PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Villeta, diciembre de 2024

Señor (a)
Javier Román Vallen Vega
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6797043DE 2024
Cargo Instructor G 17
Dependencia Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Ciudad Villeta – Cundinamarca

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

Referencia: (CO1.PCCNTR. 6797043) del año (2024)

FREDDY ALBERT AMEZQUITA CELIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.994.738 de Rovira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Relaciones corporativas, 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 el contrato la suma de Doce millones quinientos tres mil quinientos veintiséis pesos m/cte. $12.503.526,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de septiembre, por valor de un millón seiscientos treinta y siete mil trescientos sesenta y seis pesos m/cte. ($1.637.366), b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545,00) cada uno. c). Un cuarto pago en el mes de diciembre por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte. ($1.935.070.).
Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	inducción del Técnico en Asistencia Administrativa y pruebas url ficha 3143665 del el municipio de Pacho	el técnico inicia el 9 de diciembre
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito	Se imparte formación en el titulado ficha 3143665 Asistencia Administrativa competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción. resultados de aprendizaje a) identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. complementarios servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho	Me encuentro asociado a la ficha 3143665

	para la autorización del pago del periodo correspondiente		
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Como estrategia de enseñanza, se utilizó: estudio de caso, debates, ilustraciones) de acuerdo con: guía de aprendizaje GFPI-F-135 Vrs 2, plan concertado e instrumento de evaluación	Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Adjuntos en la carpeta virtual de Drive
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;	Durante el mes de diciembre no se citó a reunión por parte del equipo ejecutor	No se adjunta evidencia
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;	Se socializo y se realizaron actividades con los aprendices del técnico de Asistencia Administrativa el desarrollo del taller sobre reglamento del aprendiz tema: capítulo 3 articulo 9 numeral 2 y 16	Me encuentro asociado a la ficha asistencia administrativa 3143665
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo	De acuerdo con la vigencia del presente contrato para el día 1 de diciembre del 2024, no he sido designado.	No se realizaron acciones en el día 1de diciembre

	técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine		
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación;	se participó en reunión mesa de trabajo subdirección subsede pacho	se anexa listado de asistencia
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	La certificación de la norma *orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo* 240201056, esta vencida una vez salga el curso procederé a realizarlo para actualizarme	No se anexa evidencia
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se imparte formación en el titulado ficha 3143665 Asistencia Administrativa competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción. resultados de aprendizaje a) identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. complementarios servicio al cliente desde	Portal de oferta educativa SENA :: Sofia Plus (senasofiaplus.edu.co)

		las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho	
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Durante el mes de diciembre se imparte el complementario servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho	se adjunta evidencia
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se imparte formación en el titulado ficha 3143665 Asistencia Administrativa competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción. resultados de aprendizaje a) identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. complementarios servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho	Portal de oferta educativa SENA :: Sofia Plus (senasofiaplus.edu.co)
12	Participar activamente en el cumplimiento de las	Se aporta en las metas a regular con: Se imparte	Portal de oferta educativa SENA ::

	metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	formación en el titulado ficha 3143665 Asistencia Administrativa competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción. resultados de aprendizaje a) identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. complementarios servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho	Sofia Plus (senasofiaplus.edu.co)
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se realiza consulta, seguimiento y registro de la formación en las plataformas virtuales disponibles: SENASOFIAPLUS y Bibliotecas Virtuales.	Desarrollo de cuestionarios, realización de actividades de aprendizaje
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área	Se realizan actividades de seguimiento y socialización de actividades para que los aprendices y se verifica y se realizan las respectivas inasistencias justificadas y no	Evidencia de comportamiento y seguimiento de inasistencia en el aplicativo SOFIA PLUS, se anexa fotos de la evidencia

	de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	justificadas	
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No se participa en el mes de diciembre en esta actividad	No se adjunta evidencia
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda reserva sobre información del CDAE.	Evidencia de comportamiento
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Se reportan 80 horas en el mes de diciembre se anexa acta de informe de apoyo a la formación de sofia	Se anexa PDF programación del mes .
18	Apoyar la Formación	Durante el mes de diciembre se imparte el	Adjunto lista de asistencia

	complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	complementario servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho	
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga	Se envía vía correo Guía de aprendizaje GFPI-F-135, Plan de trabajo concertado e instrumento de evaluación.	Se anexa Pantallazo
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	En el mes de diciembre del 2024. no he sido designado	No se realizaron acciones para el presente mes
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos	En el mes de diciembre se está apoyando oferta cerrada de asistencia administrativa que empieza en el 9 de diciembre 2024 y a la primera oferta del año 2025	se aportan evidencia

	de divulgación, inscripción, registro y matrícula		
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas	En el mes diciembre del 2024. no he sido designado	No se realizaron acciones para el presente mes
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se trabaja en los formatos: guía de aprendizaje GFPI-F-135 Vrs 2 Planeación pedagógica GFPI-F-134 Vrs 2..	Se anexa guía GFPI-F-135 Vrs 2 y Planeación pedagógica GFPI-F-134 Vrs 2. diligenciadas
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	En el mes de diciembre del 2024. No he sido designado	No se realizaron acciones para el presente mes

25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal	Durante el mes de diciembre del 2024 no se ha citado a reunión	Pendiente del requerimiento del centro de formación
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor	Según programación entregada por coordinación a la fecha de inicio de las competencia asignada del titulado Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3143665 fecha	Anexo evidencia,

		09/12/2024 y termina en la fecha 13/12/2024. Donde se imparte la competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato	En el momento no me han asignado como cuentadante	No anexo evidencias
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	En el momento no me han asignado como cuentadante	No anexo evidencias

32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente	En el mes de diciembre se realizaron guias de aprendizaje los instrumentos y el plan concertado de las fichas 3143665 del Técnico Asistencia Administrativa	Anexo evidencia
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Actividad se realiza todo el tiempo	Actividad se realiza todo el tiempo
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	se participó en reunión mesa de trabajo subdirección subsede pacho	Anexo planilla de asistencia

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.

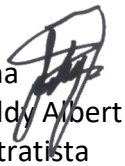
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9477748747 de la planilla, operador aportes en línea y correspondiente al mes de noviembre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

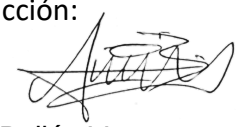
Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Freddy Albert Amézquita Celis
Contratista
C.C. No. 5.994.738

Recibí a satisfacción:



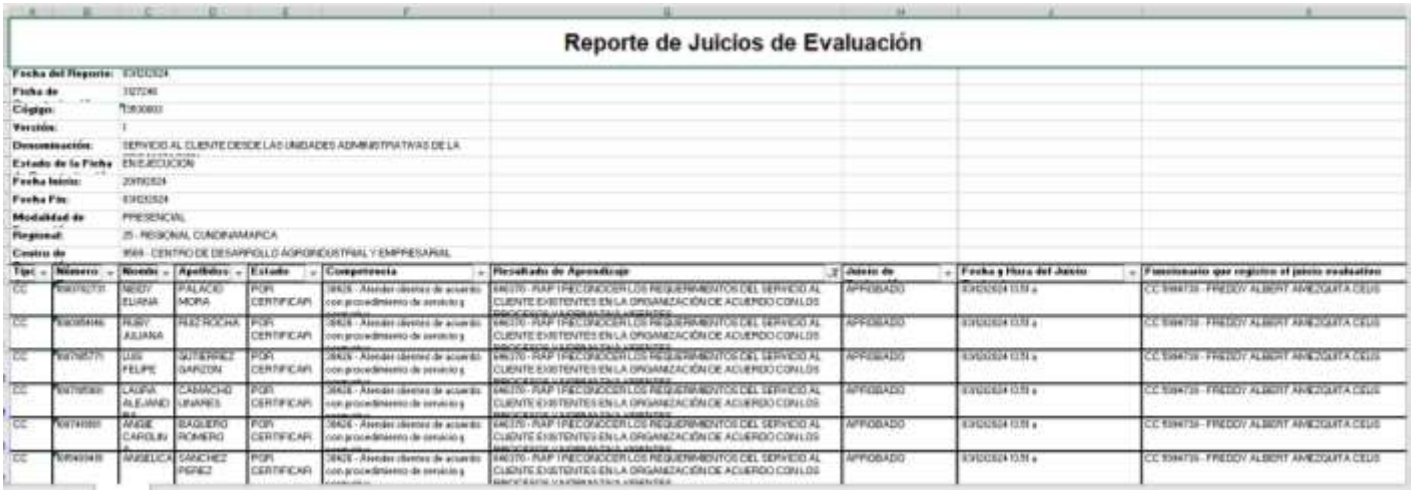
Firma
Javier Román Ballén Vega
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6797043 DE 2024
Cargo Instructor G 17

1 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación

inducción del Técnico en Asistencia Administrativa Humanos ficha 3143665 del municipio de Pacho

IDENTIFICACIÓ	NOMBRE DEL APRENDIZ	CENTRO DE FORMACIÓ	ESPECIALIDAD	
1023890612	Haider Alexander Bolivar Oyola	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1
1011091516	Keiner Alexander Parra Chacon	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2
1073599099	Leydy Caterine Bello Hernandez	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3
1143242478	Jesus Alberto Cantillo Blanco	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4
1073600551	Edwin Yesid Castiblanco Lara	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	5
1073602531	Roslin Andrea Gomez Pachon	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	6
1090539222	Kevin Alejandro Hernandez Gamboa	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	7
1004485377	Angi Lorena Martinez Alvarez	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	8
1003626390	Maria Fernanda Mendez Leon	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	9
1071940340	Angelica Tatiana Montaño Duarte	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10
53121773	Sandra Milena Montaño Rodriguez	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	11
1011321400	Cristian David Montenegro Villalobos	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	12
1075657313	Monica Liliana Muñoz Torres	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13
1073602462	Yeimy Paola Murcia Pachon	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	14
1069432125	Camila Andrea Penagos Gonzalez	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	15
1075660416	Shirley Penagos Melba	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	16
1077320160	Yeison Stiben Rodriguez Linares	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	17
1019039405	Karol Milena Rojas Hernandez	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	18
1073602650	Cristian Geovany Salazar Muñoz	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	19
1007566447	Michael Steven Sanchez Montaño	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	20
1073599227	Ivett Oriana Sandoval Rodriguez	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	21
1073602448	Javier Andres Triana Cardenas	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	22
1012441651	Erika Yurleiby Bustos Cardenas	PACHO	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	23

2 Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	
Ficha de	
Código:	
Versión:	
Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	
Fecha Fin:	
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de	9564 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC		NEIDY ELIANA	PALACIO MORA	POR CERTIFICAR	39826 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	240170 - RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO		CC 5344739 - FREDDY ALBERT ANEZQUITA CEUS
CC		RUBY JULIANA	HERRERA CHAVEZ	POR CERTIFICAR	39826 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	240170 - RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO		CC 5344739 - FREDDY ALBERT ANEZQUITA CEUS
CC		LUIS FELIPE	GUTIERREZ GARZON	POR CERTIFICAR	39826 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	240170 - RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO		CC 5344739 - FREDDY ALBERT ANEZQUITA CEUS
CC		CAUPA ALEJAND RA	CAMACHO LINARES	POR CERTIFICAR	39826 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	240170 - RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO		CC 5344739 - FREDDY ALBERT ANEZQUITA CEUS
CC		ANGIE CAROLIN A	BAQUERO ROMERO	POR CERTIFICAR	39826 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	240170 - RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO		CC 5344739 - FREDDY ALBERT ANEZQUITA CEUS
CC		ANGELICA	SANCHEZ PEREZ	POR CERTIFICAR	39826 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	240170 - RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO		CC 5344739 - FREDDY ALBERT ANEZQUITA CEUS

3 Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad







ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de inducción ficha 3143665, Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA: FACHO, 09 DE Diciembre DE 2024		**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 07:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Subsede Sena Facho Cundinamarca		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Facho Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inicio de inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Iniciar inducción con aprendices ficha 3029521, Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo de Bienvenida instructor líder de ficha y equipo de bienestar al aprendiz 2. Himnos protocolarios (Nacional y SENA). 3. Video el SENA es Colombia (https://www.youtube.com/watch?v=k5r2k-qCGtM) 4. Saludo de bienvenida del coordinador académico. (Presencia o virtual) 5. Llamado a lista (aprendices matriculados) 6. Presentación de las guías de aprendizaje a desarrollar en las jornadas de inducción a la FPI. 7. Recolección de firmas (acta de inducción de inicio) 8. Retroalimentación de la jornada. Siendo las 13:00 horas del 08/07/ 2024, se da inicio a la inducción con la presentación y contenidos de las guías de inducción.			



2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda se forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de tres guías; en inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, normas y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz, en esta segunda guía se proponen actividades orientadas a identificar el carácter de la formación profesional integral del SENA, así como la metodología que utiliza para la ejecución de la formación.

El desarrollo de las actividades está determinado por su capacidad de lectura, habilidad para interpretar, participación reflexiva, actitud de escucha y observación continúa, lo que permite apropiar los fundamentos de la formación bajo el enfoque para el desarrollo de competencias y fortalecer sus cualidades personales y profesionales en el proceso del proyecto formativo.

¡Sus aportes son importantes y enriquecen la formación!

4 Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;

Durante el mes de noviembre no se citó a reunión por parte del equipo ejecutor

5 Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices

Se socializo y se realizaron actividades con los aprendices del técnico de recursos humanos e información financiera tic el desarrollo del taller sobre reglamento del aprendiz tema: capítulo 3 articulo 9 numeral 2 y 16





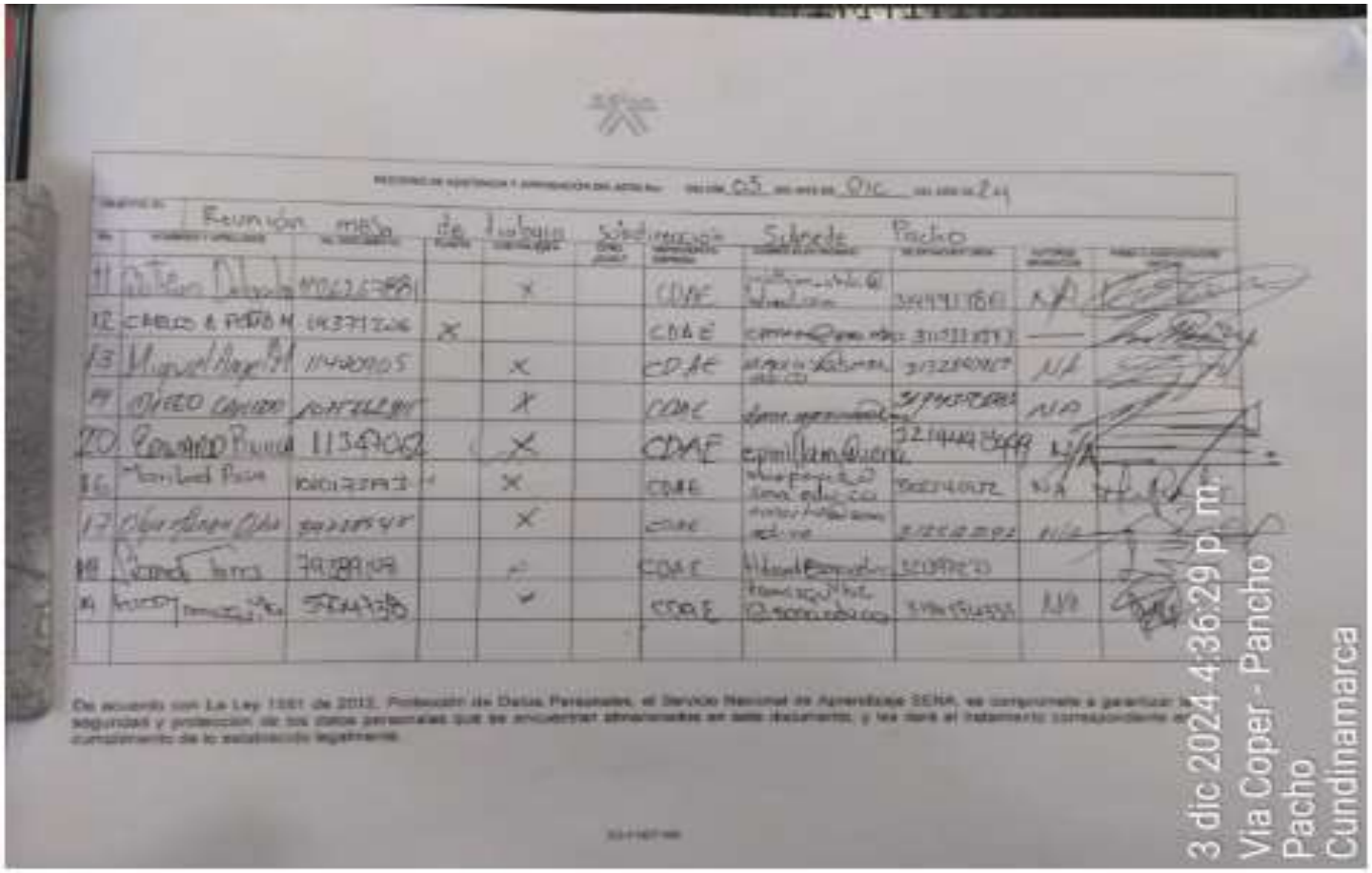
6 Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine

De acuerdo con la vigenciadel presente contrato para el día 1 de diciembre del 2024, mhe sido designado.

7 Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación;

se participó en reunión mesa de trabajo subdirección subsede pacho





8) Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y
NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año

La certificación de la norma *orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo* 240201056, esta vencida una vez salga el curso procederé a realizarlo para actualizarme

9 Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.



10 Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.

Durante el mes de noviembre se imparte el complementario servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho

A	B	C	D
	Reporte de Inscripciones		

Código Ficha	3127246
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

Identificación	Nombre	Estado
CC - 40215769	ADRIANA LIZETH BAQUERO ROMERO	Preinscrito
CC - 52602908	ADRIANA LORENA ARANGO BUSTOS	Preinscrito
CC - 1021672360	ANA MARIA URREA HERNANDEZ	Preinscrito
TI - 1034661346	ANDRES SANTIAGO ZARATE TORRES	Preinscrito
TI - 1019053512	ANDRES STEVEN BONILLA SANTANA	Preinscrito
CC - 1015409419	ANGELICA SANCHEZ PEREZ	Preinscrito
CC - 1007419161	ANGIE CAROLINA BAQUERO ROMERO	Preinscrito
TI - 1073601440	CAROL VALERIA RODRIGUEZ CRISTANCHO	Preinscrito
CC - 53160494	CLAUDIA LORENA ALFONSO SILVA	Preinscrito
CC - 1074958025	DIEGO FERNANDO SASTRE BOTACHE	Preinscrito
PPT - 5210115	ELIANA DIAZ ESCUDERO	Preinscrito
CC - 79408352	ENRIQUE ZARATE ORTIZ	Preinscrito
CC - 21136119	ERIKA PAULIN LINARES BUSTOS	Preinscrito
CC - 2000019162	FRANKLIN ARLEY PEREIRA RIVAS	Preinscrito
CC - 1073609243	GLORIA LICETH MARIÑO FRESNEDA	Preinscrito
CC - 1123532643	JOSE ALEXIS GARCIA MENDOZA	Preinscrito
CC - 1073607570	JOSE DAVID DIAZ BUSTOS	Preinscrito
TI - 1074953392	JUAN CAMILO SALINAS FAJARDO	Preinscrito
CC - 1074926408	JUAN ESTEBAN AGUIRRE TOVAR	Preinscrito
TI - 1073603710	KAROL XAMARA LESMES LINARES	Preinscrito
CC - 1007165901	LAURA ALEJANDRA CAMACHO LINARES	Preinscrito
CC - 1007185771	LUIS FELIPE GUTIERREZ GARZON	Preinscrito
CC - 20795715	LUZ MARIA DURAN GARZON	Preinscrito
CC - 1121843471	MAIRA ALEJANDRA JIMENEZ ESTUPIÑAN	Preinscrito
CC - 1073603952	MARIA MARIBEL RODRIGUEZ RETAVISCA	Preinscrito
CC - 20699816	MARTHA YANETH ANGULO OLAYA	Preinscrito
CC - 1000782731	NEIDY ELIANA PALACIO MORA	Preinscrito
CC - 1073600198	PAOLA MILENA VARGAS TORRES	Preinscrito
CC - 1000354146	RUBY JULIANA RUIZ ROCHA	Preinscrito
CC - 53121773	SANDRA MILENA MONTAÑO RODRIGUEZ	Preinscrito
TI - 1123436487	SHARAY YAARA MARIÑO BAQUERO	Preinscrito
CC - 1074360749	SINDY JULIE CANO BATANERO	Preinscrito

11 Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.



12 Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.



13 Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.



14) Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata

verifico que los aprendices que envié al grupo ninguno que haya llegado tarde, se registran las inasistencias justificadas e injustificadas

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3029521 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*: TI 1073601014 LUIS ALBERTO AGUILAR ORJUELA

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 ASSITE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
03/10/2024	03/10/2024	NO ASSITE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
04/10/2024	04/10/2024	NO ASSITE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
09/10/2024	09/10/2024	NO ASISTI A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
15/10/2024	15/10/2024	NO ASISTE AFORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
18/10/2024	18/10/2024	NO ASISTE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
22/10/2024	22/10/2024	NO ASISTE A FORMACIÓN MANIFIESTA TENER PROBLEMAS FAMILIARES	6
23/10/2024	23/10/2024	NO ASISTE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
25/10/2024	25/10/2024	NO ASISTE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3029521 - RECURSOS HUMANOS .

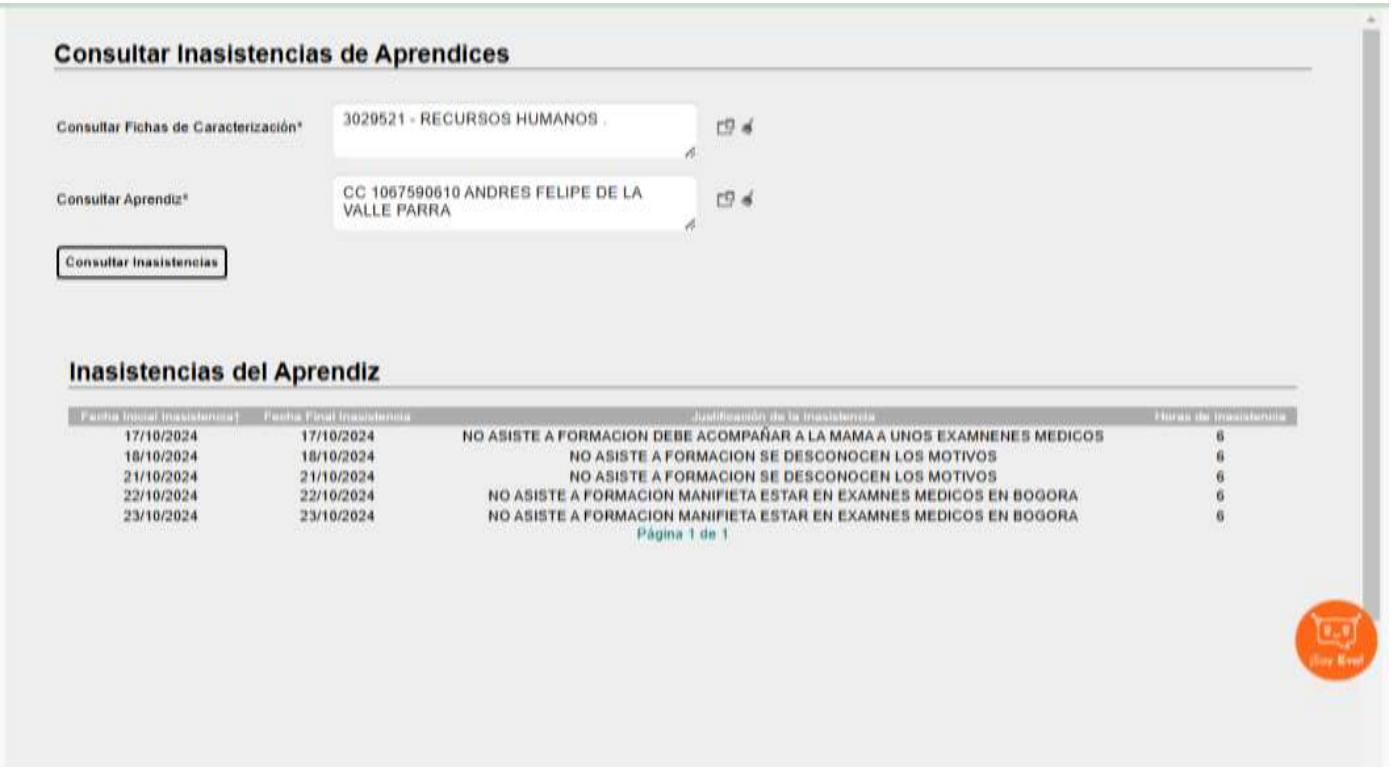
Consultar Aprendiz*: TI 1073601622 GHISETH NATALIA ACOSTA LUQUE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/09/2024	30/09/2024	NO ASISTE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
04/10/2024	04/10/2024	NO ASSITE A FORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6
11/10/2024	11/10/2024	NO ASISTE AFORMACION SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS	6

Página 1 de 1



15 Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.

No se participa en el mes de noviembre en esta actividad

16 Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

Se guarda reserva sobre información del CDAE

17 Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.

Se reportan 80 horas en el mes de diciembre se anexa informe de apoyo a la formación de sofia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY ALBERT AMEZQUITA CELIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3127246 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3143665 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 38,00

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
02/12/2024	09/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	22,00
02/12/2024	05/12/2024	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 42,00

INSTRUCTOR: FREDDY ALBERT AMEZQUITA CELIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

18 Apoyar la Formación complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.

Durante el mes de diciembre se imparte el complementario servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha 3127246 en el municipio de pacho

A	B	C	D
	Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	3127246		
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION		
Identificación	**Nombre**	**Estado**	
CC - 40215769	ADRIANA LIZETH BAQUERO ROMERO	Preinscrito	
CC - 52602908	ADRIANA LORENA ARANGO BUSTOS	Preinscrito	
CC - 1021672360	ANA MARIA URREA HERNANDEZ	Preinscrito	
TI - 1034661346	ANDRES SANTIAGO ZARATE TORRES	Preinscrito	
TI - 1019053512	ANDRES STEVEN BONILLA SANTANA	Preinscrito	
CC - 1015409419	ANGELICA SANCHEZ PEREZ	Preinscrito	
CC - 1007419181	ANGIE CAROLINA BAQUERO ROMERO	Preinscrito	
TI - 1073601440	CAROL VALERIA RODRIGUEZ CRISTANCHO	Preinscrito	
CC - 53160494	CLAUDIA LORENA ALFONSO SILVA	Preinscrito	
CC - 1074958025	DIEGO FERNANDO SASTRE BOTACHE	Preinscrito	
PPT - 5210115	ELIANA DIAZ ESCUDERO	Preinscrito	
CC - 79408352	ENRIQUE ZARATE ORTIZ	Preinscrito	
CC - 21136119	ERIKA PAULIN LINARES BUSTOS	Preinscrito	
CC - 2000019162	FRANKLIN ARLEY PEREIRA RIVAS	Preinscrito	
CC - 1073609243	GLORIA LICETH MARIÑO FRESNEDA	Preinscrito	
CC - 1123532643	JOSE ALEXIS GARCIA MENDOZA	Preinscrito	
CC - 1073607570	JOSE DAVID DIAZ BUSTOS	Preinscrito	
TI - 1074959392	JUAN CAMILO SALINAS FAJARDO	Preinscrito	
CC - 1074928408	JUAN ESTEBAN AGUIRRE TOVAR	Preinscrito	
TI - 1073603710	KAROL XAMARA LESMES LINARES	Preinscrito	
CC - 1007185901	LAURA ALEJANDRA CAMACHO LINARES	Preinscrito	
CC - 1007185771	LUIS FELIPE GUTIERREZ GARZON	Preinscrito	
CC - 20795715	LUZ MARIA DURAN GARZON	Preinscrito	
CC - 1121843471	MAIRA ALEJANDRA JIMENEZ ESTUPIÑAN	Preinscrito	
CC - 1073603952	MARIA MARIBEL RODRIGUEZ RETAVISCA	Preinscrito	
CC - 20699816	MARTHA YANETH ANGULO OLAYA	Preinscrito	
CC - 1000782731	NEIDY ELIANA PALACIO MORA	Preinscrito	
CC - 1073600198	PAOLA MILENA VARGAS TORRES	Preinscrito	
CC - 1000954146	RUBY JULIANA RUIZ ROCHA	Preinscrito	
CC - 53121773	SANDRA MILENA MONTAÑO RODRIGUEZ	Preinscrito	
TI - 1123436487	SHARAY YAARA MARIÑO BAQUERO	Preinscrito	
CC - 1074960749	SINDY JULIE CANO BATANERO	Preinscrito	

19 Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de inducción ficha 3143665, Asistencia Adminstrativa			
CIUDAD Y FECHA: PACHO, 09 DE Diciembre DE 2024		**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 07:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Subsede Sena Pacho Cundinamarca		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Pacho Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inicio de inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Iniciar inducción con aprendices ficha 3029521, Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo de Bienvenida instructor líder de ficha y equipo de bienestar al aprendiz 2. Himnos protocolarios (Nacional y SENA). 3. Video el SENA es Colombia (https://www.youtube.com/watch?v=k5rZk-qC0JM) 4. Saludo de bienvenida del coordinador académico. (Presencia o virtual) 5. Llamado a lista (aprendices matriculados) 6. Presentación de las guías de aprendizaje a desarrollar en las jornadas de inducción a la FPI 7. Recolección de firmas (acta de inducción de inicio) 8. Retroalimentación de la jornada. Siendo las 13:00 horas del 08/07/ 2024, se da inicio a la inducción con la presentación y contenidos de las guías de inducción.			

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda se forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de tres guías; se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

GFPI-F-135 V01

2. PRESENTACIÓN



Apreciado Aprendiz, en esta segunda guía se proponen actividades orientadas a identificar el carácter de la formación profesional integral del SENA, así como la metodología que utiliza para la ejecución de la formación.

El desarrollo de las actividades está determinado por su capacidad de lectura, habilidad para interpretar, participación reflexiva, actitud de escucha y observación continúa, lo que permite apropiar los fundamentos de la formación bajo el enfoque para el desarrollo de competencias y fortalecer sus cualidades personales y profesionales en el proceso del proyecto formativo.

¡Sus aportes son importantes y enriquecen la formación!

GFPI-F-135 V01

Presentación y contenido de guía de aprendizaje de inducción No 2

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de inducción, ficha 3143665 – Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA: PACHO, 09 DE Diciembre DE 2024		**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 07:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: **Y/O ENLACE:** Subsede Sena Pacho Cundinamarca		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Pacho CUNDINAMARCA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Cierre de inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Cierre de inducción con aprendices ficha 3029521 – Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Llamado y firma de lista de asistencia. 2. Asistieron 23 Aprendices. 3. Evidencias de aprendizaje del desarrollo en las jornadas de inducción a la FPI Siendo las 07:00 pm horas del 15/12/ de 2024, se da cierre de la inducción con las evidencias desarrolladas según guías de aprendizaje..			
CONCLUSIONES			
Se da cierre de la inducción. 2. Conclusiones de aprendices de la inducción			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1. Realizar entrega de las actas de inducción y compromiso de emisión de juicios evaluativos de la inducción	12/07/2024	Freddy Albert Amézquita Celis	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Freddy Albert Amézquita Celis	C.D.A.E	SI		
Javier Roman Ballen.	C.D.A.E	SI		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion
- Código del Programa de Formación: 13530003
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto
- Actividad de Proyecto: (si es formación Titulada)
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes.
  - implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización.
  - controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos..
  - servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta.
- Duración de la Guia: 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN



Queridos aprendices, con la presente guía damos inicio a la competencia de servicio al cliente estudiaremos los protocolos de servicio al cliente aplicando actitudes, valores, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Su capacidad competitiva en el mercado laboral y empresarial depende del grado de conocimiento que usted como aprendiz adquiera en la investigación y desarrollo de los diferentes temas y actividades, aplicando las técnicas didácticas activas que permitan comunicar efectivamente la información de conocimiento a los demás grupos de trabajo y al mismo tiempo brindar en su organización una excelente atención al cliente interno y externo.

Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL LISTA DE CHEQUEO	Versión: Fecha: Instrumento # 011

DATOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	**ADRIANA LIZETH BAQUERO ROMERO**
NÚMERO DOCUMENTO	**CC – 40215769**

CIUDAD Y FECHA:	**FACHO**	**DIA: 20**	**MES: 11**	**AÑO: 2024**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION			
NUMERO DE FICHA:	2953196			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Freddy Albert Amezquita Celis			
FASE DEL PROYECTO:				
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	- Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. - implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización. - controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. - servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta.			
NOMBRE DE LA EVIDENCIA:	servicio: definición, ciclo, triángulo, momentos de verdad, protocolo, procedimiento, normas técnicas, portafolio de servicios, canales			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	explica procesos de atención de acuerdo con los requerimientos del cliente y los protocolos organizacionales. clasifica los tipos de clientes que visitan la organización de acuerdo con procedimiento organizacional. ejecuta momentos de verdad durante la atención y el servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta el protocolo establecido. genera reportes de las acciones de mejora encontradas en el proceso según políticas de mejoramiento continuo.			
OBJETIVO:	objetivos personales: motivaciones, metas, propósito de vida			
INSTRUCCIONES:				

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: DESEMPEÑO [ ] **PRODUCTO** [x]

N°	**VARIABLES INDICADORES**	**1°**		**2°**		**3°**		**OBSERVACIONES**
		CUMPLE		**CUMPLE**		**CUMPLE**		
		SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	
1.	Participación en los juegos didácticos	X		X		X		

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL LISTA DE CHEQUEO	Versión: Fecha: Instrumento # 011

N°	**VARIABLES INDICADORES**	**1°**		**2°**		**3°**		**OBSERVACIONES**
		CUMPLE		**CUMPLE**		**CUMPLE**		
		SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	
	los juegos didácticos.							
1.3	Respeta las reglas de cada juego	X		X		X		
1.4	Conoce cada uno de los términos o conceptos que se relacionan en cada juego.	X		X		X		
2.	Diseño del juego didáctico.	X		X		X		
2.1.	El juego es diseñado relacionando los términos o conceptos tratados en la guia no. 12. Sobre cargos, descripción, diseño y análisis de cargos.	X		x		X		
2.2.	El juego es atractivo y muy creativo.	X		X		X		
2.3	El juego cuenta con instrucciones o reglas.	X		X		X		
2.4	El juego fue diseñado en grupo máximo de cuatro integrantes y cada uno aporto con recursos e iniciativas o propuestas.	X		X		X		
2.5	Juego es organizado, colorido, muy didáctico para enseñar sobre los términos y conceptos relacionados.	X		X		X		
2.6	El juego didáctico fue entregado en la fecha acordada.	X		X		X		

JUICIO DE LA COMPETENCIA: ○ **CUMPLE** x ○ **AÚN NO CUMPLE**

IDENTIFICACION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FALTANTE(S). ANÁLISIS DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL APRENDIZ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**

Español (Colombia)

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO			Ficha:	312 7246
NOMBRE DEL PROYECTO	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN				
DURACION DE LA ACTIVIDAD	48 hs	FECHA CONCERTADA DE ENTREGA	3-dic	FASE	
ACTIVIDAD DE PROYECTO					
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización. controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos.. servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta				
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	servicio: definición, ciclo, triángulo, momentos de verdad, protocolo, procedimiento, normas técnicas, portafolio de servicios, canales cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable				

N.	APRENDIZ EN FORMACIÓN	CTIVIDAD A DESARROLLA	FORMA ENTREGA FISICO / DIGITAL		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	FIRMA DE ENTREGA
1	ADRIANA LIZETH BAQUERO ROMERO	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
2	ADRIANA LORENA ARANGO BUSTOS	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
3	ANA MARIA URREA HERNANDEZ	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
4	ANDRES SANTIAGO ZARATE TORRES	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
5	ANDRES STEVEN BONILLA SANTANA	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
6	ANGELICA SANCHEZ PEREZ	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
7	ANGIE CAROLINA BAQUERO ROMERO	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
8	CAROL VALERIA RODRIGUEZ CRISTANCHO	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
LISTA DE CHEQUEO

Versión:
Fecha:
Instrumento # 011

DATOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	Haider Alexander Bolivar Oyola
NÚMERO DOCUMENTO	1023890612

CIUDAD Y FECHA:	PACHO	DIA: 09	MES: 12	ANO: 2024
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
NUMERO DE FICHA:	3143665			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Freddy Albert Amezquita celis			
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS			
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	- identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.			
NOMBRE DE LA EVIDENCIA:	e Resultado de Aprendizaje de la Inducción.			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.			
OBJETIVO:	- dentificar el desarrollo histórico del sena - identificar la identidad corporativa del sena			
INSTRUCCIONES:				

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: DESEMPEÑO ☐ **PRODUCTO** ☒

Nº	VARIABLES INDICADORES	1º CUMPLE SI	1º CUMPLE NO	2º CUMPLE SI	2º CUMPLE NO	3º CUMPLE SI	3º CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1.	Participación en los juegos didácticos	X		X		X		
1.1	Comprende la dinámica de cada uno de los juegos didácticos.	X		X		X		
1.2	Participa activamente en cada uno de los juegos didácticos.	X		X		X		
1.3	Respeta las reglas de cada juego	X		X		X		
1.4	Conoce cada uno de los términos o conceptos que se relacionan en cada juego.	X		X		X		
2.	Diseño del juego didáctico.	X		X		X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
LISTA DE CHEQUEO

Versión:
Fecha:
Instrumento # 011

Nº	VARIABLES INDICADORES	1º CUMPLE SI	1º CUMPLE NO	2º CUMPLE SI	2º CUMPLE NO	3º CUMPLE SI	3º CUMPLE NO	OBSERVACIONES
	diseño y análisis de cargos.							
2.2.	El juego es atractivo y muy creativo.	X		X		X		
2.3	El juego cuenta con instrucciones o reglas.	X		X		X		
2.4	El juego fue diseñado en grupo máximo de cuatro integrantes y cada uno aportó con recursos e iniciativas o propuestas.	X		X		X		
2.5	Juego es organizado, colorido, muy didáctico para enseñar sobre los términos y conceptos relacionados.	X		X		X		
2.6	El juego didáctico fue entregado en la fecha acordada.	X		X		X		

JUICIO DE LA COMPETENCIA: ○ **CUMPLE** x ○ **AÚN NO CUMPLE**

IDENTIFICACION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FALTANTE(S) ANALISIS DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL APRENDIZ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO						Ficha:	312 7246
NOMBRE DEL PROYECTO	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN						
DURACION DE LA ACTIVIDAD	48 hs	FECHA CONCERTADA DE ENTREGA		3-dic	FASE		
ACTIVIDAD DE PROYECTO							
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización. controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos.. servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta						
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	servicio: definición, ciclo, triángulo, momentos de verdad, protocolo, procedimiento, normas técnicas, portafolio de servicios, canales cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable						

N.	APRENDIZ EN FORMACIÓN	CTIVIDAD A DESARROLLA	FORMA ENTREGA FISICO / DIGITAL		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	FIRMA DE ENTREGA
1	ADRIANA LIZETH BAQUERO ROMERO	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
2	ADRIANA LORENA ARANGO BUSTOS	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
3	ANA MARIA URREA HERNANDEZ	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
4	ANDRES SANTIAGO ZARATE TORRES	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
5	ANDRES STEVEN BONILLA SANTANA	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
6	ANGELICA SANCHEZ PEREZ	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
7	ANGIE CAROLINA BAQUERO ROMERO	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			
8	CAROL VALERIA RODRIGUEZ CRISTANCHO	evaluacion de conocimientos	DIGITAL		3-dic			

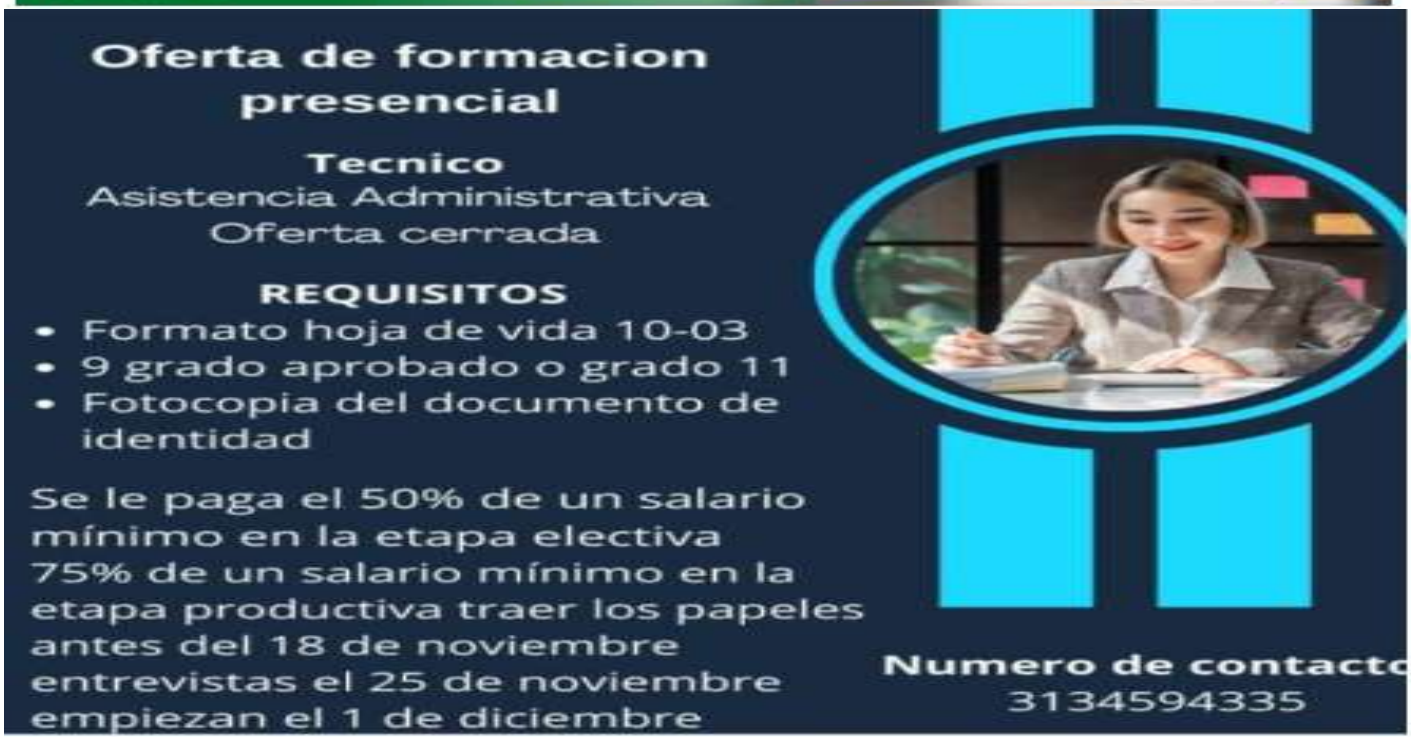
20 Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción e la vigencia

En el mes de diciembre del 2024. no he sido designado

21 Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula

En el mes de diciembre se está apoyando oferta cerrada de asistencia administrativa que empieza en el 1 de diciembre 2024 y el técnico en barismo para la primera oferta del año 2025





22 Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas

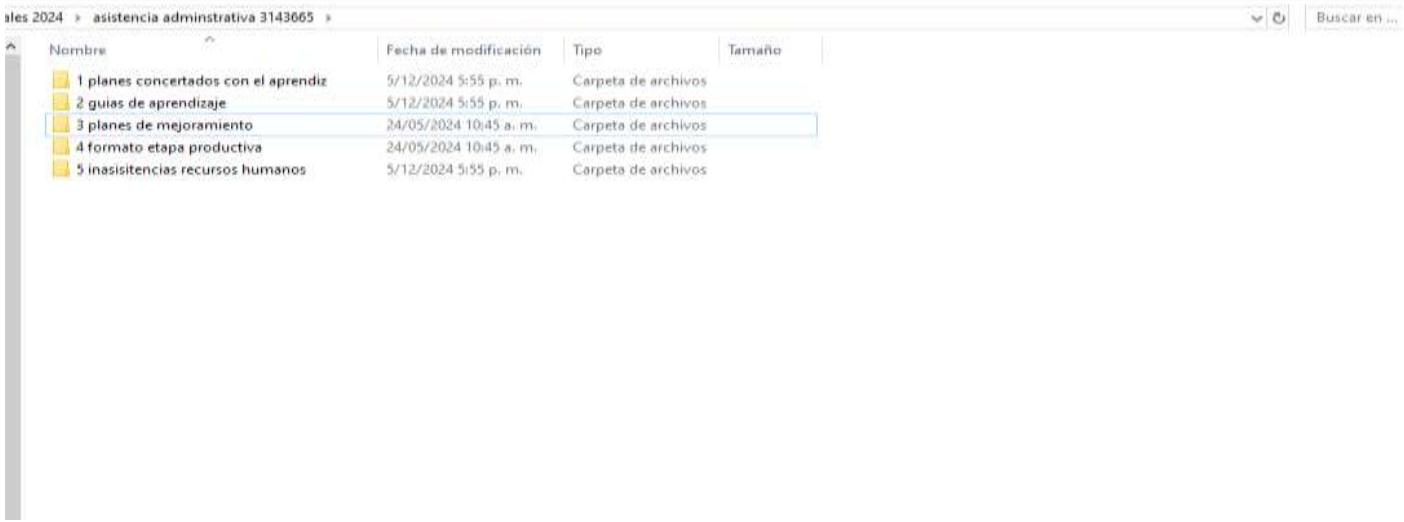
En el mes diciembre del 2024. no he sido designado

23 Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con

los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 complementarios	24/05/2024 12:05 p. m.	Carpeta de archivos	
alistamiento de la labolatirio de analisis y ensayos 2926674	22/10/2024 8:16 a. m.	Carpeta de archivos	
assitencia administrativa 2843206	24/05/2024 11:33 a. m.	Carpeta de archivos	
Dibujo arquitectonico nuevos tarde ficha 2926664	7/06/2024 5:08 p. m.	Carpeta de archivos	
gestion contable olga 2620943	24/05/2024 9:29 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA MAÑANA ficha 2875987	24/05/2024 11:49 a. m.	Carpeta de archivos	
GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2710166	29/07/2024 11:15 a. m.	Carpeta de archivos	
INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS 2926632	8/06/2024 9:48 a. m.	Carpeta de archivos	
LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y GEORREFERENCIACION MAÑANA 2926698	29/07/2024 12:10 p. m.	Carpeta de archivos	
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES. san antonio topaipi ficha 2926697	29/07/2024 12:32 p. m.	Carpeta de archivos	
MAYORDOMIA DE LA EMPRESA GANADERA SOSTENIBLE ficha 2825421	29/07/2024 12:16 p. m.	Carpeta de archivos	
primera infancia 2996602	29/07/2024 1:54 p. m.	Carpeta de archivos	
primera infancia 2996613 PACHO	14/08/2024 7:52 a. m.	Carpeta de archivos	
recursos humanos FICHA 3029521	20/08/2024 9:36 a. m.	Carpeta de archivos	
SOPORTE DE TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION 2825385	27/05/2024 11:20 a. m.	Carpeta de archivos	
TECNICO ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA -FICHA 2876036	29/07/2024 12:29 p. m.	Carpeta de archivos	
TICS JORNADA TARDE JESSICA PLATA 2897794	29/07/2024 12:26 p. m.	Carpeta de archivos	
tics paime 2876055	24/05/2024 11:56 a. m.	Carpeta de archivos	



ales 2024 › asistencia adminstrativa 3143665 ›

Buscar en ...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 planes concertados con el aprendiz	5/12/2024 5:55 p. m.	Carpeta de archivos	
2 guias de aprendizaje	5/12/2024 5:55 p. m.	Carpeta de archivos	
3 planes de mejoramiento	24/05/2024 10:45 a. m.	Carpeta de archivos	
4 formato etapa productiva	24/05/2024 10:45 a. m.	Carpeta de archivos	
5 inasisitencias recursos humanos	5/12/2024 5:55 p. m.	Carpeta de archivos	

24 Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías

En el mes de diciembre del 2024. No he sido designado

25 Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los

mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente

En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad

26 Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión yvalidación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices

En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.

27 Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal

Durante el me de diciembre del 2024 no se ha citado a reunión

28 Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor

Según programación entregada por coordinación a la fecha de inicio de las competencias asignadas del titulado Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3143665 fecha 09/12/2024 y termina en la fecha 13/12/2024. Donde se imparte la competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de inducción ficha 3143665, Asistencia Adminstrativa			
CIUDAD Y FECHA: PACHO, 09 DE Diciembre DE 2024		**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 07:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Subsede Sena Pacho Cundinamarca		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Pacho Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inicio de inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Iniciar inducción con aprendices ficha 3143665 – Asistencia Administrativa, acorde a los lineamientos establecidos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo de Bienvenida instructor líder de ficha y equipo de bienestar al aprendiz 2. Himnos protocolarios (Nacional y SENA). 3. Video el SENA es Colombia (https://www.youtube.com/watch?v=k5rZk-qC0JM) 4. Saludo de bienvenida del coordinador académico. (Presencia o virtual) 5. Llamado a lista (aprendices matriculados) 6. Presentación de las guías de aprendizaje a desarrollar en las jornadas de inducción a la FPI 7. Recolección de firmas (acta de inducción de inicio) 8. Retroalimentación de la jornada. Siendo las 13:00 horas del 08/07/ 2024, se da inicio a la inducción con la presentación y contenidos de las guías de inducción.			

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda se forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de tres guías; se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

2. PRESENTACIÓN



Apreciado Aprendiz, en esta segunda guía se proponen actividades orientadas a identificar el carácter de la formación profesional integral del SENA, así como la metodología que utiliza para la ejecución de la formación.

El desarrollo de las actividades está determinado por su capacidad de lectura, habilidad para interpretar, participación reflexiva, actitud de escucha y observación continúa, lo que permite apropiar los fundamentos de la formación bajo el enfoque para el desarrollo de competencias y fortalecer sus cualidades personales y profesionales en el proceso del proyecto formativo.

¡Sus aportes son importantes y enriquecen la formación!

GFPI-F-135 V01

Presentación y contenido de guía de aprendizaje de inducción No 2

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz, ahora que usted cuenta con conocimientos de la entidad y de su programa de formación. es momento de reconfiguar su proyecto de vida y establecer cómo el SENA forma parte de este.

El proyecto de vida es una responsabilidad individual, que se conecta con los sueños y propósitos de los demás. En el entorno familiar, personal, laboral y social, cada uno de nosotros proyecta su Ser y sus sueños y trabajar por alcanzarlos, es una manera de contribuir a la construcción de la sociedad que queremos.

Los ejercicios orientados a reformular su proyecto de vida llevan a generar conciencia sobre la responsabilidad de los actos, a entender que la vida se basa en el SER, a favorecen una sana aceptación de sí mismo para creer con fuerza que se puede trabajar por un futuro mejor.

"Aquel que conquista a otro es fuerte; aquel que se conquista así mismo es poderoso" Lao Tse.

GFPI-F-135 V01

Presentación y contenido de guía de aprendizaje de inducción No 3

se realiza un foro sobre el video de igual forma se realiza presentación del video ¿Por qué los colombianos somos pobres? https://www.youtube.com/watch?v=EHYwejDQC1Q

CONCLUSIONES

1. Se da inicio a formación con la Inducción de los aprendices y firma de quienes asistieron a la primera jornada de inducción.
2. Se habla con el coordinador a través de reunión de meet.google.com donde en común acuerdo solicitan la cancelación del técnico acogiéndose al acuerdo 006, https://meet.google.com/pye-zmez-auz
3. Conclusión de los aprendices de la primera jornada.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar inducción, desarrollando las 3 guías de aprendizaje previstas al inicio de la formación	09/12/2024	Instructor Líder de Ficha Freddy Albert Amézquita Celis aprendices de la ficha, 3143665 Asistencia Adminstrativa	

profesional integral FPI			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Albert Amézquita Celis	**C.D.A.E**	**SI**		
Javier Roman Ballen	**C.D.A.E**	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de inducción, ficha 3143665 – Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA: PACHO, 09 DE Diciembre DE 2024		**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 07:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: **Y/O ENLACE:** Subsede Sena Pacho Cundinamarca		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Pacho CUNDINAMARCA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Cierre de inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Cierre de inducción con aprendices ficha 3143665 – Asistencia Administrativa, acorde a los lineamientos establecidos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Llamado y firma de lista de asistencia. 2. Asistieron 23 Aprendices. 3. Evidencias de aprendizaje del desarrollo en las jornadas de inducción a la FPI Siendo las 07:00 pm horas del 13/12/ de 2024, se da cierre de la inducción con las evidencias desarrolladas según guías de aprendizaje..			
CONCLUSIONES			
Se da cierre de la Inducción. 2. Conclusiones de aprendices de la inducción			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1. Realizar entrega de las actas de inducción y compromiso de emisión de juicios evaluativos de la inducción	12/07/2024	Freddy Albert Amézquita Celis	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Freddy Albert Amézquita Celis	**C.D.A.E**	**SI**		
Javier Roman Ballen	**C.D.A.E**	**SI**		

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

ANEXOS

29 Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato

En el momento no me han asignado como cuentadante

30 Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación

En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar

31 Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente

En el momento no me han asignado como cuentadante

32 Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente

En el mes de diciembre se realizaron guias de aprendizaje los instrumentos y el plan concertado de las fichas 3143665 del Técnico Asistencia Administrativa

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de inducción ficha 3143665, Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA: PACHO, 09 DE Diciembre DE 2024		**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 07:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Subsede Sena Pacho Cundinamarca		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Pacho Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inicio de inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Iniciar inducción con aprendices ficha 3029521, Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo de Bienvenida instructor líder de ficha y equipo de bienestar al aprendiz 2. Himnos protocolarios (Nacional y SENA). 3. Video el SENA es Colombia (https://www.youtube.com/watch?v=k5rZk-qC0JM) 4. Saludo de bienvenida del coordinador académico. (Presencia o virtual) 5. Llamado a lista (aprendices matriculados) 6. Presentación de las guías de aprendizaje a desarrollar en las jornadas de inducción a la FPI 7. Recolección de firmas (acta de inducción de inicio) 8. Retroalimentación de la jornada. Siendo las 13:00 horas del 08/07/ 2024, se da inicio a la inducción con la presentación y contenidos de las guías de inducción.			

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda se forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de tres guías; se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

GFPI-F-135 V01

2. PRESENTACIÓN



Apreciado Aprendiz, en esta segunda guía se proponen actividades orientadas a identificar el carácter de la formación profesional integral del SENA, así como la metodología que utiliza para la ejecución de la formación.

El desarrollo de las actividades está determinado por su capacidad de lectura, habilidad para interpretar, participación reflexiva, actitud de escucha y observación continúa, lo que permite apropiar los fundamentos de la formación bajo el enfoque para el desarrollo de competencias y fortalecer sus cualidades personales y profesionales en el proceso del proyecto formativo.

¡Sus aportes son importantes y enriquecen la formación!

GFPI-F-135 V01

Presentación y contenido de guía de aprendizaje de inducción No 2

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de inducción, ficha 3143665 – Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA: PACHO, 09 DE Diciembre DE 2024		**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 07:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: **Y/O ENLACE:** Subsede Sena Pacho Cundinamarca		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Pacho CUNDINAMARCA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Cierre de inducción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Cierre de inducción con aprendices ficha 3029521 – Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Llamado y firma de lista de asistencia. 2. Asistieron 25 Aprendices. 3. Evidencias de aprendizaje del desarrollo en las jornadas de inducción a la FPI Siendo las 07:00 pm horas del 15/12/ de 2024, se da cierre de la inducción con las evidencias desarrolladas según guías de aprendizaje..			
CONCLUSIONES			
Se da cierre de la inducción. 2. conclusiones de aprendices de la inducción			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1. Realizar entrega de las actas de inducción y compromiso de emisión de juicios evaluativos de la inducción	12/07/2024	Freddy Albert Amézquita Celis	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Freddy Albert Amézquita Celis	C.D.A.E	SI		
Javier Roman Ballen	C.D.A.E	SI		

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

ANEXOS



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion
- Código del Programa de Formación: 13530003
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto
- Actividad de Proyecto: (si es formación Titulada)
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes.
  - implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización.
  - controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos.
  - servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta.
- Duración de la Guia: 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Queridos aprendices, con la presente guía damos inicio a la competencia de servicio al cliente estudiaremos los protocolos de servicio al cliente aplicando actitudes, valores, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Su capacidad competitiva en el mercado laboral y empresarial depende del grado de conocimiento que usted como aprendiz adquiera en la investigación y desarrollo de los diferentes temas y actividades, aplicando las técnicas didácticas activas que permitan comunicar efectivamente la información de conocimiento a los demás grupos de trabajo y al mismo tiempo brindar en su organización una excelente atención al cliente interno y externo.

Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad.

33 Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones

Actividad se realiza todo el tiempo



34 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

se participó en reunión mesa de trabajo subdirección subsede pacho



