RESUMEN 13 DE NOVIEMBRE

El día 13 de noviembre del 2024 estuvimos presentes en la casa de la moneda. Inicialmente empezamos viendo la presentación del Papa Jaime quien es líder social, maestro espiritual, escritor y embajador de paz, visualizamos un video titulado “La Magia de la Acción” con el cual el propósito se basaba en el saber actuar. Esto nos sirvió para dejar ir lo malo y dejar entrar lo positivo, también a ser mejores personas.

Además, observamos aprendices SENA del centro servicio y comercio que estaban apoyando eventos empresariales, pudimos interactuar con ellos incluso, entrevistarlos. Con esto supimos que su propósito como tecnólogos en gestión empresarial es estar y apoyar en eventos empresariales ya que sirve para adquirir experiencia e ir mejorando el servicio al cliente y en la comunicación clara y asertiva.

Gracias a la información adquirida por los demás aprendices, pudimos aprender y conocer un poco más sobre la gestión empresarial, aprendimos a la ordenación que debe tener un stand y como ofrecer un buen servicio o producto, ya que en algún momento nosotros como aprendices debemos ejercer eventos similares.

REALIZADO POR: KEVIN TORRES, EDURADO UBEYMAR, BRAYAN CHATES, CRISTIAN TAPIA.

GESTION EMPRESARIAL, FICHA 3066499, ORGANIZAR ENEVENTOS.

Apreciaciones de la Conferencia de Papá Jaime

Presentado por:

Yensy Patricia Duarte

Daniel José Urbano Delgado

Jesús Gilberto Mamián Palechor

Cristóbal Chirimía Málaga

Presentado a:

Ins. Jose Luis Cuadros

SENA Regional Cauca

Popayán
2024

Se presenta la percepción grupal de este evento interinstitucional **“Cauca Unido Construyendo Esperanza Para el Desarrollo Económico y Social”** entre ACOPI Cauca y la Gobernación del Cauca quienes han abierto un espacio en el Centro de Convenciones Casa de la Moneda, en Popayán para promover principalmente el lanzamiento de la revista digital de ACOPI Cauca que tiene como finalidad hacer una revista sin texto, y llena de columnas de opinión de expertos en diferentes áreas, pero en video. Y subyacentemente buscaron darle crecimiento de la economía, con enfoque en la industria cafetera del departamento usando principalmente stands de ventas de caficultores para dar a conocer sus micro empresas. Vimos una organización muy bien hecha, y en consecuencia se hizo la pregunta acerca del tiempo que llevan organizando este evento a los aprendices SENA encargados de la logística, pues, la tarima, sillas, pantalla, sonido, ornamentación y panelistas **(Jaime Jaramillo)** estaban en sincronía de lo que se podría esperar. La respuesta de los aprendices SENA del Tecnólogo en Gestión Empresarial nos hace confirmar que cuando se busca realizar un evento de alto impacto debemos planificarlo con un tiempo prudente de anticipación, en su caso, cuatro meses.

Jaime Jaramillo o comúnmente conocido como “Papá Jaime” es un conferencista invitado de lujo, ya que su labor social con la fundación de su propiedad “Niños de los Andes” ha tocado de forma positiva muchas vidas de menores que pertenecen a un estrato socioeconómico bajo, quienes han recibido jornadas de trabajo social y oportunidades para superar sus dificultades, como en el caso de Ruth Camargo. Esto, consideramos que es el punto más fuerte de su ponencia ya que logra alcanzar las fibras emocionales de su auditorio. También, el ejercicio mental y espiritual realizado por él es muy importante para sanar internamente y encontrar la paz mediante la solución de temores que han llevado a muchas personas a ser sanas de enfermedades crónicas sin cura.

Ensayo Actividad Casa De La Moneda

Presentado por:
Alexis Pérez
Natalia Bolaños
Emily Carlosama
Fernanda Betancourt

Instructora: Karen Dayan Navia Espinosa

Gestión Empresarial
Organización de eventos

Popayán
20 NOVIEMBRE 2024

Charla Papa Jaime

Se inicio con la presentación de “Papa Jaime” quien es escritor, líder social, embajador de paz y maestro espiritual. Nos enseño un video llamado **“La Magia De La Acción”** donde el propósito de este se basa en saber actuar. El video nos sirvió para dejar ir las cosas negativas y dejar entrar las positivas, también para mejorar como personas.

Aprendices Sena

Los aprendices Sena de la sede CUT estaban apoyando el evento empresarial, se consiguió interactuar con ellos y entrevistarlos. Con esto se supo que el propósito como tecnólogos en Gestión Empresarial es estar presentes y apoyar eventos empresariales, esto sirve para obtener experiencia e ir mejorando en el servicio al cliente.

Gracias a la información adquirida por los aprendices encargados del evento logramos conocer y aprender más sobre gestión empresarial, aprendimos sobre el orden que debe de tener un stand, como ofrecer un buen servicio y producto ya que mas adelante nosotros como aprendices tendremos que realizar eventos similares.

CONSTRUYENDO ESPERANZA PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA

IVONNE NATALIA BOTINA MONCAYO
JENNIFER YICEL GARCIA GUTIERREZ
VALENTINA QUILINDO PANCHE

INSTRUCTORA
KAREN NAVIA ESPINOSA

SENA- CAUCA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
GESTION EMPRESARIAL
3066499

POPAYAN-CAUCA
2024

INTRODUCCION

La organización como ACOPI cauca, junto con la GOBERNACIÓN DEL CAUCA, SENA entre otras. Se han dado a la tarea de fomentar métodos que ayuden a las micro empresas de los diferentes sectores productivos de la región a impulsar el desarrollo económico y social. Desde ACOPI pueden ayudarle a encontrar las correctas rutas que debe transcurrir su empresa, buscando la estabilidad laboral y las mejores oportunidades para los empleados, no solamente brindando una oportunidad de trabajar y de sostenerse, si no de crecer profesionalmente por medio de capacitaciones, cursos y demás proyectos que suman a esta importante iniciativa de evolución de las partes que componen una empresa.

1. **Foro la magia de la acción.**

   Jaime Jaramillo
2. **Actividades realizadas por estudiantes.**

   Gestión Empresarial-Sena

FORO LA MAGIA DE LA ACCIÓN

JAIME JARAMILLO mas conocido como PAPÁ JAIME nació en 1956 en Manizales, Ingeniero físico. Líder social, maestro espiritual, defensor de los derechos de los niños, conferencista y escritor. Basa su foro en una experiencia donde se descubre la importancia de actuar realizando cambios con un propósito.

En 1973 ocurrió un hecho donde pierde la vida una niña al tratar de recoger un juguete, es ahí donde se activa su labor social. Comienza a trabajar el interior del ser inspirando a la transformación. Y logra hacer una fundación NIÑOS DE LOS ANDES.

- En este foro aprendemos el significado de nuestra vida.
- Cambios que necesitamos para lograr nuestros objetivos.
- Enfrentar miedos.
- Si no elegimos con conciencia lo que queremos en nuestra vida no salimos de la zona de confort.
- El miedo no nos deja actuar correctamente.
- Actuar, romper la rutina hace que el cerebro actúe diferente.
- Cambiar la forma de pensar y actuar forma hábitos.
- Un pensamiento mal manejado se vuelve en tu peor enemigo.
- Es importante el ejercicio y el cuidado personal.
- Siempre se debe hablar en positivo para lograr educar el subconsciente, para esto es importante la meditación.

ACTIVIDADES QUE REALIZARON LOS ESTUDIANTES DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Como estudiantes de esta tecnología su labor principal fue ayudar a la logística del evento. El evento duro dos jornadas, mañana y tarde es por esto que hubo dos fichas como apoyo organizacional.

Los aprendices contaron con personal en las entradas tanto a la casa de la moneda como al auditorio, ya que se realizaban dos actividades diferentes en el lugar, pero en relación del evento: es decir se realizó demostración de microempresas del sector comercio de café y los foros relacionados con el desarrollo microempresarial.

Las personas encargadas dirigían a los invitados al auditorio dándoles la bienvenida al lugar.

Por otro lado, otros se encargaban de anotar asistencia del público. De forma organizada y le indicaban información pertinente del evento.

Manejaron personal e informaban cualquier inquietud al personal asistente.

Al salir del evento informaron de refrigerio e indicaron que hicieran parte del mismo.

Los aprendices nos informaron lo que se debe tener en cuenta para participar de la logística, algunos aspectos son: manejar el publico es decir hablar correctamente sin avergonzarse, saber dar indicaciones, tener paciencia ya que todo el publico no tiene los mismos modales, entre otros.

EN ESTE EVENTO PODEMOS EVIDENCIAR

Que fue en un lugar apropiado, hubo una buena ornamentación, fue bien planificado ya que hubo buena asistencia del público y había comodidad en el auditorio. Se pudo ver que había seguridad, salidas de emergencia, baños adecuados y carteles.

Podemos concluir que el evento se culminó satisfactoriamente.

Otra información anexada es que la persona encargada del evento lo planifico durante aproximadamente tres meses con anterioridad y dispuso de los recursos necesarios para la organización del mismo.

EVENTO LIDERAZGO CREATIVO TRANSFOMANDO EL FUTURO

HANGGY VIVIANA ZAMORA YACE

MABEL YAILIN SOLANO DIAZ

EDNA JANINE VASQUES FLOREZ

EDITH LISBETH CAMPO

PRESENTADO A: KAREN NAVIA

GESTION EMPRESARIAL

FICHA :3066499

POPAYAN

2024

ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

Cuando se realiza un evento debemos tener en cuenta que en la logística de organización del evento se tuvo una planeación que llevaba más o menos 3 meses de anticipación para la ejecución del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Adecuación de las instalaciones.
- Fecha y lugar
- Presentación personal.
- Distribución de actividades.
- Orientación a las personas.
- Control de entrada y salida eficiente.
- Comunicación en el equipo de trabajo.
- Tener una segunda opción por si resulta algún imprevisto.
- Organización de sillas, luces, pantalla, sonido y tarima
- Decoración adecuada
- Transmisión exitosa

Para este tipo de eventos se necesita mucha organización, el trabajo en equipo es fundamental, para así poder lograr el objetivo, por parte del personal qué en este caso eran los aprendices , ellos tenían que estar muy bien presentados ,con una actitud amable de esta forma haciendo que el evento sea presentable, bueno satisfactorio para los visitantes tanto como los aprendices, hubo una organización con los invitados y muy buena guía sobre donde se encontraba el evento , igualmente como a la hora de la repartición del refrigerio se organizó por filas para que de esta manera todos dispongamos de ello .

DESCRIPCION DEL EVENTO

El evento sobre desarrollo departamental y la transformación del futuro abordó aspectos social, económico y político inspirando reflexión sobre carencias y limitaciones personales y fomentando el descubrimiento de fortalezas y potencial para propiciar una renovación mental y espiritual de si mismos, crecimiento personal y departamental finalizando con una salida organizada y un refrigerio acompañado de una exposición de café especial y único del departamento del Cauca.

Estudio de Caso por Presunta Violación a la Ley 1581 de 2012 Por Banco Falabella S.A.

Presentado por:

Daniel José Urbano Delgado

Presentado a:

Ins. Karen Navia Espinosa

TG. Gestión Empresarial

SENA Regional Cauca

Popayán

2024

Banco Falabella S.A. Resolución 9766 de 2019:

Bogotá D.C., 22 de mayo de 2019.

Se manifiesta un incumplimiento por parte de la entidad a los artículos 8 y 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 ya que se conoce, primeramente, las ocho (8) peticiones de un ciudadano hacia la entidad de suprimir de su base de datos, el número telefónico del demandante con fin de erradicar los mensajes con contenido publicitario de la empresa la cual no atiende de manera oportuna las solicitudes; la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) Al conocer el desacato del Banco Falabella S.A. Mediante la resolución 9766 de 2019 impone una sanción económica por seiscientos (600) SMLMV, facultada por el artículo 21 de la Ley 1581 de 2012 que establece garantizar el cumplimiento del derecho de habeas data en caso de que este sea desconocido, pueda ser de fácil acceso para el suministro, rectificación o supresión de datos*;* y podemos evidenciar el desacato al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 porque se rompe el plazo máximo de 15 días hábiles para que un responsable de base de datos le entregue la información pertinente al titular. En el caso del Banco Falabella S.A. la entidad tardó un año y cinco meses en atender la solicitud de la supresión de datos.

Obligaciones de Banco Falabella S.A.:

1. Siempre suprimir los datos personales de las personas que lo soliciten.
2. Cumplir los plazos establecidos según el Artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 para atender las solicitudes de sus clientes respecto al tratamiento de sus datos personales.
3. Establecer mecanismos de fácil acceso para que el titular pueda hacer el tratamiento de sus datos de una forma más sencilla a través de los canales oficiales de la entidad bancaria.

FORMATO INFORME DE EMPLEADOS	**CODIGO** **FI-PLAN- 110831** **V4**
	VERSION 02

Nombre de la compañía

INFORME DE ESTADO DE EMPLEADO

Información del empleado

Nombre del empleado	Escriba el nombre del empleado	Id. de empleado	Escriba el Id. del empleado
Departamento	Escriba el departamento	Superior	Escriba el nombre del superior
Fecha de inicio del informe	Escriba la fecha de inicio	Fecha de finalización del informe	Escriba la fecha de finalización

Acciones a corto plazo

Acción	Fecha de vencimiento	Estado
Escriba la acción 1	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el estado
Escriba la acción 2	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el estado
Escriba la acción 3	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el estado
Escriba la acción 4	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el estado
Escriba la acción 5	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el estado
Escriba la acción 6	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el estado

Objetivos a largo plazo

Objetivos	Fecha de vencimiento	Progreso
Escriba el objetivo 1	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el progreso
Escriba el objetivo 2	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el progreso
Escriba el objetivo 3	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el progreso
Escriba el objetivo 4	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el progreso
Escriba el objetivo 5	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el progreso
Escriba el objetivo 6	Escriba la fecha de vencimiento	Escriba el progreso

Logros

Escriba los logros

Acciones de mejora

Indique las preocupaciones

CARDIÓLOGOS ASOCIADOS VIDA ACTIVA CUIDA TU CORAZON IPS S.A.S	FORMATO ACTAS RED DE CONTROLADORES DEL SECTOR SALUD PROCESO PLANEACION	**CÓDIGO** FI-PLAN- 110828 V1 **VERSIÓN** 01

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

ACTA Nº _____

LUGAR:	**FECHA:**

NOMBRE ASISTENTES	**CARGOS**

TEMA A TRATAR:

DESARROLLO:

COMPROMISOS:

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

HORA INICIO	**HORA TERMINACIÓN**:

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES:



Certificado laboral*

NOMBRE DE LA EMPRESA

NIT……..

En virtud a que **Ingrese el nombre del trabajador** identificado(a) con la cédula de ciudadanía, **ingrese número de cedula**, laboró/ labora en esta compañía desde **ingrese fecha de inicio** hasta **ingrese fecha de finalización,** se procede a certificar que:

Ingrese el nombre del trabajador, desempeñó el cargo de **ingrese nombre del cargo,** con funciones de, **realice una breve descripción de las funciones específicas del trabajador.**

Que, por lo anterior, recibió como salario **fijo/variable** la suma de **ingrese salario** pagados de acuerdo con los artículos 127 y 134 del CST.

La presente certificación se firma el **día** del **mes** del 201**X**

_____

Ingrese nombre
Ingrese cargo de quien firma (gerente, jefe de recursos humanos o quien haga sus veces)
teléfono de la oficina
nombre de la empresa

Formato PQRS



Cauca Salud IPS

Nit: [Agregar NIT]

Dirección: [Agregar dirección]

Teléfono: [Agregar número]

Correo electrónico: [Agregar correo]

Datos del Usuario:

Nombre completo: _____

Tipo de identificación: [ ] CC [ ] TI [ ] CE [ ] Otro: _____

Número de identificación: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia: _____

Tipo de solicitud:

(Marque con una "X" la opción que corresponda)

[ ] Petición

[ ] Queja

[ ] Reclamo

[ ] Sugerencia

Descripción de la solicitud:

Por favor, describa de manera detallada su solicitud (si es posible, adjunte documentos de soporte):

Datos del servicio involucrado (opcional):

Nombre del servicio: _____

Fecha del evento: _____

Lugar donde ocurrió: _____

Documentos adjuntos (si aplica):

[ ] Copia de identificación

[ ] Soportes (facturas, órdenes médicas, etc.)

No se encontraron entradas de tabla de contenido.[ ] Otro: _____

Consentimiento:

Al firmar este documento, autorizo a Cauca Salud IPS a utilizar mis datos personales de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013; se permite informarle que los datos personales que usted suministre en atención a los tramites de **Certificación de usos de la IPS CAUCA SALUD,** serán manejados con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad, evitando su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Con el registro de datos básicos y la aceptación de la política de seguridad y confidencialidad, el usuario autoriza y da el consentimiento para el tratamiento de datos personales para que de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria y debidamente informada permita a la Entidad recolectar, recaudar, almacenar, usar, procesar, compilar, intercambiar con otras Entidades Públicas, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que serán suministrados y que se incorporen en nuestras bases de datos. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

Firma del usuario: _____

Fecha: _____

--

ACTA DE REUNIÓN

INTERNA ( )	**EXTERNA ( )**

PROCESO:		**Fecha: _____ / _____ / _____** **dd mm aaaa**
Dependencia (s):		**Cuenca / Municipio / Lugar:**
Tema:	**Hora de Inicio:**	**Hora Final:**

Objetivo de la reunión:

Agenda de la reunión:

Desarrollo de la reunión:

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha

Evaluación final de la reunión.

ANEXOS: **Listado de asistencia de fecha** _____/_____/_____
dd mm aaaa

Notas:

- Adicione otras firmas en caso de ser requeridas.
- Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión - FT.0340.28

Archívese en:

_____
FIRMA (de quien elaboró el Acta)
Nombre:
Cargo:

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

ACTA DE REUNIÓN

INTERNA ( )	**EXTERNA ( )**

PROCESO:		**Fecha: _____ / _____ / _____** **dd mm aaaa**
Dependencia (s):		**Cuenca / Municipio / Lugar:**
Tema:	**Hora de Inicio:**	**Hora Final:**

Objetivo de la reunión:

Agenda de la reunión:

Desarrollo de la reunión:

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha

Evaluación final de la reunión.

ANEXOS: **Listado de asistencia de fecha** _____/_____/_____
dd mm aaaa

Notas:

- Adicione otras firmas en caso de ser requeridas.
- Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión - FT.0340.28

Archívese en:

_____
FIRMA (de quien elaboró el Acta)
Nombre:
Cargo:

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

CAUCA SALUD I.P.S.	**CIRCULAR No.000__**	**CODIGO: F-RH-32**

Popayán, XXXX de XXXX 2024

PARA: _____(ciudadanos, directivos, colaboradores y/o interesados)

Asunto: **COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE HORARIOS.**

Cordial saludo,

La suscrita jefe (a) del área de talento humano emite la presente comunicación con la finalidad de informar a cada uno de los colaboradores, la modificación de los horarios ordenada por el representante legal de la IPS CAUCA SALUD, respecto de la atención a los usuarios y que corresponde al día sábado. Los demás días laborares no se modificarán, teniendo en cuenta el nuevo régimen de horas semanales laboradas.

Por la atencion prestada,

Atentamente,

_____

FIRMA DE QUIEN EMITE EL DOCUMENTO

Elaborado por:

Vbo: