PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de septiembre de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5839501 de 2024
Coordinador Académico
Centro de Gestión Administrativa – Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5839501 del año 2024

Orlando Alarcón Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.248.963 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada, 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) 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 ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) 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 las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se imparte formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en las fichas asignadas.	Ambiente virtual de aprendizaje.
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 en las fichas asignadas.	Ambiente virtual de aprendizaje. Guías, PPPF, planes de sesión, planes de trabajo y cronogramas.

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, 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.	Se llevó a cabo el registro de los juicios evaluativos en el sistema Sofía Plus de la competencia Atender clientes impartida a la ficha 2995455 del TRH y de la competencia Facilitar el servicio a los clientes impartida a las fichas 2930312, 2930329 del TGH Y 2995424 del TGA en el III trimestre de 2024. Se registraron las inasistencias de los aprendices en el sistema Sofía Plus.	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones

			correspondientes a esta obligación.
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.	Se dio cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales de conformidad al Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Manejo adecuado de la información.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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 las instalaciones del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones

	Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		correspondientes a esta obligación.
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 realizó el informe mensual de ejecución contractual del contrato CO1.PCCNTR. 5839501 de 2024.	Informe mensual contractual del contrato CO1.PCCNTR. 5839501 de 2024.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Se utilizaron los formatos actualizados de la plataforma compromiso.	Guía de aprendizaje y Actas.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto

		actividades correspondientes a esta obligación.	que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Manejo y uso adecuado de los equipos y los ambientes de formación.	Evidencia fotográfica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Entrega de los equipos de cómputo a la sala de TICS.	Planilla de control
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizo disco extraíble, cable HDMI y presentador de diapositivas.	Evidencia fotográfica
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
22	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.

23	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 impartió formación de manera asincrónica de la competencia Atender clientes a la aprendiz Diana Julieth López Moreno C.C. 1024542091 de la ficha N. 2823979 del TRH, dado que se encuentra en etapa productiva.	Correos electrónicos

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7936685158** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de agosto del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,

ORLANDO ALARCÓN SILVA

Contratista

C.C. No. 79248963

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

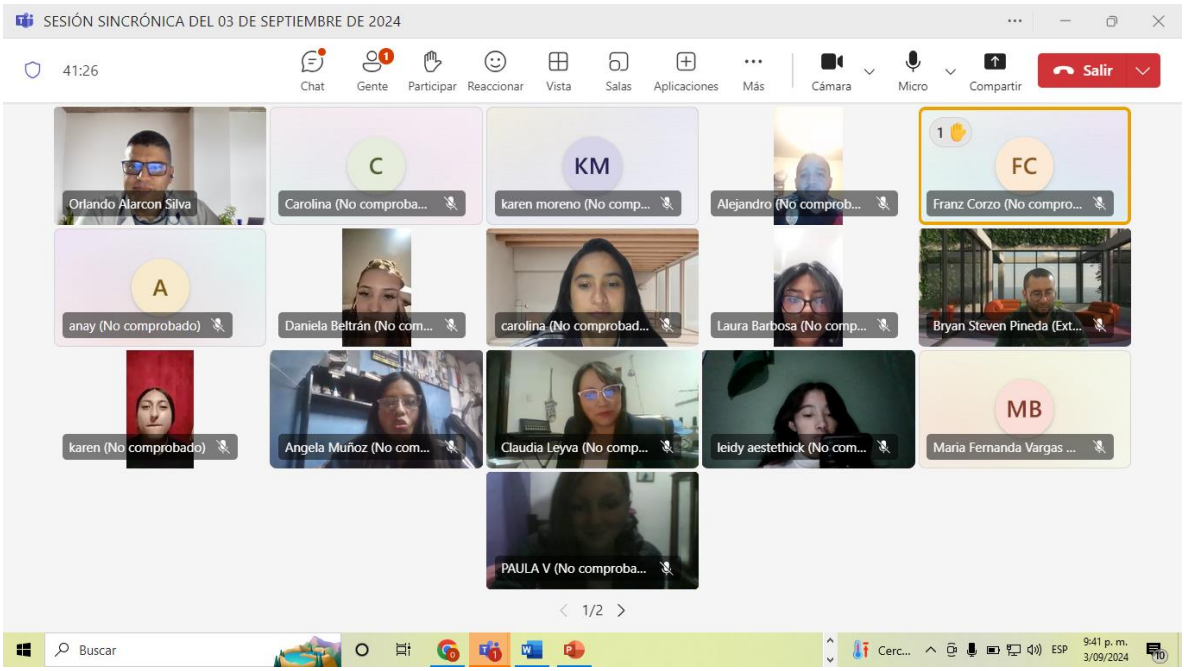
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5839501 de 2024

Coordinador Académico

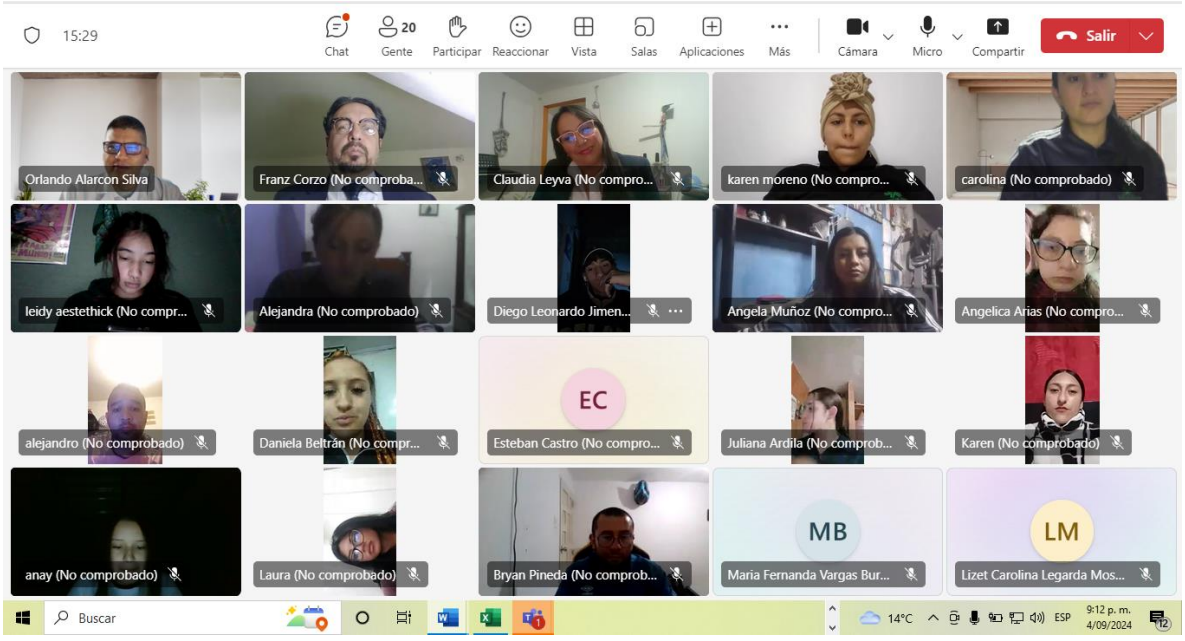
EVIDENCIAS POR FICHAS

FICHA 2930312

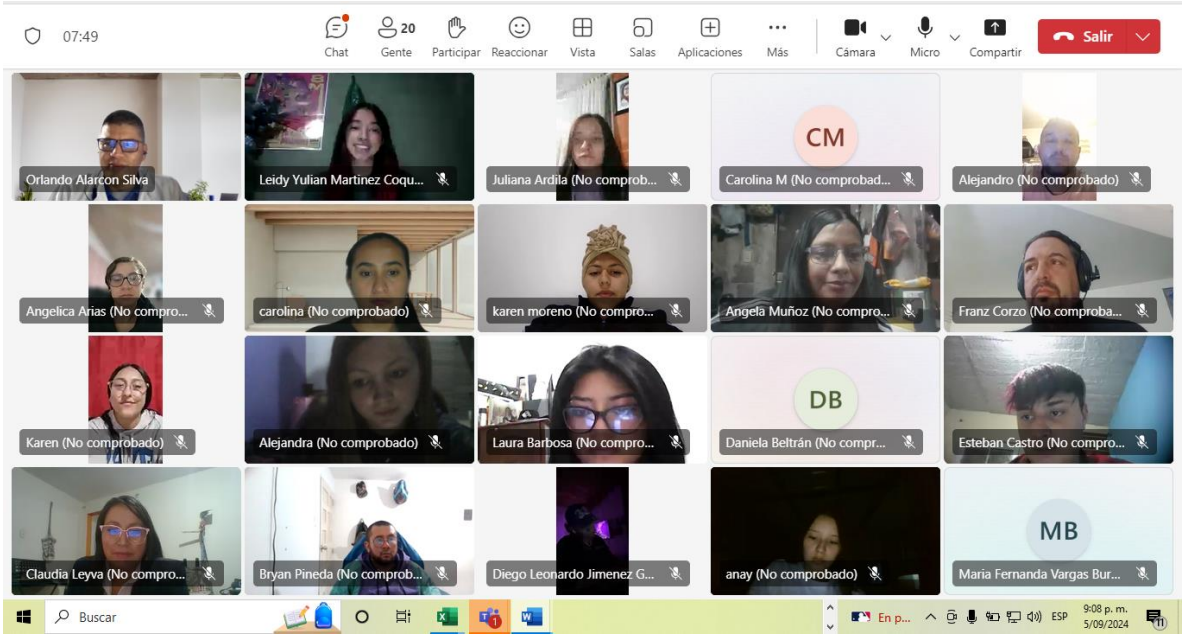
SESIONES SINCRÓNICAS DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

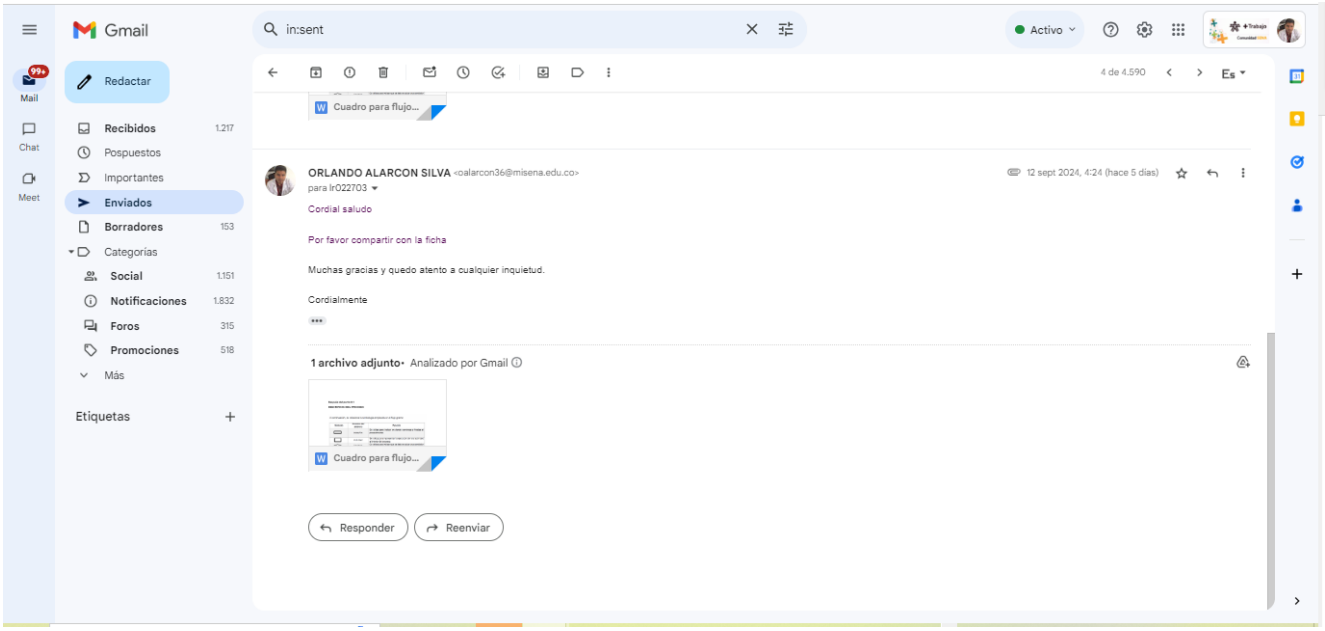


SESIONES SINCRÓNICAS DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024



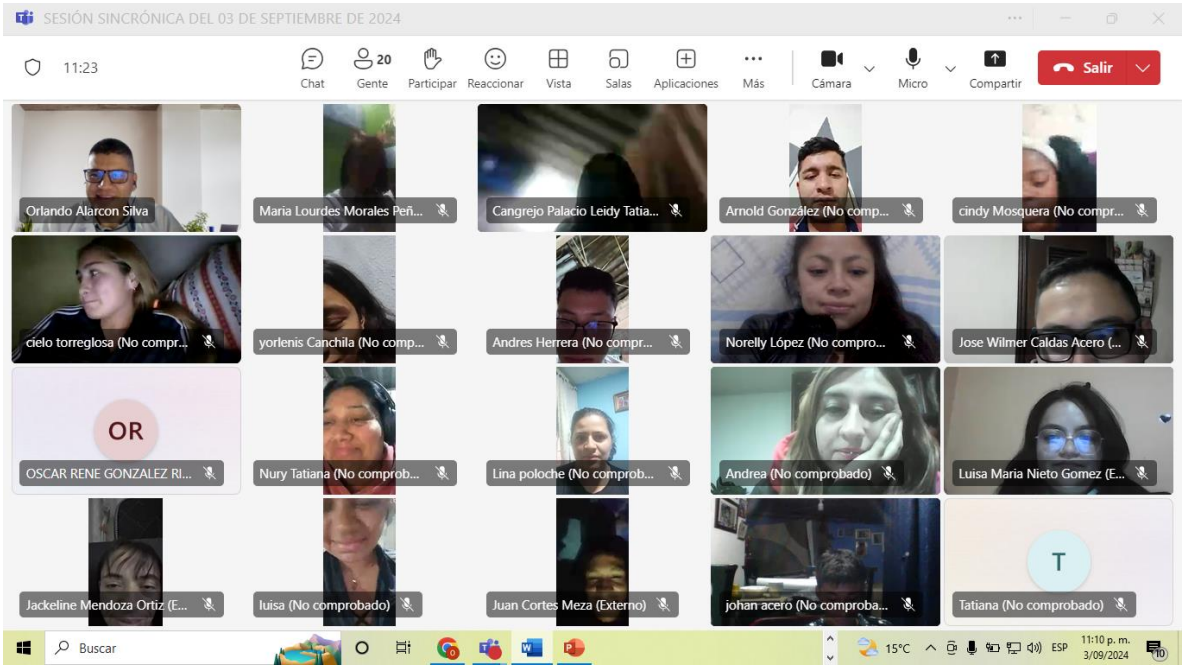
SESIONES SINCRÓNICAS DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024



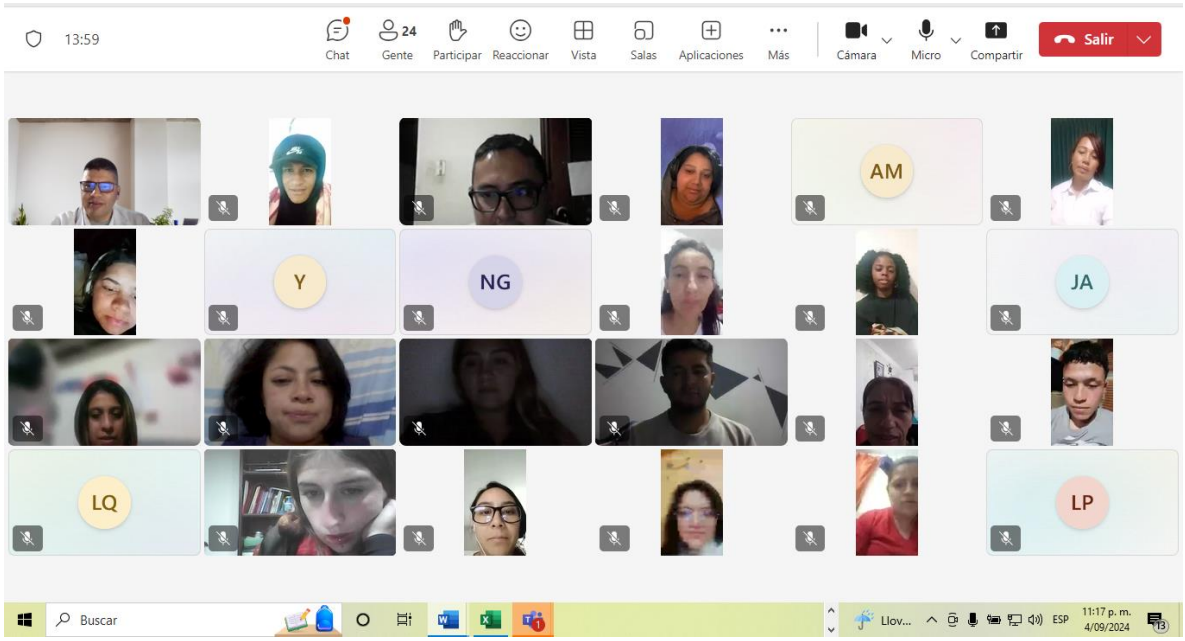


FICHA 2930329

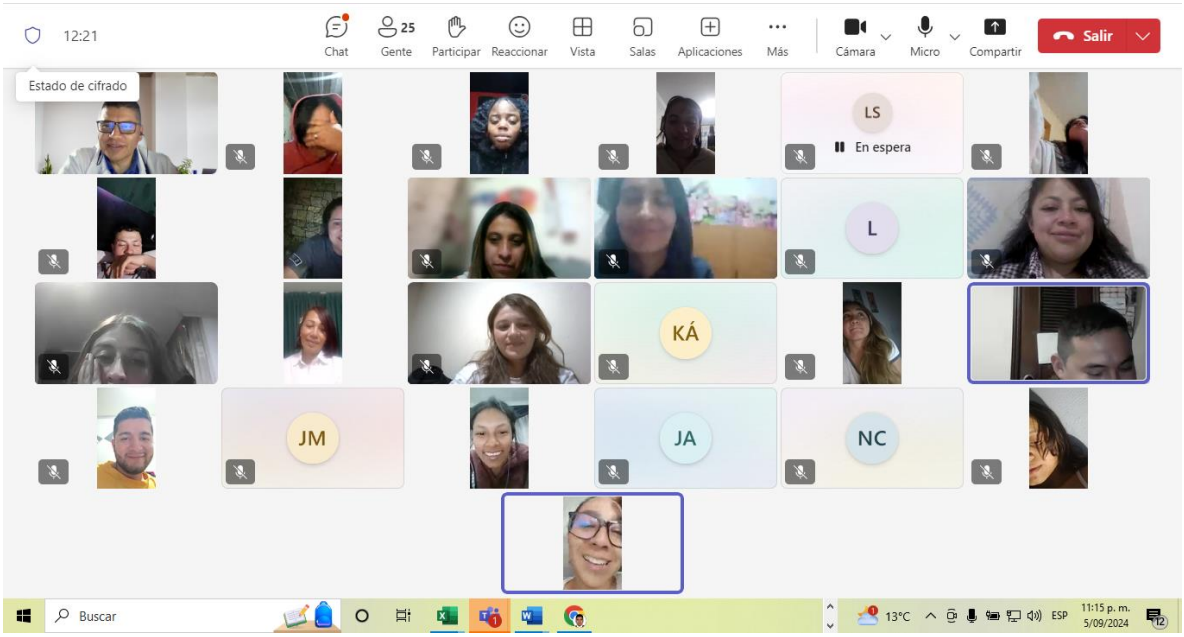
SESIONES SINCRÓNICAS DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024

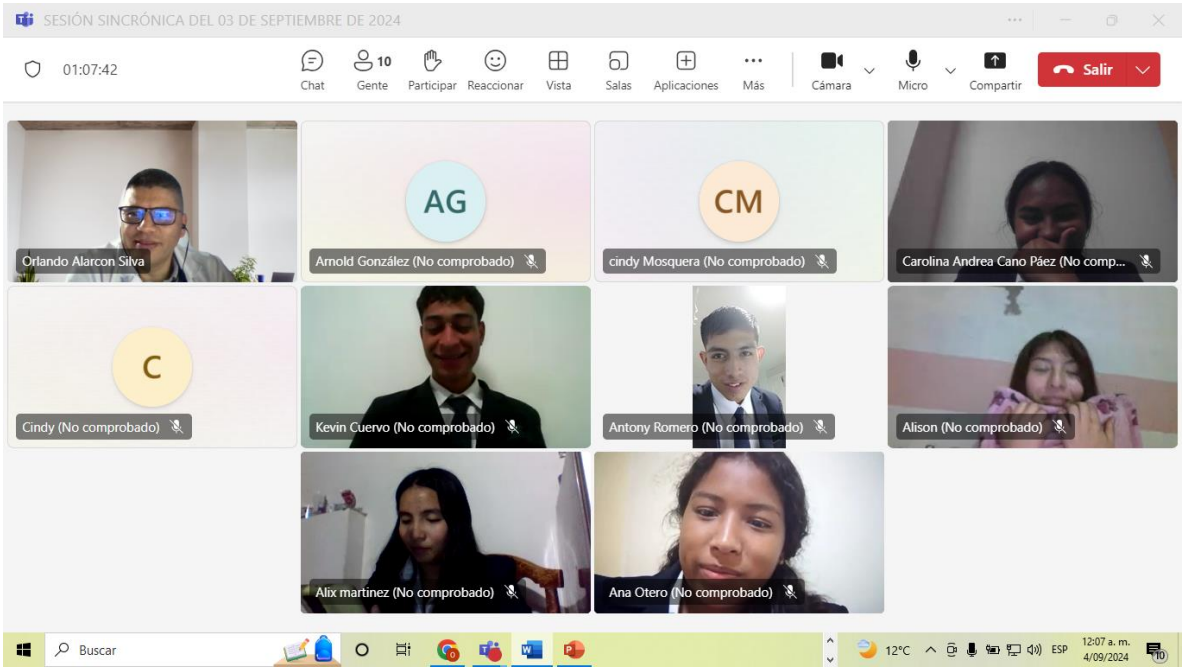


SESIONES SINCRÓNICAS DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024

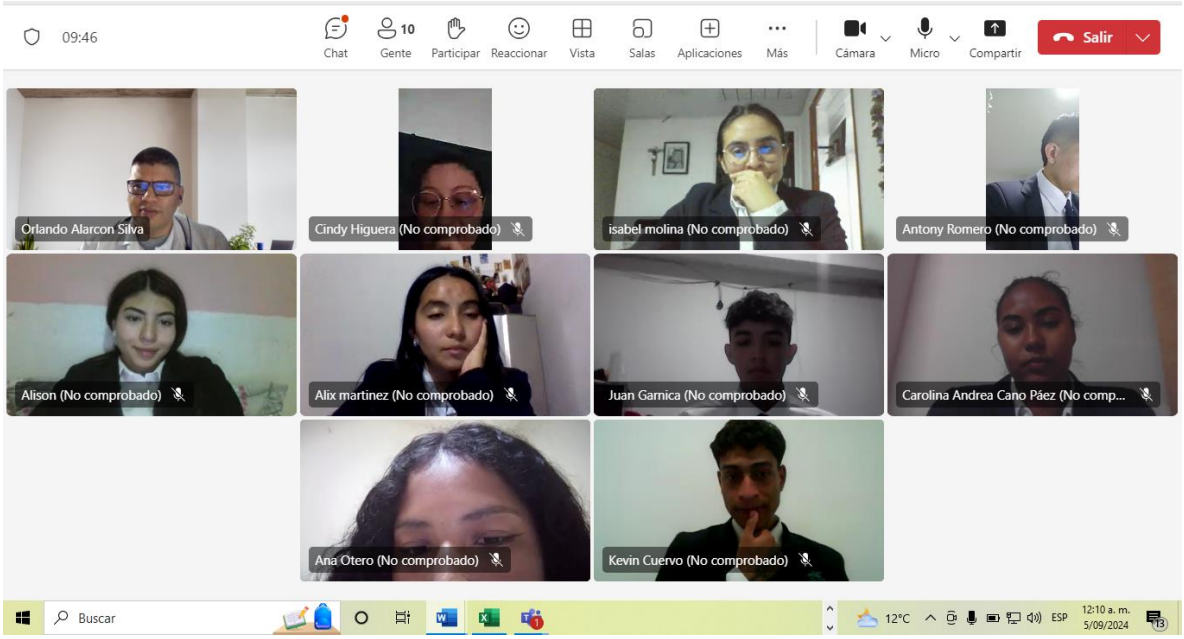


FICHA 2995424

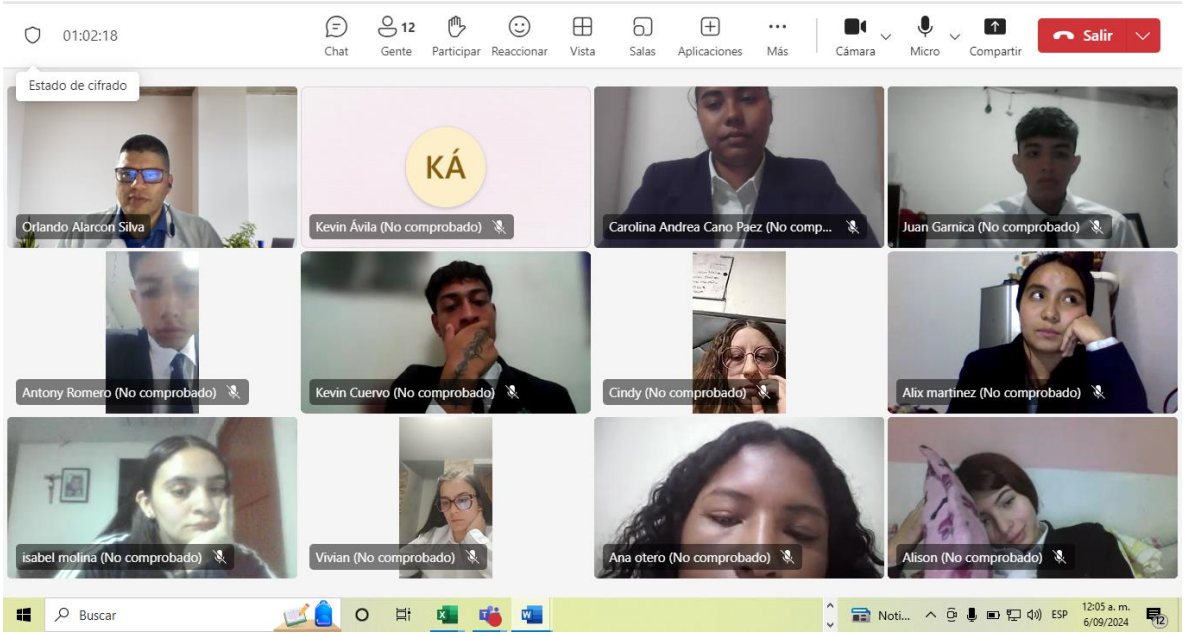
SESIONES SINCRÓNICAS DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

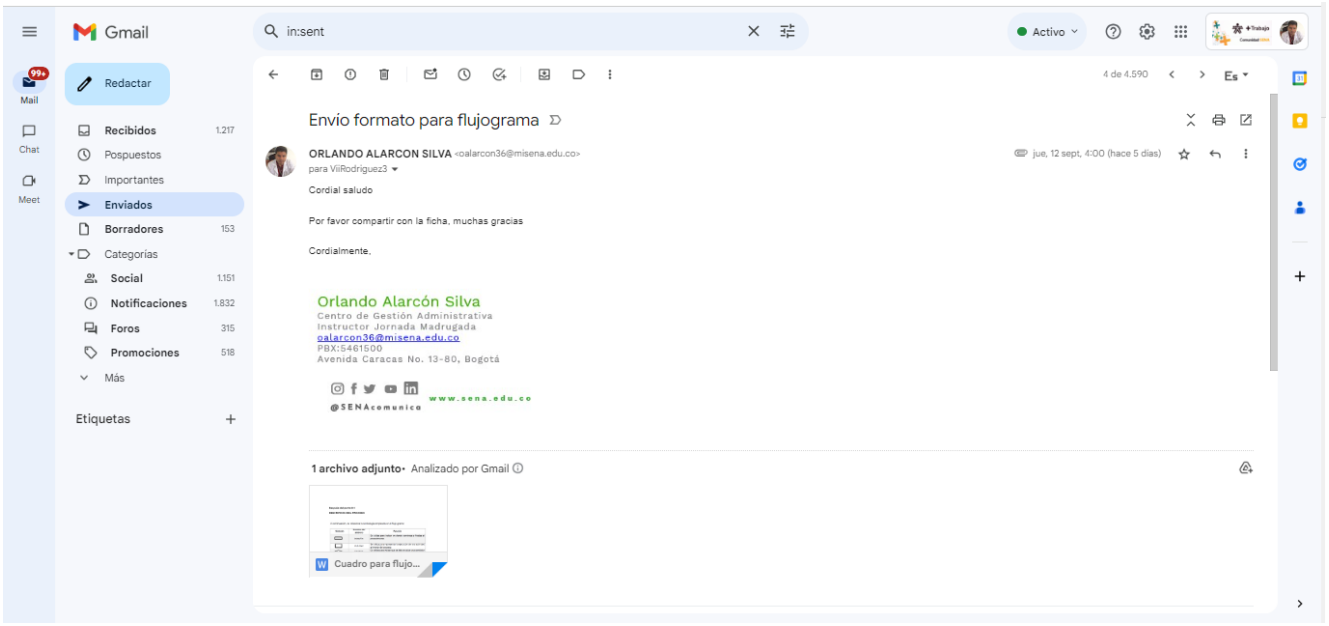


SESIONES SINCRÓNICAS DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024



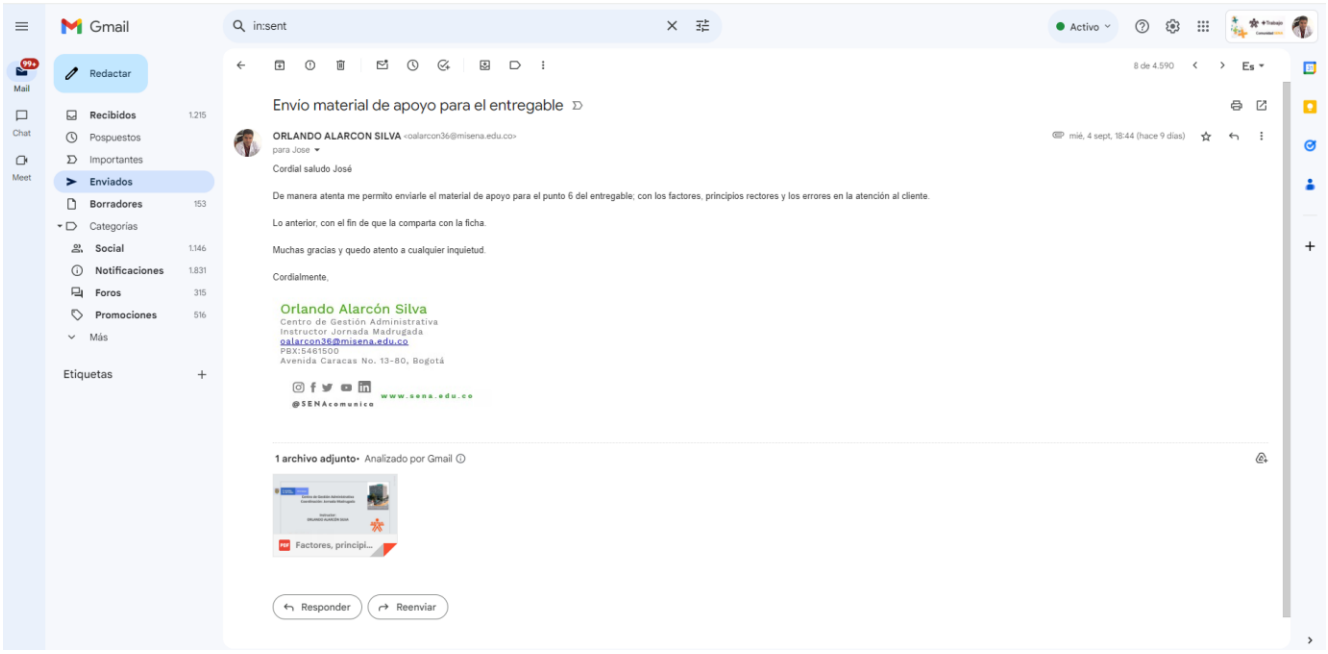
SESIONES SINCRÓNICAS DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024

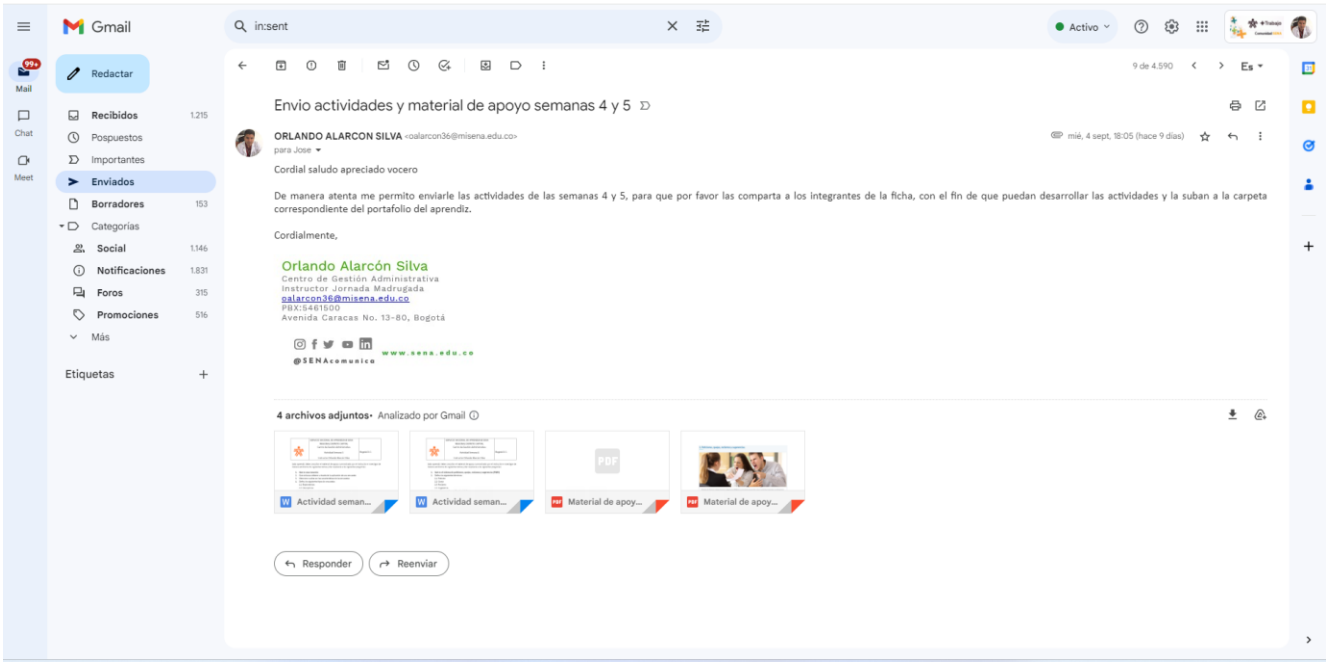


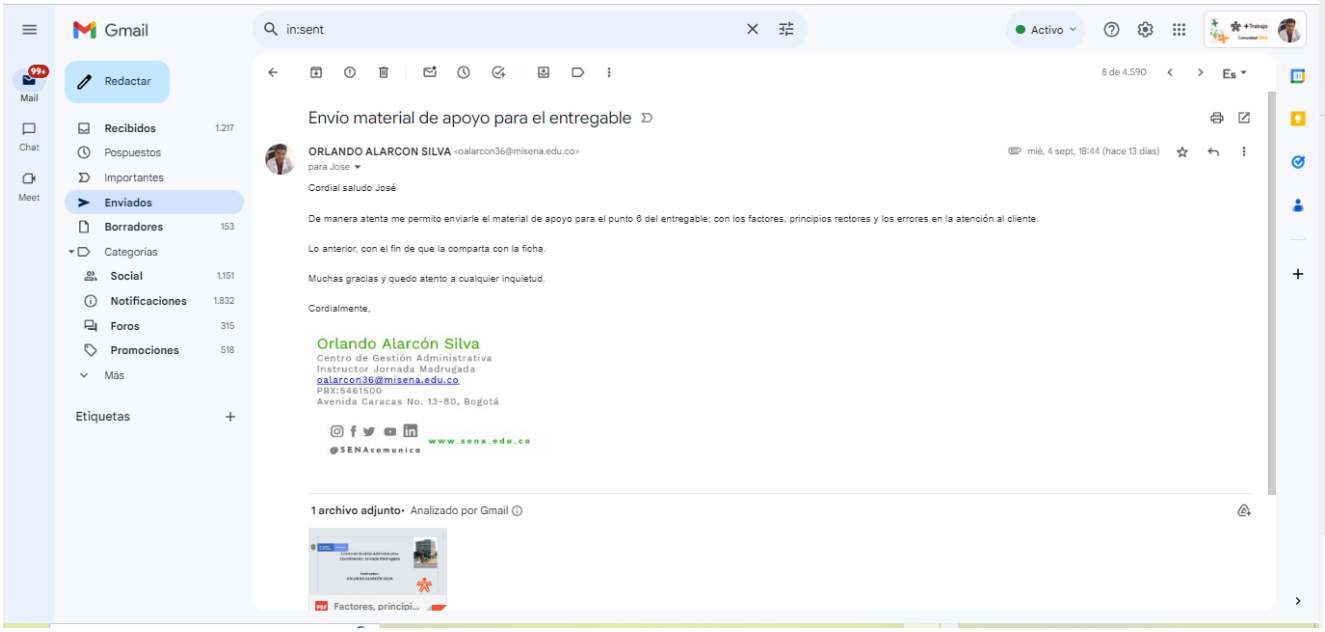

Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos 1.217
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 153
Categorías
Social 1.151
Notificaciones 1.832
Foros 315
Promociones 518
Más
Etiquetas
4 de 4.590
Es
Envío formato para flujograma
ORLANDO ALARCON SILVA <oalarcon36@misena.edu.co>
para ViiRodriguez3
jue, 12 sept, 4:00 (hace 5 días)
Cordial saludo
Por favor compartir con la ficha, muchas gracias
Cordialmente,
Orlando Alarcón Silva
Centro de Gestión Administrativa
Instructor Jornada Madrugada
oalarcon36@misena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No. 13-80, Bogotá
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
Cuadro para flujo...

FICHA 2995455

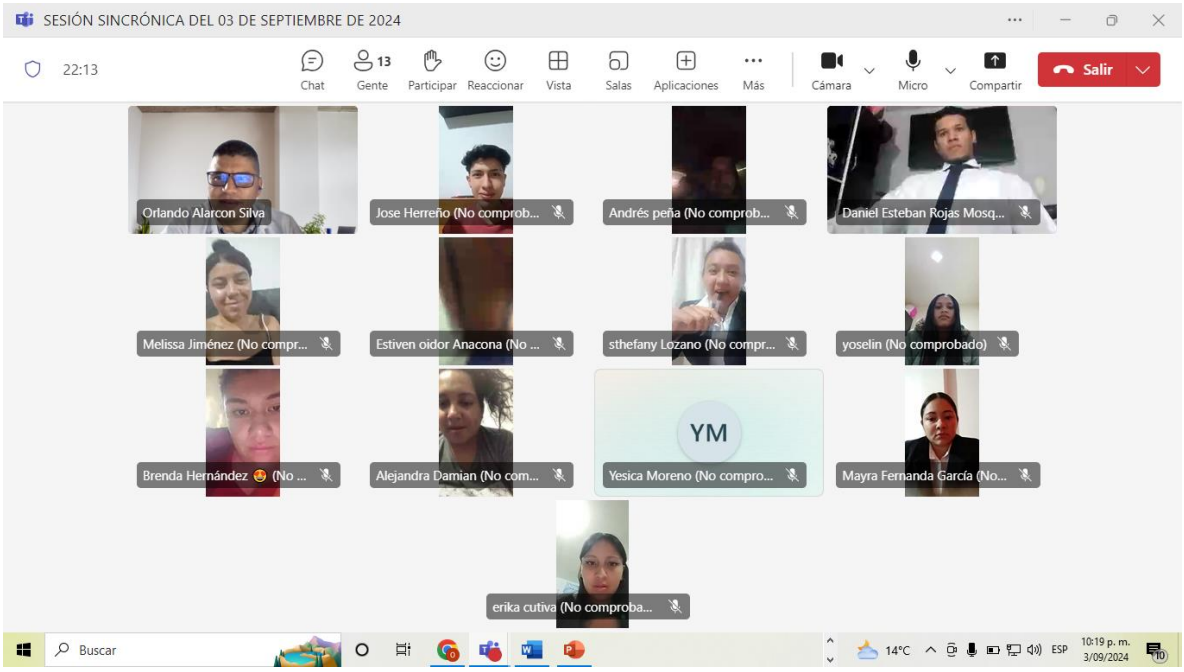
Envío Material de apoyo



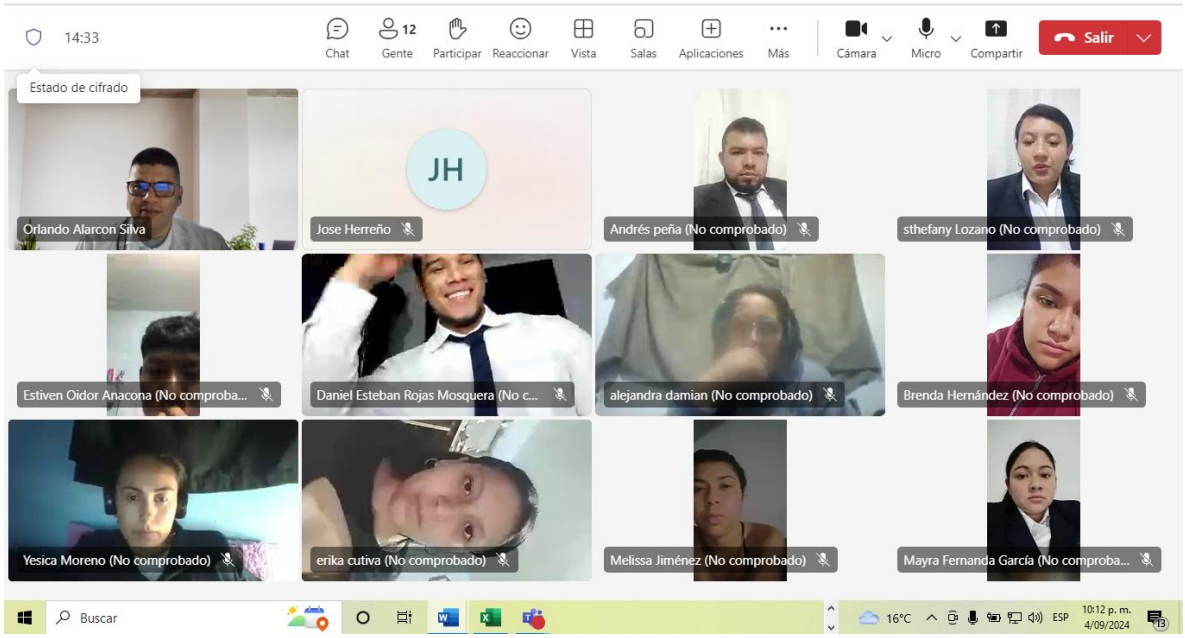




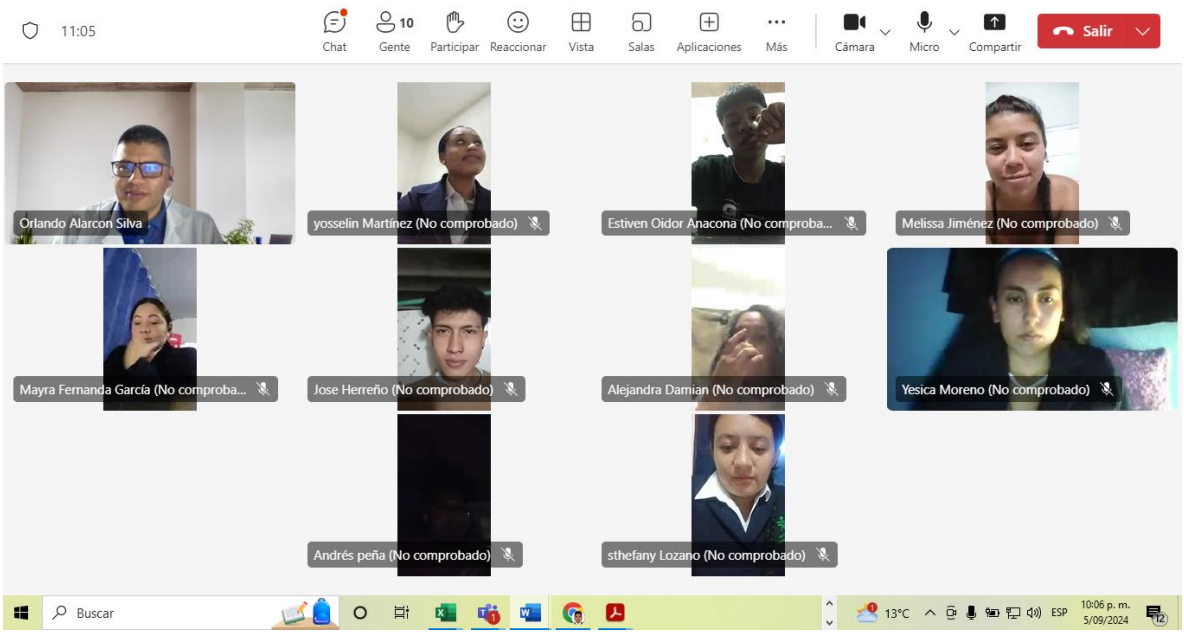
SESIONES SINCRÓNICAS DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCON SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995455 - RECURSOS HUMANOS .

• 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

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995424 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2873945 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
• 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 NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 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:	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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 109,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

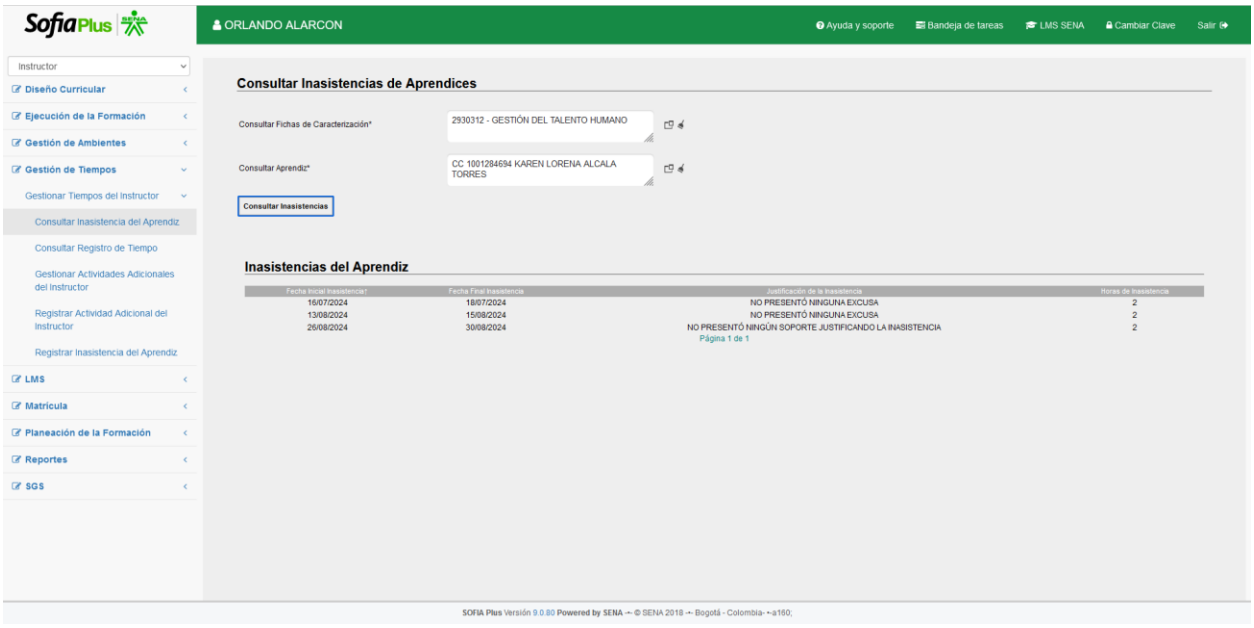
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	31/08/2024	OTROS	50,00

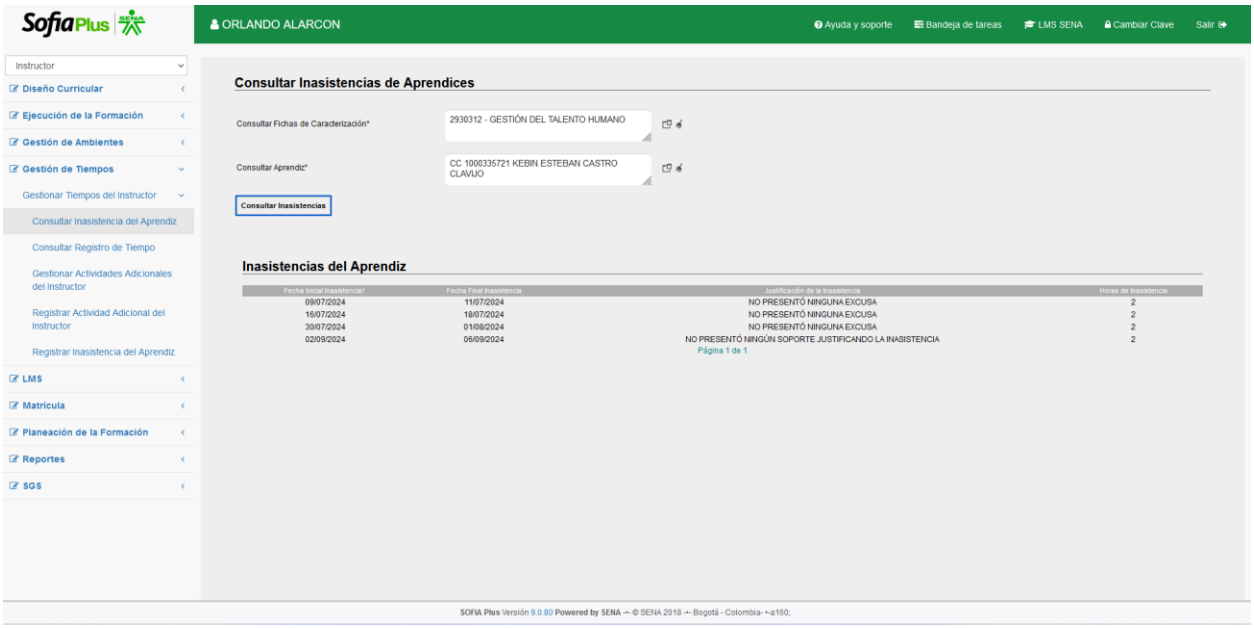
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 50,00

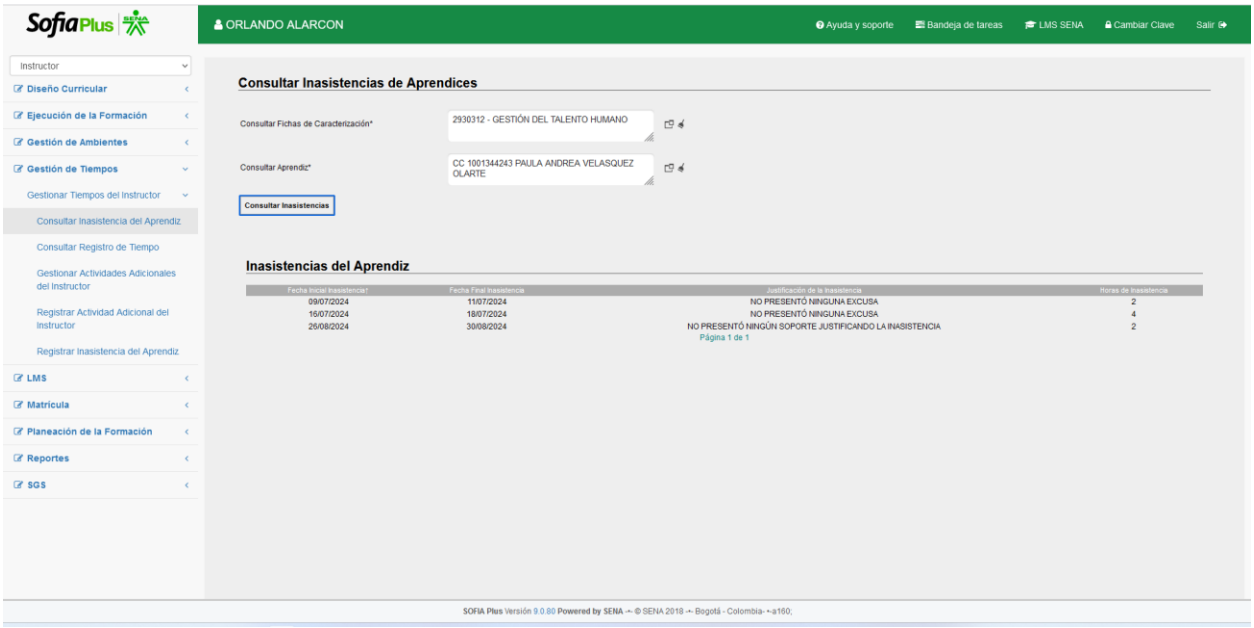
INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCON SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

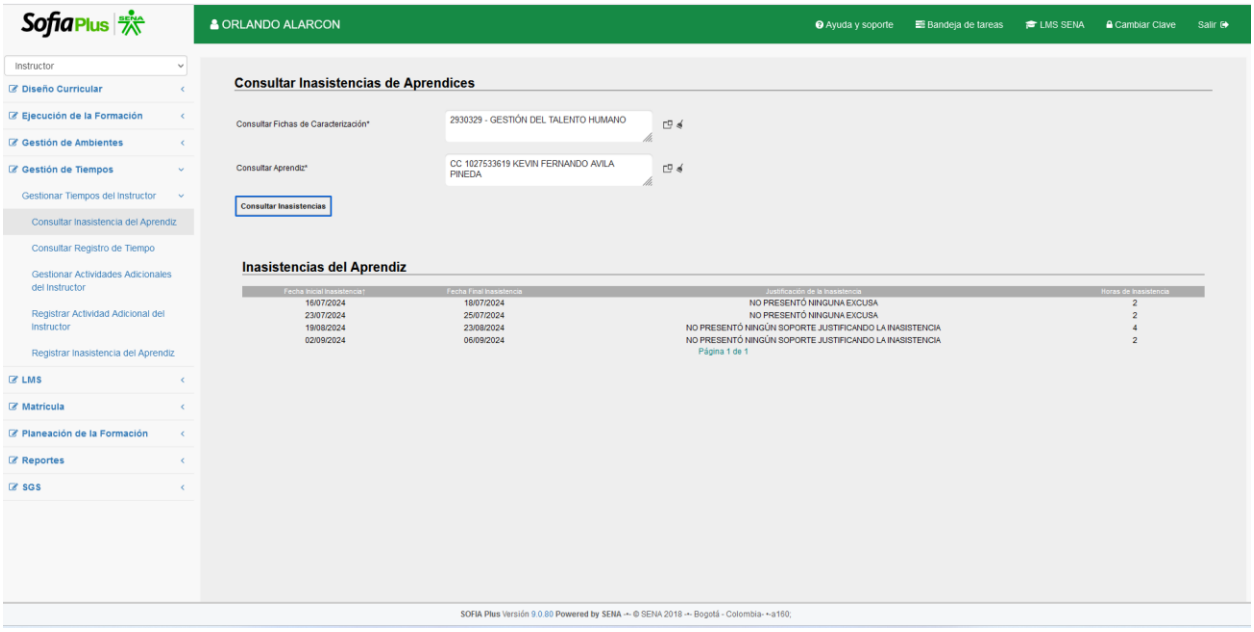
INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2930312 TGTH

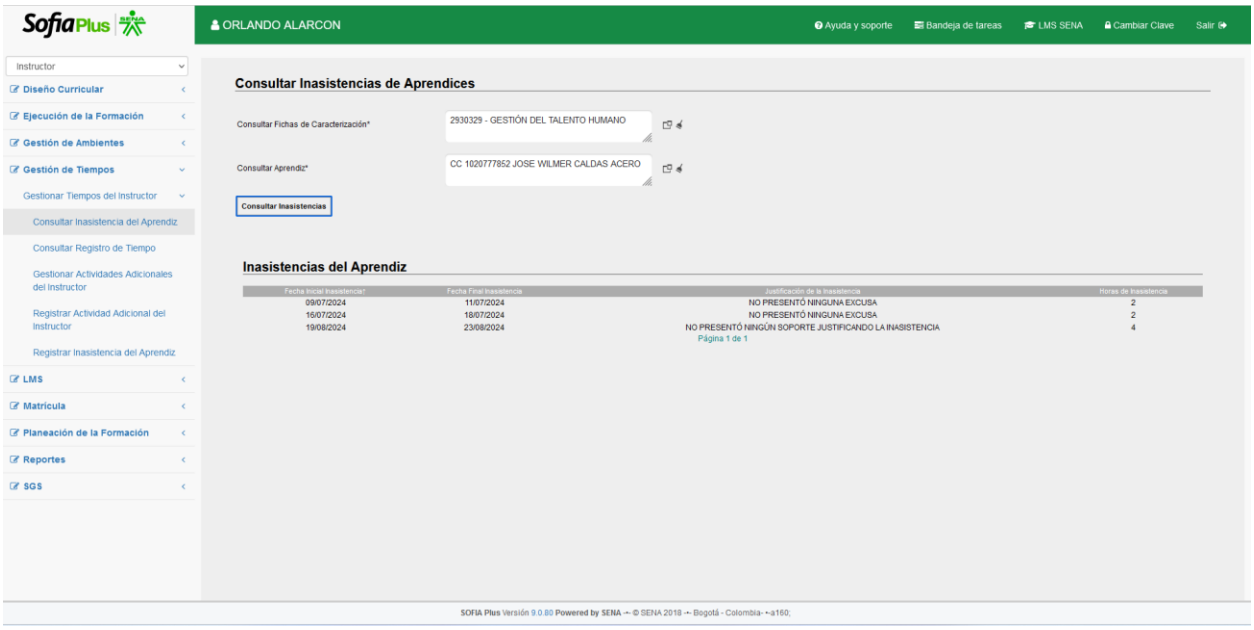


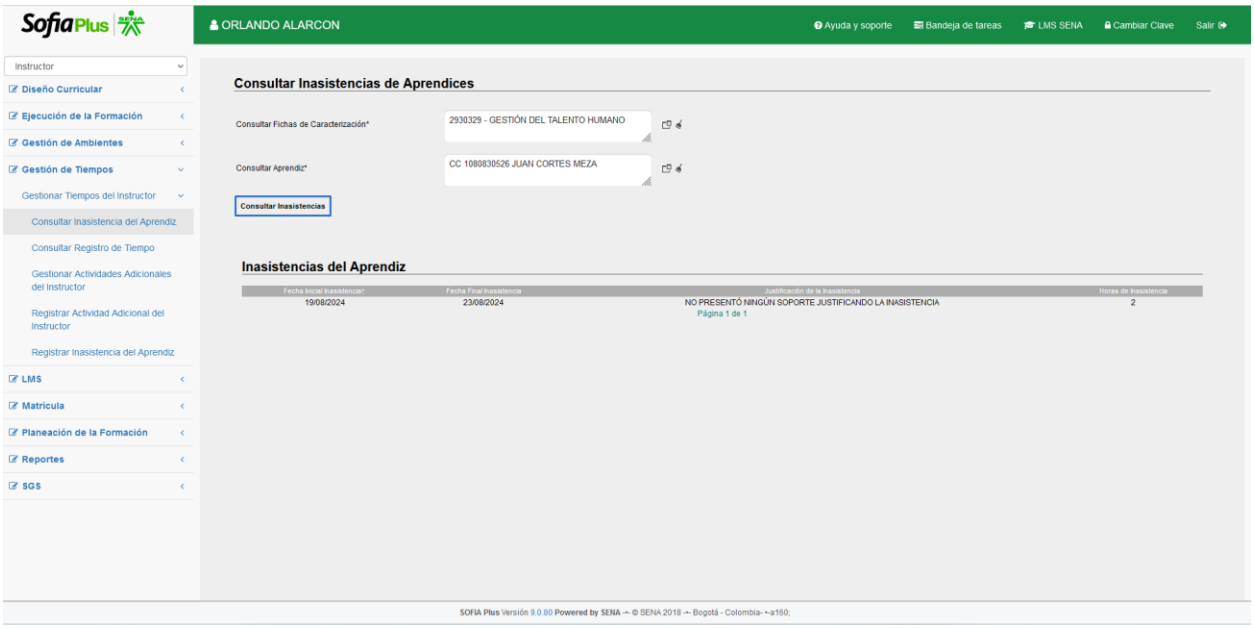


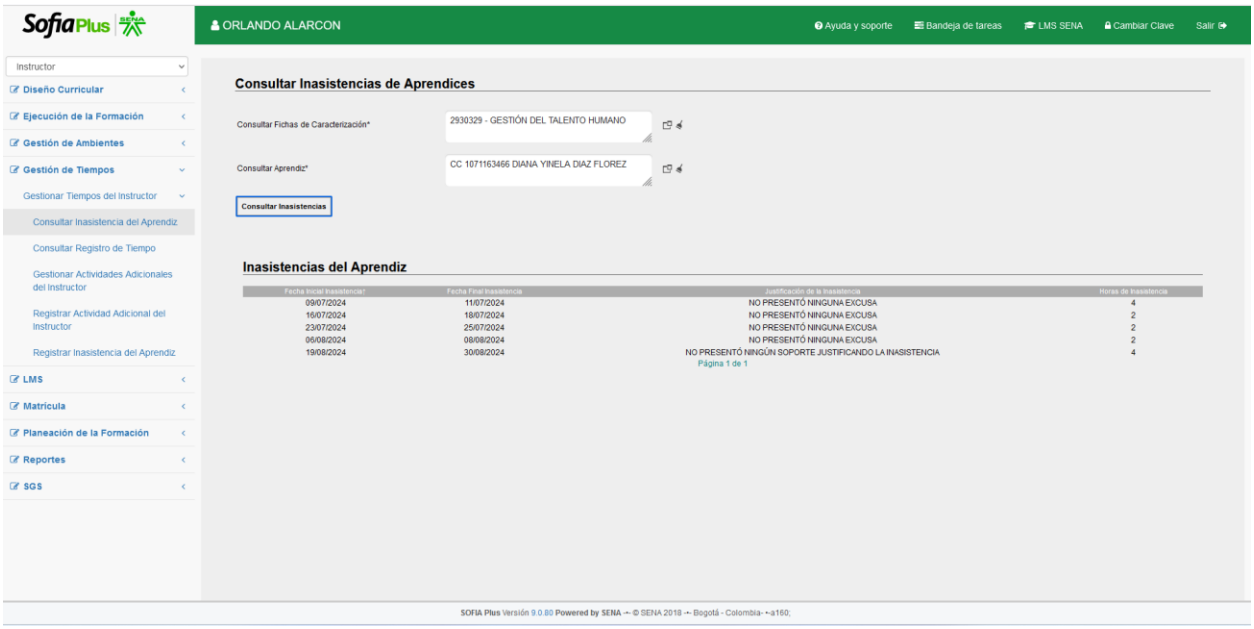

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1001344243 PAULA ANDREA VELASQUEZ OLARTE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
16/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
4
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

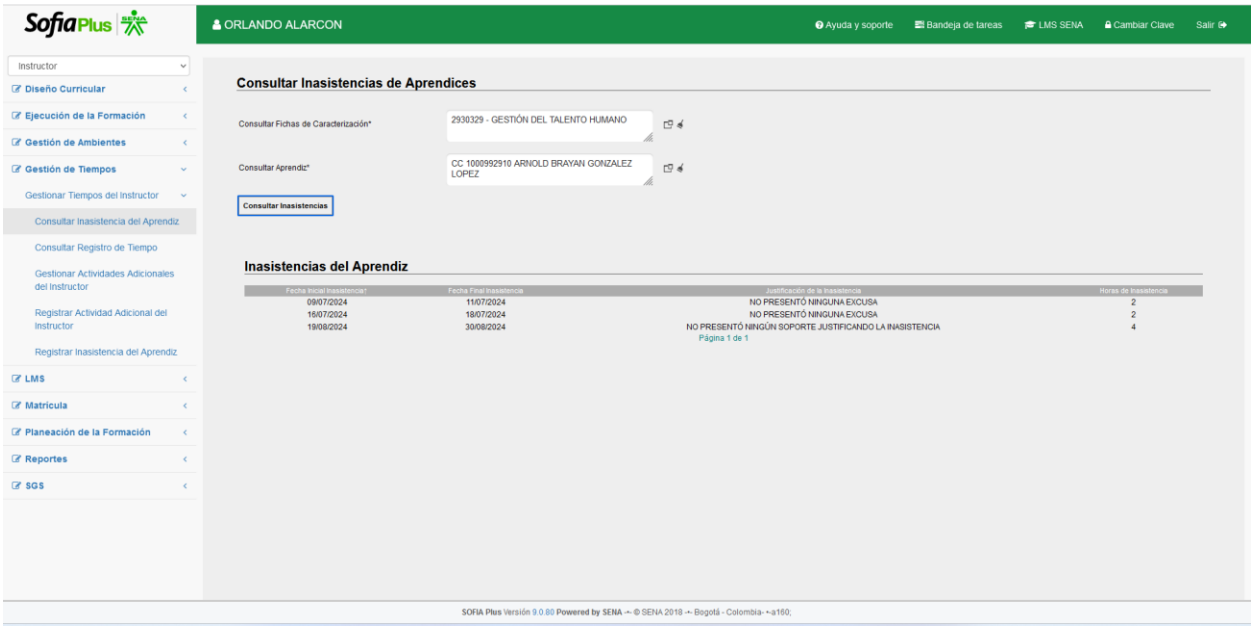
INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2930329 TGTH

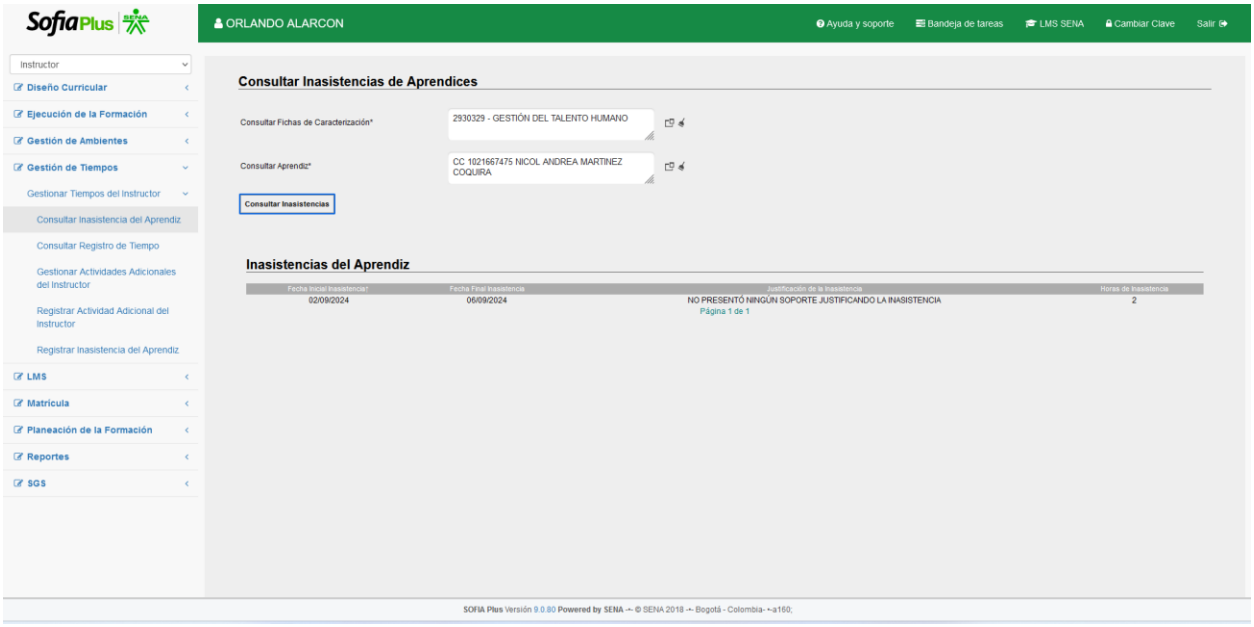


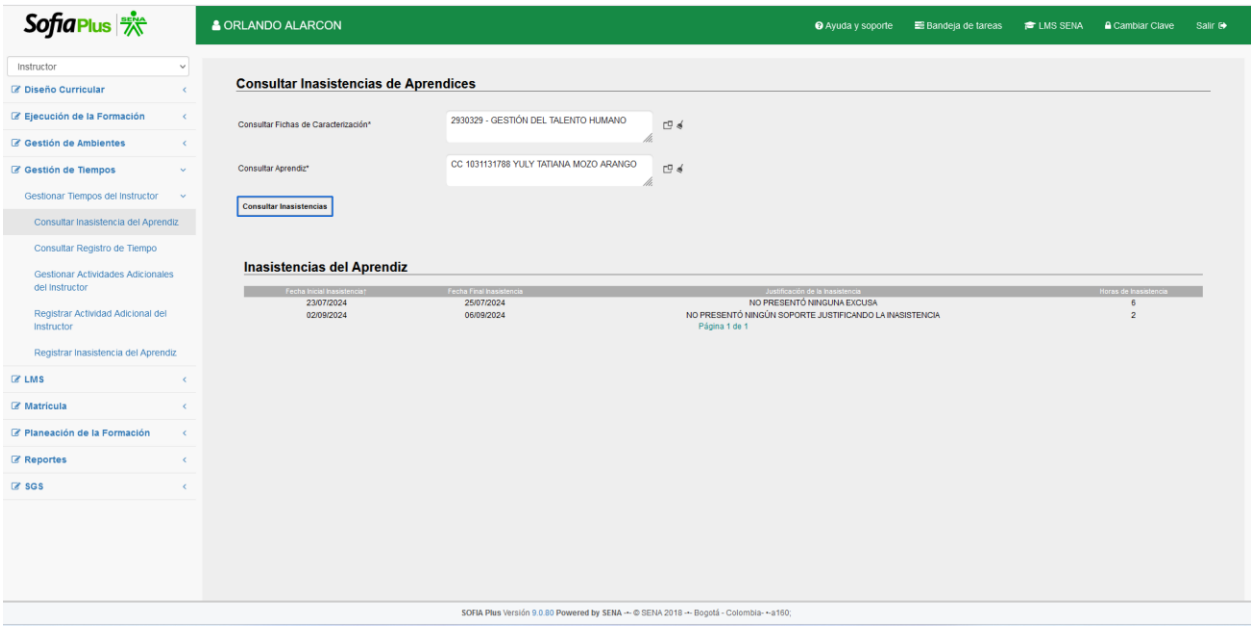


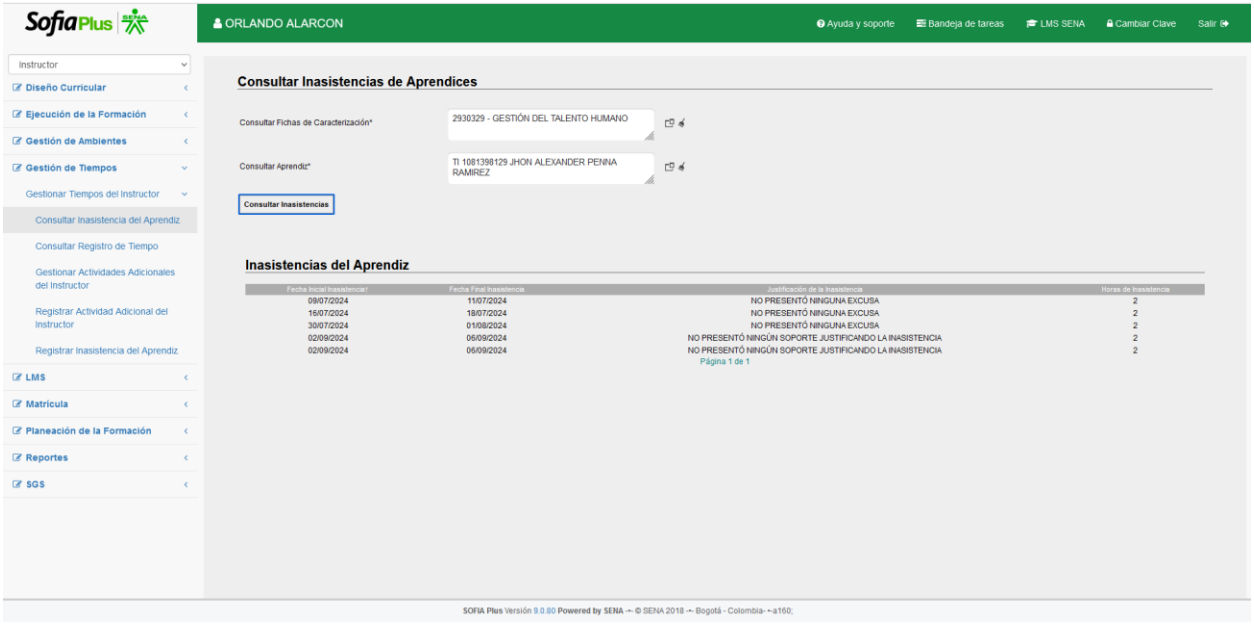

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1080830526 JUAN CORTES MEZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/08/2024
23/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a160;

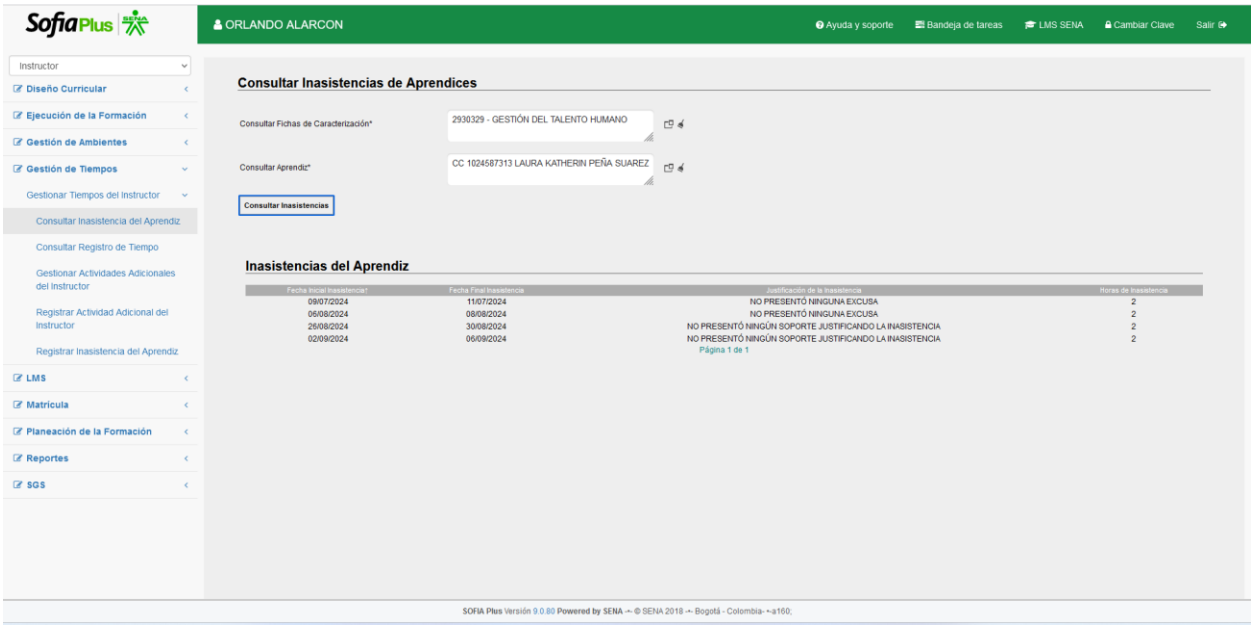

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1071163466 DIANA YINELA DIAZ FLOREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
4
16/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
23/07/2024
25/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
05/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
19/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a160;

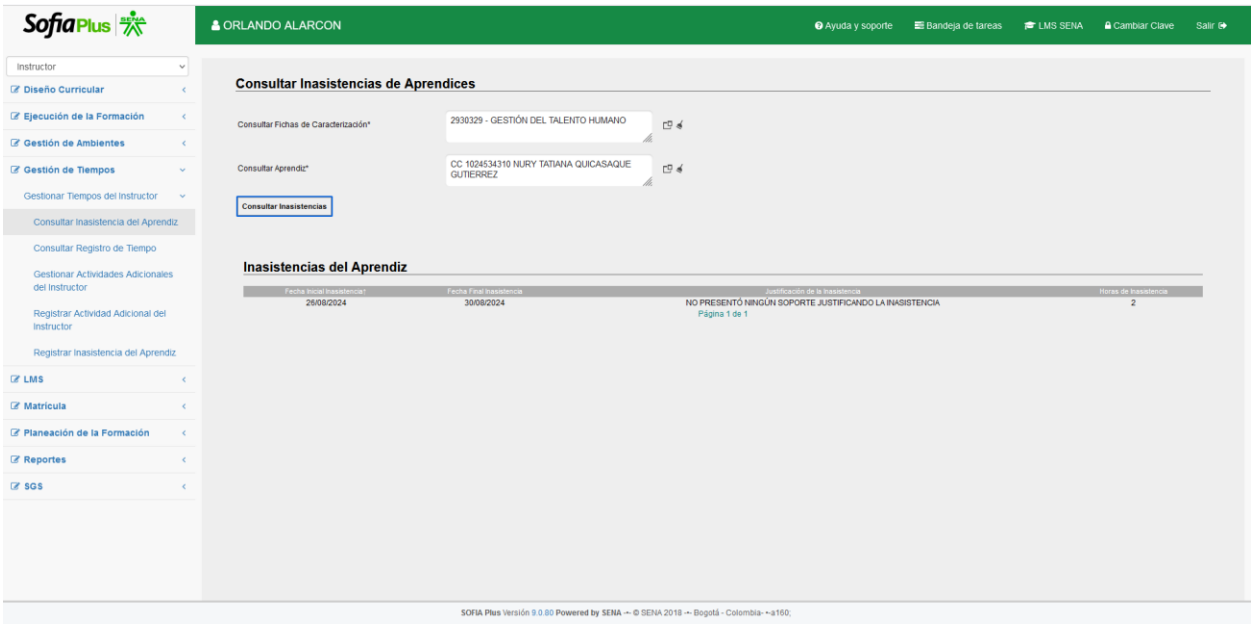

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1000992910 ARNOLD BRAYAN GONZALEZ LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
15/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
19/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a160;


SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1021667475 NICOL ANDREA MARTINEZ COQUIRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/09/2024
06/09/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a160;

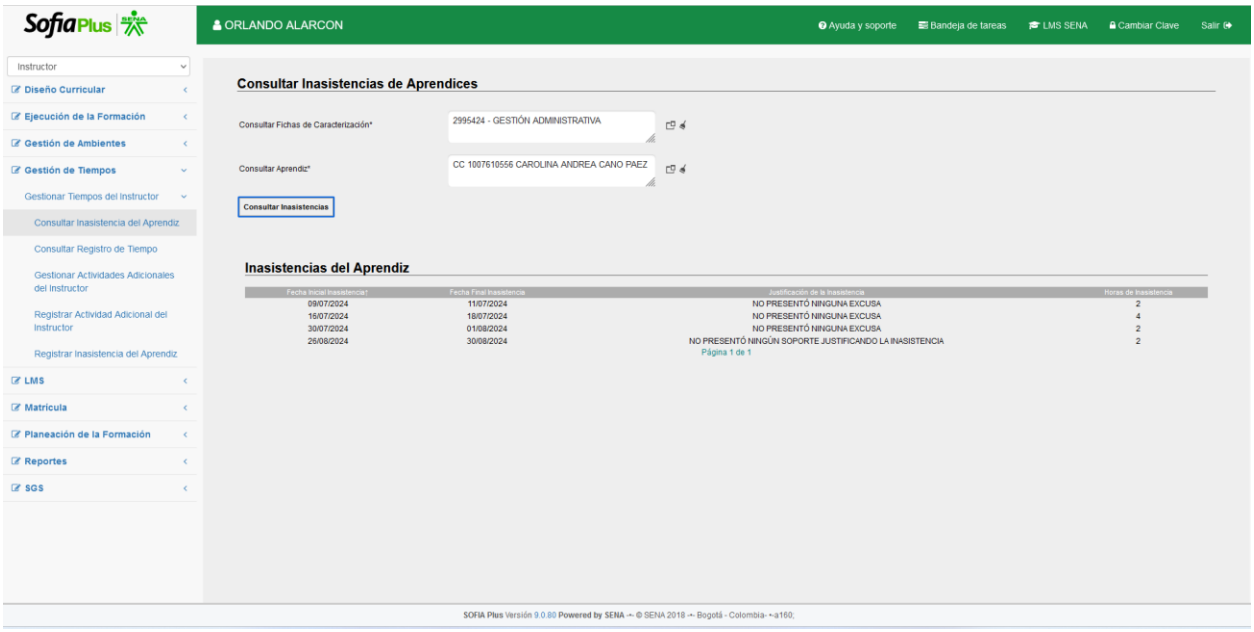

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1031131788 YULY TATIANA MOZO ARANGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/07/2024
25/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
6
02/09/2024
06/09/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a160;

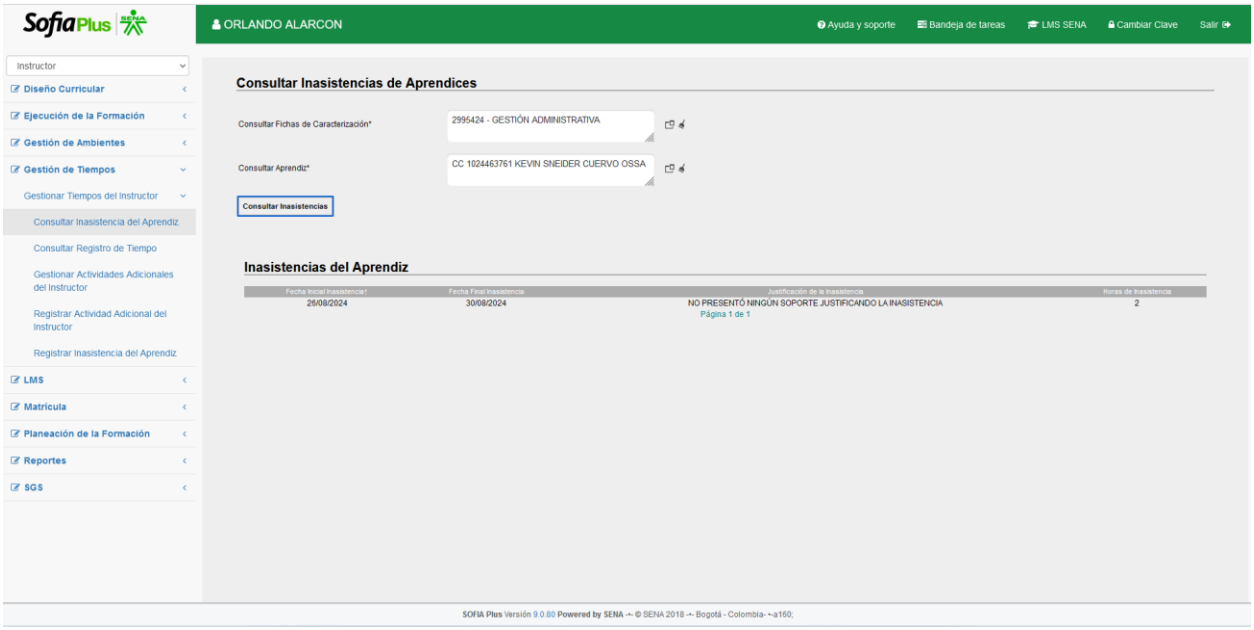

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1081398129 JHON ALEXANDER PENNA RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
16/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
30/07/2024
01/08/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
02/09/2024
06/09/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
02/09/2024
06/09/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a160;

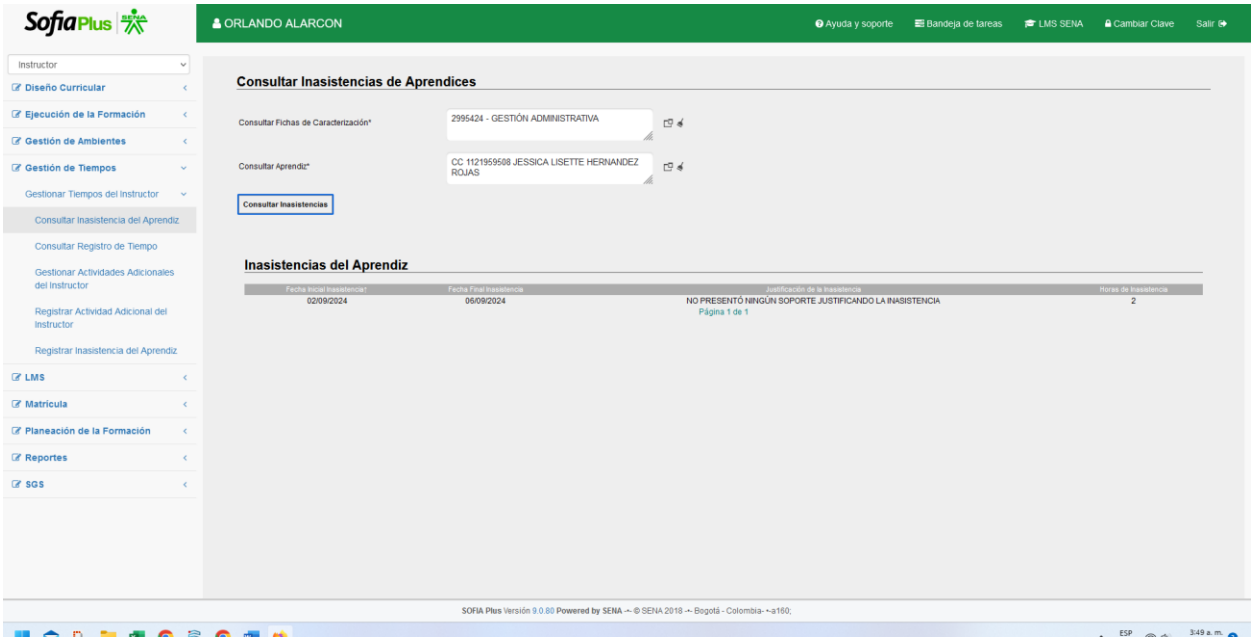

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024587313 LAURA KATHERIN PEÑA SUAREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
06/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
02/09/2024
06/09/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a160;

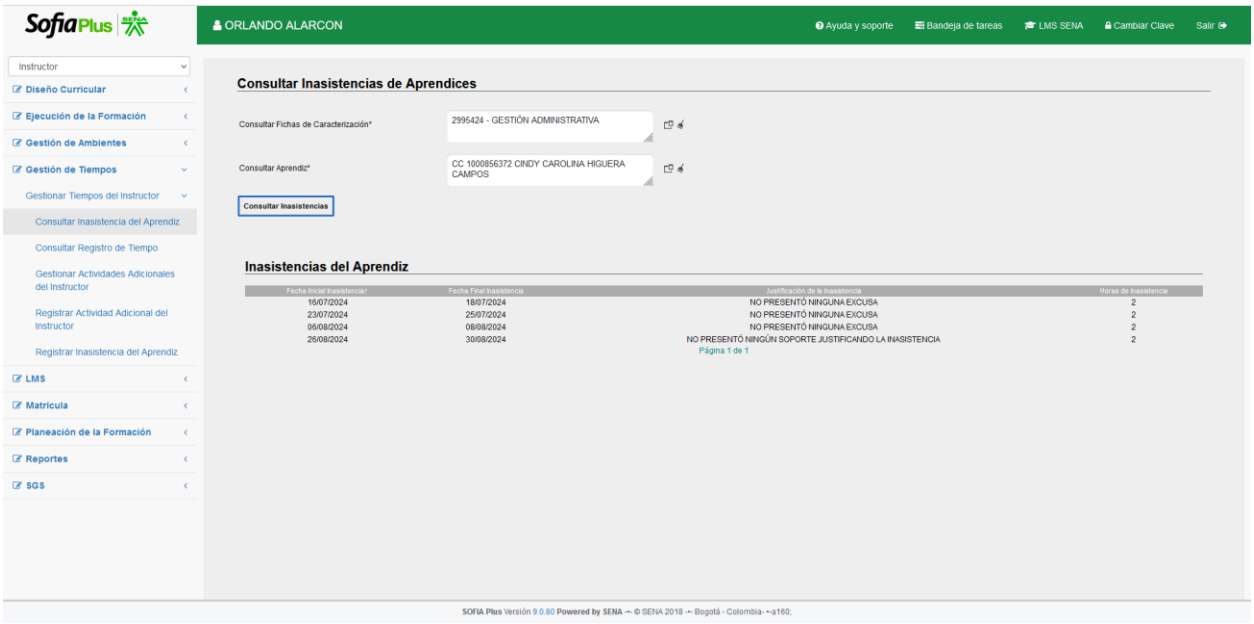

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024534310 NURY TATIANA QUICASAQUE GUTIERREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a160;

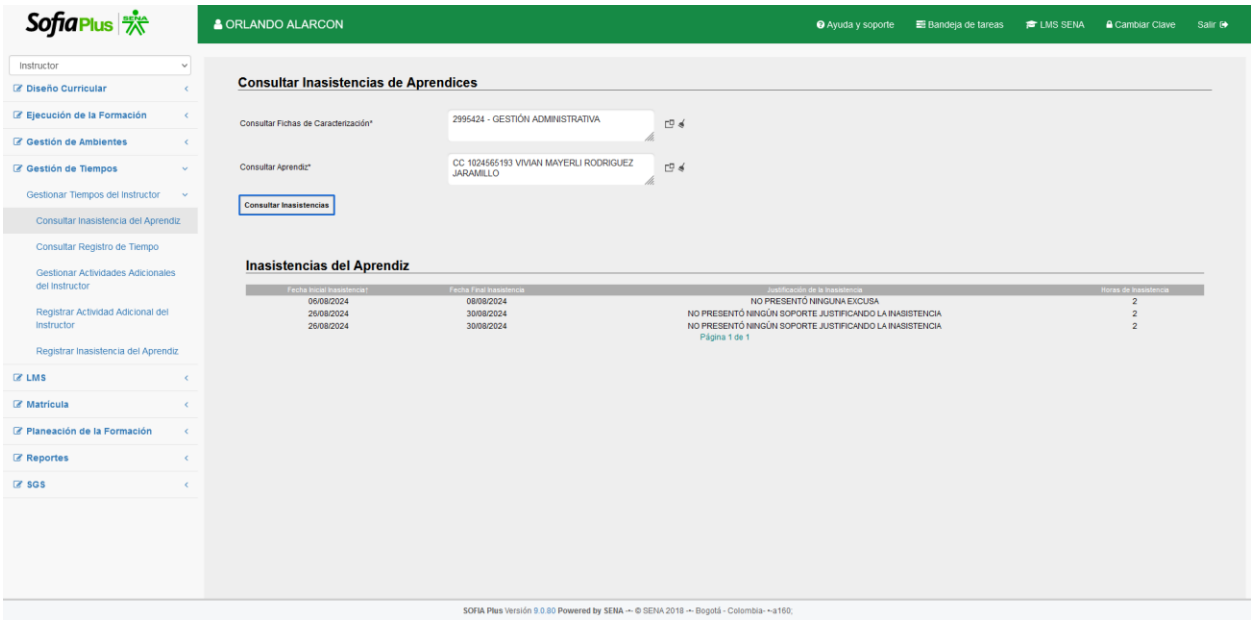
INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2995424 TGA



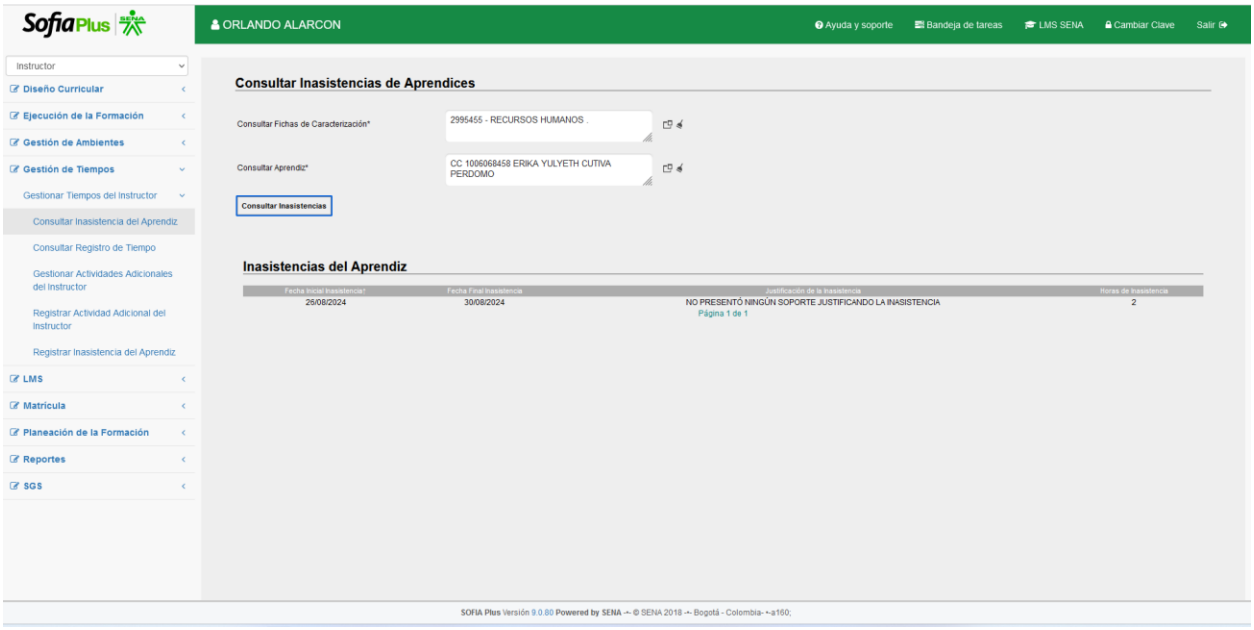


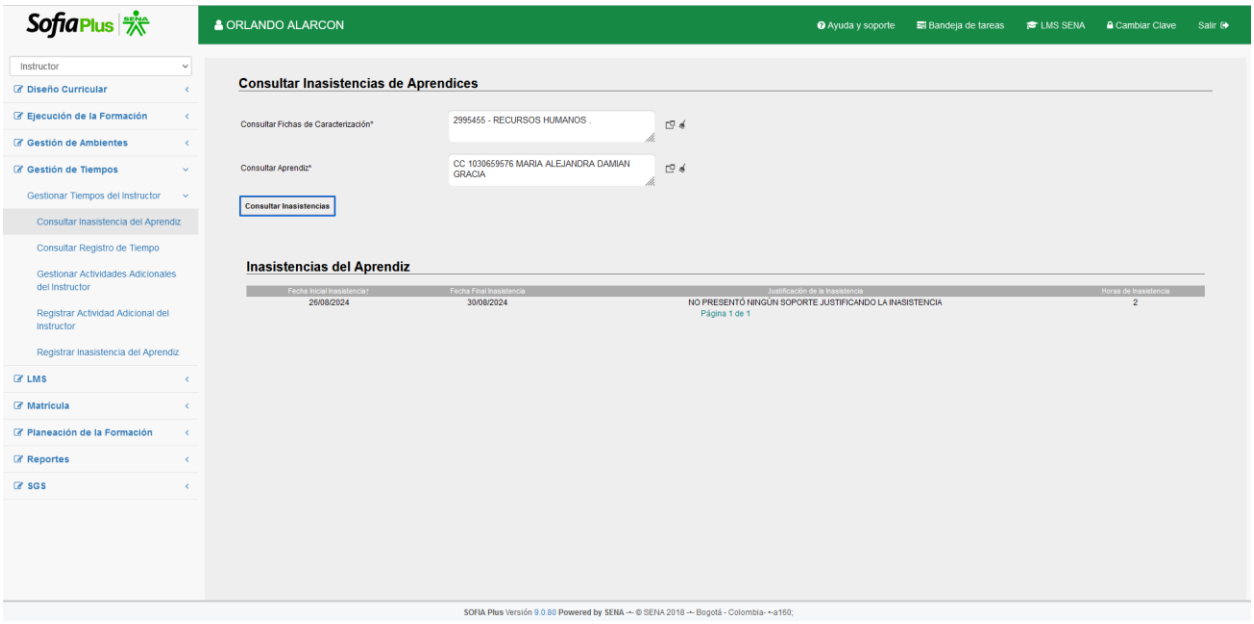

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995424 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1121959508 JESSICA LISETTE HERNANDEZ ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/09/2024
05/09/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a160;

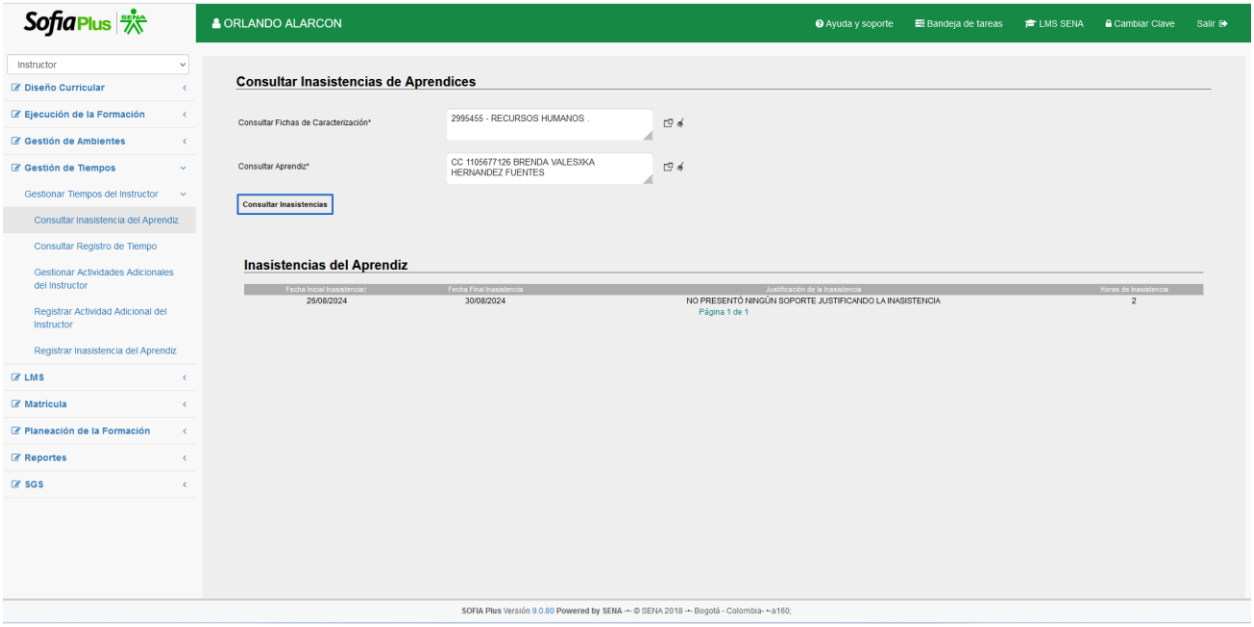

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995424 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000856372 CINDY CAROLINA HIGUERA CAMPOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
23/07/2024
25/07/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
06/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a160;

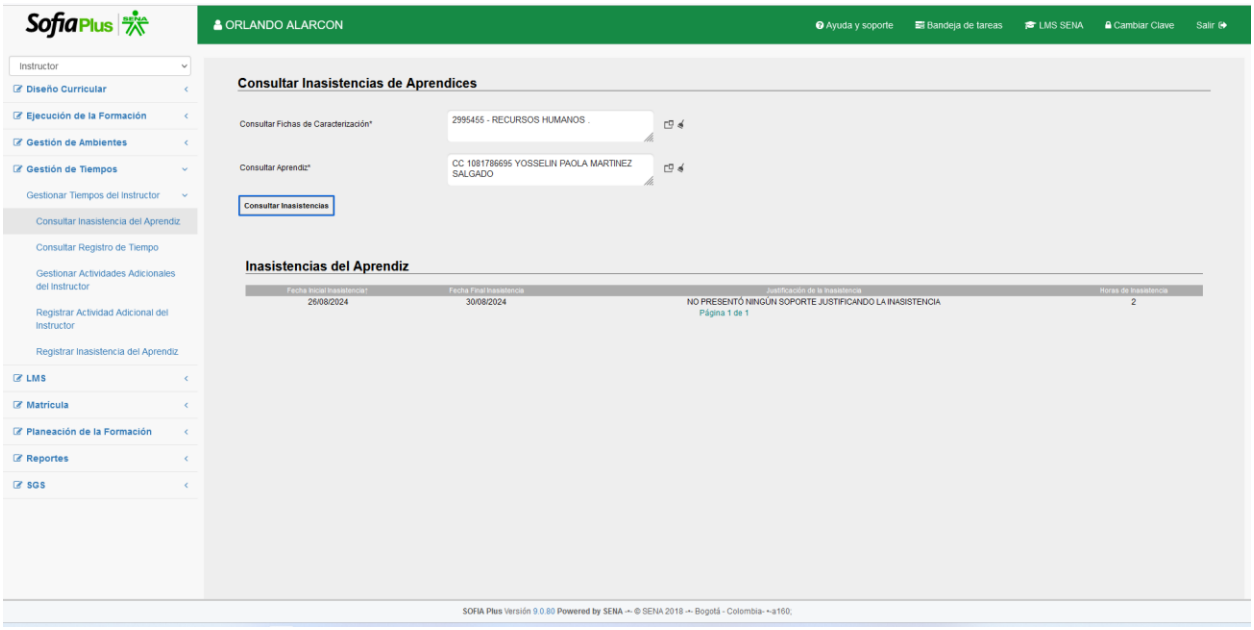

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995424 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1024565193 VIVIAN MAYERLI RODRIGUEZ JARAMILLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA EXCUSA
2
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a160;

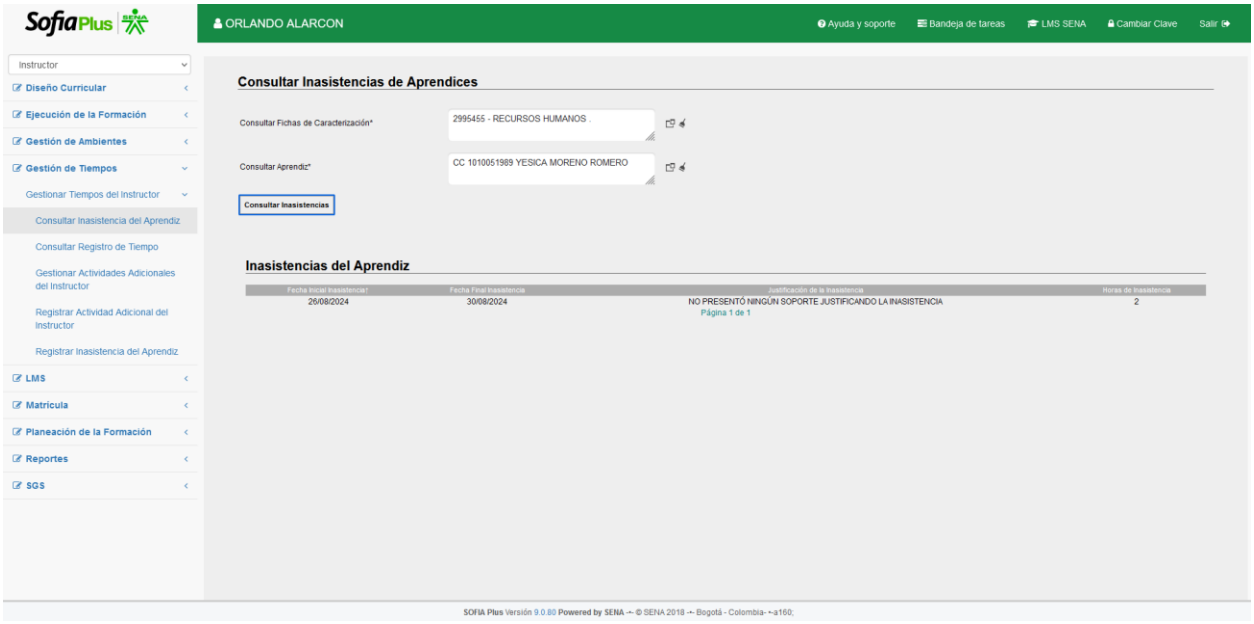
INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2995455 TRH






SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995455 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1105677126 BRENDA VALESKA HERNANDEZ FUENTES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia


SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995455 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1081786695 YOSSELIN PAOLA MARTINEZ SALGADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia


SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995455 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010051989 YESICA MORENO ROMERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/08/2024
30/08/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2930312
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8/07/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA

ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2909
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 156275 - 156277 - 170049 - 170050 - 170051 - 170052
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/09/2024
CÉDULA: 79248963 NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	JULIO											AGOSTO																SEPTIEMBRE												FALTAS			ACTIVIDADES TRIM I 2024										% 60% PTVL	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4		5			6			7			8			9			10			11																									
	DIA	8/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	30/5/2024	31/7/2024	1/8/2024	6/8/2024	7/8/2024	8/8/2024	13/8/2024	14/8/2024	15/8/2024	20/8/2024	21/8/2024	22/8/2024	27/8/2024	28/8/2024	29/8/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	10/9/2024	11/9/2024	12/9/2024	17/9/2024	18/9/2024	19/9/2024																		

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2930329
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8/07/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA

ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2909
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 156275 - 156277 - 170049 - 170050 - 170051 - 170052
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/09/2024
CÉDULA: 79248963 NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	JULIO										AGOSTO															SEPTIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES TRIM I 2024										50D1 IFI01	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																					
	DIA	30/7/2024	1/08/2024	13/07/2024	14/07/2024	17/07/2024	18/07/2024	23/07/2024	24/07/2024	25/07/2024	30/07/2024	31/07/2024	1/08/2024	6/08/2024	7/08/2024	8/08/2024	13/08/2024	14/08/2024	15/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	J	I	T	Conocimientos previos	Fundamentos Servicio al	Características Servicio al	Cliente	Comunicación y protocolos	P.Q.R.S. Trazabilidad	Encuesta	Indicadores de Gestión	Actividad Tahoot y Educaplay	Entregable final			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
ACERO DONCEL JOHAN DAVID TI 1029280238	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				1	0	0	0	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
AVILA PINEDA KEVIN FERNANDO CC 1027533619	2	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*			*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*				2	0	10	10	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
BELTRAN CALDAS FABIO NELSON CC 80116278	3	I	I	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I			I				*															3	0	22	22											0%	D		X	EN FORMACIÓN
CALDAS ACERO JOSE WILMER CC 1020777852	4	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*				4	0	8	8	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
CANCHILA MONTIEL YORLENIS ROSA TI 1133859013	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				5	0	0	0	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
CANGREJO PALACIO LEIDY TATIANA CC 1032486606	6	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*				6	4	6	10	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
CANO GUERRERO NELCY ESTEFANIA CC 1023910241	7	*	I	*	*	*	I	J	*	*	*	I				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				7	2	8	10	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
CONSUEGRA VILLEGAS OSCAR DE JESUS CC 1047485098	8	I	*	*	I	I	*	*	I	I	I	I				I				I															8	0	18	18											0%	D		X	EN FORMACIÓN
CORTES MEZA JUAN CC 1080830526	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*				9	0	6	6	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
DIAZ FLOREZ DIANA YINELA CC 1071163466	10	I	I	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*			I	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*				10	0	14	14	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
GONZALEZ LOPEZ ARNOLD BRAYAN CC 1000992910	11	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	J	I	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*				11	2	10	12	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
HERRERA MURILLO ANDRES FELIPE TI 1030553302	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				12	0	0	0	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
LOPEZ JIMENEZ NORELLY SANDRID CC 1012422122	13	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				13	0	2	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
LOPEZ MELENDEZ MARIA CAMILA CC 1024529959	14																																		14	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
MARTINEZ COQUIRA NICOL ANDREA CC 1021667475	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*				15	0	2	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
MENDOZA ORTIZ JACKELINE CC 52956358	16	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				16	0	2	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
MORALES BERNAL JULY ANDREA CC 1014239782	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*				17	2	0	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
MORALES PEÑA MARIA LOURDES CC 39655302	18	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	J				I	*	*	*	*	*	J	J	J	J	*	*	*	J	J	J				18	16	4	20	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
MOSQUERA MORENO CINDY MARCELA CC 1022922602	19	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				19	0	4	4	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
MOZO ARANGO YULY TATIANA CC 1031131788	20	*	*	*	*	*	*	I	I	I	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*				20	0	8	8	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
NIETO GOMEZ LUISA MARIA CC 1000155111	21	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	*	*				21	4	2	6	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
PARDO QUINCHUA LEIDY TATIANA CC 1070331407	22	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				22	0	2	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
PAREJA GONZALEZ CAROLIN YUSETH CC 49609479	23																																		23	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
PENNA RAMIREZ JHON ALEXANDER TI 1081398129	24	*	I	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	*	*				24	0	12	12	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
PEÑA SUAREZ LAURA KATHERIN CC 1024587313	25	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I			*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*				25	0	8	8	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
PERTUZ ARGEL LUISA FERNANDA CC 1073815191	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				26	0	0	0	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
POLOCHE BELTRAN LINA MARIA CC 1147687673	27	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				27	0	2	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
QUICASAQUE GUTIERREZ NURY TATIANA CC 1024534310	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*				28	0	2	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN
TORREGLOSA FLOREZ CIELO ENITH CC 1040380030	29	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				29	6	0	6	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		60%	D		X	EN FORMACIÓN

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA **(I) INASISTENCIA** **(J) JUSRIFICADA** **(T) Total**

OBSERVACIONES: La aprendiz López Melendez María Camila cambio de jornada
Los días 06 y 07 de agosto no hubo formación porque el miércoles 07 de agosto fue festivo

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2995424
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8/07/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA

ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2909
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 3995 - 3996 - 3997 - 3998 - 3999 - 4000
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/09/2024
CÉDULA: 79248963 NIS: 12421598

| APRENDIZ | MES | JULIO | | | | | | | | | | | | AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | | | FALTAS | | | ACTIVIDADES TRIM I 2024 | | | | | | | | | | 50% RVA | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | | ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA |
|---|---|---

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2995455
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8/07/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA

ESPECIALIDAD: TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 134200
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 675247
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/09/2024
CÉDULA: 79248963 NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	AGOSTO					SEPTIEMBRE																													FALTAS				ACTIVIDADES TRIM I 2024										% DEL TRIM I 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1		2			3		4		5		6			7			8			9			10			11							J	I	T	Conocimientos previos	Cliente	Comunicación y protocolo - P.Q.R.S - Trazabilidad	Encuesta	Actividad Aprend. y Evidencia	Entregable final										
	DIA	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024																																						
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			SI	NO	
CARVAJAL BONILLA JUANITA ALEJANDRA CC 1022323929	1																																		1	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
CATAÑO ROJAS ANGIE UZETH CC 1000118894	2																																		2	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
CUTIVA PERDOMO ERIKA YULYETH CC 1006068458	3	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	I																						3	0	6	6	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
DAMIAN GRACIA MARIA ALEJANDRA CC 1030659576	4	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*																						4	0	2	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
GARCIA NARANJO MAYRA FERNANDA CC 1117543749	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						5	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
HERNANDEZ FUENTES BRENDA VALESXKA CC 1105677126	6	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	I																						7	0	6	6	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
HERREÑO MURILLO JOSE FERNANDO CC 1000035295	7	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*																						8	4	0	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
JIMENEZ RANGEL KAREN MELISSA CC 1000690938	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						9	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
LOZANO PARRADO DAYAN STHEFANY CC 1000063801	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*																						12	2	0	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
MARTINEZ SALGADO YOSSELIN PAOLA CC 1081786695	10	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*																						15	0	2	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
MORENO ROMERO YESICA CC 1010051989	11	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I																						17	0	4	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
OIDOR ANACONA YOJAN ESTIVEN TI 1081401547	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						18	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN
PEÑA MANCERA CARLOS ANDRES CC 1000061693	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*																						19	2	0	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%				EN FORMACIÓN
ROJAS MOSQUERA DANIEL ESTEBAN CC 1005851165	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						19	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%					60%	D		X	EN FORMACIÓN

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA

FIRMA INSTRUCTOR: 

(*) ASISTENCIA **(I) INASISTENCIA** **(J) JUSRIFICADA** **(T) Total**

OBSERVACIONES: