PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Bogotá SEPTIEMBRE 30 de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883817
Cargo del supervisor Coordinador de
Dependencia Coordinación de articulación con la
media. Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6323574 del año 2024

JOSE HERNAN CASTRO LEGUÍZAMO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79052659 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de servicios financieros, 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 cada contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($29.323.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de mayo de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.530.450) y b) Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de junio a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias

técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se desarrollaron actividades de los procesos de formación de las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Se apoyo actividades relacionadas con el diseño curricular las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y	Se realizo la evaluación de los aprendices de las fichas las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H),	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659

	normatividad vigente establecidos por la entidad	2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas en los procesos formativos con los aprendices las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se verificó el estado de las fichas y se procedió a registrar los juicios de evaluación las fichas 2913290, 2704219, 2910817 , 2704222, 2914061, 2911659 de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios	Se realiza el respectivo seguimiento las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H),	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659

	evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se aplica lo establecido en el manual del aprendí a las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Se aplica lo dispuesto frente al MIPG, SIGA, y SST EN LA FORMACIÓN de las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	No poseo bienes o inventario asignado	
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades	Se ejecutan las actividades contractuales	2913290 2704219 2910817

	del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	orientadas a la formación de las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2704222 2914061 2911659
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Se realiza acompañamiento técnico pedagógico a las fichas: 2704219, 2704222, 2911659 colegio Ciudad de Cali	2704219 2704222 2911659
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros	Se ejecutan las actividades contractuales orientadas a la gestión de los programas de las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H) de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente	Se aplica lo establecido en el manual de articulación vigente a los programas de las fichas 2913290(53.3), 2704219(2H), 2910817 (47.9H), 2704222(6H), 2914061(44H), 2911659 (4H)	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659

		de los programas técnicos en recursos humanos y asistencia administrativa humanos y asistencia administrativa	
1 7	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades	Se realizan las actas e informes respectivos del mes en curso objeto del presente informe	2913290 2704219 2910817 2704222 2914061 2911659

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.				

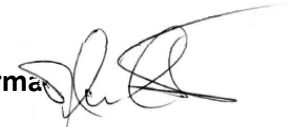
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 1065818024 de aportes en línea, correspondiente al periodo Agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JOSE HERNAN CASTRO LEGUIZAMO

Contratista

C.C. No. 79052659

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6323574 de 2024

Coordinador de articulación con la media.

ANEXOS - ACTAS DE SEPTIEMBRE 2024

2910817 – ALTAMIRA SUR ORIENTAL



1/10/24, 13:00 Gmail - ACTA DE FORMACIÓN #6 SEPTIEMBRE FICHA 2910817

Gmail hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com>

ACTA DE FORMACIÓN #6 SEPTIEMBRE FICHA 2910817

2 mensajes

hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com> 30 de septiembre de 2024, 9:11
Para: Milena@altamirense.com.co

Profe Milena te remito para tu conocimiento y comentarios el acta #6 del mes de agosto.

Mil bendiciones,

JOSE HERNAN CASTRO
Administrador de Empresas - Especialista en Pedagogía y Docencia
Instructor Técnico
Articulación con la Media
CSF

ACTA 06 SEPTIEMBRE FORMACIÓN FICHA 2910817.pdf
369K

Milena Ruiz <milena@altamirense.com.co> 30 de septiembre de 2024, 9:59
Para: hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com>

Cordial saludo
He leído el contenido del acta, estoy enterada y autorizo el uso de la firma digital para la información aquí contenida.
quedo atenta

Milena Ruiz Mora
Docente Ciencias Naturales
Comunicación para la Construcción de una Vida Digna

[El texto citado está oculto]

https://mail.google.com/mail/u/1/?ik=ff4afeca41&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r5792446339923350958&simpl=msg-a:r-5918079953291700… 1/1

ACTA No. 05			
PROCESO FORMATIVO FICHAS 2910817– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN ALTAMIRA SUR ORIENTAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 24 de 2024	**HORA INICIO:** 1:30 am	**HORA FIN:** 3:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED - COORDINACION**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CSF**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para la FORMACIÓN.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2910817, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de ~~las ficha~~ 2910817 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa ALTAMIRA SUR ORIENTAL, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Horario: ~~Martes~~ y Jueves de 12:30 a 5:30 pm

Las actividades realizadas con el grupo contemplaron lo siguiente:

VERIFICACION DE APRENDICES EN FORMACIÓN SOFÍA VS PENDIENTES

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

	2910817
No. de aprendices en estado en formación	32
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	**35**

Novedades tramitadas En Sofia Plus: Pendiente tramitar los retiros de:

TI	1032681699	MORENO MORENO	MAURICIO ALEJANDRO
PPT	7141775	PARRAGA GONZALEZ	JESUS ANTONIO

PROCESO FORMATIVO y JUICIOS DE EVALUACIÓN EN SOFIA PLUS

Proceso Formativo y Desarrollo de Guías: Se realiza trabajo de las siguientes actividades:

Dado que la plataforma Territorium se encuentra inactiva, el instructor decidió utilizar CLASSROOM para que los aprendices puedan subir sus evidencias así:

GUIA	ACTIVIDADES	ENTREGADAS	ASIGNADAS	EVALUADAS	% CUMPLIMIENTO
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	GUIA 4 - ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN			31	100%
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	04 GUIA TEORÍAS ADMINISTRATIVAS			31	100%
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	GUIA 04 APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO (1)			31	100%
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	GUIA DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO (2)			31	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Guía 5 Reflexión inicial			31	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Guía 5 Contextualización 1			31	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	GUIA 5 MISION - VISION - PRINCIPIOS CORPORATIVOS - AREAS FUNCIONALES - FODA			31	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	GUIA 5 - APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO			31	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - Emprendimiento - Programa de educación financiera		18	13	42%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - Emprendimiento - Crea la propuesta de valor para tu negocio		18	13	42%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 EMPRENDIMIENTO - Crea la identidad de tu negocio		20	11	35%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - Actividad de reflexión			31	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 LEY DE EMPRENDIMIENTO			31	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - EMPRESARIO EXITOSO			31	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 EMPRENDIMIENTO - CONOCIENDO LA NECESIDAD DEL CLIENTE			31	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - ANALISIS DE MERCADO			31	100%
7 SERVICIO AL CLIENTE	Guía 7 Servicio al cliente - Actividades iniciales			31	100%
7 SERVICIO AL CLIENTE	GUIA 7 SERVICIO AL CLIENTE - TRABAJO INDIVIDUAL			31	100%
7 SERVICIO AL CLIENTE	GUIA 7 - TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - TRABAJO EN GAES			31	100%

BRANDON NICOLAS RICO PINEDA

Identificado con TI 1021313542, es un aprendiz que no falla a formación, llega tarde en ocasiones usualmente con los ojos rojos, indica que se retrasa por "ayudarle a una tía". Lo coloco en esta lista de seguimiento porque desafortunadamente he visto a la salida del colegio que los amigos con quienes se reúne no tienen precisamente cara de "buenas personas", es un chico que es brillante, pero sería muy triste que se perdiera. No he tenido problemas con el, salvo estarle exigiendo que cumpla con más prontitud con sus obligaciones, pero las "hormonas de la recocha" le ganan, por lo demás, considero importante acompañarlo de forma estratégica para que no sea uno más en una estadística de pérdidas en el futuro.

En general con el grupo es muy importante varias cosas:
- Trabajar la autoestima, el amor propio
- Trabajar el respeto a sí mismo y hacia los demás
- He visto que exigirles vale la pena de alguna forma
- No es tratarlos con lástima: "mis niños, mis amores, mis hijitos", no, es hablarles con firmeza y ser coherentes con el discurso, es decir, que quien se acerque a ellos debe ser sincero y su actuar firme y alineado con sus palabras.

Mil bendiciones y muchas gracias por haberme dado la confianza de entregarme por un tiempo la vida de estos chicos desde la formación. Esta es la primera vez después de 12 años con el SENA y 5 en articulación que envío una nota como esta, y todo porque a este grupo en particular le tomé mucho cariño, por la cantidad de diamantes en bruto que hay allí pero que ninguno quiere darse cuenta."

CONCLUSIONES

Se cumplió con los objetivos de la reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El instructor realizará un video instruyendo como realizar la actividad de transferencia de conocimiento de la Guía 9.	5 / 10 /2024	Instructor Hernán Castro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MILENA RUIZ	IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL	SI	N/A	
JOSE HERNAN CASTRO	SENA	SI	N/A	

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

ANEXOS

Correo de aceptación contenido del acta

2913290 LA ESTRELLITA IED

ACTA No. 05			
PROCESO FORMATIVO FICHAS 2913290– TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN LA ESTRELLITA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, SEPTIEMBRE 30 de 2024	**HORA INICIO:** 1:30 pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de FORMACIÓN.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar acerca del desarrollo de las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2913290, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de formación de la ficha 2913290 del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa La Estrellita IED, se describe el desarrollo de la formación del mes de **SEPTIEMBRE**, así:

Horario: Lunes y Viernes de 12:30 a 18:00

Las actividades realizadas con el grupo contemplaron lo siguiente:

VERIFICACION DE APRENDICES EN FORMACIÓN SOFÍA VS PENDIENTES

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

	2913290
No. de aprendices en estado en formación	31
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	2
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2**

GOR-F-084 V02

No. Total de aprendices	33

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Las novedades se encuentran pendientes de ser tramitadas en plataforma.

Pendientes de incluir en la ficha:

TI	1072073029	GARZON LINARES	HEILYN YILEMI
TI	1033103519	LÓPEZ	TANIA CAMILA

**Pendientes de retiro o traslado:

TI	1033104629	AGUIRRE RODRIGUEZ	JULIANA VALENTINA
TI	1033104181	RODRIGUEZ ROJAS	MARIA JOSE

Se les ha insistido de forma permanente a las aprendices realizar la respectiva solicitud de traslado pues aún se encuentran en la ficha 2913289

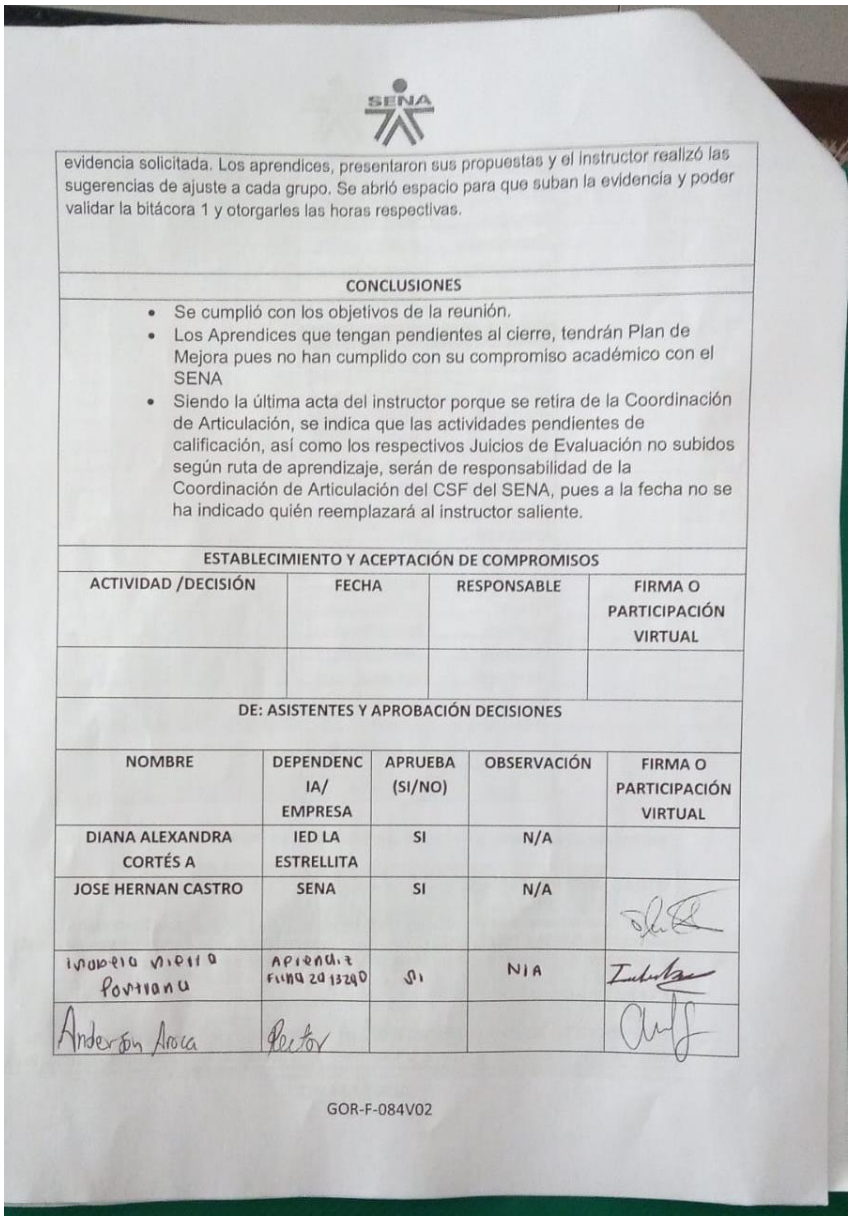
PROCESO FORMATIVO y JUICIOS DE EVALUACIÓN EN SOFIA PLUS

Proceso Formativo y Desarrollo de Guías: Se realiza trabajo de las siguientes actividades:

Dado que la plataforma Territorium se encuentra inactiva, el instructor decidió utilizar CLASSROOM para que los aprendices puedan subir sus evidencias así:

GUIA	ACTIVIDADES	ENTREGADAS	ASIGNADAS	EVALUADAS	% CUMPLIMIENTO
GUIA INDUCCION	GUIAS 1-2-3			31	100%
GUIA 1 DOCUMENTAR PROCESOS	Guía 1 Documentar procesos - reflexión			31	100%
GUIA 1 DOCUMENTAR PROCESOS	Guía 1 - Documentar procesos - Identificación de procesos administrativos			31	100%
GUIA 1 DOCUMENTAR PROCESOS	Guía 1 - Diagramas de flujo			31	100%
GUIA 1 DOCUMENTAR PROCESOS	Guía 1 Documentar procesos - Taller de redacción y ortografía			31	100%
GUIA 1 DOCUMENTAR PROCESOS	Guía 1 Documentar procesos - Soporte Documental		2	29	94%
GUIA 1 DOCUMENTAR PROCESOS	GUIA 1 DOCUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS			31	100%
GUIA 2 EMPRENDIMIENTO	GUIA 2 LEY DE EMPRENDIMIENTO		1	30	97%
GUIA 2 EMPRENDIMIENTO	GUIA 2 EMPRENDIMIENTO - Actividad de reflexión			31	100%
GUIA 2 EMPRENDIMIENTO	GUIA 2 EMPRENDIMIENTO - CONOCIENDO LA NECESIDAD DEL CLIENTE		3	28	90%

GOR-F-084V02



evidencia solicitada. Los aprendices, presentaron sus propuestas y el instructor realizó las sugerencias de ajuste a cada grupo. Se abrió espacio para que suban la evidencia y poder validar la bitácora 1 y otorgarles las horas respectivas.

CONCLUSIONES

- Se cumplió con los objetivos de la reunión.
- Los Aprendices que tengan pendientes al cierre, tendrán Plan de Mejora pues no han cumplido con su compromiso académico con el SENA
- Siendo la última acta del instructor porque se retira de la Coordinación de Articulación, se indica que las actividades pendientes de calificación, así como los respectivos Juicios de Evaluación no subidos según ruta de aprendizaje, serán de responsabilidad de la Coordinación de Articulación del CSF del SENA, pues a la fecha no se ha indicado quién reemplazará al instructor saliente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DIANA ALEXANDRA CORTÉS A	IED LA ESTRELLITA	SI	N/A	
JOSE HERNAN CASTRO	SENA	SI	N/A	
[illegible]	Aprendiz Ficha 2013240	SI	N/A	
Anderson Arcia	Rector			

GOR-F-084V02

2914061 – RODRIGO ARENAS BETANCURT

ACTA No. 06			
PROCESO FORMATIVO FICHAS 2914061– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN RODRIGO ARENAS BETANCURT			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, SEPTIEMBRE 25 de 2024	**HORA INICIO:** 1:30 PM	**HORA FIN:** 2:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de FORMACIÓN.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2914061, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de las ficha 2914061 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa RODRIGO ARENAS BETANCURT, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Horario: Miércoles 12:30 a 5:30 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Las actividades realizadas con el grupo contemplaron lo siguiente:

VERIFICACION DE APRENDICES EN FORMACIÓN SOFÍA VS PENDIENTES

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

	2914061
No. de aprendices en estado en formación	33
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	33

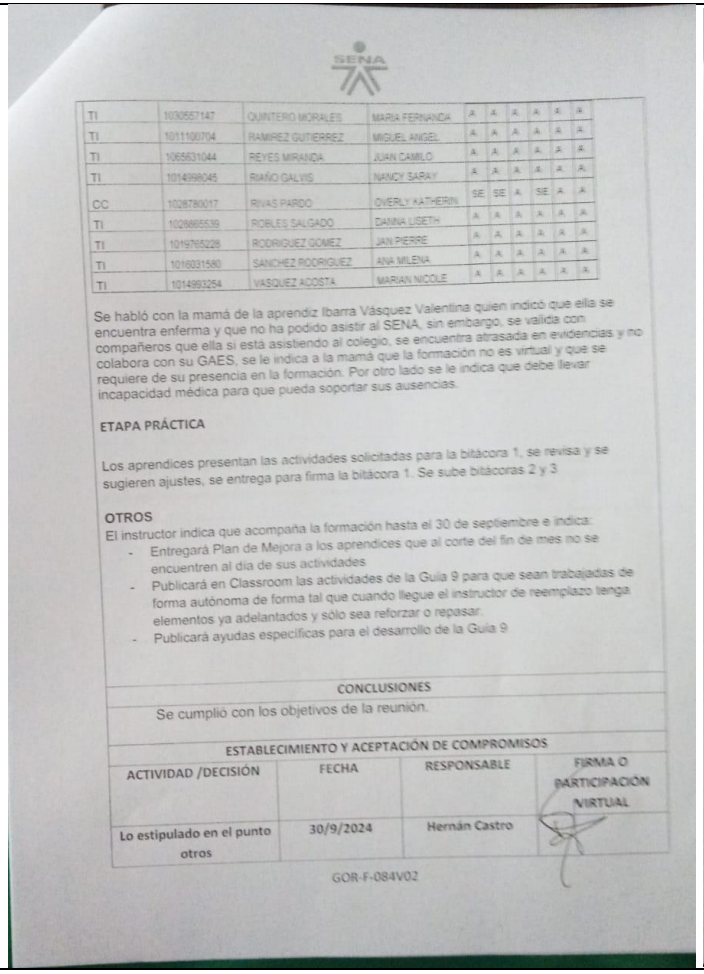
Novedades tramitadas En Sofía Plus: Las novedades fueron tramitadas por el Coordinador de Enlace, y ajustadas en Sofía Plus.

PROCESO FORMATIVO y JUICIOS DE EVALUACIÓN EN SOFIA PLUS

Proceso Formativo y Desarrollo de Guías: Se realiza trabajo de las siguientes actividades:

Dado que la plataforma Territorium se encuentra inactiva, el instructor decidió utilizar CLASSROOM para que los aprendices puedan subir sus evidencias así:

GUIA	ACTIVIDADES	ENTREGADAS	ASIGNADAS	EVALUADAS	% CUMPLIMIENTO
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	GUIA 4 - ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN			33	100%
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	04 GUIA TEORÍAS ADMINISTRATIVAS			33	100%
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	GUIA 04 APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO (1)			33	100%
4 INTRODUCCION ADMINISTRACIÓN	GUIA DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO (2)			33	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Guía 5 Reflexión inicial			33	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Guía 5 Contextualización 1			33	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	GUIA 5 MISION - VISION - PRINCIPIOS CORPORATIVOS - AREAS FUNCIONALES - FODA			33	100%
5 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	GUIA 5 - APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO			33	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - Emprendimiento - Programa de educación financiera		8	25	76%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - Emprendimiento - Crea la propuesta de valor para tu negocio		8	25	76%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 EMPRENDIMIENTO - Crea la identidad de tu negocio		9	24	73%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - Actividad de reflexión			33	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 LEY DE EMPRENDIMIENTO			33	100%
6 EMPRENDIMIENTO	GUIA 6 - EMPRESARIO EXITOSO		3	30	91%



TI	1030557147	QUINTERO MORALES	MARIA FERNANDA	A	A	A	A	A	A
TI	1011100704	RAMIREZ GUTIERREZ	MIGUEL ANGEL	A	A	A	A	A	A
TI	1065631044	REYES MIRANDA	JUAN CAMILO	A	A	A	A	A	A
TI	1014998045	RIAÑO GALVIS	NANCY SARAY	A	A	A	A	A	A
CC	1028780017	RIVAS PARDO	OVERLY KATHERIN	SE	SE	A	SE	A	A
TI	1028865539	ROBLES SALGADO	DANNA LISETH	A	A	A	A	A	A
TI	1019765228	RODRIGUEZ GOMEZ	JAN PIERRE	A	A	A	A	A	A
TI	1016031580	SANCHEZ RODRIGUEZ	ANA MILENA	A	A	A	A	A	A
TI	1014993254	VASQUEZ ACOSTA	MARIAN NICOLE	A	A	A	A	A	A

Se habló con la mamá de la aprendiz Ibarra Vásquez Valentina quien indicó que ella se encuentra enferma y que no ha podido asistir al SENA, sin embargo, se valida con compañeros que ella si está asistiendo al colegio, se encuentra atrasada en evidencias y no colabora con su GAES, se le indica a la mamá que la formación no es virtual y que se requiere de su presencia en la formación. Por otro lado se le indica que debe llevar incapacidad médica para que pueda soportar sus ausencias.

ETAPA PRÁCTICA

Los aprendices presentan las actividades solicitadas para la bitácora 1, se revisa y se sugieren ajustes, se entrega para firma la bitácora 1. Se sube bitácoras 2 y 3

OTROS

El instructor indica que acompaña la formación hasta el 30 de septiembre e indica:

- Entregará Plan de Mejora a los aprendices que al corte del fin de mes no se encuentren al día de sus actividades
- Publicará en Classroom las actividades de la Guía 9 para que sean trabajadas de forma autónoma de forma tal que cuando llegue el instructor de reemplazo tenga elementos ya adelantados y sólo sea reforzar o repasar.
- Publicará ayudas específicas para el desarrollo de la Guía 9

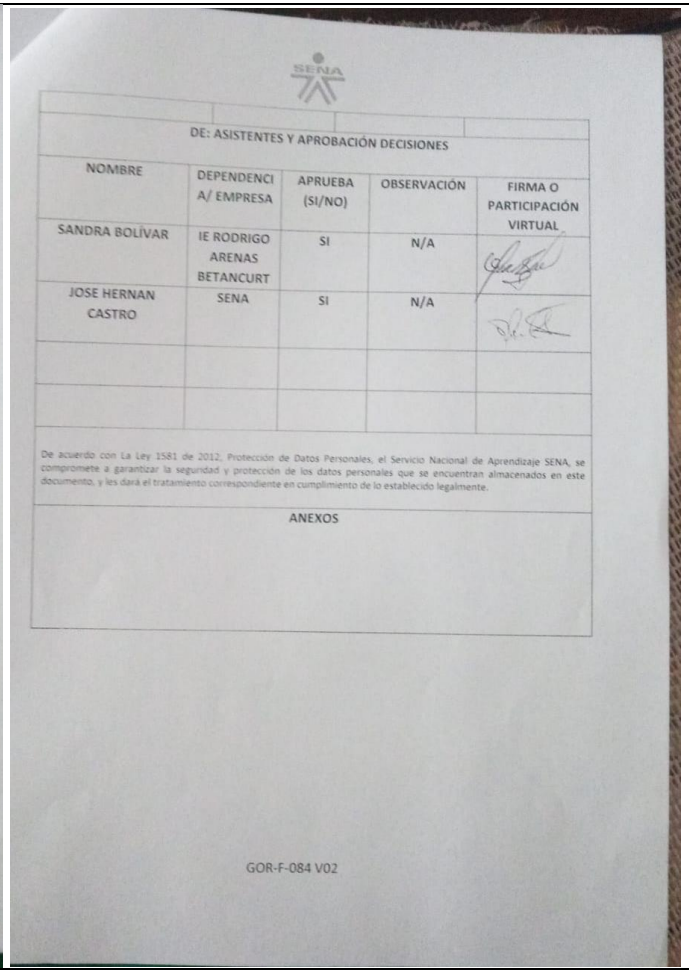
CONCLUSIONES

Se cumplió con los objetivos de la reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lo estipulado en el punto otros	30/9/2024	Hernán Castro	

GOR-F-084V02



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
SANDRA BOLÍVAR	IE RODRIGO ARENAS BETANCURT	SI	N/A	
JOSE HERNAN CASTRO	SENA	SI	N/A	

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

2704222 CIUDAD DE CALI

ACTA No. 05			
PROCESO FORMATIVO FICHAS 2704222– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IE CIUDAD DE CALI			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 22 de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**Colegio Ciudad de Cali**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Seguimiento a la ejecución de actividades propuestas para la formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 24704222, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.
3. Identificar inquietudes con respecto a la formación para acompañar el proceso pedagógico SENA-IE
4. Validar avances e inquietudes del proyecto productivo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2704222 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Ciudad de Cali, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Horario: MARTES – JUEVES Y VIERNES

Las actividades realizadas con el grupo contemplaron lo siguiente:

VERIFICACION DE APRENDICES EN FORMACIÓN SOFÍA VS PENDIENTES

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado Formación	26
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. Total de aprendices	30
TOTAL DE APRENDICES	

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Se encuentra pendiente de tramitar la siguiente novedad:

TI	1014668210	ANDREY FELIPE	VARGAS SILVA	EN FORMACION	NOVEDAD PENDIENTE RETIRO

LISTA DE APRENDICES SEGÚN SOFIA PLUS

Tipo de ID	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1019842857	JUAN SEBASTIAN	AGUILAR SANTAMARIA	EN FORMACION
TI	1034577343	MARIO ANGEL	ALCALA SILVA	EN FORMACION
TI	1019994398	WENDY SOFIA	ARANGO PARRA	EN FORMACION
TI	1141116711	SARA XIMENA	BORRERO PINZON	EN FORMACION
TI	1032679060	ASHLEY FIORELLA	CARDENAS HERNANDEZ	EN FORMACION
TI	1034660364	ERIKA GICELA	CASTELLANOS CASTELLANOS	EN FORMACION
TI	1141319339	DAYANA VALENTINA	CHACON RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1033720215	CARLOS DANIEL	CORTES ALVARES	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1023165103	KEVIN MAURICIO	COY VALLEJO	EN FORMACION
TI	1021514341	INGRID JULIANA	CRUZ TIPAZOCA	EN FORMACION
TI	1013118978	ANDREA VALENTINA	ESTUPINAN DUARTE	EN FORMACION
TI	1010965069	SARHA LUCIA	ESTUPINAN VARGAS	EN FORMACION
CC	1025528441	MARIANA	FAJARDO FLOREZ	EN FORMACION
TI	1030557080	JONATHAN	GARZON FORERO	EN FORMACION
TI	1030564263	DAYANA KATERIN	GIL ROJAS	EN FORMACION
TI	1141317441	MARIA LUISA	HERNANDEZ GALVEZ	EN FORMACION
TI	1025142732	DILAN CAMILO	LADINO PENA	EN FORMACION
TI	1141317832	MIGUEL ANGEL	LOZADA VAHOS	EN FORMACION
TI	1147484370	JULIAN YESID	LUNA ROBERTO	EN FORMACION
TI	1013110847	JHOAN MAURICIO	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION

Gmail

hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com>

actas 4 y 5 fichas 2704219 y 2704222

2 mensajes

hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com> 27 de septiembre de 2024, 13:23
Para: adriaayalamena@gmail.com

Respetada profesora Adriana, agradezco se sirva revisar las actas que acompañan el presente correo y me de respuesta aceptando su contenido o realizando los comentarios respectivos.

Cordialmente,

JOSE HERNAN CASTRO
Administrador de Empresas - Especialista en Pedagogia y Docencia
Instructor Técnico
Articulación con la Media
CSF

4 adjuntos

- **ACTA 04 FORMACIÓN FICHA 2704219.pdf** 312K
- **ACTA 05 FORMACIÓN FICHA 2704219.pdf** 485K
- **ACTA 04 FORMACIÓN FICHA 2704222.pdf** 308K
- **ACTA 05 FORMACIÓN FICHA 2704222.pdf** 463K

Adriana Mena Ayala <adriaayalamena@gmail.com> 30 de septiembre de 2024, 9:42
Para: hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com>

Buen dia, cordial saludo.
Profe ya recibi las actas, las lei, y estoy de acuerdo con todo lo dicho.
Atentamente, Adriana Mena.
[El texto citado está oculto]

2704219

ACTA No. 05			
PROCESO FORMATIVO FICHAS 2704219– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IE CIUDAD DE CALI			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 22 de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**Colegio Ciudad de Cali**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Seguimiento a la ejecución de actividades propuestas para la formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 24704219, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.
3. Identificar inquietudes con respecto a la formación para acompañar el proceso pedagógico SENA-IE
4. Validar avances e inquietudes del proyecto productivo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2704219 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Ciudad de Cali, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Horario: MARTES – JUEVES Y VIERNES

Las actividades realizadas con el grupo contemplaron lo siguiente:

VERIFICACION DE APRENDICES EN FORMACIÓN SOFÍA VS PENDIENTES

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado Formación	22
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	3

No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. Total de aprendices	**27**
TOTAL DE APRENDICES	

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Las siguientes novedades de traslado fueron tramitadas por el Coordinador de Enlace ante CSF y se encuentran en espera de la asignación de ficha para los siguientes aprendices:

De la ficha 2704238 pendiente de traslado a esta ficha los siguientes aprendices:
PEREZ CAMACHO HENRY DAVID TI 1118121895
CARDONA MARIN ANDRES FELIPE TI 1141314866
PINZON VELA CRISTIAN DAVID TI 1013125567

Pendientes de retiro:

TI	1013117681	JULIETH ALEXANDRA	BERNAL QUIROGA
TI	1049795674	KAROL DAYANA	LOPEZ BUITRAGO
TI	1034778698	SANTIAGO	SIERRA INFANTE

LISTADO DE APRENDICES SEGÚN SOFIA PLUS

TIPO ID	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1028863604	DEIBY SEBASTIAN	AREVALO CIFUENTES	EN FORMACIÓN
TI	1013117681	JULIETH ALEXANDRA	BERNAL QUIROGA	EN FORMACIÓN
TI	1034663015	JUAN DAVID	BETANCUR ARTEAGA	EN FORMACIÓN
TI	1022362248	JOHAN FELIPE	CHALA BLANCO	EN FORMACIÓN
TI	1034780977	YULIANA	CRUZ PULIDO	EN FORMACIÓN
TI	1029146363	JOEL SANTIAGO	ESPINEL CARVAJAL	EN FORMACIÓN
TI	1013117555	DHILAN SANTIAGO	HERRERA HERNANDEZ	EN FORMACIÓN
TI	1013111927	MAICOL FELIPE	HUERTAS ALVAREZ	EN FORMACIÓN
TI	1049795674	KAROL DAYANA	LOPEZ BUITRAGO	EN FORMACIÓN
TI	1013115509	JULIANA MARCELA	MORA MARTINEZ	EN FORMACIÓN
TI	1030566157	DUVAN ESTEBAN	MORENO RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN
TI	1010963661	SANTIAGO	MOSQUERA CANON	EN FORMACIÓN
TI	1013118857	JUAN CAMILO	NIÑO PULIDO	EN FORMACIÓN
TI	1014861476	JUAN DIEGO	OSORIO HERNANDEZ	EN FORMACIÓN
TI	1034401195	DANIEL SANTIAGO	PABON MONTOYA	EN FORMACIÓN

Gmail

hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com>

actas 4 y 5 fichas 2704219 y 2704222

2 mensajes

hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com> 27 de septiembre de 2024, 13:23
Para: adriaayalamena@gmail.com

Respetada profesora Adriana, agradezco se sirva revisar las actas que acompañan el presente correo y me de respuesta aceptando su contenido o realizando los comentarios respectivos.

Cordialmente,

JOSE HERNAN CASTRO
Administrador de Empresas - Especialista en Pedagogia y Docencia
Instructor Técnico
Articulación con la Media
CSF

4 adjuntos

- **ACTA 04 FORMACIÓN FICHA 2704219.pdf** 312K
- **ACTA 05 FORMACIÓN FICHA 2704219.pdf** 485K
- **ACTA 04 FORMACIÓN FICHA 2704222.pdf** 308K
- **ACTA 05 FORMACIÓN FICHA 2704222.pdf** 463K

Adriana Mena Ayala <adriaayalamena@gmail.com> 30 de septiembre de 2024, 9:42
Para: hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com>

Buen dia, cordial saludo.
Profe ya recibi las actas, las lei, y estoy de acuerdo con todo lo dicho.
Atentamente, Adriana Mena.
[El texto citado está oculto]

2911659 CIUDAD DE CALI

ACTA No. 05			
PROCESO FORMATIVO FICHAS 2911659– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IE CIUDAD DE CALI			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 30 de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Ciudad de Cali	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Seguimiento a la ejecución de actividades propuestas para la formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2911659, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.
3. Identificar inquietudes con respecto a la formación para acompañar el proceso pedagógico SENA-IE
4. Validar avances e inquietudes del proyecto productivo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2911659 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Ciudad de Cali, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Horario: MARTES – JUEVES Y VIERNES

Las actividades realizadas con el grupo contemplaron lo siguiente:

VERIFICACION DE APRENDICES EN FORMACIÒN SOFÌA VS PENDIENTES

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado Formación	33
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	36
TOTAL DE APRENDICES	

Novedades tramitadas En Sofía Plus: La institución aún no presenta los retiros respectivos.

TI	1034662267	JOSE DANIEL	LEAL TRIANA
TI	1141315575	ALEJANDRO	POSSO MARTINEZ

La institución debe validar quién más se ha retirado de la misma.

LISTADO DE APRENDICES SEGÚN SOFIA PLUS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1028786289	CAROL VALERIA	ANGEL BONILLA	EN FORMACION
TI	1032680797	GISLENA	CARDENAS HERNANDEZ	EN FORMACION
TI	1028885623	DIDIER YEDIR	CORTES DELGADO	EN FORMACION
TI	1028864918	DANNA SOFIA	DIAZ MORA	EN FORMACION
TI	1030590106	SAIDY GISSEY	GARCIA ABAD	EN FORMACION
TI	1013118563	OVER NICOLAS	GARCIA ACERO	EN FORMACION
TI	1141324053	MARIA JOSE	GOMEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION
TI	1030578396	DYLAN ALEJANDRO	GONZALEZ CORREA	EN FORMACION
TI	1014669960	BREYNNER STEBAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION
TI	1141322440	SARA EDITH	GONZALEZ SANABRIA	EN FORMACION
TI	1013122746	JEINNY ANDREA	GUZMAN CORTES	EN FORMACION
TI	1030574021	CAMILO ANDRES	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION
TI	1028401872	SAHIRA LIZETH	JOYA CRUZ	EN FORMACION
TI	1034662267	JOSE DANIEL	LEAL TRIANA	EN FORMACION
TI	1010196104	ALEJANDRA	LEON IBAÑEZ	EN FORMACION
TI	1030580649	JOSEPH NICOLAS	MARIN GARCIA	EN FORMACION
TI	1141321692	SOFIA	MARTIN MARTIN	EN FORMACION
TI	1141323464	DANNA SOFIA	MORENO VERGARA	EN FORMACION
TI	1013118322	KAREN	NIÑO RAQUIRA	EN FORMACION
TI	1022366766	LINA FERNANDA	ORJUELA ROMERO	EN FORMACION
TI	1016028646	FABIAN ANDRES	ORTIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1013121974	JEISSON STIVEN	PABON QUIROJA	EN FORMACION
TI	1141323563	VALERIN YULIED	PINILLA ARCHILA	EN FORMACION

Gmail — hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com>

BITACORA 2 - SOPORTE - SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN
1 mensaje

hernan castro <instructorsenacsf2023@gmail.com> 1 de octubre de 2024, 9:50
Para: kevinreyesuribe87@gmail.com, saidygissey16@gmail.com, joseph.marin.151@gmail.com, mariajosegomezbohorquez19@gmail.com, alissonpinzon24@gmail.com, danna.sana1805@gmail.com, alejoelconejo736@gmail.com, fabianandresortizrodriguez@gmail.com, andresfelipeacevedosilva@gmail.com, linaorj09@gmail.com, smichellenatalia@gmail.com, leonibanezalejandra@gmail.com, overnicolasgarcia0811@gmail.com, valeriaangel1104@gmail.com, kevinbara202136@gmail.com, joyasahira@gmail.com, luissebastianquiroj@gmail.com, montealegreesteban64@gmail.com, fernandar.ar.9907@gmail.com, jeissonpabon777@gmail.com, valerinp1441@gmail.com, destruc4345v@gmail.com, gislenachikita08@gmail.com, sara.gonzalezz.2008.26.11@gmail.com, marianapiracon@gmail.com, gooten1302@gmail.com, andreguzman1107@gmail.com, dylanalejandrogonzalezcorrea@gmail.com, soofiadiaz110@gmail.com, karennvanessaninoo@gmail.com, didiercortes0126@gmail.com, adrissofi2008@gmail.com, checho122806@gmail.com, fernandaorj09@gmail.com, andrescamilojimenez587@gmail.com, breynnerg477@gmail.com, martinmartins618@gmail.com, dansofimorever05@gmail.com, breynnergonzalez7@gmail.com
Cc: adriaayalamena@gmail.com

Buenos días.

Respetados aprendices en mi última visita fui **extremadamente claro** con el tema de sus bitácoras FRENTE AL SOPORTE de las mismas. Les entregué la plantilla para subir dicho avance, pero definitivamente no lo hicieron.

Por lo tanto el presente correo es un **segundo llamado de atención** por el incumplimiento a dicho compromiso frente al **soporte de etapa práctica,** por lo que si al día de mañana 2 de octubre no se encuentra subida dicha evidencia por cada uno, **NO SE LES VALIDARÁ NINGUNA HORA DE ETAPA PRÁCTICA** relacionada con esta bitácora y generará **PLAN DE MEJORA** con anotación a su Observador del Alumno

Por último quiero recordarles que cada uno firmó el formato F023 de Concertación donde se indica claramente los temas de cada bitácora y las fechas de entrega.

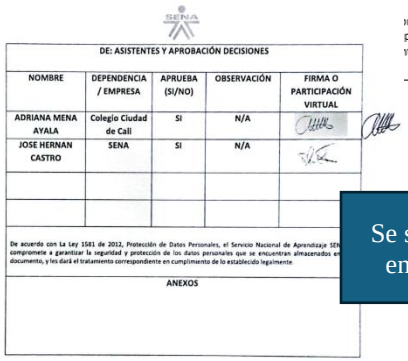
JOSE HERNAN CASTRO
Administrador de Empresas - Especialista en Pedagogía y Docencia
Instructor Técnico
Articulación con la Media
CSF

CONCLUSIONES
• Se cumplió con los objetivos de la reunión. • Se debe realizar seguimiento a los compromisos incumplidos por parte de los aprendices y que generaron los llamados de atención y planes de mejora. • Los aprendices no muestran voluntad de realizar actividades de calidad, es importante reforzar la aplicación y uso de normas técnicas para la presentación de trabajos, tanto ICONTEC como APA.

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
ADRIANA MENA AYALA	**Colegio Ciudad de Cali**	**SI**	**N/A**	
JOSE HERNAN CASTRO	**SENA**	**SI**	**N/A**	

…nales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se …personales que se encuentran almacenados en este …to de lo establecido legalmente.


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ADRIANA MENA AYALA	Colegio Ciudad de Cali	SI	N/A	
JOSE HERNAN CASTRO	SENA	SI	N/A	

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

ANEXOS

Se solicitó validación en sitio de la firma

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE HERNAN CASTRO LEGUIZAMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910817 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911659 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704222 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913290 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 53,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704219 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,20

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
01/09/2024	19/09/2024	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 2,00

INSTRUCTOR: JOSE HERNAN CASTRO LEGUIZAMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS