PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de octubre de 2024

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
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 octubre 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.	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.
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	Se dio cumplimiento al instructivo de política de protección de datos	Manejo adecuado de la información.

	personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	personales de conformidad al Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistí el 08 de octubre a las 11:00 p.m y el 10 de octubre a las 11:30 p.m a las reuniones convocadas por el Coordinador de la jornada madrugada.	Registro Coordinación
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 Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	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.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje	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.

	realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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 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.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y	Manejo y uso adecuado de los equipos y los ambientes de formación.	Evidencia fotográfica

	elementos que hacen parte de los mismos.		
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.	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.

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. **7940254900** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (51) folios

Cordialmente,

ORLANDO ALARCÓN SILVA

Contratista

C.C. No. 79248963

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

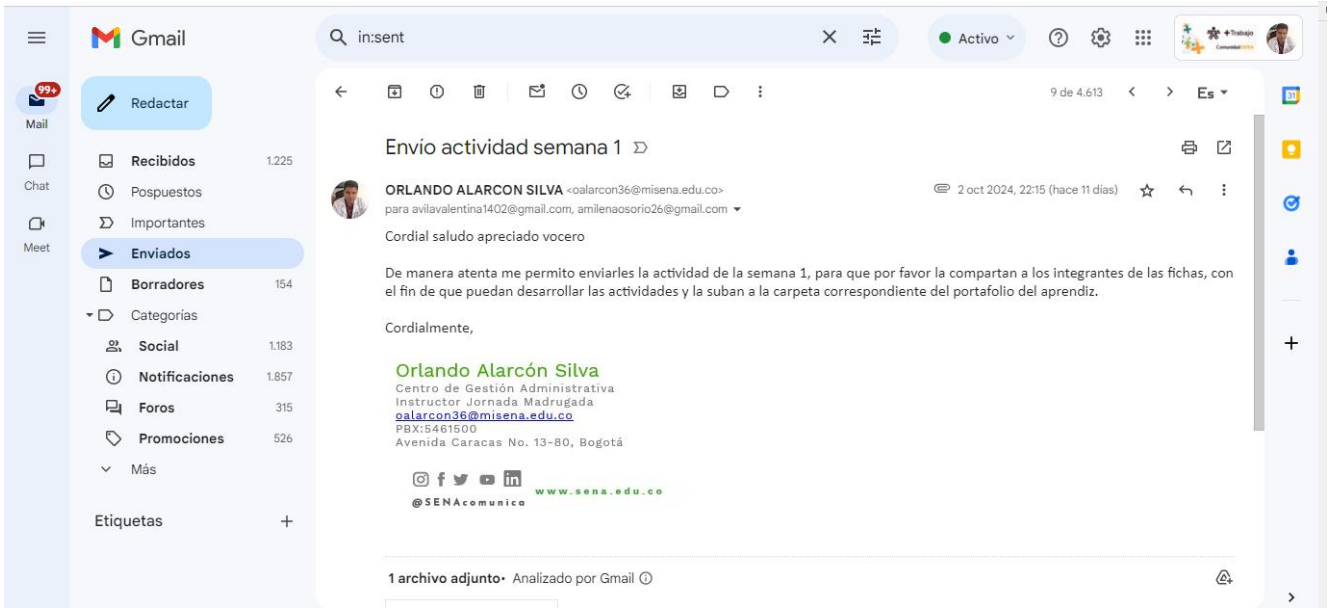
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5839501 de 2024

Coordinador Académico

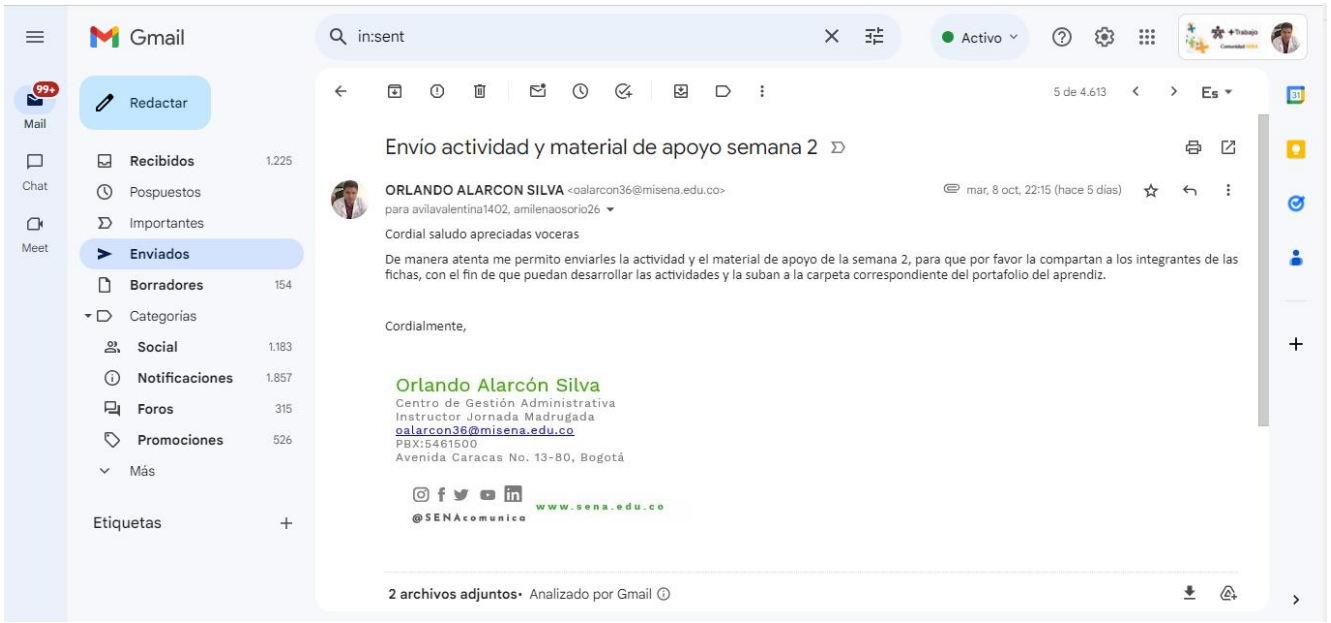
EVIDENCIAS POR FICHAS

FICHA 2931539

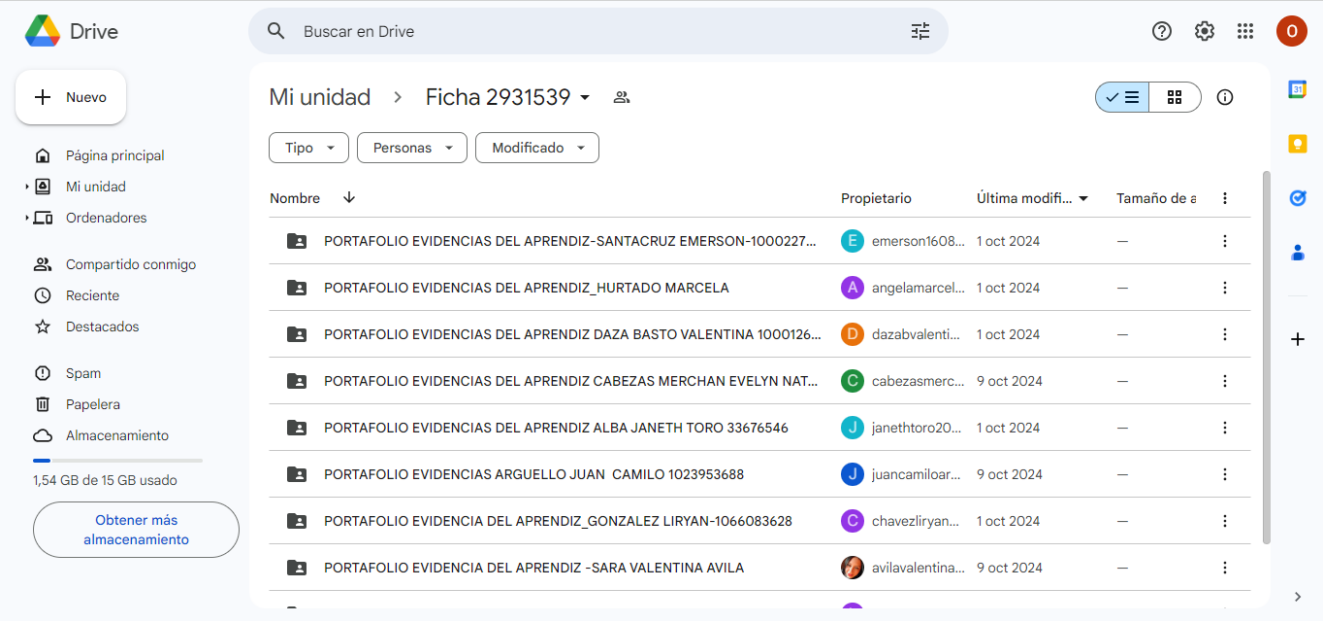
Envío Actividad semana 1



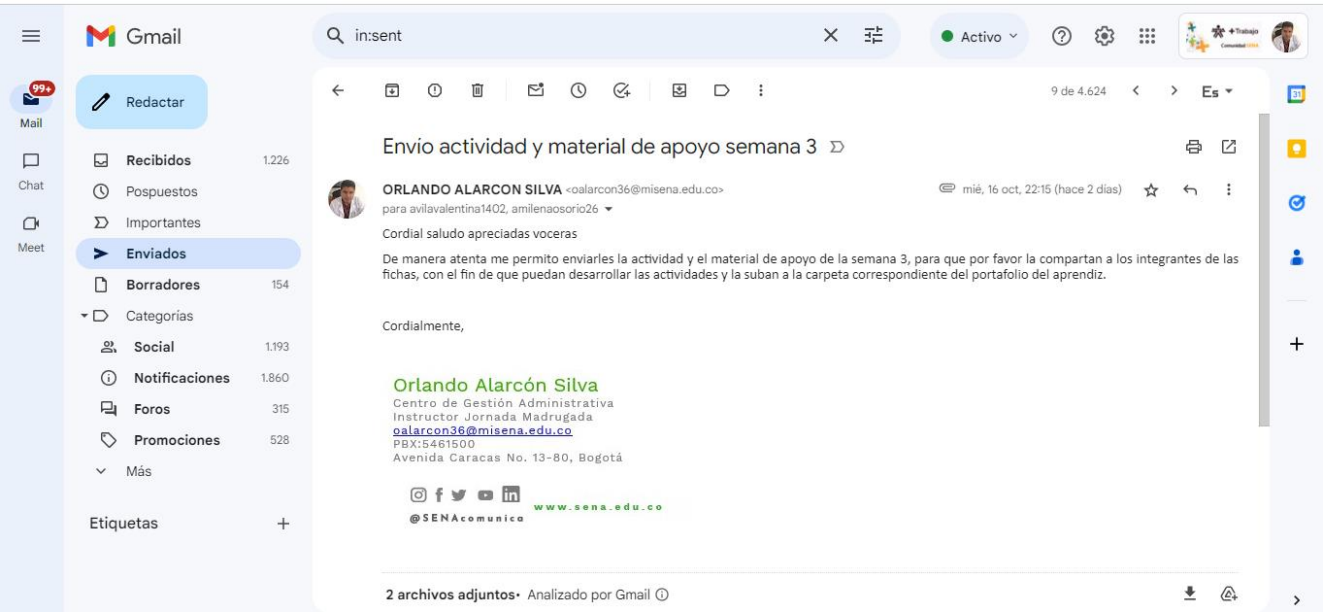
Envío Actividad y material de apoyo semana 2



Creación Portafolio del Aprendiz

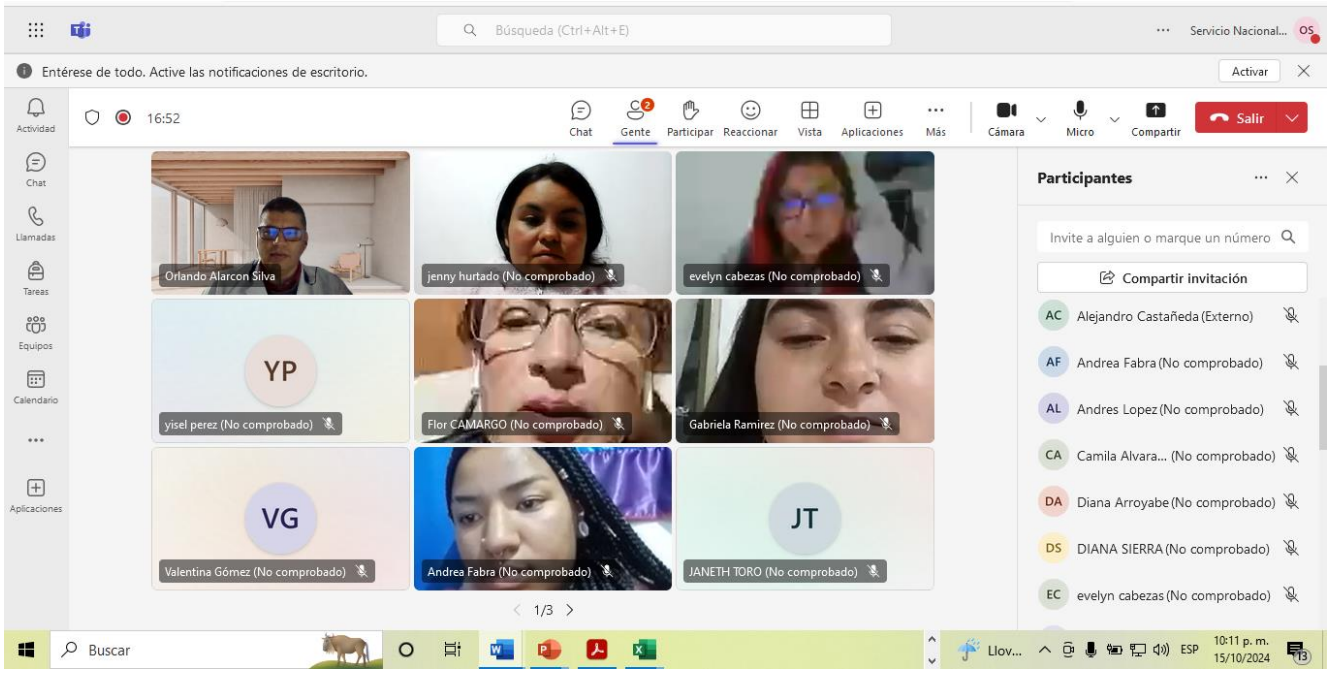


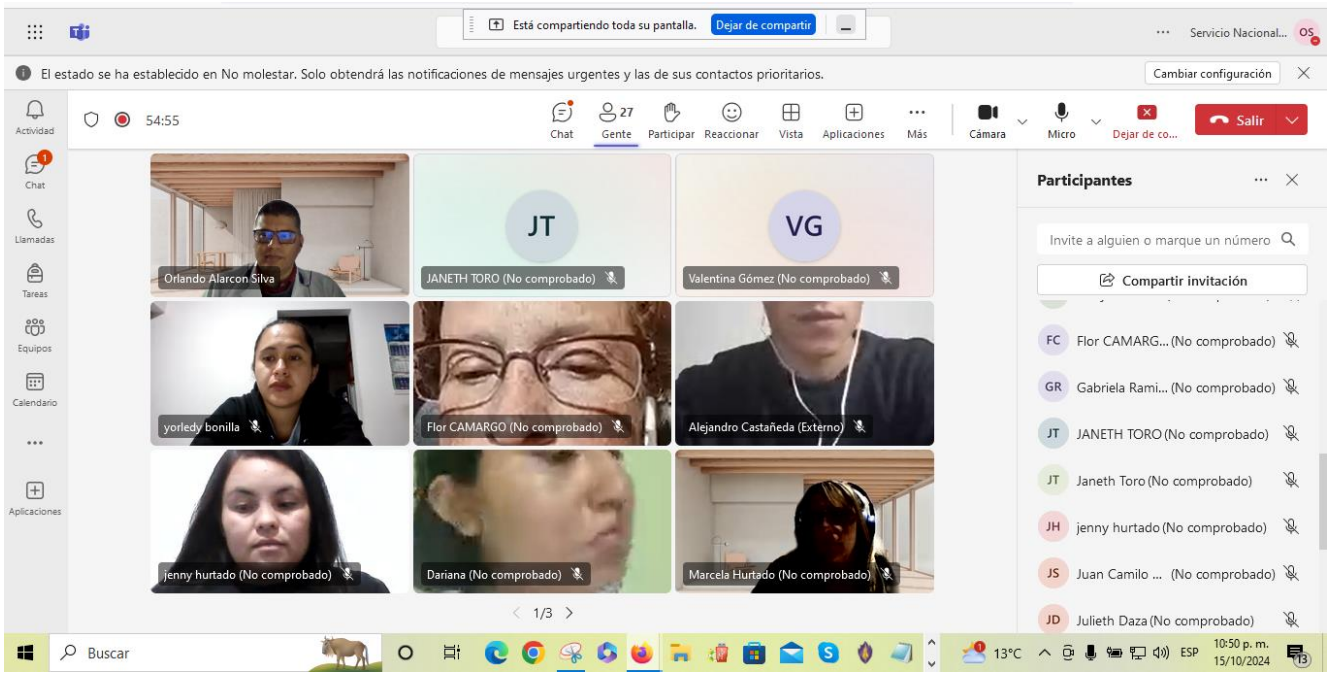
Envío Actividad y material de apoyo semana 3



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

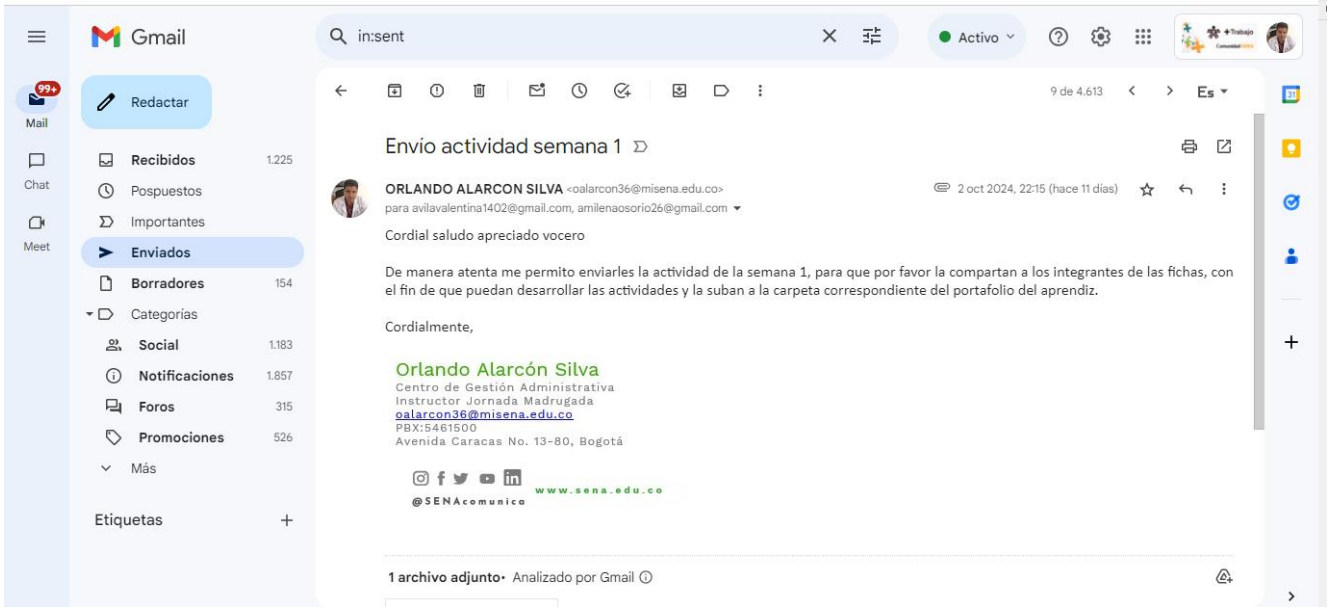
Link de conexión: https://acortar.link/uDWyq3



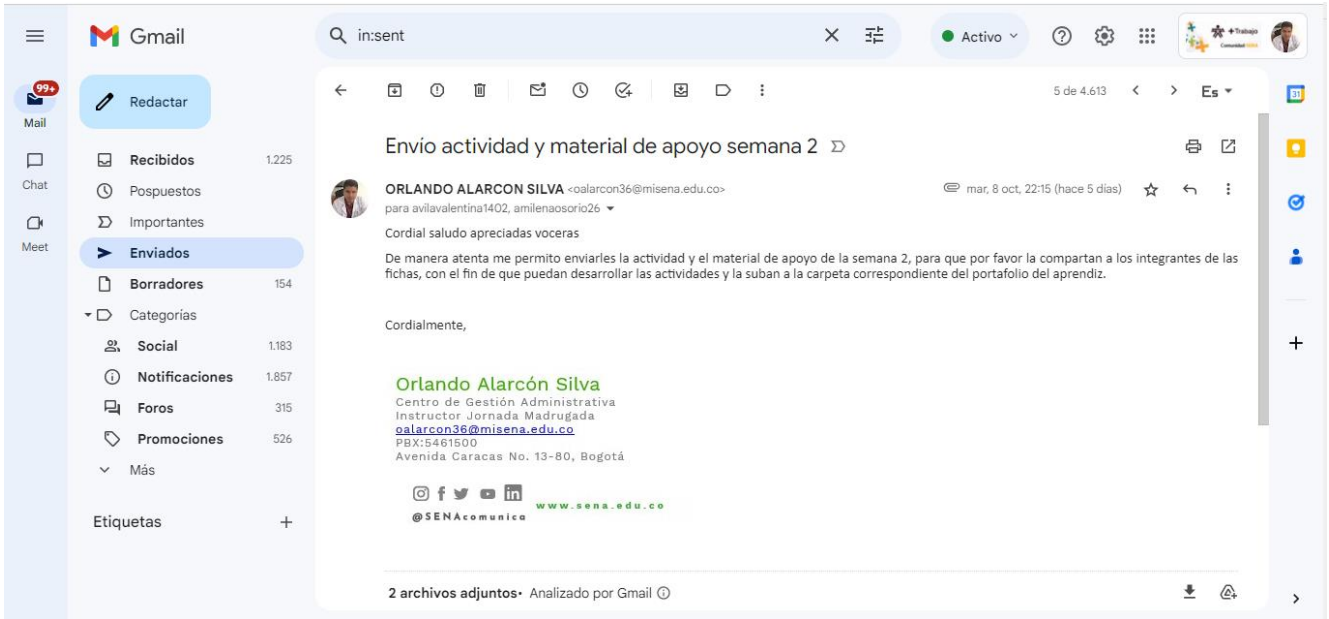

Está compartiendo toda su pantalla.
Dejar de compartir
Servicio Nacional...
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
54:55
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Orlando Alarcon Silva
JT
JANETH TORO (No comprobado)
VG
Valentina Gómez (No comprobado)
yorledy bonilla
Flor CAMARGO (No comprobado)
Alejandro Castañeda (Externo)
jenny hurtado (No comprobado)
Dariana (No comprobado)
Marcela Hurtado (No comprobado)
1/3
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
FC Flor CAMARG... (No comprobado)
GR Gabriela Rami... (No comprobado)
JT JANETH TORO (No comprobado)
JT Janeth Toro (No comprobado)
JH jenny hurtado (No comprobado)
JS Juan Camilo ... (No comprobado)
JD Julieth Daza (No comprobado)
Buscar
13°C
ESP
10:50 p. m.
15/10/2024

FICHA 2931540

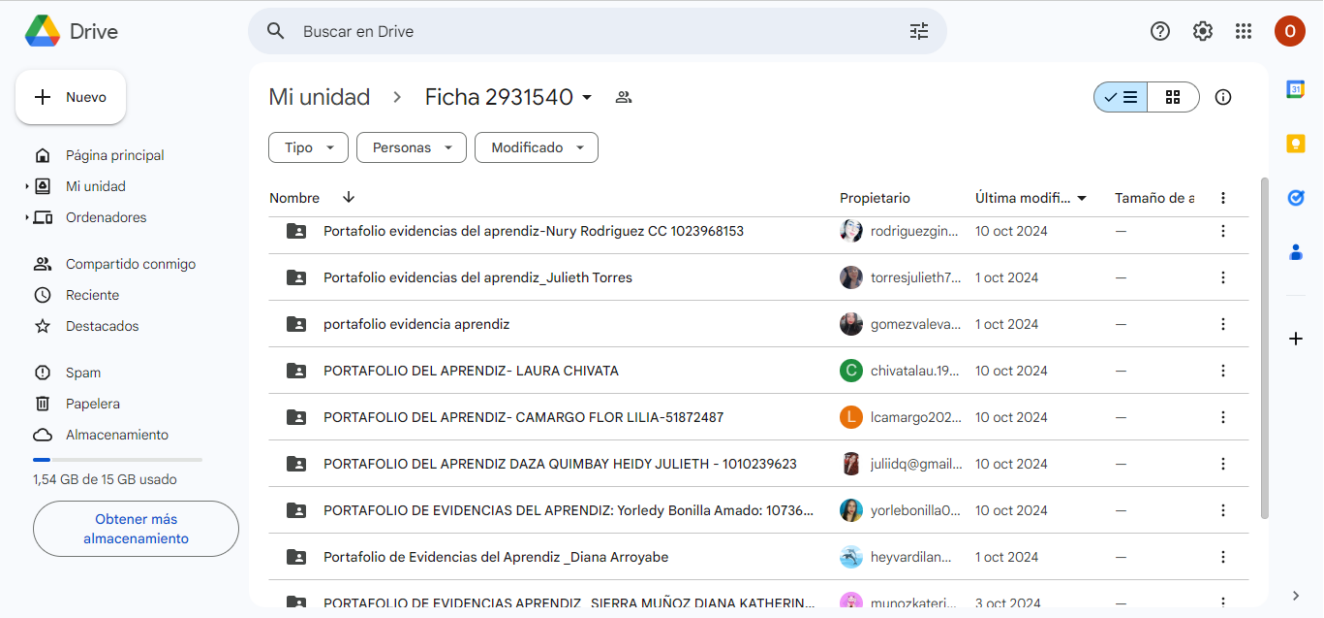
Envío Actividad semana 1



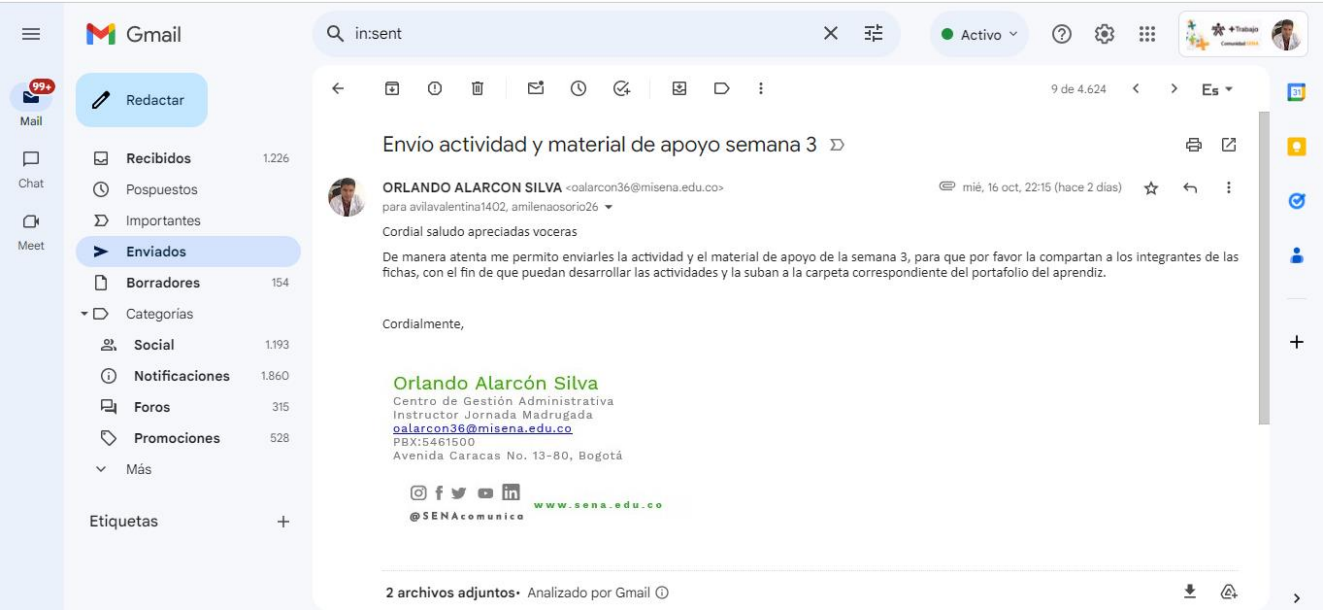
Envío Actividad y material de apoyo semana 2



Creación Portafolio del Aprendiz

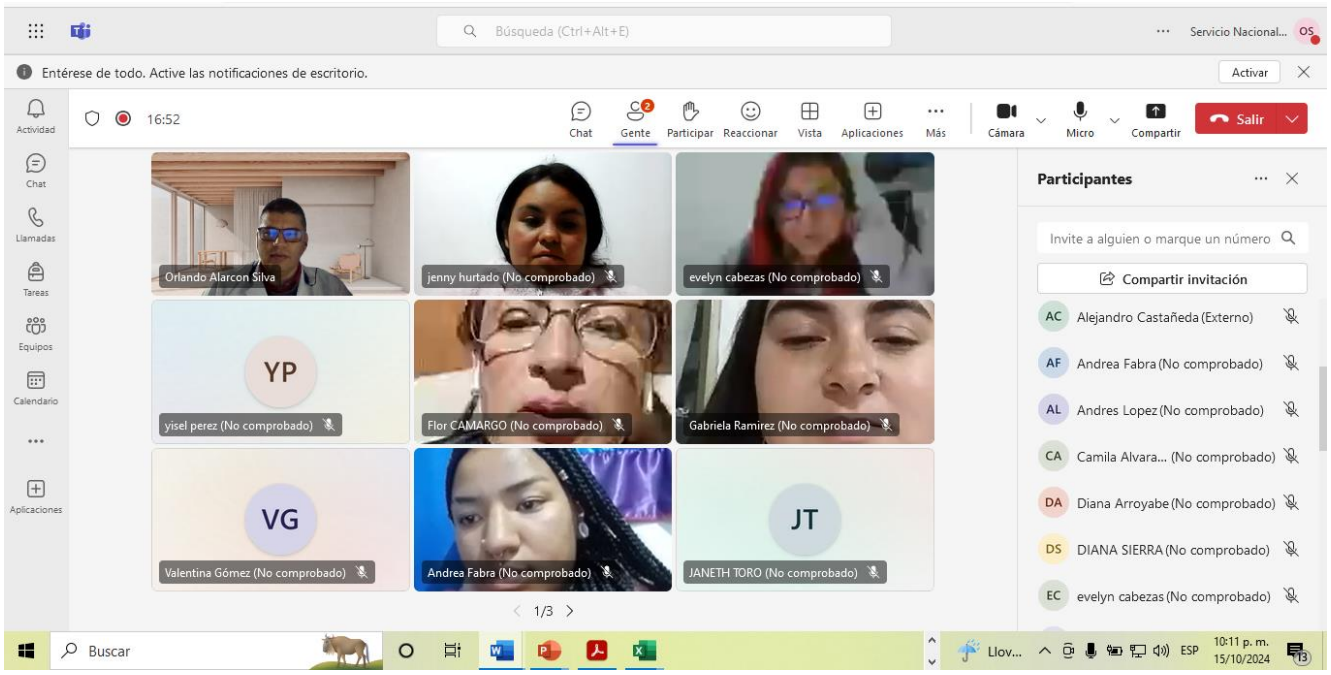


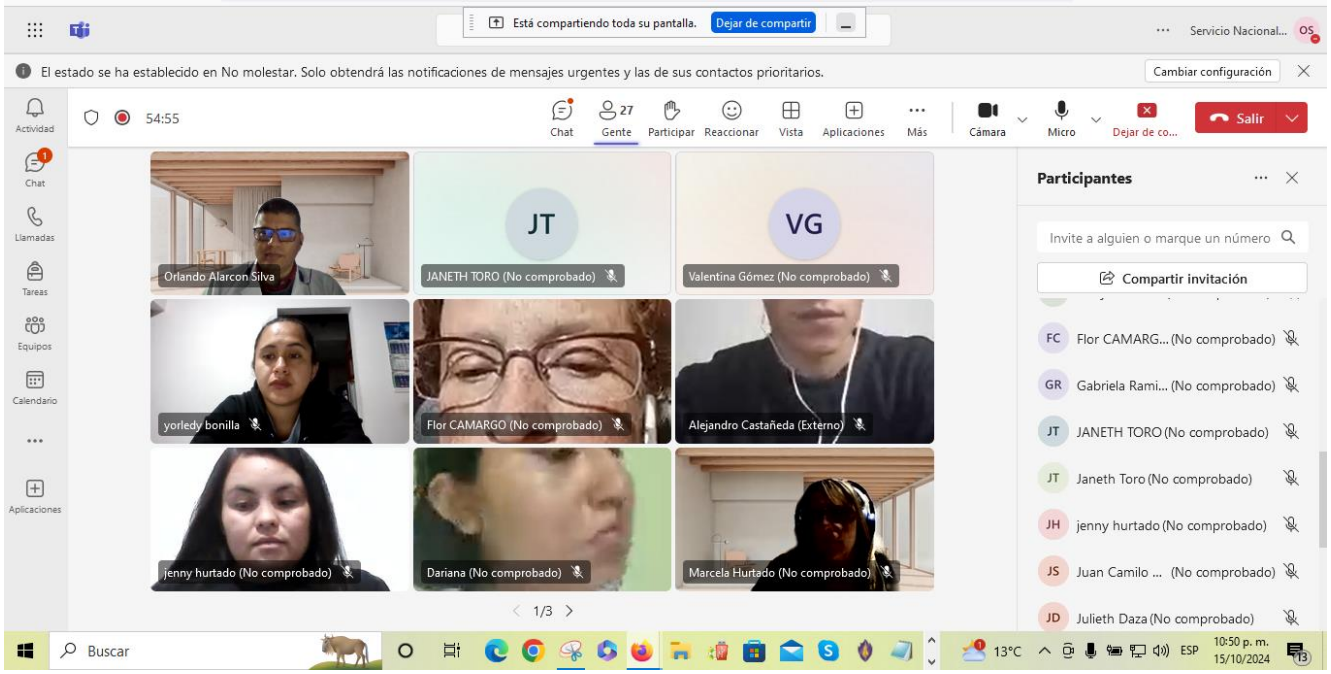
Envío Actividad y material de apoyo semana 3



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

Link de conexión: https://acortar.link/uDWyq3



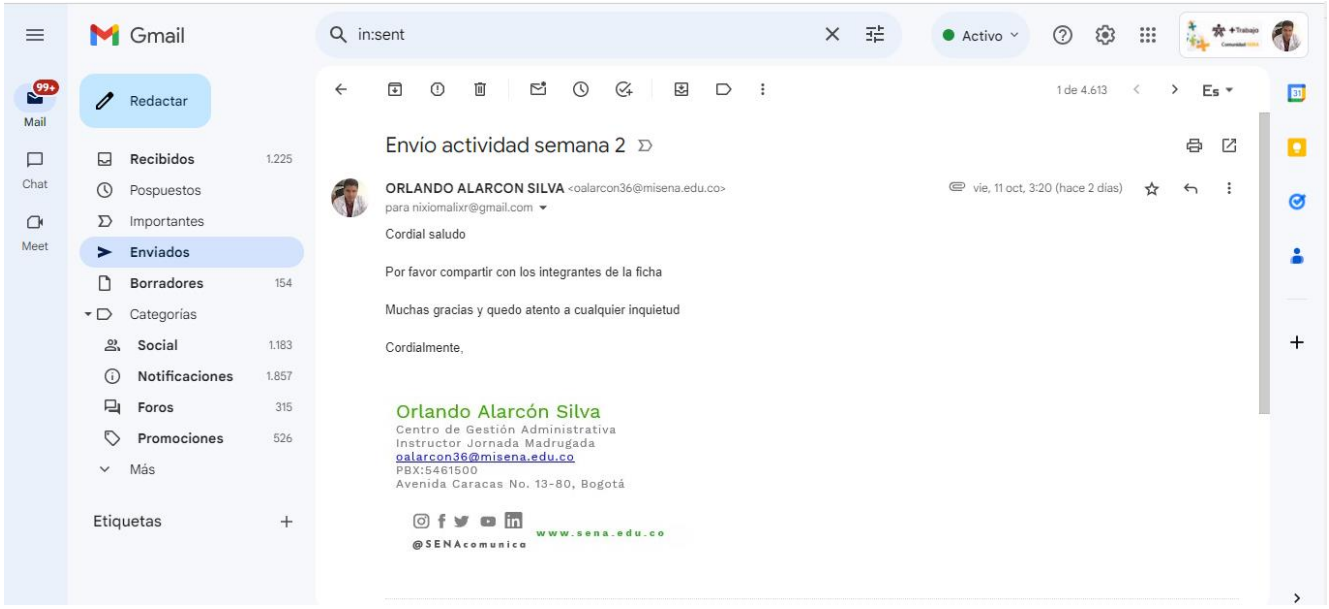


FICHA 2995424

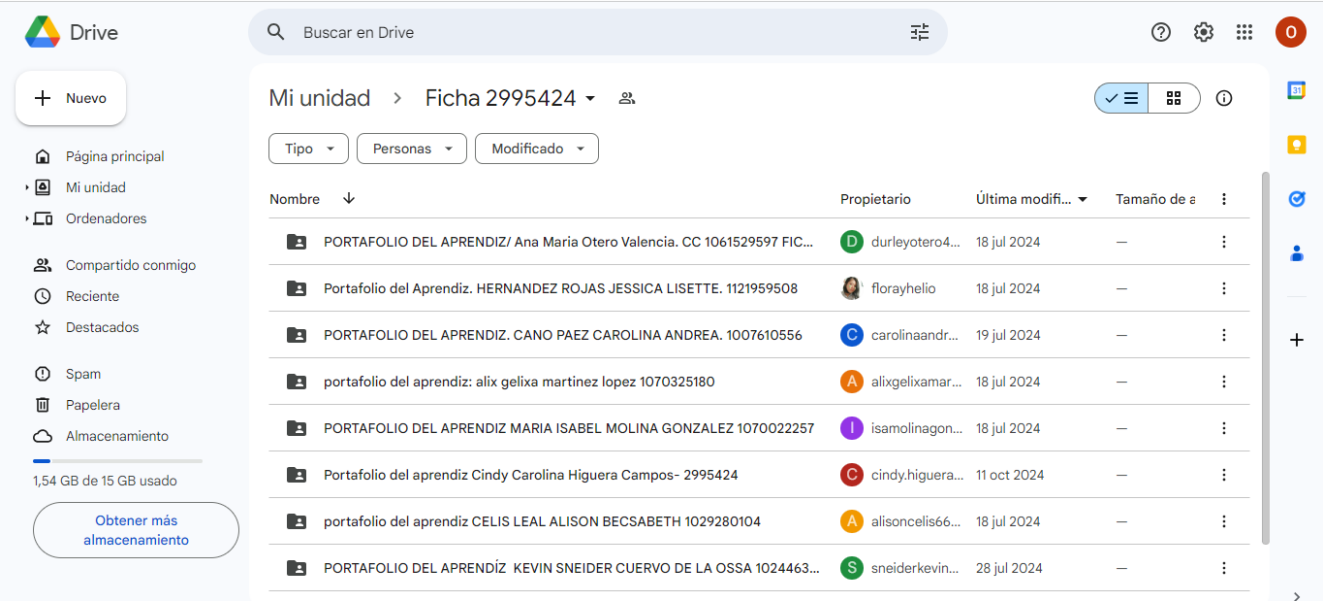
Envío Actividad semana 1

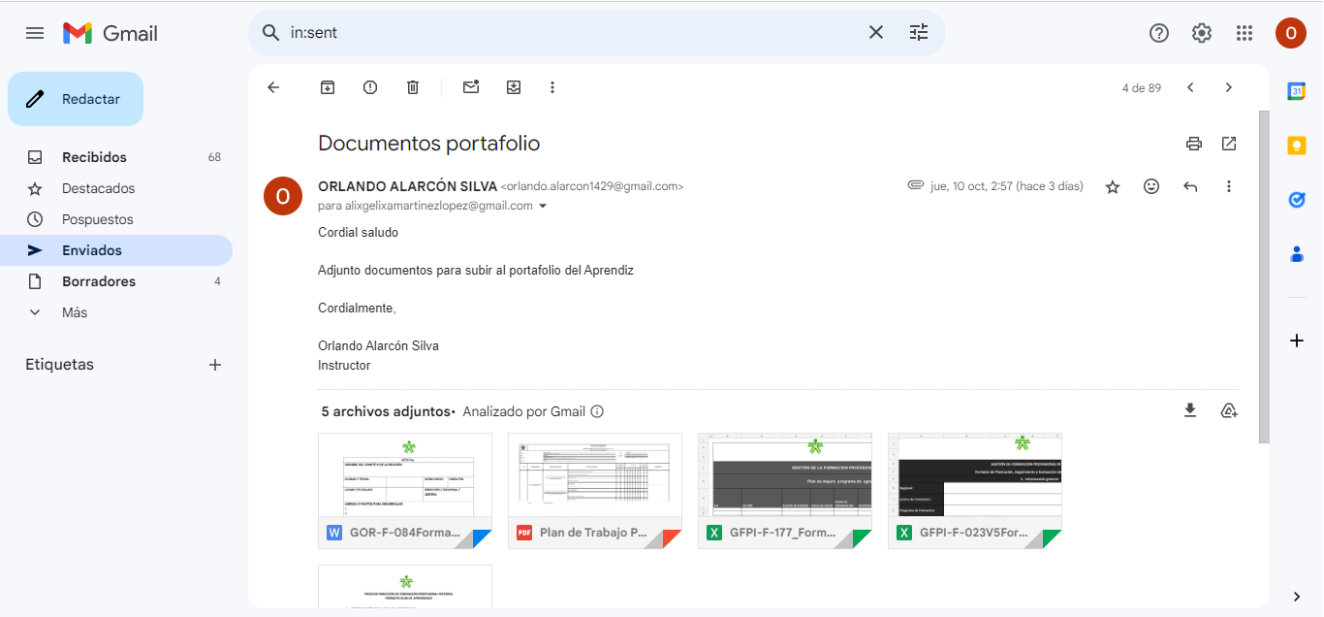
Se les informó en el ambiente de aprendizaje la actividad a desarrollar

Envío Actividad y material de apoyo semana 2

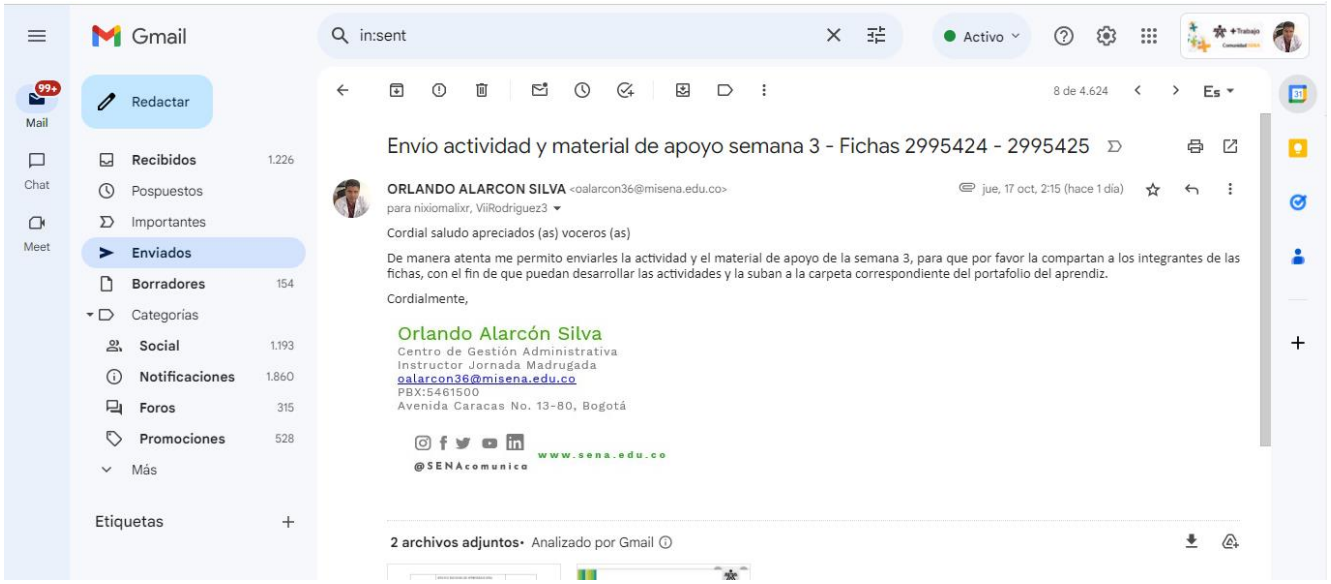


Creación Portafolio del Aprendiz



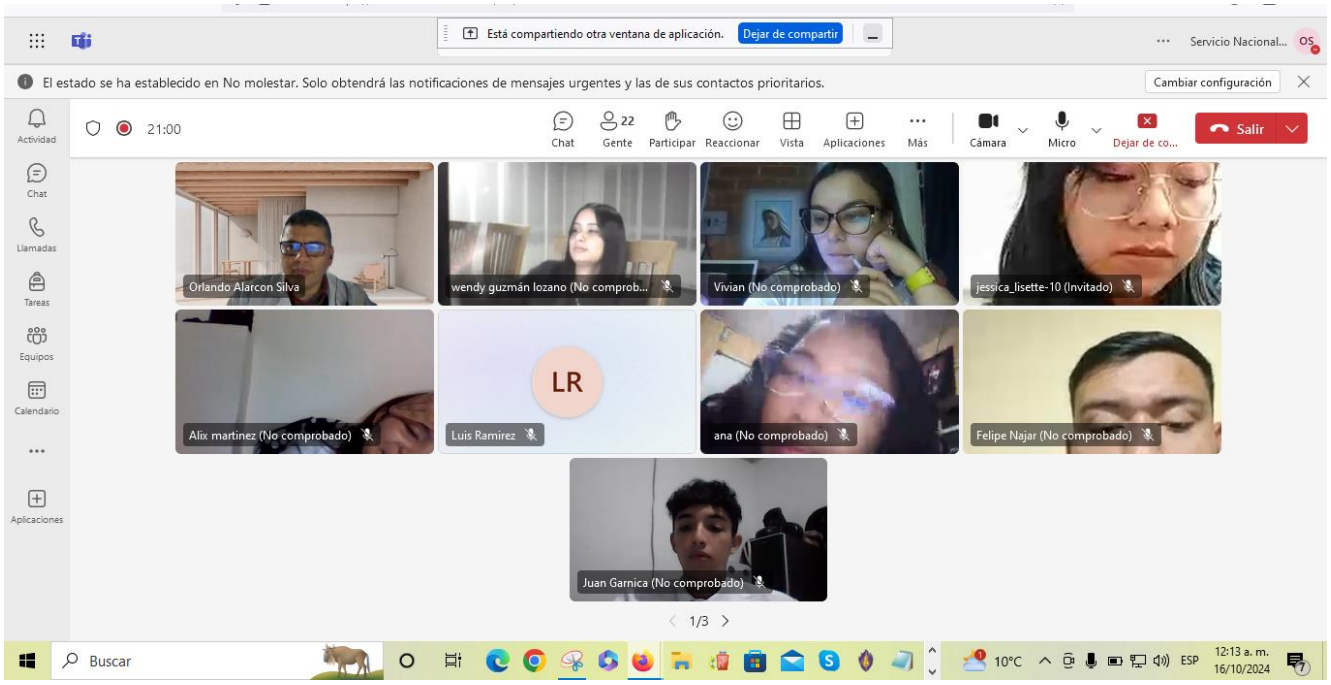


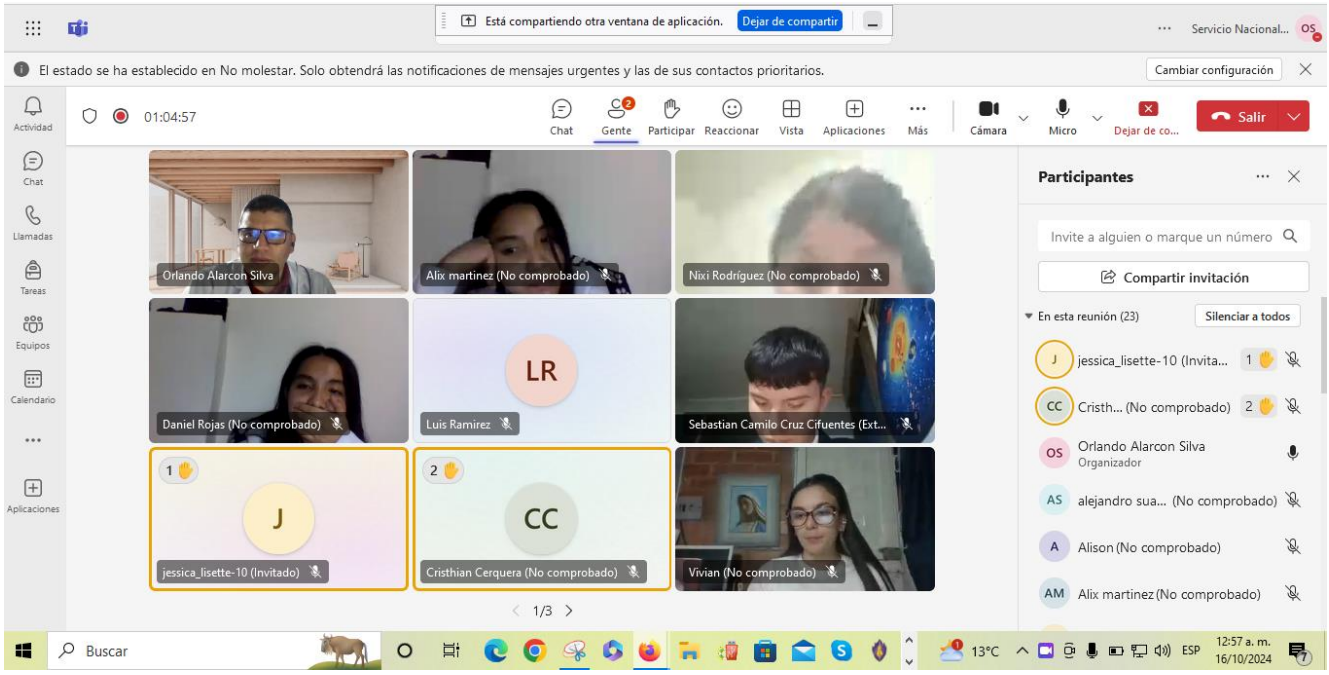
Envío Actividad y material de apoyo semana 3



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

Link de conexión: https://acortar.link/gbgxt2



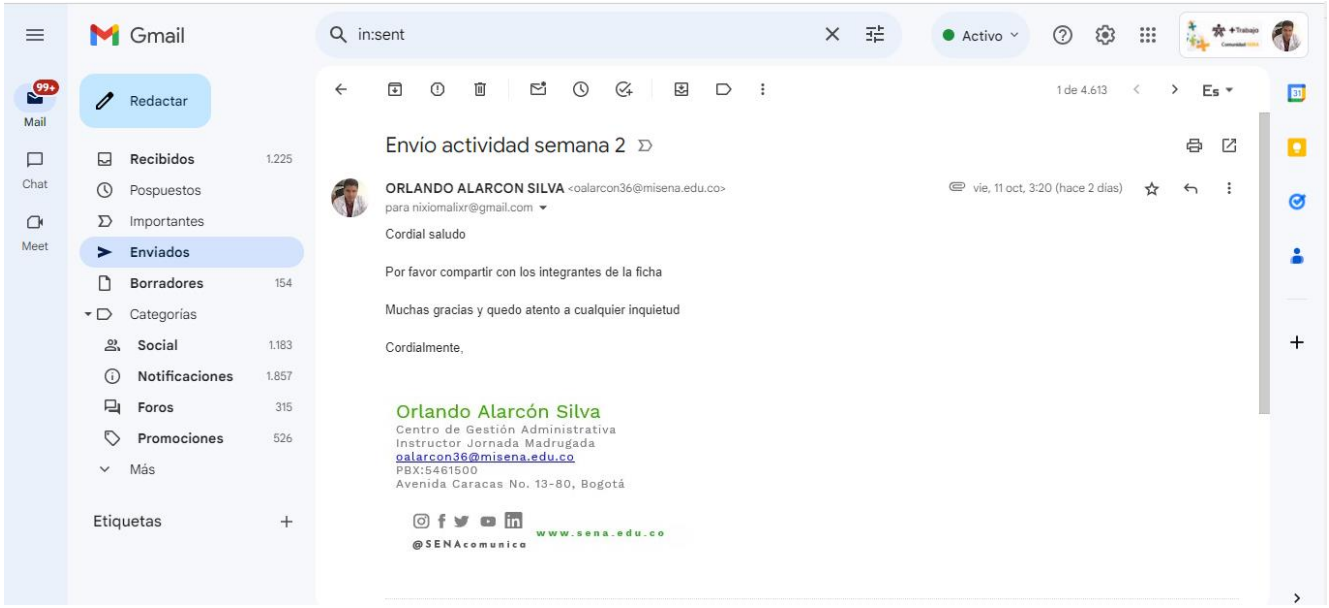

Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
Servicio Nacional...
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:04:57
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Orlando Alarcon Silva
Alix martinez (No comprobado)
Nixi Rodriguez (No comprobado)
Daniel Rojas (No comprobado)
LR
Luis Ramirez
Sebastian Camilo Cruz Cifuentes (Ext...
1
J
jessica_lisette-10 (Invitado)
2
CC
Cristhian Cerquera (No comprobado)
Vivian (No comprobado)
1/3
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (23)
Silenciar a todos
jessica_lisette-10 (Invita...
Cristh... (No comprobado)
Orlando Alarcon Silva
Organizador
alejandro sua... (No comprobado)
Alison (No comprobado)
Alix martinez (No comprobado)
Buscar
13°C
ESP
12:57 a. m.
16/10/2024

FICHA 2995425

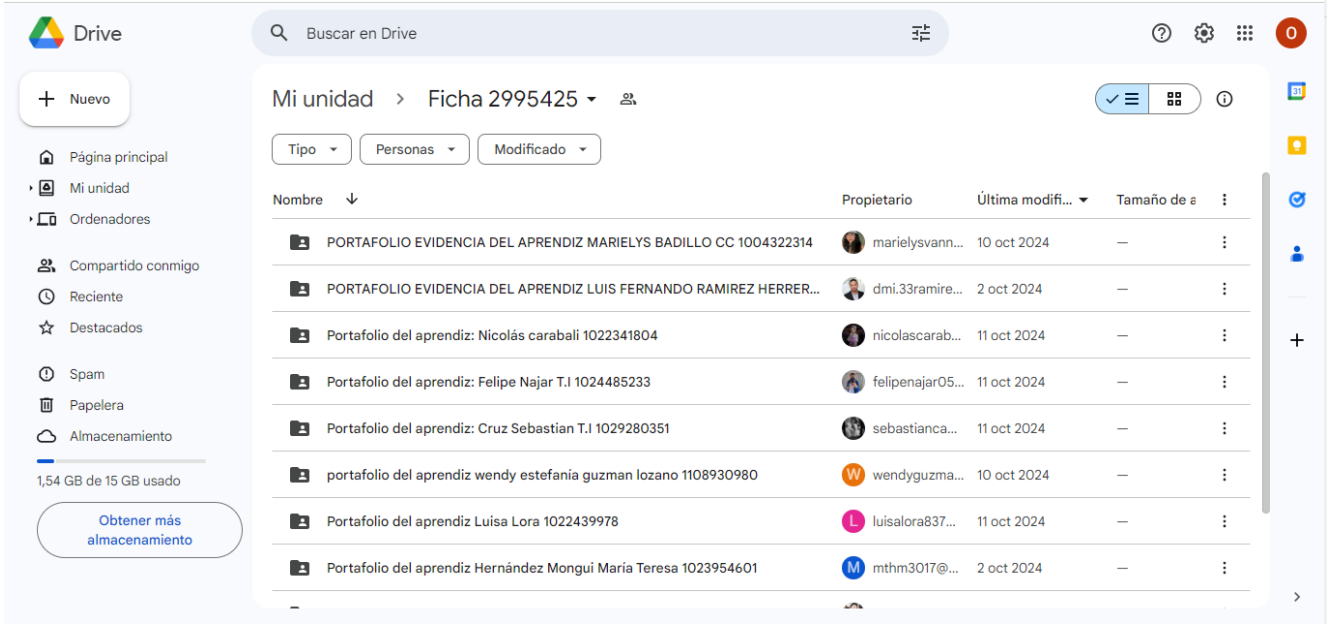
Envío Actividad semana 1

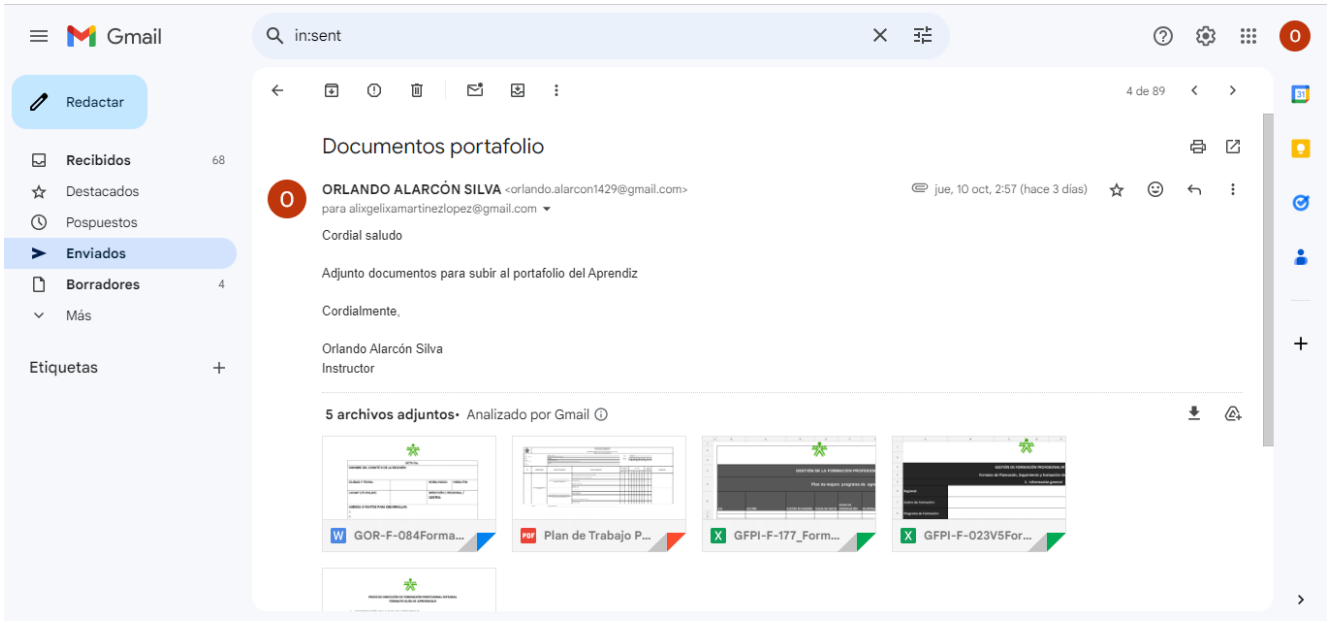
Se les informó en el ambiente de aprendizaje la actividad a desarrollar

Envío Actividad y material de apoyo semana 2

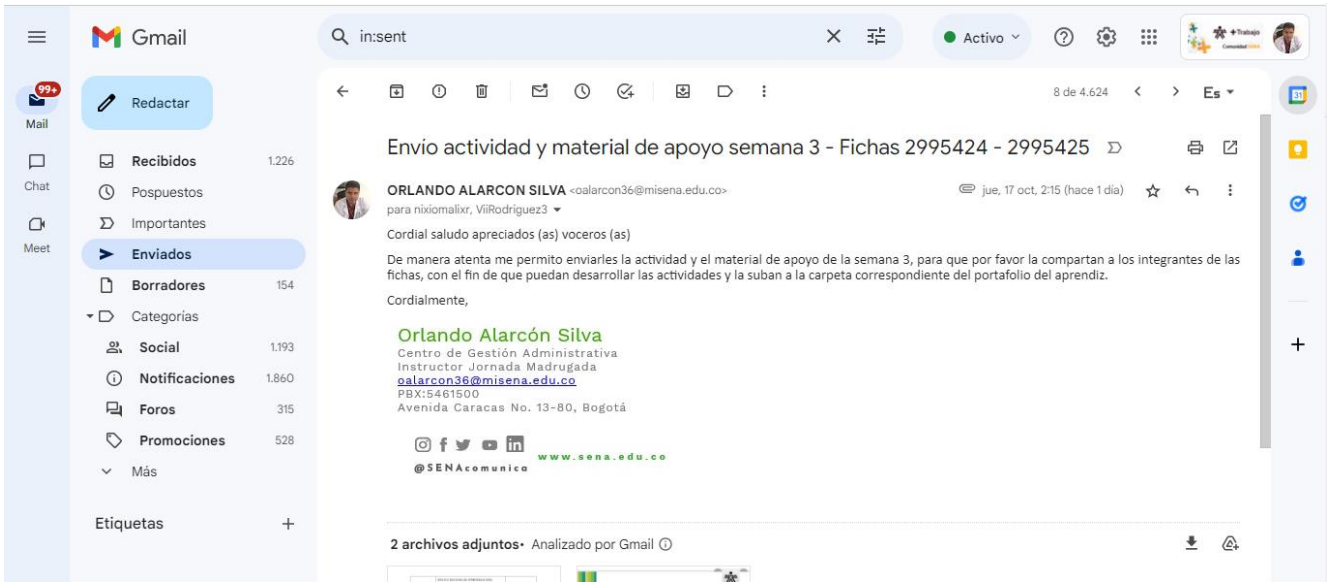


Creación Portafolio del Aprendiz



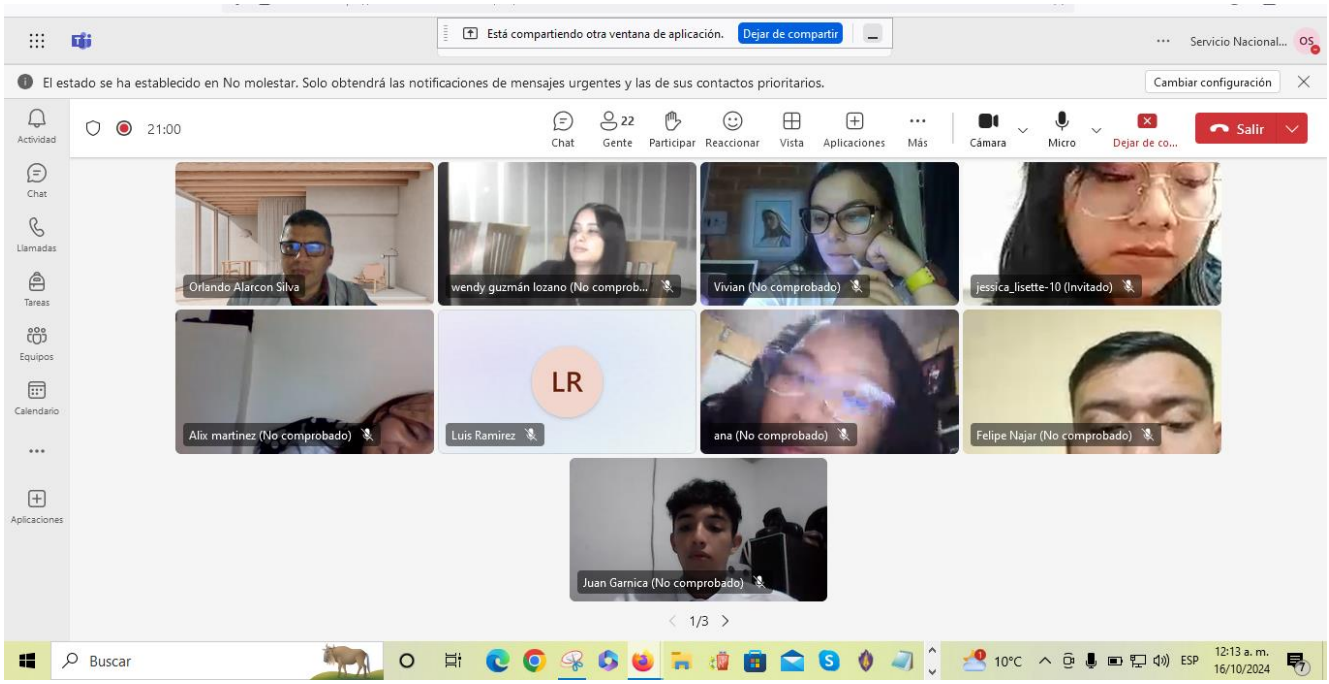


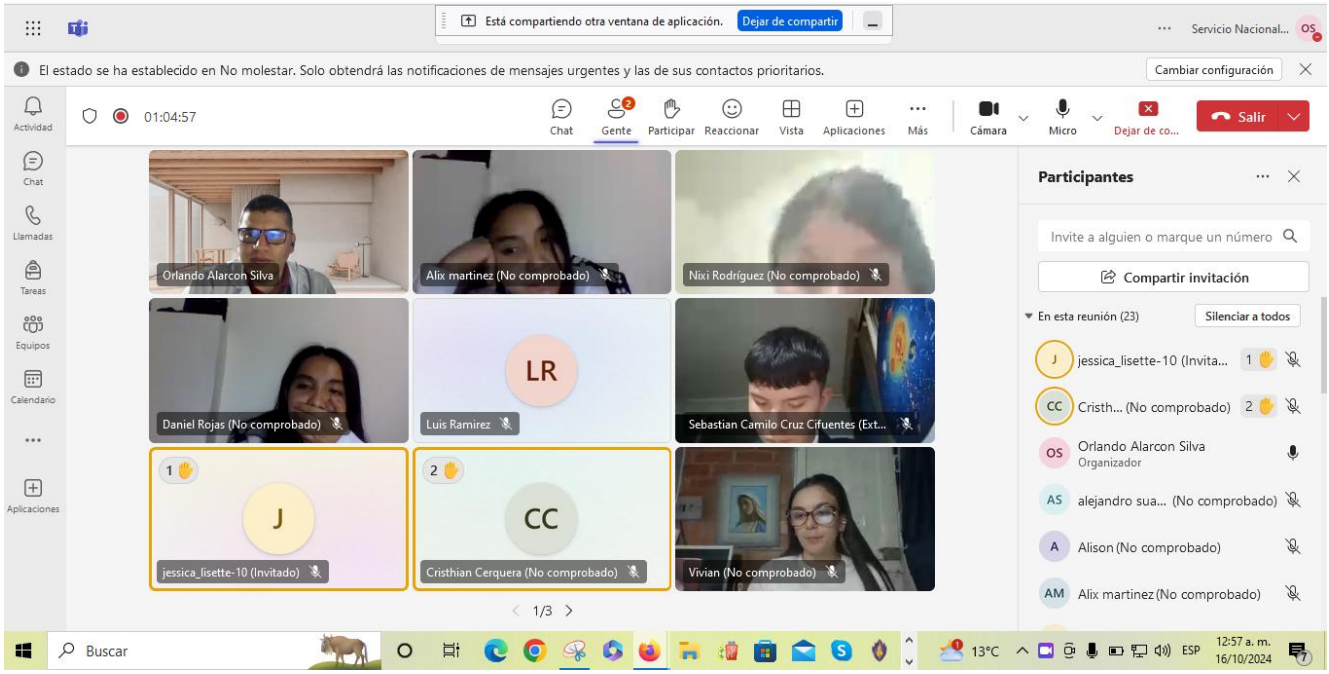
Envío Actividad y material de apoyo semana 3



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

Link de conexión: https://acortar.link/gbgxt2



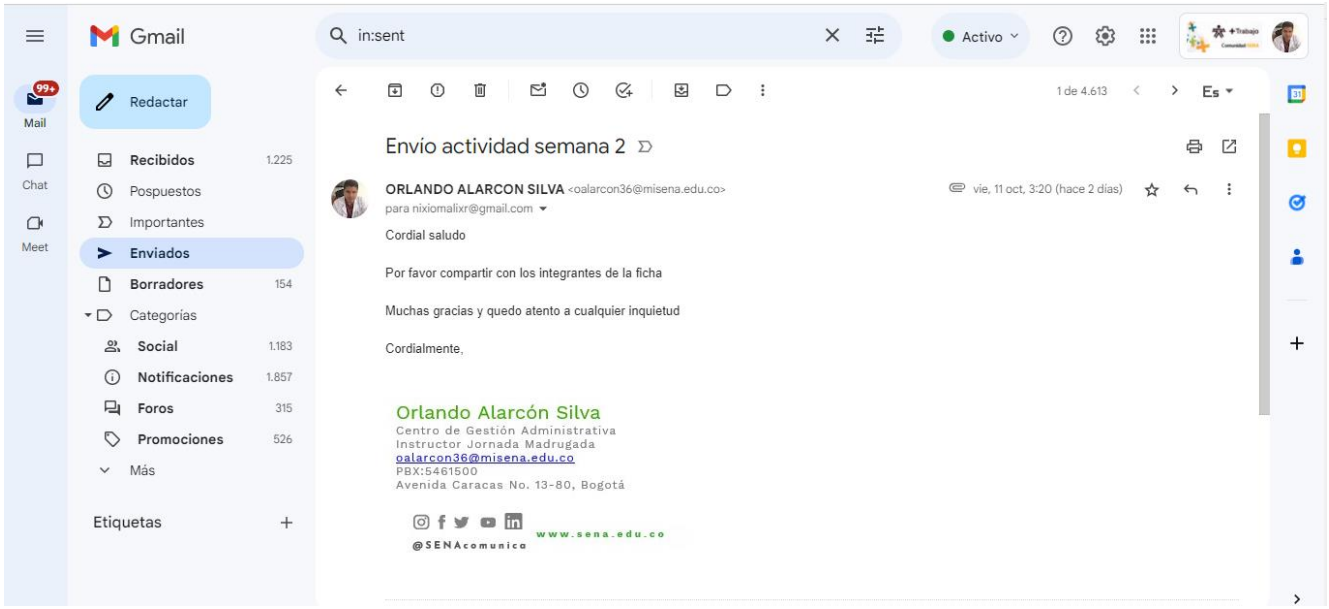


FICHA 2995426

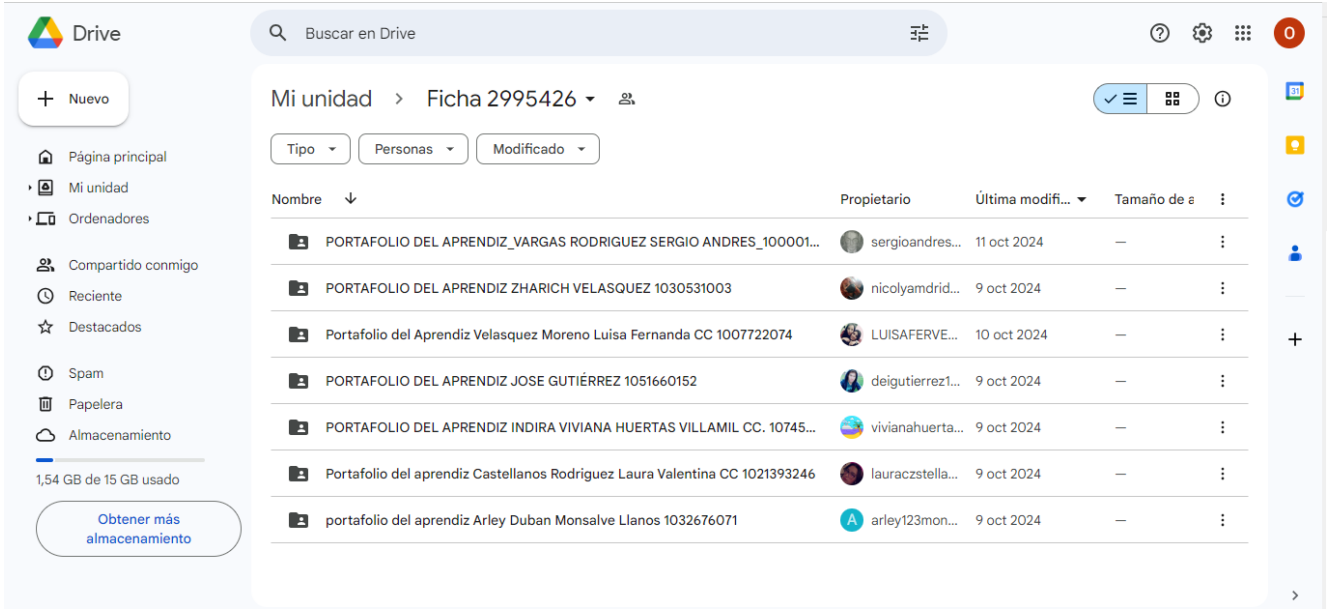
Envío Actividad semana 1

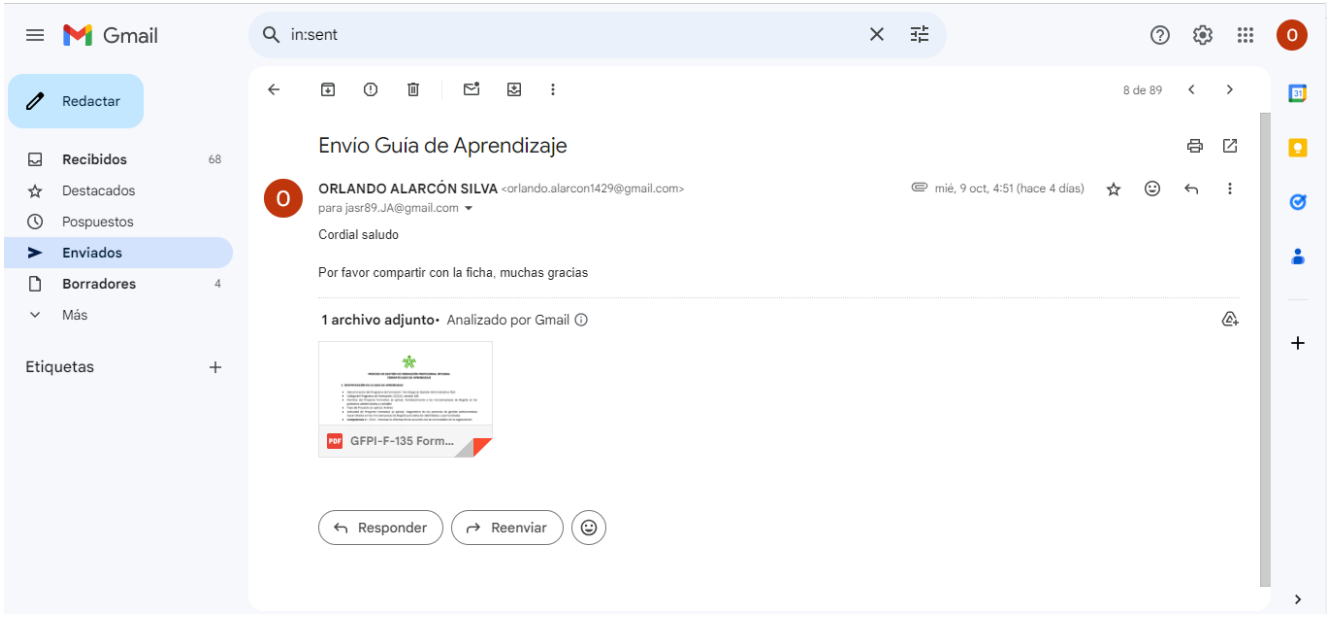
Se les informó en el ambiente de aprendizaje la actividad a desarrollar

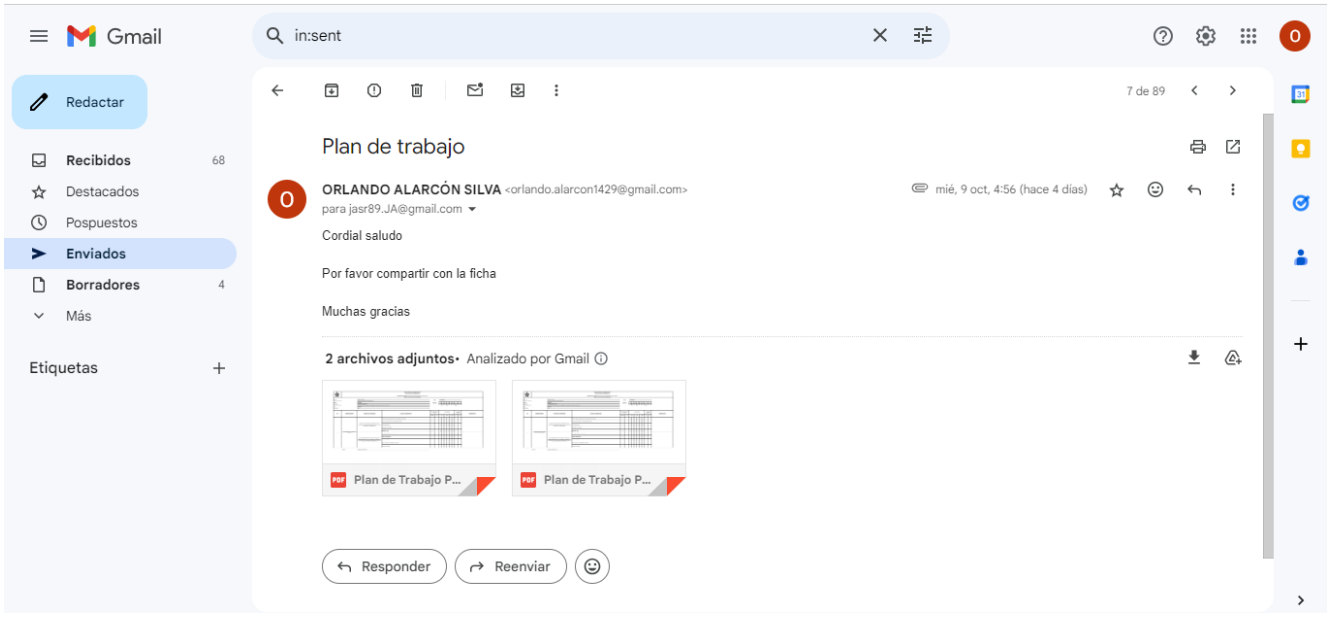
Envío Actividad y material de apoyo semana 2



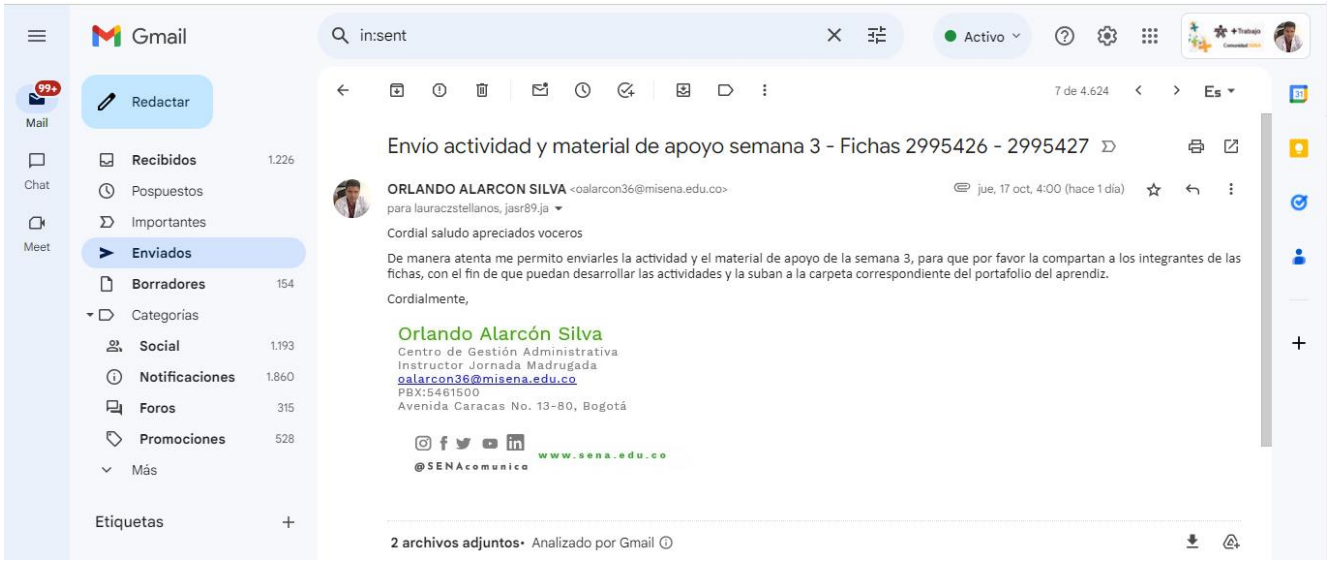
Creación Portafolio del Aprendiz




Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 68
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más
Etiquetas
8 de 89
Envío Guía de Aprendizaje
ORLANDO ALARCÓN SILVA <orlando.alarcon1429@gmail.com>
para jasr89.JA@gmail.com
mié, 9 oct, 4:51 (hace 4 días)
Cordial saludo
Por favor compartir con la ficha, muchas gracias
1 archivo adjunto• Analizado por Gmail
GFPI-F-135 Form...
Responder
Reenviar

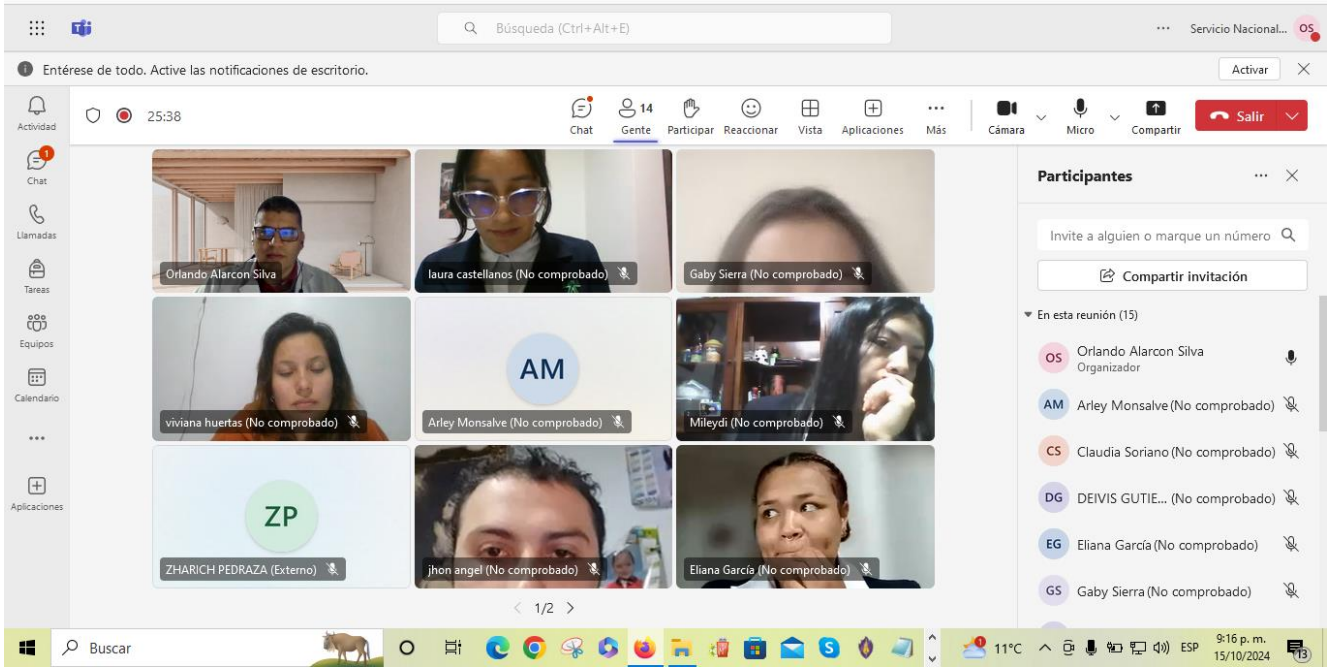

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 68
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más
Etiquetas
7 de 89
Plan de trabajo
ORLANDO ALARCÓN SILVA <orlando.alarcon1429@gmail.com>
para jasr89.JA@gmail.com
mié, 9 oct, 4:56 (hace 4 días)
Cordial saludo
Por favor compartir con la ficha
Muchas gracias
2 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
Plan de Trabajo P...
Plan de Trabajo P...
Responder
Reenviar

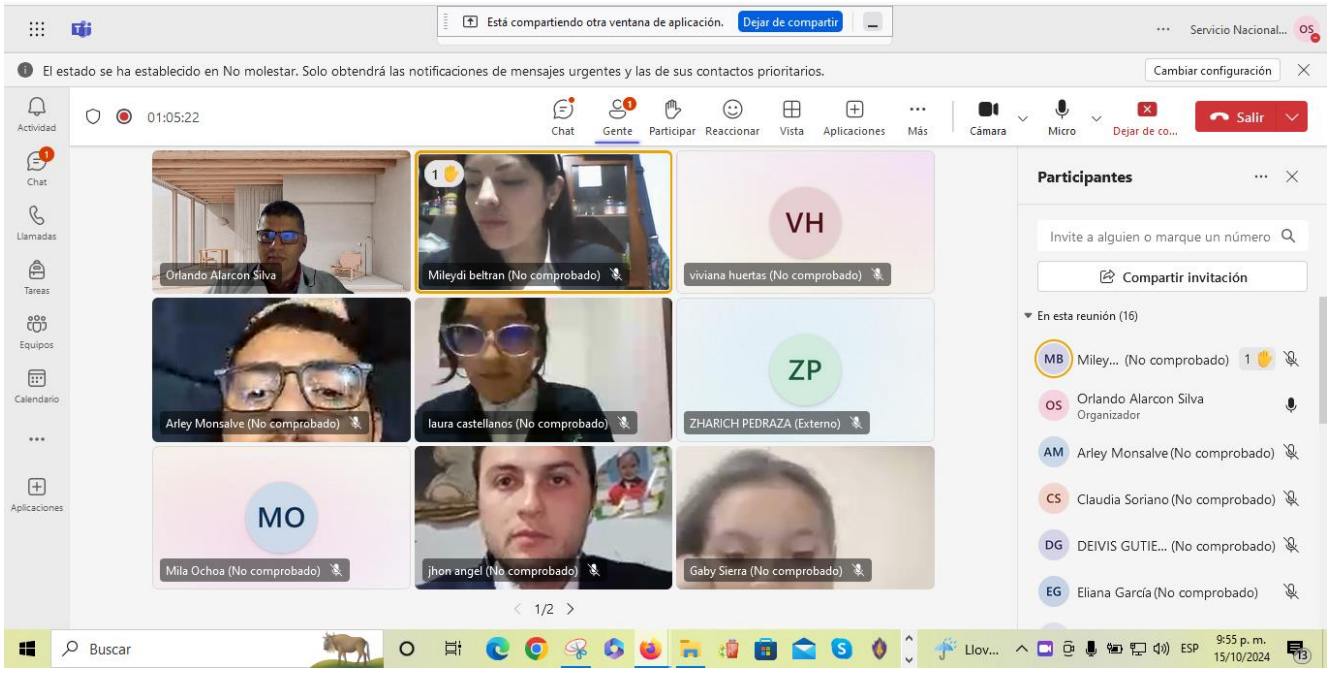
Envío Actividad y material de apoyo semana 3



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

Link de conexión: https://acortar.link/L22QNx



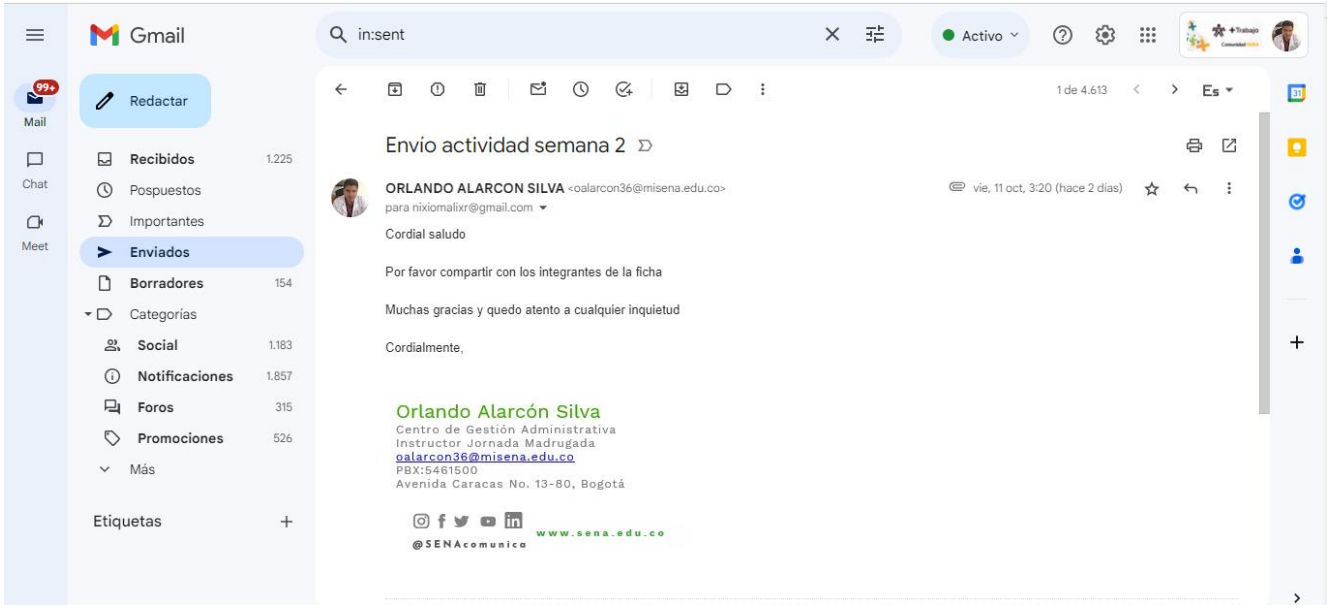

Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
Servicio Nacional...
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:05:22
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Orlando Alarcon Silva
Mileydi beltran (No comprobado)
VH
viviana huertas (No comprobado)
Arley Monsalve (No comprobado)
laura castellanos (No comprobado)
ZP
ZHARICH PEDRAZA (Externo)
MO
Mila Ochoa (No comprobado)
jhon angel (No comprobado)
Gaby Sierra (No comprobado)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (16)
MB Miley... (No comprobado)
OS Orlando Alarcon Silva
Organizador
AM Arley Monsalve (No comprobado)
CS Claudia Soriano (No comprobado)
DG DEIVIS GUTIE... (No comprobado)
EG Eliana García (No comprobado)
Buscar
Llov...
ESP
9:55 p. m.
15/10/2024

FICHA 2995427

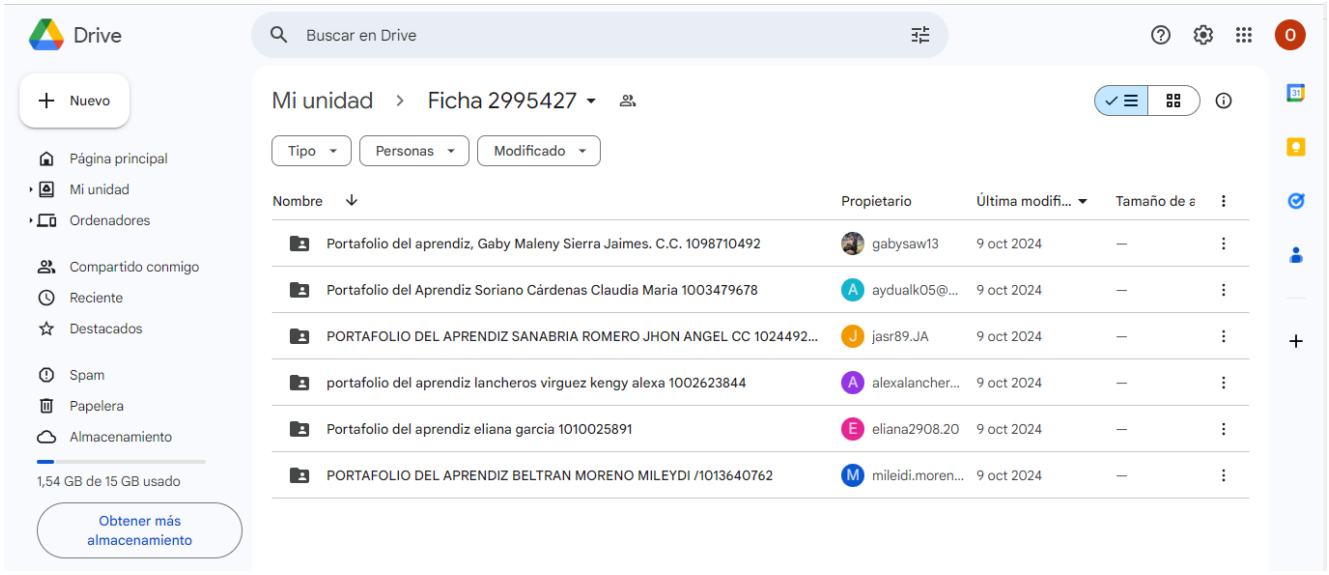
Envío Actividad semana 1

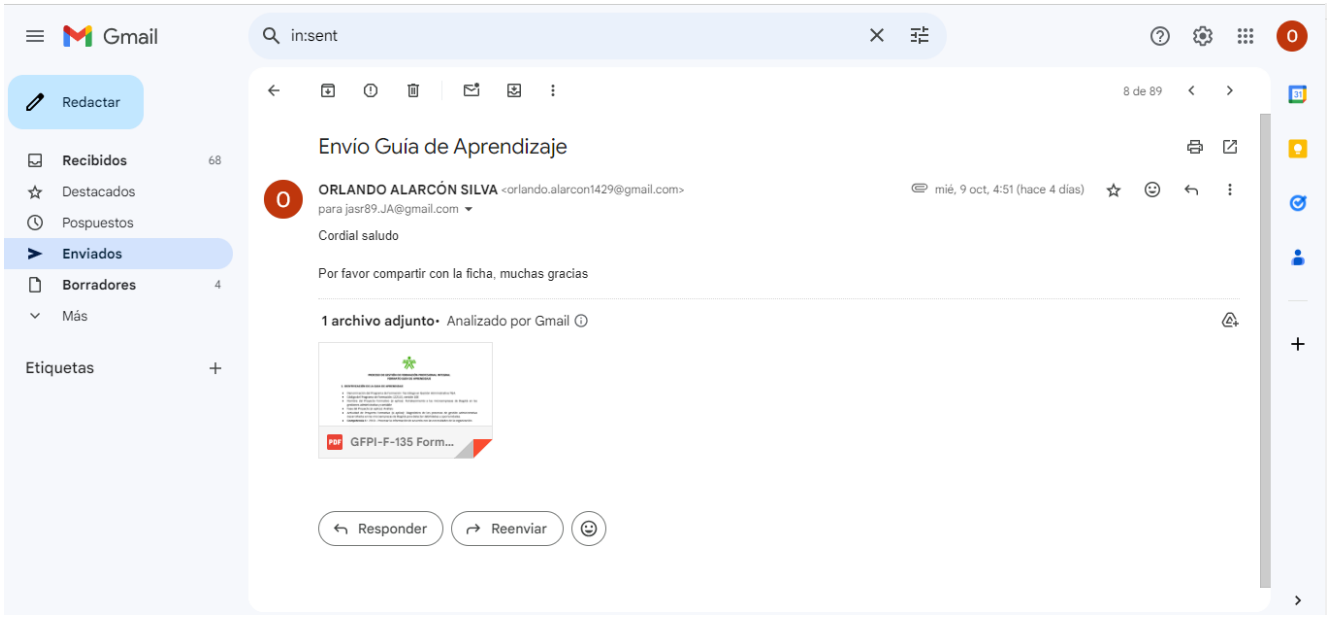
Se les informó en el ambiente de aprendizaje la actividad a desarrollar

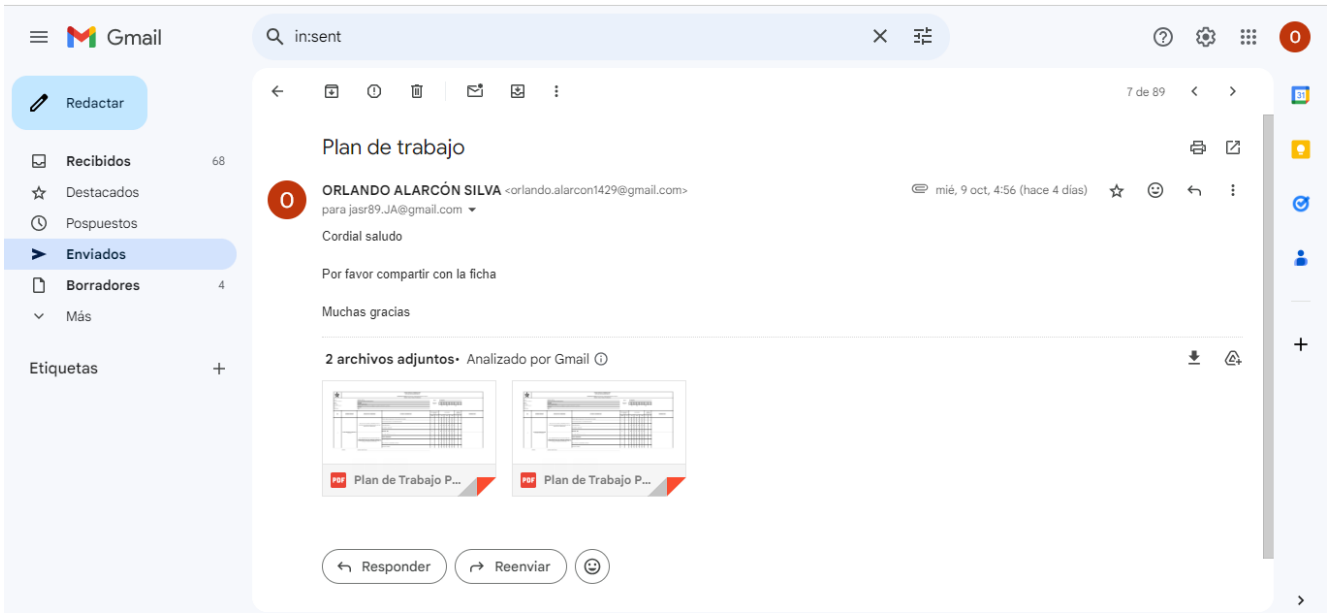
Envío Actividad y material de apoyo semana 2



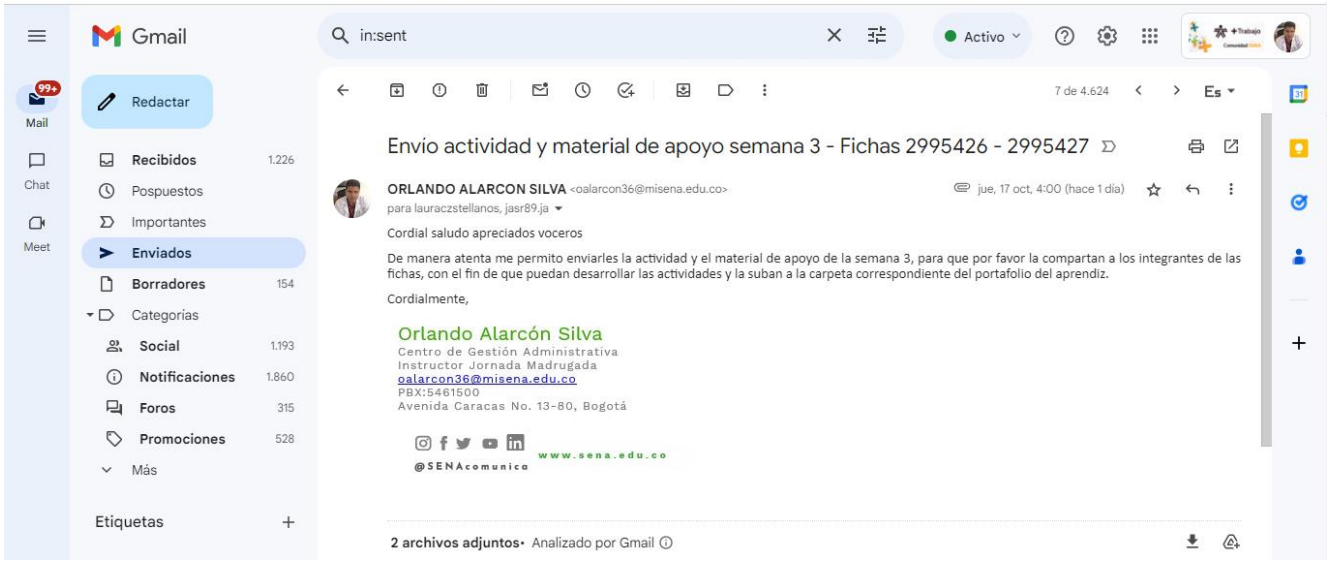
Creación Portafolio del Aprendiz




Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 68
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más
Etiquetas
8 de 89
Envío Guía de Aprendizaje
ORLANDO ALARCÓN SILVA <orlando.alarcon1429@gmail.com>
para jasr89.JA@gmail.com
mié, 9 oct, 4:51 (hace 4 días)
Cordial saludo
Por favor compartir con la ficha, muchas gracias
1 archivo adjunto• Analizado por Gmail
GFPI-F-135 Form...
Responder
Reenviar

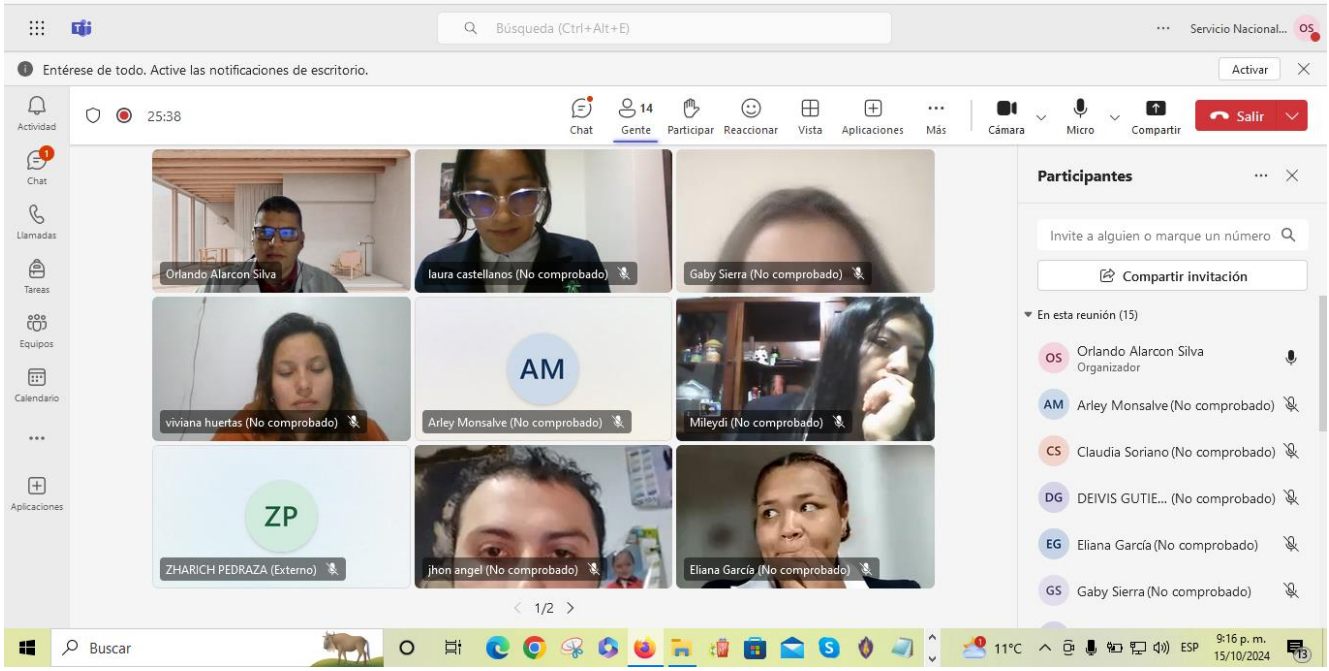

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 68
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más
Etiquetas
7 de 89
Plan de trabajo
ORLANDO ALARCÓN SILVA <orlando.alarcon1429@gmail.com>
para jasr89.JA@gmail.com
mié, 9 oct, 4:56 (hace 4 días)
Cordial saludo
Por favor compartir con la ficha
Muchas gracias
2 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
Plan de Trabajo P...
Plan de Trabajo P...
Responder
Reenviar

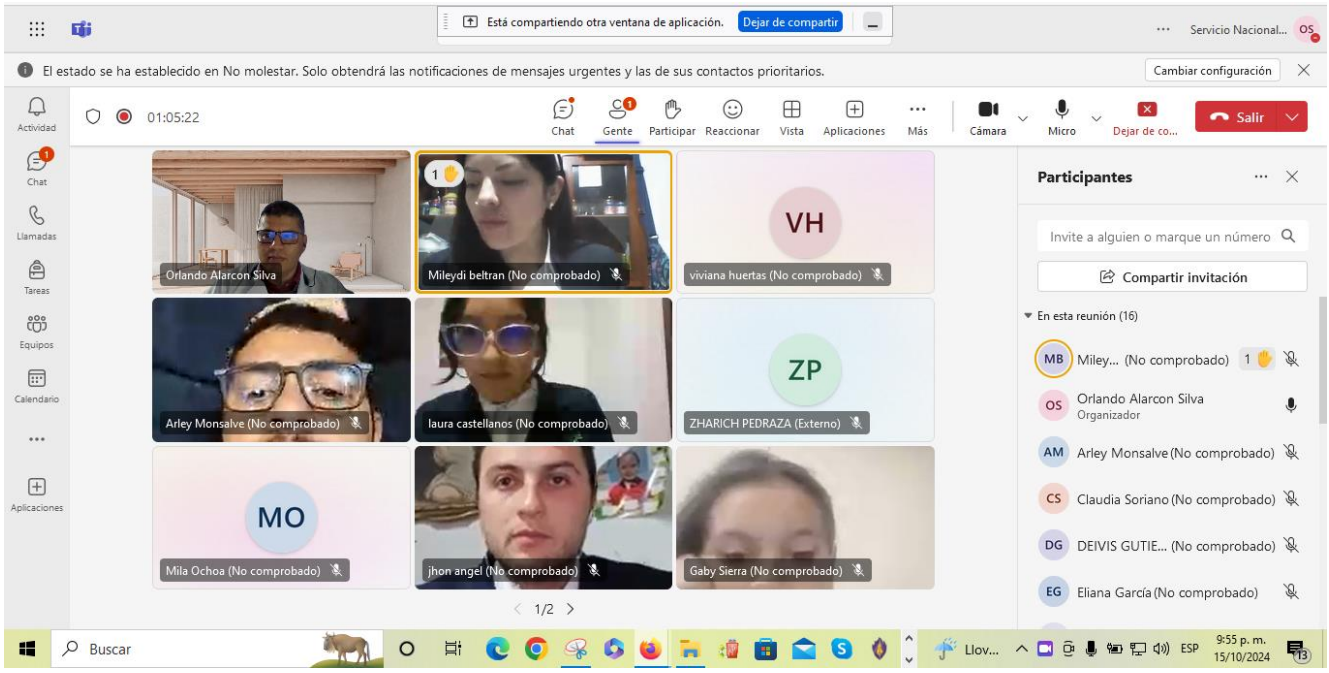
Envío Actividad y material de apoyo semana 3



SESIONES SINCRÓNICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

Link de conexión: https://acortar.link/L22QNx



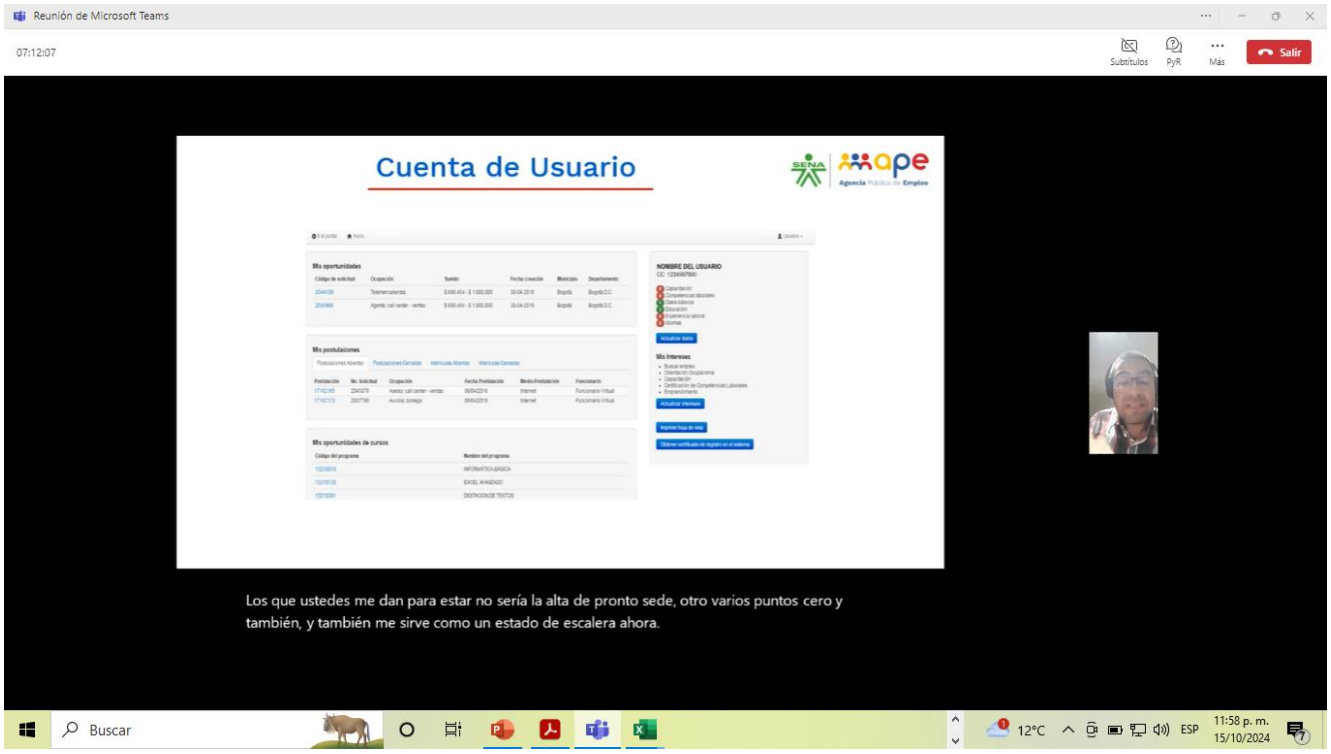

Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
Servicio Nacional...
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:05:22
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Orlando Alarcon Silva
Mileydi beltran (No comprobado)
VH
viviana huertas (No comprobado)
Arley Monsalve (No comprobado)
laura castellanos (No comprobado)
ZP
ZHARICH PEDRAZA (Externo)
MO
Mila Ochoa (No comprobado)
jhon angel (No comprobado)
Gaby Sierra (No comprobado)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (16)
MB Miley... (No comprobado)
OS Orlando Alarcon Silva
Organizador
AM Arley Monsalve (No comprobado)
CS Claudia Soriano (No comprobado)
DG DEIVIS GUTIE... (No comprobado)
EG Eliana García (No comprobado)
Buscar
Llov...
ESP
9:55 p. m.
15/10/2024

FICHA 3066634

SESIONES SINCRÓNICAS DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024

Inducción





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCON SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/09/2024 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 : 17,80

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 :	17,80

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 :	17,80

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 :	17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

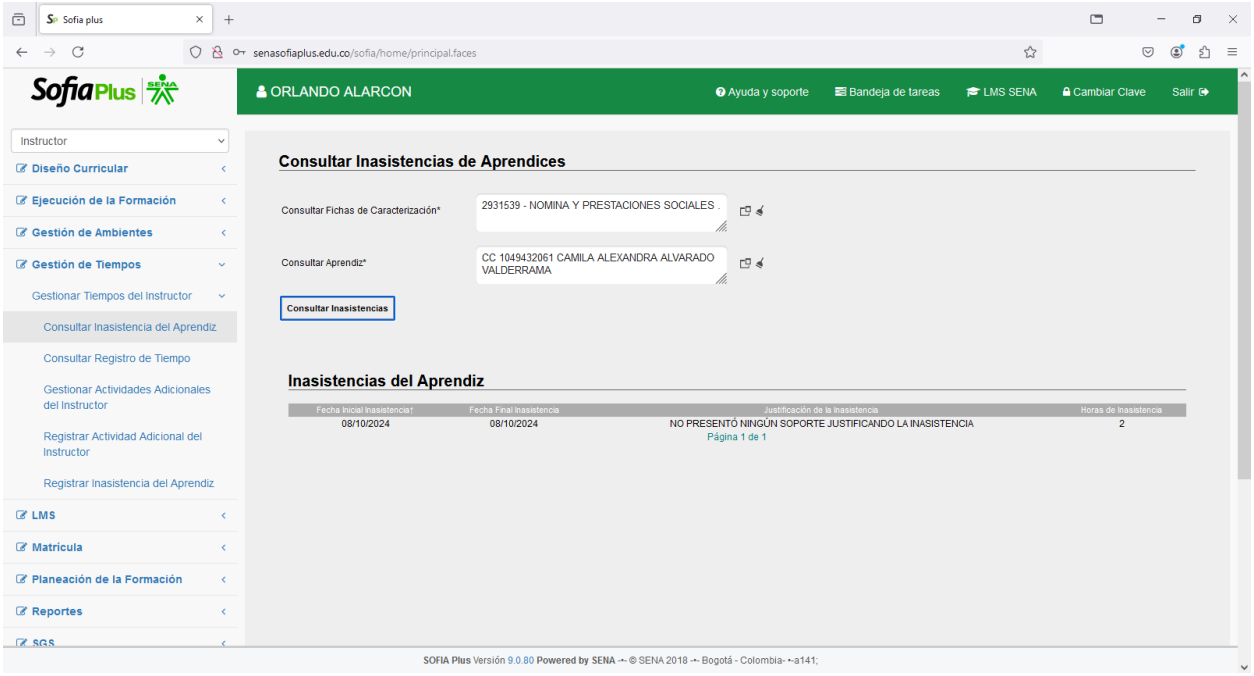
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	88,00

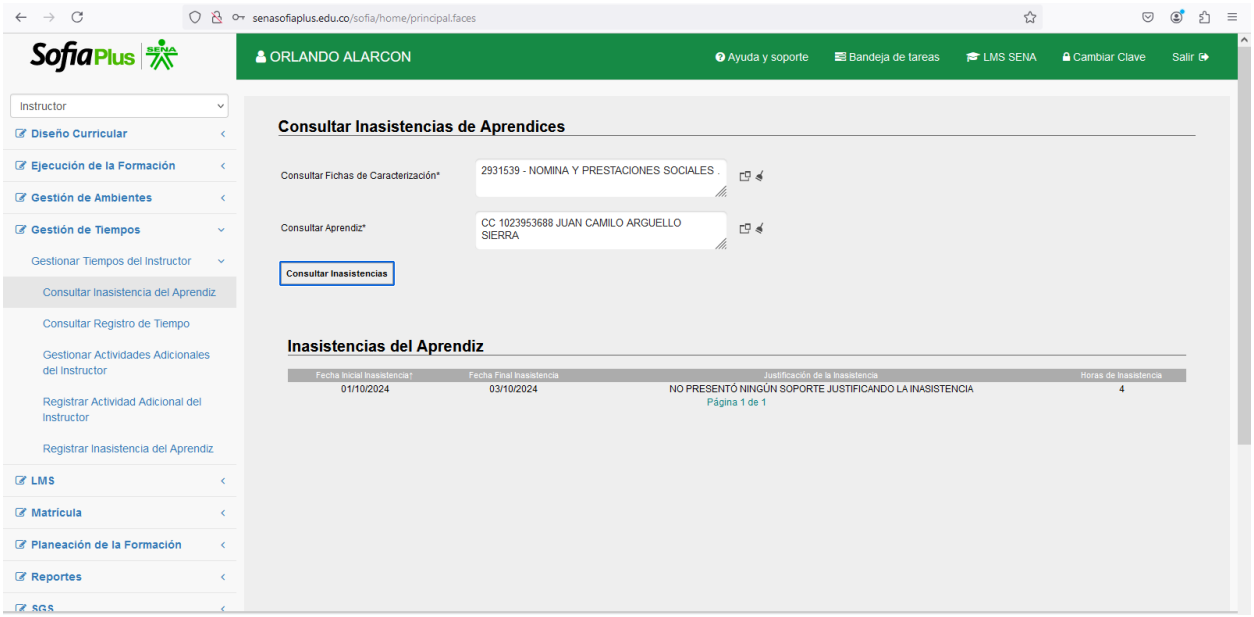
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	88,00

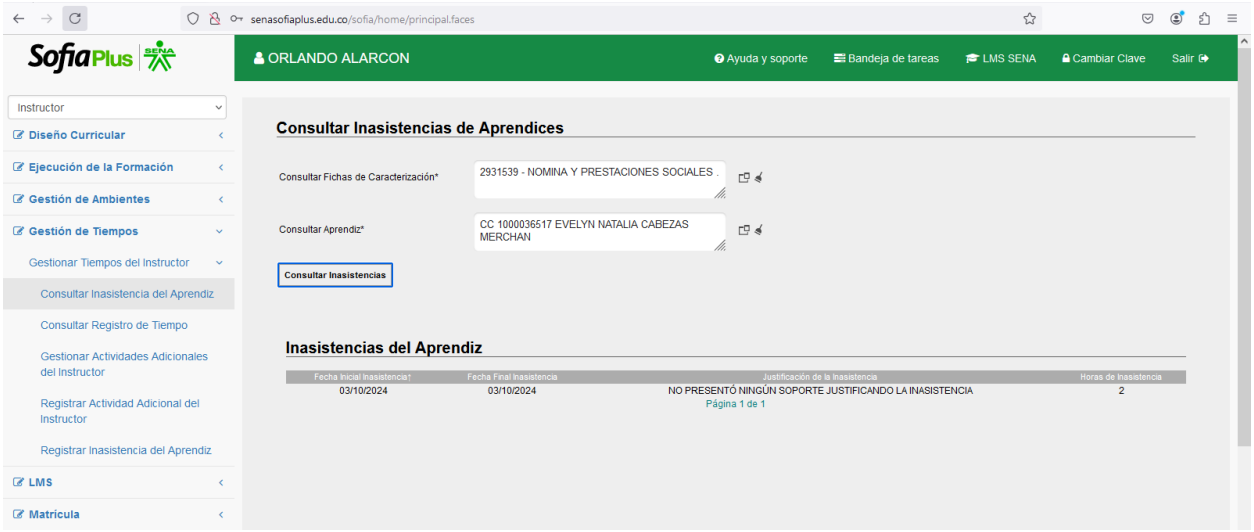
INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCON SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2931539 TNPS



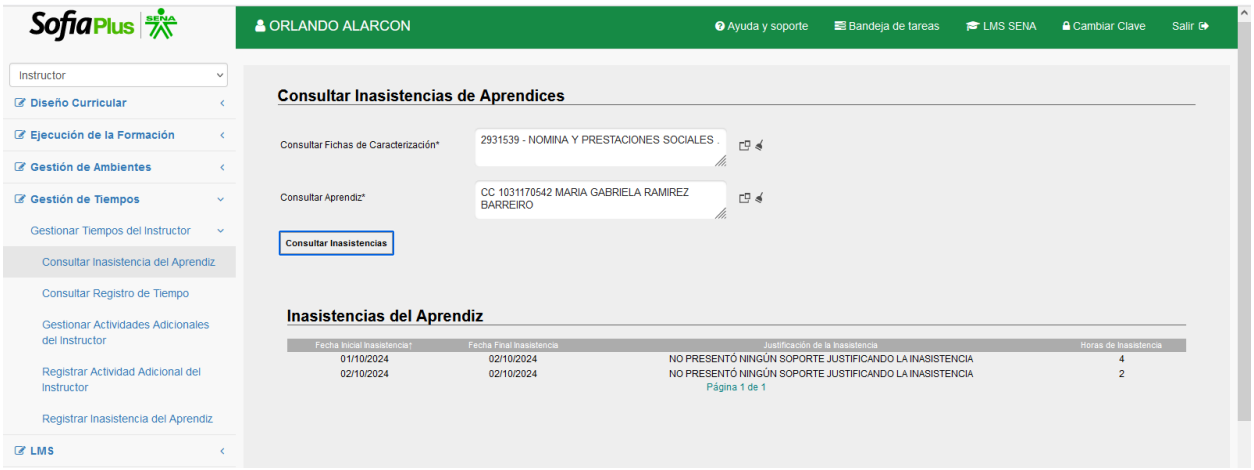



senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931539 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Consultar Aprendiz*
CC 1000036517 EVELYN NATALIA CABEZAS MERCHAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/10/2024
03/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1

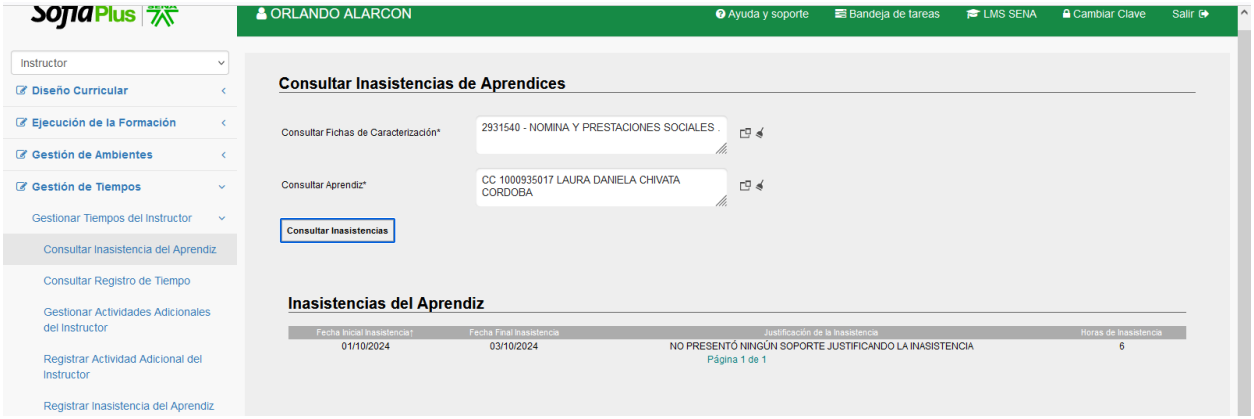

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931539 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Consultar Aprendiz*
CC 1000126527 VALENTINA DAZA BASTO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/10/2024
03/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1

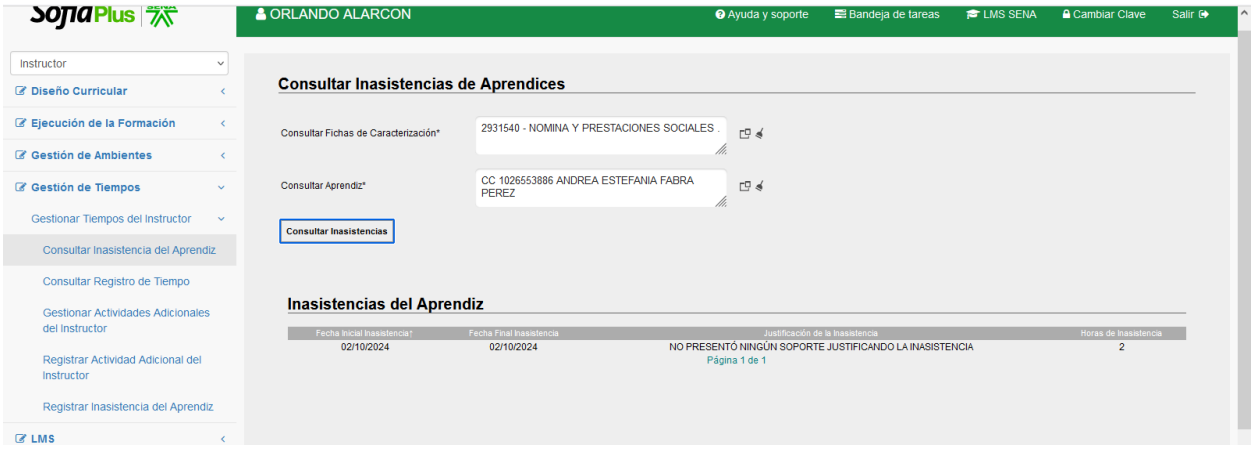

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931539 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Consultar Aprendiz*
CC 1005551804 YISEL MARIA PEREZ ORTEGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/10/2024
02/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1


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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931539 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Consultar Aprendiz*
TI 1016013300 GISETH NATHALIA PITALUA ALVARADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
01/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1


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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931539 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Consultar Aprendiz*
CC 1031170542 MARIA GABRIELA RAMIREZ BARREIRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
02/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
4
02/10/2024
02/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1

INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2931540 TNPS



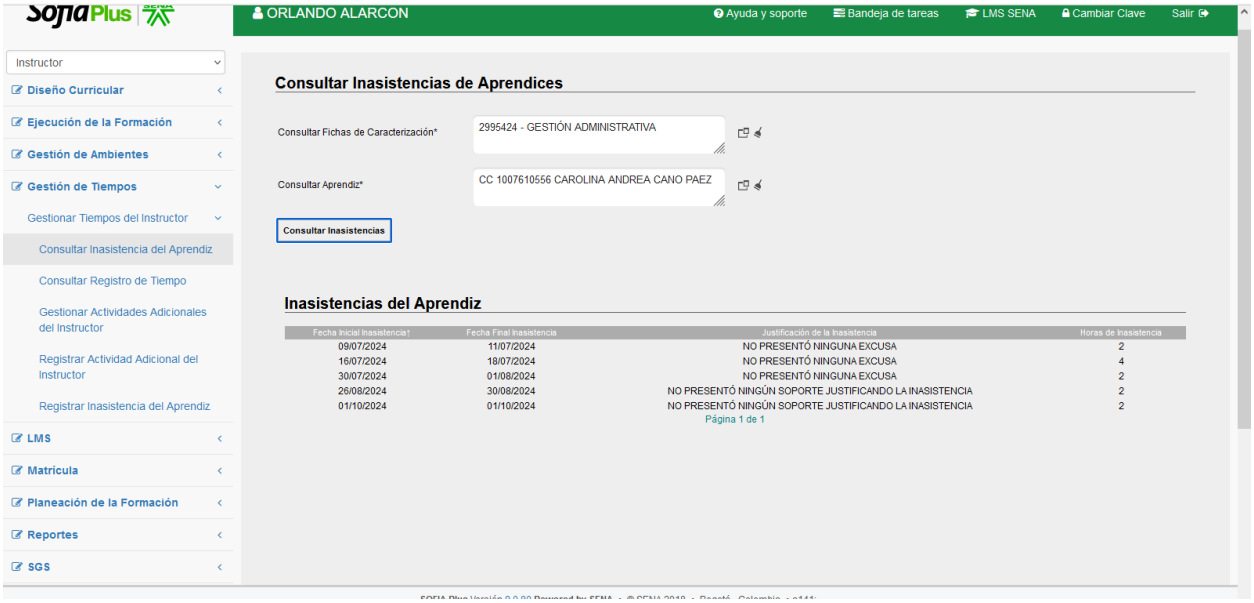


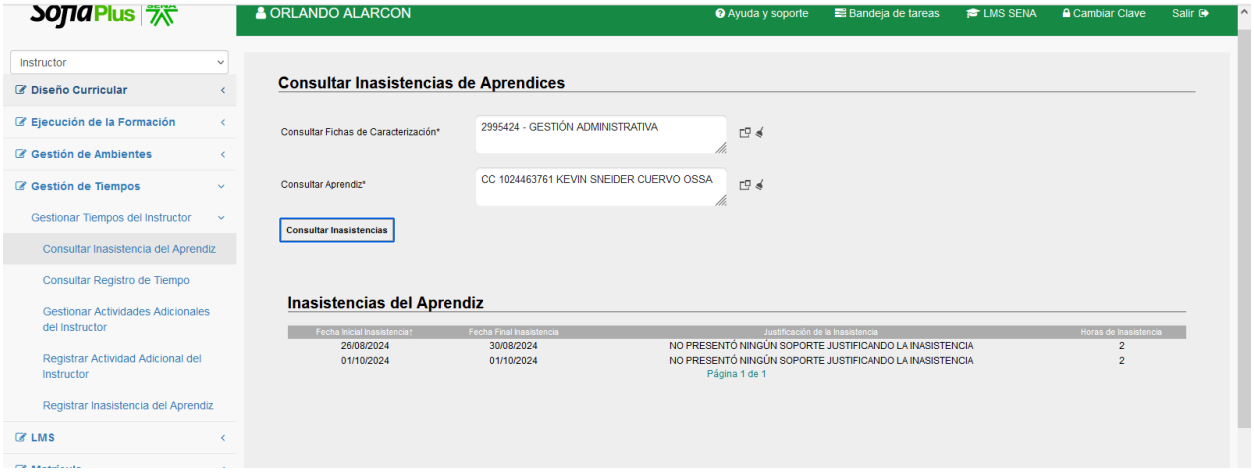


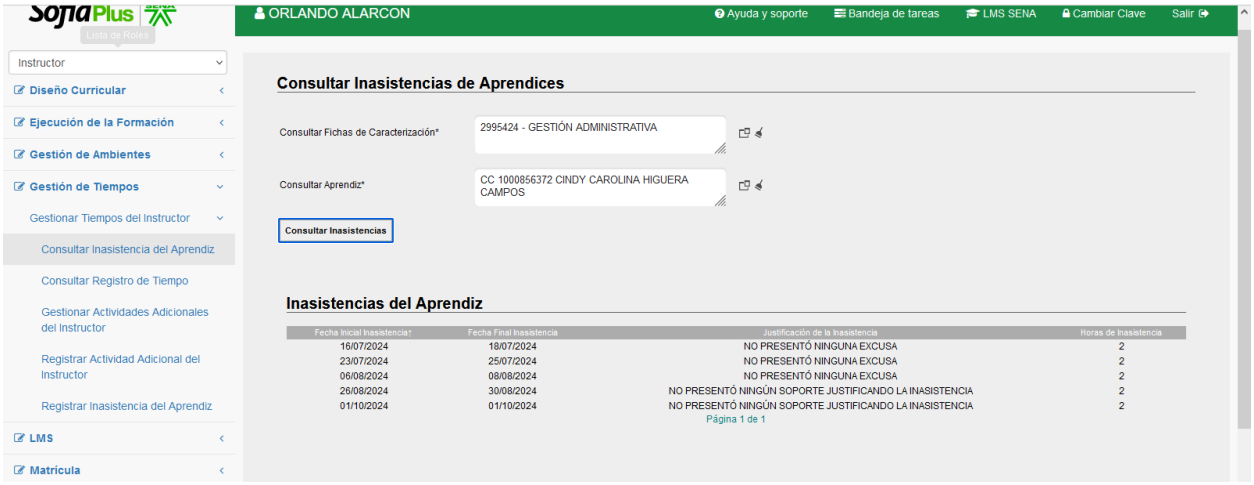

SofiaPlus
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931540 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Consultar Aprendiz*
CC 1013645459 DIANA KATHERINE SIERRA MUÑOZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
01/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1


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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931540 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Consultar Aprendiz*
CC 1010242445 KAREN JULIETH TORRES AREVALO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/10/2024
03/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
4
Página 1 de 1

INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2995424 TGA



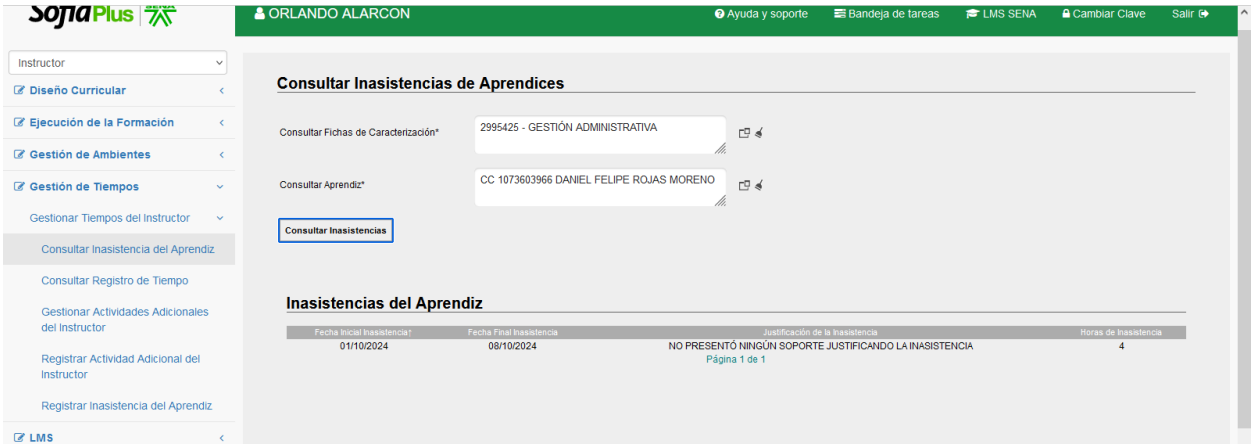



SofiaPlus
Lista de Roles
ORLANDO ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
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
01/10/2024
01/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1

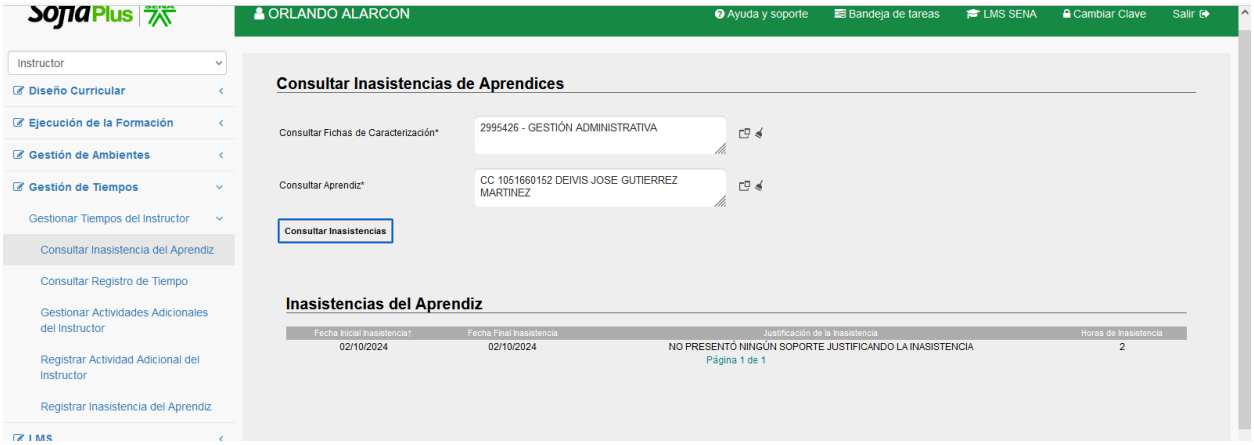
INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2995425 TGA



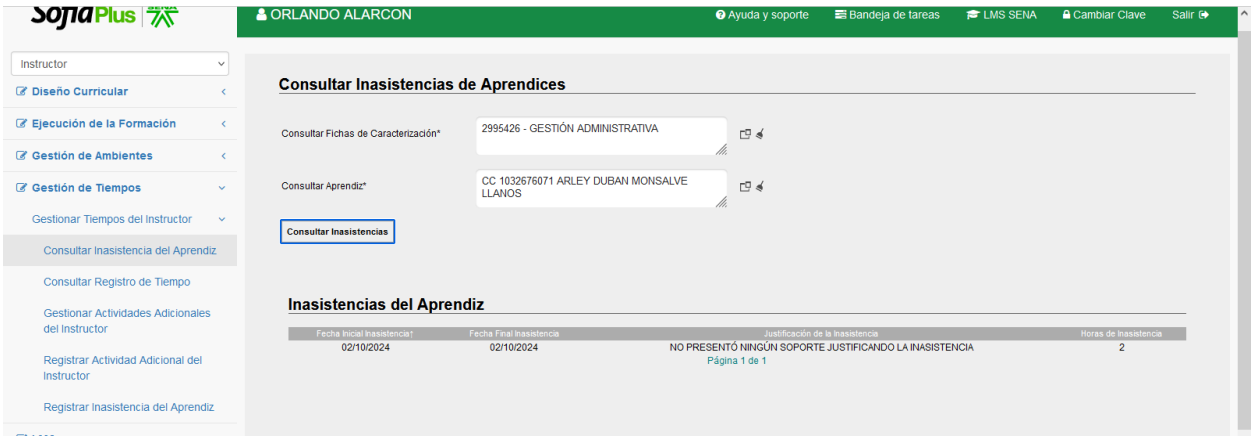


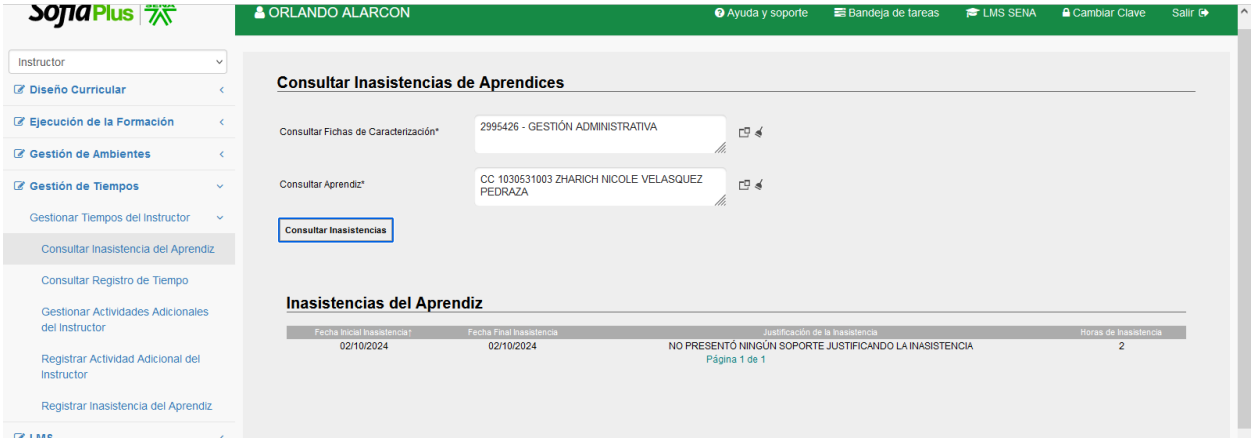


INASISTENCIAS APRENDICES FICHA 2995426 TGA








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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995426 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1030531003 ZHARICH NICOLE VELASQUEZ PEDRAZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/10/2024
02/10/2024
NO PRESENTÓ NINGÚN SOPORTE JUSTIFICANDO LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2931539	**ESPECIALIDAD:**	TÉCNICO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	133500
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	58426
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	561058 - 561059 - 561060 - 561061
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de septiembre de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	10 de noviembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ORLANDO ALARCÓN SILVA	**CÉDULA:**	79.248.963
			NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	OCTUBRE														NOVIEMBRE																	DICIEMBRE											FALTAS				ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11											J	I	T	Taller de reconocimiento y pactos	Taller principios de la ética	Taller Comunicación y Protocolo del servicio	Taller reflexivo, sobre valores y responsabilidad	Taller evaluativo - recuperativo	Entregable													
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	5/10/2024	6/10/2024	########	########	########	########	########	########	########	########	31/10/2024	1/11/2024	2/11/2024	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	########	30/11/2024	1/12/2024	2/12/2024	########	########	########	########	########	########																															
	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																		

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2931540	**ESPECIALIDAD:**	TÉCNICO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	133500
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	38426
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	561058 - 561059 - 561060 - 561061
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de septiembre de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	10 de noviembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ORLANDO ALARCÓN SILVA	**CÉDULA:**	79.248.963 — **NEE:** 12421598

| APRENDIZ | MES | OCTUBRE | | | | | | | | | | | | | | | NOVIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DICIEMBRE | | | | | | | | | | | FALTAS | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | % | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | | ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA |
|---|---|---|---

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2993424	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2902
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	4009 - 4010
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ORLANDO ALARCÓN SILVA	**CÉDULA:**	79.248.963 NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	OCTUBRE														NOVIEMBRE												DICIEMBRE						FALTAS			ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11																					
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	5/10/2024	6/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	13/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	20/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	26/10/2024	27/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	2/11/2024	3/11/2024	J	I	T	Conceptos básicos	Introducción	Elementos básicos para el diseño de un cuadro de mando	Proceso Administrativo	Tipos de Planes - Presupuesto	Microsoft - WORD	Microsoft - WORD Formas de unión	Procesos productivos	Indicadores de Gestión	Mapa de procesos y caracterización de procesos	Evaluación integral					
	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	11			SI	NO	
CANO PAEZ CAROLINA ANDREA CC 1007610556	1	I	*	J	J	*	*																												1	4	2	6											0%	D		X	EN FORMACIÓN
CELIS LEAL ALISON BECSABETH TI 1029280104	2	*	*	*	*	*	*																												2	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
CUERVO OSSA KEVIN SNEIDER CC 1024463761	3	I	*	*	*	*	*																												3	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
GARNICA SUAVITA JUAN DAVID TI 1057015028	4	*	*	*	*	*	*																												4	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
HERNANDEZ ROJAS JESSICA LISETTE CC 1121959508	5	*	*	*	*	*	*																												5	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
HIGUERA CAMPOS CINDY CAROLINA CC 1000856372	6	I	*	*	*	*	*																												6	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
MARTINEZ LOPEZ ALIX GELIXA CC 1070325180	7	*	*	*	*	*	*																												7	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
MOLINA GONZALEZ MARIA ISABEL CC 1070022257	8	*	*	*	*	*	*																												8	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
OTERO VALENCIA ANA MARIA CC 1061529597	9	*	*	*	*	*	*																												9	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
RODRIGUEZ JARAMILLO VIVIAN MAYERLI CC 1024565199	10	*	*	*	J	J	J																												10	6	0	6											0%	D		X	EN FORMACIÓN
ROMERO TIQUE ANTONY DAVID CC 1193560339	11	*	*	*	*	*	*																												11	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J) JUSTIFICADA | (T) TARDE

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2995425	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2902
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	4009 - 4010
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ORLANDO ALARCÓN SILVA	**CÉDULA:**	79.268.963 NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	OCTUBRE															NOVIEMBRE														DICIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																											
	DIA	30/09/2024	01/10/2024	02/10/2024	03/10/2024	04/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	01/11/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024																		

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2995426	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2902
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	4009 - 4010
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ORLANDO ALARCÓN SILVA	**CÉDULA:**	79.268.963 NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	OCTUBRE														NOVIEMBRE												DICIEMBRE						FALTAS			ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11																					
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	J	I	T	Cronograma y guía	Matriz riesgo	Documento entregado - Guía cuenta de cobro	Power Abilities	Tipos de Flores - Fotografías	Instrucción - MIPE	Instrucción - MIPE Empresa simulada	Protocolo presentación	Informe de cuadro	Retroalimentación Informe - Guía entregada	Evaluación entregada					
	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	11			SI	NO	
CASTELLANOS RODRIGUEZ LAURA VALENTINA CC 1021398246	1	*	*	*	*	*																													1	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
GUTIERREZ MARTINEZ DEIVIS JOSE CC 1051660152	2	*	I	*	*	*																													2	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
HUERTAS VILLAMIL INDIRA VIVIANA CC 1074558255	3	I	*	*	*	*																													3	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
MONSALVE LLANOS ARLEY DUBAN CC 1052676071	4	*	I	*	*	*																													4	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
OCHOA BARRETO LUZ MILA CC 1022375629	5	*	*	*	*	I																													5	2	0	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN
VARGAS RODRIGUEZ SERGIO ANDRES CC 1000017475	6	*	*	*	*	*																													6	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
VELASQUEZ MORENO LUISA FERNANDA CC 1007722074	7	*	*	*	*	*																													7	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACIÓN
VELASQUEZ PEDRAZA ZHARICH NICOLE CC 1030531003	8	*	I	*	*	*																													8	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACIÓN

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: ORLANDO ALARCÓN SILVA

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J) JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2995427	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2902
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	4009 - 4010
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ORLANDO ALARCÓN SILVA	**CÉDULA:**	79.268.963 NIS: 12421598

APRENDIZ	MES	OCTUBRE						NOVIEMBRE							DICIEMBRE						FALTAS			ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11																		
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	5/10/2024	6/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	13/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	20/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	J	I	T	Cronograma para	Inducción	Descargamos estrategias de aprendizaje	Prueba diagnóstica	Tipos de ritmos Presentación	Matrices DOFA	Matrices MEFE Empresa ficticia	Proceso y procedimiento	Indicadores de Gestión	Instrucciones y evaluación Trabajo Integrado	Socialización trabajo				
	C.C	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																	