PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 13 de 2024

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **5817985/2024**
Coordinador de Programas Especiales
Programa Articulación con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2024.

Referencia: No 5817985 del año 2024.

VIVIANA BEATRIZ VILLARREAL GRAVINI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32698840 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Media, del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($40.189.906) incluido Iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cuatro pagos iguales de los meses de febrero a mayo, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.349.159,00), seis pagos iguales de junio a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545) y un pago correspondiente a diciembre por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($669.832,00).

Plazo: Desde el 01 de Febrero de 2024 hasta el 6 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar proceso de formación virtual y /o Presencial a los aprendices de la Instituciones Educativas Articuladas con el Sena en el programa de Asistencia Administrativa Grado 10 de las I.E. Académica: Calixto Alvarez Ficha No. 2905733; Técnica: Fatima Ficha No. 2906283, Palmar Ficha No. 2907441, ITICSA Ficha No. 2911892 y Nacional de Comercio Ficha No. 2927808 .	Reporte horas Sofia plus, Drive, Carpetas digitales Institucionales, Plataforma Territorium
2.	Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de Documentos por parte del Instructor según indicaciones en la plataforma del Secop: Poliza, Arl, Entre otros.	Rol del instructor y Desarrollo Curricular asignado en la plataforma sofia plus y asignación de fichas.
3.	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se evaluó los resultados de aprendizaje correspondiente a las competencias	Rol del instructor y Desarrollo Curricular asignado en la plataforma sofia plus y asignación de fichas
4.	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realizó lo correspondiente al resultado de aprendizaje de la competencia de inducción del programa de Asistencia Administrativa.	Se evaluaron actividades en la nube . Juicios evaluativos en sofia plus.
5.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Revisión y Acompañamiento de los horarios para los Instructores 2024 del Programa Asistencia en Organización de Archivo, de Articulación con la media 2024.	Se evaluaron actividades en la nube y en la Formación Presencial
6.	Apoyar en las demàs asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Reunión en las Instalaciones del SENA para la socialización del Nuevo Manual de Articulación con la Media. Se atendieron los requerimientos de Supervisor. Apoyar en el proceso de Certificación	Se atendieron las reuniones presenciales, virtuales y capacitaciones.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	66624	PALMAR DE VARELA	SEPTIEMBRE 25 DE 2024	SEPTIEMBRE 25 DE 2024
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y planilla No. 4577696253 del pago de salud, pensión y ARL, expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

VIVIANA BEATRIZ VILLARREAL GRAVINI
Contratista
C.C No. 32.698.840 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. 5817985 de 2024
Coordinador de Programas Especiales –
Articulación con la Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA BEATRIZ VILLARREAL GRAVINI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 02/12/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2906283 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: VIVIANA BEATRIZ VILLARREAL GRAVINI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5817985/2024 del 01 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VIVIANA BEATRIZ VILLARREAL GRAVINI

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 32.698.840

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.
3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.
5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.
6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Instituciones Educativas Publicas, ubicadas en Barranquilla, Soledad y Palmar de Varela

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 12 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: $40.189.906.00

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES –COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. No. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.189.906
Valor Ejecutado	$40.189.906
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Impartir formación profesional en el Programa de Asistencia Administrativa en las Instituciones Educativas articuladas con el SENA, correspondiente a las fichas: Grado 10: 2906283 I.E. Nuestra Señora de Fátima; 2911892 I.E. ITICSA; 2907441 I.E. Palmar de Varela, 2905733 I.E. Calixto Álvarez, 2927808 I.E. Nacional de Comercio.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Inducción a la Formación:

***Resultados de Aprendizaje*:**

- ✓ Identificar la Dinámica Organizacional del Sena y el Rol de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con su Proyecto de Vida y Desarrollo Profesional.

Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que le ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa de legislación vigente.
- ✓ Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y la política institucional. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- ✓ Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara aplicando actitudes y valores; y el protocolo, la etiqueta y la política de la organización. De acuerdo con los estándares de la calidad establecidos.

- ✓ Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
- ✓ Participar en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- ✓ Verificar la atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos de acuerdo con las políticas institucionales.
- ✓ Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- ✓ Aplicar reacciones de mejora frente a las situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativas vigentes.

Utilizar herramientas informáticas.

Resultados de Aprendizajes:

- ✓ Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación TIC de acuerdo con las necesidades identificadas.
- ✓ Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- ✓ Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- ✓ Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultados de Aprendizajes:

- ✓ Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- ✓ Proyectar la redacción de los documentos empresariales y textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica, gramatical tipo de texto y la política organizacional.
- ✓ Elaborar los documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad y precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- ✓ Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, reglas ortográficas y políticas de la organización.
- ✓ Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización

FICHA No. 2906283 I.E. NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA

Aprendices matriculados: 34

Aprendices evaluados: 32

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias en forma Presencial y virtual en Drive, por consiguiente, todos los resultados de aprendizaje anteriormente relacionados se encuentran debidamente aprobados en Sofía Plus.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO EVALUATIVOS
1	TI	1043681999	ALBERTO JOSE VEGA MIRANDA	APROBADO
2	TI	1082923460	ALEJANDRA DÍAZ LARA	APROBADO
3	TI	1044630558	ALEJANDRA MARCELA MENDOZA MAURY	APROBADO
4	TI	1044632941	ANDRES CAMILO CRUZ CABRERA	APROBADO
5	TI	1102853138	ARIANNA SOFIA PARRA GARCIA	APROBADO
6	TI	1043680031	CONAN DE JESUS RODRIGUEZ BEQUIS	APROBADO
7	TI	1043149750	DANIETH ELIAS RUA MARRIAGA	APROBADO
8	TI	1096807856	DAVID SANTIAGO GÓMEZ MOSQUERA	APROBADO
9	TI	1103744246	EDISON ANDRES LOPEZ CONTRERAS	APROBADO
10	TI	1130270388	ESTEBAN DAVID DAZA NOVOA	APROBADO
11	TI	1043148810	GABRIELA KATHERINE VILLARREAL ARCHILA	APROBADO
12	TI	1123891670	GIANFRANCO CASTELLAR DURAN	APROBADO
13	TI	1143127918	HANNAH RODRÍGUEZ AROCA	APROBADO
14	TI	1044630451	HÉCTOR RAÚL MOLINA GUERRERO	APROBADO
15	TI	1046704374	ISABELLA BUELVAS GÓMEZ	APROBADO
16	TI	1043150241	JOSE ANGEL FLOREZ VALENCIA	APROBADO
17	TI	1044633334	KARLA SOPHIA ROYET HOYOS	APROBADO
18	TI	1139430556	KIMBERLY MILAGROS DOMINGUEZ BARRIOS	APROBADO
19	TI	1080428803	LUIS ALBERTO MARTINEZ GIL	APROBADO
20	TI	1082945344	LUISA FERNANDA TRUJILLO RODRÍGUEZ	APROBADO
21	TI	1043679571	MATIAS ANDRES ESTRADA GONZALEZ	APROBADO
22	TI	1082870496	NATALY MARTINEZ OLARTE	APROBADO
23	TI	1043144773	NERIS LIYAN RODRIGUEZ MIRANDA	APROBADO
24	TI	1044218291	SAMUEL ARENAS ESTEBAN	APROBADO
25	TI	1043147265	SANTIAGO EDUW ALTAMAR BOTELLO	APROBADO
26	TI	1047047668	SEBASTIÁN RICARDO TORRES BLANCO	APROBADO
27	TI	1043679174	SNEYDER DE JESUS OLIVARES RAMIREZ	APROBADO
28	TI	1043146334	VALENTINA NICOLL CANTILLO ZARACHE	APROBADO
29	TI	1130271148	VALERIE ANDREA MANOTAS CAMPILLO	APROBADO
30	TI	1043166043	YAIRETH COVILLA BARRAZA	APROBADO
31	TI	1130268769	YULISSA FERNANDA NORIEGA ARTEAGA	APROBADO
32	TI	1043157498	ZARAY IANELLA MARTINEZ OSORIO	APROBADO

Aprendices Retirados: 2

Los siguientes aprendices no aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje ya que se retiraron de la Institución y de la formación respectivamente, se le informó a cada aprendiz, sobre el proceso del Retiro Voluntario, así mismo se le pasó la información a la Coordinadora Sugey Castañeda y el Instructor Par, Eduardo Barros, a través de Correo Electrónico. Así mismo se ingresaron las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, las cuales quedaron debidamente registradas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO EVALUATIVOS
1	TI	1048070521	SARA LORENA PRIETO GOMEZ	SIN EVALUAR
2	TI	1037609641	YULIANA SOFIA UTRIA DE LA HOZ	SIN EVALUAR

FICHA No. 2911892 I.E. ITICSA

Aprendices matriculados: 41

Aprendices evaluados: 40

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias en forma Presencial y virtual en Drive, Por consiguiente, todos los resultados de aprendizaje anteriormente relacionados se encuentran debidamente aprobados en Sofía Plus.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO EVALUATIVOS
1	TI	1043151786	ADRIANA MICHELL MARRIAGA DE ORO	APROBADO
2	TI	1044630216	ALANYS MICHEL PLATA PAUBLOTT	APROBADO
3	TI	1130270506	ALEJANDRA ISABEL ALVAREZ MOLINA	APROBADO
4	TI	1043153117	ALEXANDRA DE LA CRUZ TORRES	APROBADO
5	TI	1043167144	ANDREA CAROLINA JULIO TORRES	APROBADO
6	TI	1043148509	ANDREA CAROLINA ROMAN LEDEZMA	APROBADO
7	TI	1042463727	ANDY JOSUE GUERRERO SANTANA	APROBADO
8	TI	1043148277	CARLOS ANDRES BUSTAMANTE GARCIA	APROBADO
9	TI	1130270978	DALLETH ALEJANDRA BOLAÑO URIETA	APROBADO
10	TI	1079885344	DANIEL DAVID FLOREZ SANTANDER	APROBADO
11	TI	1130270738	DANNA MISHEL BRAVO GUERRA	APROBADO
12	TI	1045697728	ELAYNE LUZ VALDERRAMA CARDENAS	APROBADO

13	TI	1043677090	ESTEBAN JOSE JIMENEZ ROMERO	APROBADO
14	TI	1048072633	HELEN SHARITH GUERRERO HERRERA	APROBADO
15	TI	1044630378	HILLARY MICHEL COLL HERNANDEZ	APROBADO
16	TI	1043450668	HILLARY SHEELL CARDENAS MARTINEZ	APROBADO
17	TI	1048073402	ISABELLA ESPAÑA PRENS	APROBADO
18	TI	1043140578	JEIDY JOHANA CARRASCAL ROJAS	APROBADO
19	TI	1041695166	JHOSTINE DAVID CAMARGO RICARDO	APROBADO
20	TI	1043152484	KEREN NICOLIE FLOREZ VARGAS	APROBADO
21	TI	1139429755	LEINER ISABEL CARRIONI ARIZA	APROBADO
22	TI	1100015943	LESLY PAOLA JARABA RODRIGUEZ	APROBADO
23	TI	1139429097	LIZ DAYANA HERAZO LAMBRAÑO	APROBADO
24	TI	1043150820	MAICOL ANDRES RANGEL NARVAEZ	APROBADO
25	TI	1043449109	MANUEL DAVID MUÑOZ IBARRA	APROBADO
26	TI	1044633696	MELIZA JOHANA MEDINA	APROBADO
27	TI	1043449977	NAYELIS SOFIA MORENO OLIVEROS	APROBADO
28	TI	1050005548	ORIANA JULIANA CASTILLA JULIO	APROBADO
29	TI	1044634653	ORIANA MICHELL PEÑA GRACIANO	APROBADO
30	TI	1043152271	SARAH SOFIA BARRIOS OSPINO	APROBADO
31	TI	1044634503	SHADDY MARLETH JOLY LOPEZ	APROBADO
32	TI	1043680197	SHAIEL KATIANA ARIZA SANDOVAL	APROBADO
33	TI	1044631834	SHARON JOHANA GUZMAN CHAVEZ	APROBADO
34	TI	1044218720	SHEILA ALEJANDRA TORRES CASTRO	APROBADO
35	TI	1043145910	SHEYLA JOHANA MOLINA CUETO	APROBADO
36	TI	1044632103	SOFIA ISABEL CADENA VARGAS	APROBADO
37	TI	1143127229	VALERIA OSPINO GARCIA	APROBADO
38	TI	1043153845	VALERIA PADILLA PADILLA	APROBADO
39	TI	1043148485	VALERIA VANESSA MIRANDA APONTE	APROBADO
40	TI	1044629443	YIRLEIDYS PAOLA SIMARRA CASTRO	APROBADO

Aprendices Retirados: 1

La siguiente aprendiz no aprobó satisfactoriamente los resultados de aprendizaje ya que se retiró de la Institución y de la formación respectivamente, se le informó al Coordinador y a la instructora par a través de Correo Electrónico. Así mismo se ingresaron las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, las cuales quedaron debidamente registradas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO EVALUATIVOS
1	TI	1097104390	ZURYTH SARAY LOPERA HERNANDEZ	SIN EVALUAR

FICHA No. 2907441 I.E. PALMAR DE VARELA

Aprendices matriculados: 35

Aprendices evaluados: 35

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias en forma Presencial y virtual en Drive, Por consiguiente, todos los resultados de aprendizaje anteriormente relacionados se encuentran debidamente aprobados en Sofía Plus.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO EVALUATIVOS
1	TI	1043678442	ADRIANA LUCÍA SILVERA BORJA	APROBADO
2	TI	1043677224	ALAN JOSE BADILLO BARRIOS	APROBADO
3	TI	1048071975	ANDREES JOSEE ESCORCIA BOLAÑO	APROBADO
4	TI	1043679813	ANELIM KAROLINA MENDEZ OLIVARES	APROBADO
5	TI	1043678045	ARIANNA SOFIA FONTALVO ESCALONA	APROBADO
6	TI	1158463073	DAGIANIN MILETH VARGAS MERCADO	APROBADO
7	TI	1046697295	DANNA CAROLINA MEDINA SANTIAGO	APROBADO
8	TI	1043678886	DANNA MARGARITA MANGA CANTILLO	APROBADO
9	TI	1043873096	DEISY LILIANA CANTILLO ESCORCIA	APROBADO
10	TI	1043152826	DIANIS PAOLA PEREZ HERNANDEZ	APROBADO
11	TI	1048072591	ESTEBAN DAVID SILVERA FLÓREZ	APROBADO
12	TI	1139429707	IVAN DARIO JIMENEZ GOMEZ	APROBADO
13	TI	1042256707	IVANA SOFÍA PEREZ SOÑETT	APROBADO
14	TI	1043872559	JHONELYS SOFIA RUA LOPEZ	APROBADO
15	TI	1047340335	JOSE DAVID SARMIENTO FONTALVO	APROBADO
16	TI	1047340116	JULIETH PAOLA PERTUZ PEREZ	APROBADO
17	TI	1047341108	KAROLL NICOLL GOMEZ REALES	APROBADO
18	TI	1048072338	KAROLYN SOFIA JUVINAO ALVAREZ	APROBADO
19	TI	1082494004	KENDRY GUERRERO BARRIOS	APROBADO
20	TI	1139428717	MARIA CAMILA FONTALVO MARTINEZ	APROBADO
21	TI	1048404621	MARLYS JUDITH MANOTAS SANDOVAL	APROBADO
22	TI	1043676582	MARY CLARE CABALLERO GÓMEZ	APROBADO
23	TI	1081807759	NASSUAR SHARITH BLANCO GONZALEZ	APROBADO
24	TI	1043679072	NATHALY SOFIA PULIDO MENDOZA	APROBADO
25	TI	1043873017	NICOLL ANDREA GUZMÁN PORTA	APROBADO
26	TI	1045696162	NICOLL VANESA MERCADO FONTALVO	APROBADO
27	TI	1047044235	ORIANYS PAOLA NORIEGA SANDOVAL	APROBADO
28	TI	1047341546	SHARON MASSIEL MALDONADO BOLIVAR	APROBADO
29	TI	1044631120	SHARONSOFIA CHARRIS CABALLERO	APROBADO
30	TI	1047341547	SHERYL MICHELLE MALDONADO BOLÍVAR	APROBADO
31	TI	1139430275	VALERI SOFIA RUA PERTUZ	APROBADO
32	TI	1042256177	YEIMI PAOLA CABALLERO ROJAS	APROBADO

33	TI	1043678803	YEISY PAOLA DE LA HOZ OLIVARES	APROBADO
34	TI	1045676877	YULEISIS PAOLA DE LA HOZ CERVANTES	APROBADO
35	TI	1043147268	ZHARICK ESTER ESCORCIA CANTILLO	APROBADO

FICHA No. 2905733 I.E. CALIXTO ALVAREZ

Aprendices matriculados: 35

Aprendices evaluados: 35

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias en forma Presencial y virtual en Drive, Por consiguiente, todos los resultados de aprendizaje anteriormente relacionados se encuentran debidamente aprobados en Sofía Plus.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO EVALUATIVOS
1	TI	1143428490	ADILAYS MARGARITA CAMARGO VELAIDES	APROBADO
2	TI	1043680029	ANDRES FELIPE HOSTIA DIAZ	APROBADO
3	TI	1042853231	BECKER DAVID PERTUZ CORONADO	APROBADO
4	TI	1143435994	BRENDA SHANY FLEREZ VALENCIA	APROBADO
5	TI	1143432319	CRISTIAN CAMILO PEÑA PEÑA	APROBADO
6	TI	1045673990	DENNYS ANDREA CONTRERAS MARTINEZ	APROBADO
7	TI	1043148223	DIEGO ALEJANDRO CRESPO CAFARZUZA	APROBADO
8	TI	1143430610	ELIZABETH ORELLANO MATTA	APROBADO
9	TI	1130272641	EMILY SHARITH ACOSTA CORTES	APROBADO
10	TI	1043680089	FABIO JOSE DIAZ TORRES	APROBADO
11	TI	1042258569	GENESIS SHADAY ORTEGA CABALLERO	APROBADO
12	TI	1143428834	GISEL SOFIA MENDOZA PALENCIA	APROBADO
13	TI	1143429333	ISABELLA ALEXANDRA DE LA HOZ GIL	APROBADO
14	TI	1067894230	JESSICA CAROLINA GOMEZ CERVANTES	APROBADO
15	TI	1047042462	JESUS DAVID BERDUGO QUINTERO	APROBADO
16	TI	1043449668	JESUS MANUEL GOEZ DE LEON	APROBADO
17	TI	1043450163	JOSE VICTOR BENAVIDEZ CORREALES	APROBADO
18	TI	1043678792	KEREN DANIELA MARTELO HEREIRA	APROBADO
19	TI	1043679750	KRISS VALENTINA DE LA HOZ FIGUEROA	APROBADO
20	TI	1043678042	LAUDITH CAMILA PEREZ OSPINO	APROBADO
21	TI	1043670613	LINDA PAOLA JULIO PEREZ	APROBADO
22	TI	1143431653	LUIS MIGUEL MUÑOZ TORRES	APROBADO
23	TI	1043679997	MARÍA ANGEL DE LA ROSA PINEDO	APROBADO
24	TI	1043450639	MATIAS ENRIQUE ESCOBAR GOMEZ	APROBADO

25	TI	1043677561	MELANNY ISABEL ZUÑIGA AYALA	APROBADO
26	TI	1047045484	RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ FORERO	APROBADO
27	TI	1044630639	REINALDO FIDEL FABREGAS FERRER	APROBADO
28	TI	1043450086	RICHARD ANDRES PEÑA ORTIZ	APROBADO
29	TI	1143424434	ROSICELA DE LA HOZ RODRIGUEZ	APROBADO
30	TI	1048073949	SOFIA DANIELA ROJAS ARIAS	APROBADO
31	TI	1046704297	SOPHIE ISABEL CORREA GARCIA	APROBADO
32	TI	1062438261	VALENTINA ACUÑA ROMERO	APROBADO
33	TI	1043677001	VALENTINA MENDEZ SORACA	APROBADO
34	TI	1043678589	VALERIA SMITH ORTEGA HERNANDEZ	APROBADO
35	TI	1043679483	YURLEDIS MARIA DE LA HOZ PINEDO	APROBADO

FICHA No. 2927808 I.E. NACIONAL DE COMERCIO

Aprendices matriculados: 35

Aprendices evaluados: 34

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias en forma Presencial y virtual en Drive, Por consiguiente, todos los resultados de aprendizaje anteriormente relacionados se encuentran debidamente aprobados en Sofía Plus.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO EVALUATIVOS
1	TI	1043451618	ALEXANDRA DE LA ASUNCIÓN ALVARADO	APROBADO
2	TI	1043450159	ANGELA GABRIELA CALDERIN TORRES	APROBADO
3	TI	1048072044	ANGELA SOFÍA BALMACEDA PADILLA	APROBADO
4	TI	1130270722	ANGHELY PAOLA PINO ZULETA	APROBADO
5	TI	1127584708	ARLINOSON YERAY DE LA HOZ OIME	APROBADO
6	TI	1043454692	ASHLLEY GABRIELA GUERRA ORTEGA	APROBADO
7	TI	1046705041	CELINA ISABEL PÉREZ OROZCO	APROBADO
8	TI	1046704739	DANIEL ALEJANDRO PINTO BADILLO	APROBADO
9	TI	1042854644	DIEGO ANDRES CUCHIMAQUE CARO	APROBADO
10	TI	1044637282	EMANUEL ANDRES MOYA COLLANTE	APROBADO
11	TI	1043443175	GISELLY CORREDOR SALCEDO	APROBADO
12	TI	1042254625	GLOSBERI LEONOR MEZA TURIZO	APROBADO
13	TI	1042257907	IVANNA LUZ FONSECA BARRAZA	APROBADO
14	PPT	7039559	JEANALY ARIADNA VALECILLOS BARRIOS	APROBADO
15	TI	1048455681	JERONIMO DIAZ ZAMBRANO	APROBADO
16	TI	1043447904	JESUS ENRIQUE ACOSTA RODRIGUEZ	APROBADO
17	TI	1048072772	JHOANDRIS SANTAMARIA MONTES	APROBADO
18	TI	1047044822	LAURA ALEJANDRA VEGA SUÁREZ	APROBADO
19	TI	1041695304	MAIRA ALEXANDRA CAMACHO VILLARREAL	APROBADO

20	TI	1146534475	MARÍA HELENA OSORIO PONCE	APROBADO
21	TI	1044217735	MATHIUS DAVID MULFORD ARTETA	APROBADO
22	TI	1194963278	MIGUEL ANGEL MARIMON BRIEVA	APROBADO
23	TI	1068421682	NICOL MICHELL LINERO SANCHEZ	APROBADO
24	TI	1146535149	NICOLL GRANADOS VERGARA	APROBADO
25	TI	1091976835	PAULA ANDREA HERNÁNDEZ ACUÑA	APROBADO
26	TI	1140909878	RICARDO JOSE DELGADO DAVILA	APROBADO
27	TI	1031650763	SARA RIOS DIAZ	APROBADO
28	TI	1048280376	SEBASTIAN MATEO ESCOBAR FLOREZ	APROBADO
30	TI	1043450295	VALERY JOHANA CARBO BERMÚDEZ	APROBADO
31	TI	1043672799	VALERY JOHANA HERRERA ANIBAL	APROBADO
32	TI	1044635661	VANESSA RANGEL BOSSA	APROBADO
33	TI	1045692755	WENDY PATRICIA JIMÉNEZ DÍAS	APROBADO
34	TI	1042855540	YESHUA ALEXANDER AQUINO MONTES	APROBADO

Aprendices Retirados: 1

La siguiente aprendiz no aprobó satisfactoriamente los resultados de aprendizaje ya que se retiró de la Institución y de la formación respectivamente, se le informó a la Coordinadora y a la instructora par a través de Correo Electrónico. Así mismo se ingresaron las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, las cuales quedaron debidamente registradas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Orientar procesos de formación presencial a los aprendices del grado 10 en las Instituciones Educativas articuladas y relacionadas anteriormente.
- ✓ Evaluación de las competencias técnicas en las fichas asignadas.
- ✓ Entrega del Acta de todas las fichas asignadas de la etapa productiva grado 10 año 2023.
- ✓ Creación de Eventos a los instructores del Programa de Asistencia en Organización de Archivos, vigencia 2024
- ✓ Socialización de los programas que oferta el SENA, en convenio con los colegios articulados.
  - ❖ Institución Educativa NACIONAL DE COMERCIO
- ✓ Seguimiento y envío de los documentos correspondientes a la primera entrega de las instituciones educativas asignadas y relacionadas anteriormente: (Acta de concertación SENA – IE, Formato POA firmado, acta de compromiso Institución educativa SENA, formato Autodiagnóstico Institución Educativa, licencia de funcionamiento de la entidad educativa, PEI donde se relacione la articulación Sena detallando el programa de formación que se desarrolla en la I.E)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ✓ Apoyo en el proceso de Certificación vigencia 2024.
- ✓ Entrega de documentos para matricula de grado 9 de las instituciones asignadas.

El programa se desarrolló con un alto grado de compromiso y responsabilidad, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, de acuerdo con lineamientos institucionales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió a cabalidad con todos los términos del contrato, entregando los resultados esperados dentro de los plazos y con la calidad requerida

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA BEATRIZ VILLARREAL GRAVINI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907441 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 325,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905733 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 425,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2906283 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 335,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914210 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911892 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 190,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927808 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 180,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1519,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: VIVIANA BEATRIZ VILLARREAL GRAVINI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS