**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL**
**REGIONAL ANTIOQUIA**

**CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO**

## 1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ADMINISTRATIVO** | | **INSTRUCTOR** | **X** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Contratista:** | **MANUEL ARCENIO MURILLO ASPRILLA** | | | **Cédula de ciudadanía:** | | **71627819** | | |
| | | | | **Numero de contrato:** | | **CO1.PCCNTR. 5836607** | | |
| **Municipio de ejecución:** | **AMALFI** | | | **Centro** | | **Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial** | | |
| | | | | **Sub - Sede:** | | **CISNEROS** | | |
| **Tiene carnet:** | SI: X | NO | **Fecha de inicio** | | | **Fecha fin** | | |
| | | | **01** | **02** | **2024** | **12** | **12** | **2024** |
| **Supervisor:** | **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR** | | | | | | | |

## 1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

**Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente.** (deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

| **FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA : 2915162** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **04 /03/2 024** | **Fecha final** | **03 / 06/2025** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Técnico en Recursos humanos** | | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | |
| | | | | **productiva** | **X** |
| | | | | **Certificada** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Titulada | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **1** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |
| **RELACION DE APRENDICES** (responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | | | |
| **iniciaron** | **terminar on** | **certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **35** | **24** | **NINGUNO** | 17Aprendices con patrocinio y actualmente cedidos , iniciaron etapa practica bajo la modalidad de contrato de aprendizaje , 6 de ello pendientes por definir su etapa practica |

| **EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Cédula** | **correo** | **Competencia trasversal** | **observación** |
| Claudia Ortega | CC 43551674 - | cortegao@sena.edu.co | Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social | 4 RAPS a la fecha evaluados |
| Antonio Castellanos | CC 1039698056 | acastellano494@gmail.com | Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. | 2 RAPS a la fecha evaluadoS |
| Claret De Jesús Sánchez Jiménez | CC 8162400 - | sjclaretd@misena.edu.co | Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. | 4 RAPS a la fecha evaluados |
| Leidy Bedoya Marulanda | 1037579770 | lybedoyam@sena.edu.co | Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. | 2 RAPS a la fecha evaluados |
| Leandra Tangarife | 43253872 - | ltangarife27@misena.edu.co | Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos | 12 RAPS a la fecha evaluados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. | |
| Katherine Imbacuan López | 1113675907 | kimbacuan@sena.edu.co | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 6 RAPS a la fecha evaluados |
| Claudia Elena Ortega Ortega | CC 43551674 - | cortegao@sena.edu.co | Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 4 RAPS a la fecha evaluados |
| Eddy Nelson Cardenas Ramirez | 79943785 - | encardenas@sena.edu.co | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales | 4 RAPS a la fecha evaluados |
| Arlen Maria Palacios | CC 35891268 | arlenpalacios27@gmail.com | documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos | 2 RAPS a la fecha evaluados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Alexandra Restrepo Tamayo | CC 43483596 | contabilaleta @gmail.com | Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimient o técnico y normativa | Pendiente por un rap x evaluar : ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. |

En el año 2024 para la formación : **técnico en recursos Humanos identificada con ficha : 2915162** el docente técnico de la formación impartió las competencias técnicas con sus respectivos RAPS con 24 resultados de aprendizaje evaluados de los 53 RAPS que tiene la formación con sus respectivas competencias , son ellas :

1. Resultado de Aprendizaje de la Inducción. ( 1 RAP a la fecha evaluado )

2. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
( 6 RAPS a la fecha evaluados)

3. Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
(5 RAPS a la fecha evaluados)

4. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
(3 RAPS a la fecha evaluados)

5. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
(3 RAPS a la fecha evaluados)

6.Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
(4 RAPS a la fecha evaluados)

7. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
(4 RAPS a la fecha evaluados)

8. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
(4 RAPS a la fecha evaluados)

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | En la carpeta folios se encuentran : las evidencias fotográficas ( 15 folios ) , listados de asistencia ( 25 folios ) , instrumentos de evaluación ( 15 folios ), Guias de aprenizaje 142 folios) ficha **2915162** técnico en recursos humanos del municipio de Amalfi se encuentran en la  |
| **Experiencias vividas** | La formación termino satisfactoriamente la etapa lectiva del proyecto formativo :aplicación de técnicas para el mejoramiento de la administración del talento humano con el fin de incrementar la productividad y competitividad de las Mipymes del municipio de Amalfi , Antioquia : con 24/35 aprendices asistiendo a la formación , se ha realizado acompañamiento de las competencias transversales en su totalidad : cultura física , ambiental , derechos fundamentales del trabajo , desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita, fomento de la cultura emprendedora, ingles , SGSST, ética , bienestar al aprendiz , de igual manera todas las competencias técnicas e igual numero de resultados de aprendizaje , pendientes en este momento del acompañamiento de nomina del 25 /11/2024 a el 29/11/2024 , se realizo acompañamiento con la instructora de seguimiento etapa practica Martha Cecilia parra ,17 /24 patrocinados desde etapa lectiva ( 10 de ellos cedidos , ya con practicas en la administración municipal en las diferentes dependencias , 6 pendientes por solucionar lo concerniente a etapa practica . La formación se destaca por su compromiso , sentido de pertenencia , capacidad de gestión y trabajo en equipo , sugerimos acompañamiento del área de bienestar a el aprendiz en temáticas como : comunicación asertiva . Aspectos a mejorar comunicación asertiva y manejo de conflictos .<br><br>por ultimo cierro haciendo un reconocimiento especial a los aprendices : Jhoana Andrea Londoño , Luisa Fernanda Rendón , Valeria Alejandra Villa ,Manuel Dario Hernandez , Jefferi Berrio ,Sara Meliza Trujillo , Yarleth Eliana Julio ,<br>Motivo: por su compromiso, cumplimiento, responsabilidad con el proceso de formación y colaboración con todos sus compañeros. |
| **FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA : 3125006** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **02 /12/2024** | **Fecha final** | **03 /03/2026** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formacion** | **Técnico en Recursos humanos** | | **Etapa de la Ficha** | **Electiva** | **x** |
| | | | | **Producti** | |
| | | | | **Certifica** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | **Otra:** | **Si - no** | |
| **YOLOMBO** | | Titulada | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **53** | **Tipo de Población** | **Comunidad** | **Convenio** | |
| | | | | **Cual** | |

**RELACION DE APRENDICES**
(Responder en números la cantidad de aprendices

| Iniciaron | Terminaron | Certificados | Otros: Razones es y cuantos? |
|---|---|---|---|
| **29** | **N/A** | | La formación técnico en recurso humanos identificada con ficha 3125006 , inicio proceso formativo el dia 4 de diciembre con la competencia Identificar necesidades de la documentación requerida en el proceso de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las Mipymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas , todavía pendiente por ver temas y RAPS , en la primera vigencia del 2025 |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas correspondientes a el proceso de inducción( 9 folios ) , Asistencia Induccion ( 1 folio ) , Guías de aprendizaje ( 2 folios s) ficha **3125006** del municipio de **Yolombo** |

| | |
|---|---|
| |  |
| **Experiencias vividas** | La formación técnico en recursos humanos del municipio de Yolombo inicio su proceso de formación con 29 aprendices , el día 2 de diciembre de 2024 , se encuentra en la fase de Análisis del proyecto formativo : aplicación de técnicas para el mejoramiento de la administración del talento humano con el fin de incrementar la productividad y competitividad de las Mipymes del municipio de Yolombo , Antioquia , por ahora en estas dos semanas del proceso de formación se logra visulizar el compromiso de la formación y las expectativas frente a la misma |

**FORMACION COMPLEMENTARIA**

**FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA : 2914642**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **19/02/2024** | **Fecha final** | **26/02/2024** | **Modalidad: Presencial** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Programa de Formación:** | **Gestión del desarrollo del talento humano** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | | **x** |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |

**RELACION DE APRENDICES**

(responder en números la cantidad de aprendices: )

| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** |
|---|---|---|---|
| **46** | **29** | **29** | N /A |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**<br><br>Adjunte reporte de juicios evaluativos- | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre |

| | |
|---|---|
| |  |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **Gestión del desarrollo del talento humano** , impartida en el municipio de Amalfi , hace parte activa en la construcción y el desarrollo del proyecto de vida de cada uno de sus aprendices y tiene como objetivo particular que debe ser incluido dentro de sus propósitos sociales. La formación brindo apoyo en el cumplimiento de este y todos los objetivos estratégicos de las personas que trabajan en las áreas de Recursos Humanos, implementando los programas de selección, inducción, bienestar y capacitación, se ha construido esta guía que ofrece instrumentos y herramientas prácticas para facilitar el desarrollo de estrategias de gestión del talento humano interior de las organizaciones. De esta manera, no solo se generan alternativas de mayor productividad laboral, sino también se hace un aporte significativo en el crecimiento personal de los colaboradores |

| **FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA : 2914644** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **19/02/2024** | **Fecha final** | **26/02/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Atención al cliente en los procesos administrativos** | **Etapa de la ficha:** | | **Electiva** | |
| | | | | **productiva** | |
| | | | | **Certificada** | **x** |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |

**RELACION DE APRENDICES**

(responder en números la cantidad de aprendices: )

| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** |
|---|---|---|---|
| **33** | **32** | **32** | N /A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**<br><br>Adjunte reporte de juicios evaluativos- | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre<br><br> | | |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **Atención al cliente en los procesos administrativos**, , impartida en el municipio de Amalfi , favoreció notablemente para las empresas del municipio constantes avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones, llevando a las organizaciones a competir, no solo con productos de excelente calidad, si no con especiales y eficientes servicios dirigidos a suplir las más mínimas y exigentes necesidades del público en general. Cambio esta formación la actitud que el empleado mostraba en la atención a visitantes, el adecuado y esperado manejo telefónico y personal para clientes se reflejara en la preferencia de ellos por la empresa, sus productos y servicios, es importante esperarse en atender bien al cliente de la mejor manera posible | | |

| **FICHA N° 3 - NUMERO DE FICHA : 2929198** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **06/03/2024** | **Fecha final** | **13/03/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Gestión del desarrollo del talento humano** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |
| **RELACION DE APRENDICES**<br>(responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | | | |
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** | | |
| **30** | **27** | **27** | N /A | | |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre  |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FICHA N° 4 - NUMERO DE FICHA : 2970594** | | | | | |
| **Fecha de inicio** | **02/05/2024** | **Fecha final** | **09/05/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Atención al cliente en los procesos administrativos** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |
| **RELACION DE APRENDICES** (responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | | | |
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** | | |
| **26** | **26** | **26** | N /A | | |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**<br><br>Adjunte reporte de juicios evaluativos- | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre<br><br> |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **Atención al cliente en los procesos administrativos**, , impartida en el municipio de Amalfi , favoreció notablemente para las empresas del municipio constantes avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones, llevando a las organizaciones a competir, no solo con productos de excelente calidad, si no con especiales y eficientes servicios dirigidos a suplir las más mínimas y exigentes necesidades del público en general. Cambio esta formación la actitud que el empleado mostraba en la atención a visitantes, el adecuado y esperado manejo telefónico y personal para clientes se reflejara en la preferencia de ellos por la empresa, sus productos y servicios, es importante esperarse en atender bien al cliente de la mejor manera posible |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA : 3002675** | | | | | |
| **Fecha de inicio** | **04/06/2024** | **Fecha final** | **2/06/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Gestión del desarrollo del talento humano** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |
| **RELACION DE APRENDICES** | | | | | |

| (responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | |
|---|---|---|---|
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** |
| **28** | **25** | **25** | N /A |
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre  | | |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **Gestión del desarrollo del talento humano** , impartida en el municipio de Amalfi , hace parte activa en la construcción y el desarrollo del proyecto de vida de cada uno de sus aprendices y tiene como objetivo particular que debe ser incluido dentro de sus propósitos sociales. La formación brindo apoyo en el cumplimiento de este y todos los objetivos estratégicos de las personas que trabajan en las áreas de Recursos Humanos, implementando los programas de selección, inducción, bienestar y capacitación, se ha construido esta guía que ofrece instrumentos y herramientas prácticas para facilitar el desarrollo de estrategias de gestión del talento humano interior de las organizaciones. De esta manera, no solo se generan alternativas de mayor productividad laboral, sino también se hace un aporte significativo en el crecimiento personal de los colaboradores | | |

| FICHA N° 6 - NUMERO DE FICHA : 3002376 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **13/06/2024** | **Fecha final** | **20/06/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Selección De Personal** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |

| RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | |
|---|---|---|---|
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** |
| **36** | **27** | **27** | N /A |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre  |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **: Selección de personal** , impartida en el municipio de Amalfi ,sirvió para que los empresarios del municipio realicen un buen proceso de selección de personal , ya que se puede evaluar a los candidatos en función de sus habilidades, experiencia y calificaciones, pero también su personalidad, valores y motivaciones para de esta forma poder seleccionar al que mejor se adapte al puesto vacante Las personas que hicieron parte de este proceso formativo Independientemente de las metas y objetivos de la empresa, son concientes de que nada de esto se puede lograr si no hay un orden establecido dentro de la empresa.<br>Y concluyen que Los procesos internos son uno de los mejores sistemas de organización empresarial para alcanzar magníficos índices de calidad, productividad y excelencia. |

| FICHA N° 7 - NUMERO DE FICHA : 3033914 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **2/07/2024** | **Fecha final** | **09/07/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |

**RELACION DE APRENDICES**
(responder en números la cantidad de aprendices: )

| Iniciaron | Terminaron | Certificados | Otros Razones ¿Cuáles y cuántos? |
|---|---|---|---|
| **28** | **26** | **26** | N /A |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre  |

| | |
|---|---|
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **: Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel** , impartida en el municipio de Amalfi ,ssirvió para que los empresarios del municipio aprendieran a realizar y Elaborar Cálculos y Tablas Financieras con Microsoft Excel , aprendieron a fortalecer l área financiera y a funcionarios de las áreas de servicio al cliente, el comercial, inversiones, crédito, ahorro, instituciones financieras como Bancos, Fiduciarias, Cooperativas, Aseguradoras entre otras, que requieren conocer y aplicar las utilidades y herramientas provistas por Excel.<br>La formación dio respuesta a a las necesidades de mejorar el desempeño de aprendices y empresarios en general , funcionarios en las tareas financieras utilizando para ello herramientas, aplicaciones, y técnicas disponibles para potencial el programa de Excel estadístico. Así mismo con esta formación se contribuye con el mejoramiento de la calidad y pertinencia bajo el esquema de Competencias Laborales e inserción al mundo de laboral. |

| **FICHA N° 8 - NUMERO DE FICHA : 3059003** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **02/09/2024** | **Fecha final** | **09/09/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Atención al cliente en los procesos administrativos** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |
| **RELACION DE APRENDICES**<br>(responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | | | |
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** | | |
| **29** | **29** | **29** | N /A | | |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre<br> |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **Atención al cliente en los procesos administrativos**, , impartida en el municipio de Amalfi , favoreció notablemente para las empresas del municipio constantes avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones, llevando a las organizaciones a competir, no solo con productos de excelente calidad, si no con especiales y eficientes servicios dirigidos a suplir las más mínimas y exigentes necesidades del público en general. Cambio esta formación la actitud que el empleado mostraba en la atención a visitantes, el adecuado y esperado manejo telefónico y personal para clientes se reflejara en la preferencia de ellos por la empresa, sus productos y servicios, es importante esperarse en atender bien al cliente de la mejor manera posible |

| **FICHA N° 9 - NUMERO DE FICHA : 3058979** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **16/09/2024** | **Fecha final** | **23/09/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Gestión Del Desarrollo Del Talento Humano** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |
| **RELACION DE APRENDICES**<br>(responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | | | |
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** | | |
| **30** | **30** | **30** | N /A | | |

| | |
|---|---|
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre  |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **Gestión del desarrollo del talento humano** , impartida en el municipio de Amalfi , hace parte activa en la construcción y el desarrollo del proyecto de vida de cada uno de sus aprendices y tiene como objetivo particular que debe ser incluido dentro de sus propósitos sociales. La formación brindo apoyo en el cumplimiento de este y todos los objetivos estratégicos de las personas que trabajan en las áreas de Recursos Humanos, implementando los programas de selección, inducción, bienestar y capacitación, se ha construido esta guía que ofrece instrumentos y herramientas prácticas para facilitar el desarrollo de estrategias de gestión del talento humano interior de las organizaciones. De esta manera, no solo se generan alternativas de mayor productividad laboral, sino también se hace un aporte significativo en el crecimiento personal de los colaboradores |

| **FICHA N° 10 - NUMERO DE FICHA : 3112055** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **07/10/2024** | **Fecha final** | **21/10/2024** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | **x** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |
| | | | | | |

| RELACION DE APRENDICES<br>(responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | |
|---|---|---|---|
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?** |
| **29** | **26** | **26** | N /A |
| **INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA** | Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre<br> | | |
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **: Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel** , impartida en el municipio de Amalfi ,ssirvió para que los empresarios del municipio aprendieran a realizar y Elaborar Cálculos y Tablas Financieras con Microsoft Excel , aprendieron a fortalecer l área financiera y a funcionarios de las áreas de servicio al cliente, el comercial, inversiones, crédito, ahorro, instituciones financieras como Bancos, Fiduciarias, Cooperativas, Aseguradoras entre otras, que requieren conocer y aplicar las utilidades y herramientas provistas por Excel.<br>La formación dio respuesta a a las necesidades de mejorar el desempeño de aprendices y empresarios en general , funcionarios en las tareas financieras utilizando para ello herramientas, aplicaciones, y técnicas disponibles para potencial el programa de Excel estadístico. Así mismo con esta formación se contribuye con el mejoramiento de la calidad y pertinencia bajo el esquema de Competencias Laborales e inserción al mundo de laboral | | |

| FICHA N° 11 - NUMERO DE FICHA : 3112067 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **18/10/2024** | **Fecha final** | **29/10/2024** | **Modalidad: Presencial** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Programa de Formación:** | **Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel** | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | | |
| | | | **productiva** | | |
| | | | **Certificada** | | **x** |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **AMALFI** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **0** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |

**RELACION DE APRENDICES**

(responder en números la cantidad de aprendices: )

| Iniciaron | Terminaron | Certificados | Otros Razones ¿Cuáles y cuántos? |
|---|---|---|---|
| **30** | **30** | **30** | N /A |

**INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**

Para esta formación solo existen por el momento evidencias fotográficas ( 1 folio ) , Reporte juicios evaluativos ( 1 folio ) , Listados de asistencia ( 1 folio) , reposan en la carpeta 3 _folios / con su correspondiente nombre



| | |
|---|---|
| **Experiencias vividas** | La formación complementaria **: Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel** , impartida en el municipio de Amalfi ,ssirvió para que los empresarios del municipio aprendieran a realizar y Elaborar Cálculos y Tablas Financieras con Microsoft Excel , aprendieron a fortalecer l área financiera y a funcionarios de las áreas de servicio al cliente, el comercial, inversiones, crédito, ahorro, instituciones financieras como Bancos, Fiduciarias, Cooperativas, Aseguradoras entre otras, que requieren conocer y aplicar las utilidades y herramientas provistas por Excel.<br>La formación dio respuesta a a las necesidades de mejorar el desempeño de aprendices y empresarios en general , funcionarios en las tareas financieras utilizando para ello herramientas, aplicaciones, y técnicas disponibles para potencial el programa de Excel estadístico. Así mismo con esta formación se contribuye con el mejoramiento de la calidad y pertinencia bajo el esquema de Competencias Laborales e inserción al mundo de laboral |

*En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.*
*A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha*

### 1.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(tanto administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA)*

### 1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

| Identificación del proyecto (s) | Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene) | Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s) | Instituciones con las que se relaciona | Nombre y teléfono de las personas contacto |
|---|---|---|---|---|
| **N/A** | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Nombre o identificación del trabajo que no terminó | Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado | Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna |
|---|---|---|
| **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| | | |

**1.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente**

| Tema | Nombre del documento | Medio/ubicación del documento | |
|---|---|---|---|
| | | Papel, magnético, otro | Ubicación |
| N/A | N/A | N/A | |
| | | | |

**1.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.**

| Tema | Nombre del documento | Medio/ubicación del documento | |
|---|---|---|---|
| | | Papel, magnético, otro | Ubicación |
| N/A | N/A | N/A | |
| | | | |

**1.5. Información de la base de datos a su cargo, si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos, llene lo demás. (si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)**

**1.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.**

| Nombre del aplicativo | Perfil del usuario | | Permisos de usuario/administrador: | Login (Clave) |
|---|---|---|---|---|
| | | Administrador: | | |
| N/A | | N/A | N/A | N/A |
| | | | | |
| | | | | |

| Descripción del proceso | Periodicidad | Nombre del informe o reporte (De obligatorio cumplimiento) | Medio de entrega del informe o reporte | A quien le entrega Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez |
|---|---|---|---|---|
| sicontratista | mensual | Planilla pago | correo | Mauricio Peña |
| secop | mensual | Montar informes | secop | Mauricio Peña |
| drive | mensual | Evidencias pago | drive | Mauricio Peña |
| Correo institucional | Diario | Comunicaciones diarias | Correo-por drive | Se inhabilita al terminar contrato |
| Otros que usen | | | | |

*Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.*

**1.7. Diligencie sus obligaciones contractuales.** *Cada obligación, que relaciona en sus informes GC –*

<table>
<tr><th colspan="3">OBLIGACIONES CONTRACTUALES</th><th>Tiene evidencia fotográfica/documental</th></tr>
<tr><th>N° obligación</th><th>Obligación Actividad</th><th>Periodo</th><td rowspan="2">Listas de asistencia<br>Se encuentra en la carpeta folios 3 _Listado de asitencia<br><br>Registro fotográfico<br>Se encuentra en la carpeta folios 4_fotos<br><br>Guia de aprendizaje<br><br>Se encuentra en la carpeta folio 6 guias de aprendizaje</td></tr>
<tr><td>1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine</td><td>Para la vigencia 2024 se rinde informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas :<br><br>Formacion titulada :<br><br>i. 2915162<br>ii. 3125006<br><br>Formacion complementaria :<br>I. 2914642<br>II. 2914644<br>III. 2929198<br>IV. 2970594<br>V. 3002675<br>VI. 3002376<br>VII. 3033914<br>VIII. 3059003<br>IX. 3058979<br>X. 3112055<br>XI. 3112067</td><td>Mensual</td></tr>
<tr><td>2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado</td><td>Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades acorde a los programas de formación impartidos:<br><br>Formación Titulada :</td><td>Mensual</td><td>Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación :(Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios)<br><br>Se encuentra en la carpeta folios 2_instrumentos de evaluacion</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Ficha : 2915162**<br><br>Para la vigencia 2024 la formación **técnico en recursos humanos** inicia proceso de formación en el mes de abril del año en mención y se realizaron las siguientes actividades :<br>• Se desarrollaron instrumentos de evaluación , evidencias y talleres prácticos relacionados con la temática de recursos humanos a nivel empresarial , atención y servicio al cliente , recopilación de datos estadísticos y tabulación de la información , registro de informes estadísticos , de igual manera trabajo de campo relacionado con atención y servicio al cliente en los diferentes negocios comerciales o de servicios del municipio de Amalfi .<br>• Se realiza a través de | | Registro fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)<br><br>Se encuentra en la carpeta folios 4_fotos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | medios tecnológicos en este caso PC por aprendiz el manejo de herramientas ofimáticas para ello se utilizan herramientas estadísticas y se fortalece mediante ejercicios de practica rutinarias y que tienen que ver con su quehacer diario , calculo de medidas de tendencia central e interpretación de los resultados mediante gráficos y procesamiento de datos .<br>• En grupos de a 3 aprendices se realiza visita a los negocios comerciales del municipio , el propósito en este caso es que los aprendices evidencien normas de cortesía , momentos de verdad , la práctica de la etiqueta y protocolo e identificar los tipos de clientes que visitan una organización<br>• Se plantean | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | situaciones objeto de análisis para que los aprendices realicen una adecuada solución a la situación planteada y mediante mesa redonda se socialice con el grupo .<br>• Con el propósito de evidenciar los conocimientos adquiridos por el momento por cada aprendiz se plantea un cuestionario donde se debe dar solución utilizando diferentes herramientas tecnológicas de apoyo a la formación entre ellas : Animaker , Canva , Classroom Screen , Clipchamp, Educaplay , Ensopados , Filmora , Genially , Google Forms , Google Jamboard ,Kahoot , Mentimeter , Mindly , Mindmeister , Padlet , Pixabay , Pixton , Powtoon , Prezi , Quizizz , Quizlet , | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Se realizan trabajos de campo con el propósito de combinar teoría y practica , en ellos se evidencian los parámetros de Conocimiento , desempeño y producto que el aprendiz tiene sobre diseño de puestos de trabajo , manual de funciones , manual de procedimientos, manejo de archivo en la administración municipal y los diferentes empresas del municipio.<br><br>• Los aprendices solucionan diferentes evidencias para luego ser subidas a la **carpeta drive** creado para ello relacionadas con las diferentes **competencias técnicas** realizadas durante su proceso de aprendizaje son ellas ellas :<br><br>_Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | necesidades de manejo de información<br><br>_Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa<br><br>_Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística<br><br>_Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos<br><br>_Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales<br><br>_Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico<br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | servicio y normativa<br><br>Se realiza también el acompañamiento de los instructores en las competencias que hacen parte del **componente tranversal** son ellas :<br><br>-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social<br><br>-Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.<br><br>-Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.<br><br>-Aplicar prácticas de protección | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.<br><br>-Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br>-Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>-Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz<br><br>-Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales documentar | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos<br>Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa<br><br>• Se realizan trabajos de campo en las diferentes empresas del municipio , el propósito es afianzar los conocimientos teórico prácticos , además se visualizan videos relacionados con las diferentes competencias que hacen parte del componente técnico y transversal competencia<br>Además para el cierre de la formación los aprendices atendiendo a el manejo de diferentes temáticas realizadas durante su proceso formativo<br>Finalmente los aprendices guiados | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por el instructor líder realizan programas de capacitación al personal que labora en las diferentes empresas del municipio de Amalfi .<br>Se da el cierre de la formación con una integración que pretende aun mas el fortalecimiento de las competencias blandas tan neceserarias en su próximo inicio de etapa practica , cabe destacar entre esas **competencias blandas** las siguientes :<br>• Trabajo en equipo<br>• Comunicación asertiva<br>• Adaptabilidad<br>• Iniciativa<br>• Lealtad<br>• Creatividad<br>• Puntualidad<br>• Empatía<br><br>**Ficha : 3125006**<br><br>Finalizando la vigencia 2024 , se da inicio a la | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación Tecnico en recursos humanos , identificado con ficha : 3125006 , en el municipio de Yolombo , se realiza el proceso de inducción durante una semana , con las diferentes temáticas que hacen parte de este proceso .<br>Y se da comienzo a la actividad : Identificar necesidades de la documentación requerida en el proceso de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las Mipymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas<br>Que hace parte de la competencia: documentación de procesos técnicos el resultado de aprendizaje Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas , aun pendiente de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | algunas temáticas relevantes .<br><br>**Formación complementaria :**<br><br>**Ficha : 2914642**<br><br>• Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario sobre el proceso administrativo y cultural organizacional<br><br>• Se realiza foro sobre Cultura Organizacional", el cual nos dará una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.<br><br>• Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para este caso entrevista de personal , realización de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | hojas de vida entre otras .<br><br>Los aprendices responden taller escrito sobre Qué es la administración, cuales son los padres de la administración científica<br><br>**Ficha : 2914644**<br><br>• Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos por parte de los aprendices en el proceso de formación la temática para evidenciar sus conocimientos sobre atención al cliente , servicio al cliente , normas de etiqueta y protocolo empresarial , uso de dispositivos tecnológicos a la hora de atender a los clientes.<br><br>• Mediante una lluvia de ideas plasmadas en una cartelera y con imágenes | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del servicio y la atención al cliente en los diferentes negocios comerciales y de servicios existentes en el municipio de Amalfi, los aprendices realizan sus diferentes apreciaciones respecto a los mismos. Una vez se haya definido la realidad de éstos, se procede a empezar a reconocerlos en el marco del ámbito empresarial.<br><br>• Se realizan visitas a los diferentes negocios comerciales del municipio , allí los aprendices responden cuestionario sobre normas de cortesía , momentos de verdad , tipología de clientes<br><br>• Se realiza trabajo de campo donde | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los aprendices deberán realizan una encuesta de satisfacción sobre los diferentes servicios prestados por los negocios comerciales del municipio<br><br>• Se desarrolla la actividad de visualización de diferentes videos de atención y servicio al cliente , los aprendices elaboran un ensayo sobre sus apreciaciones y luego se socializa en plenaria .<br><br>**Ficha : 2929198**<br><br>• Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario sobre el proceso administrativo y cultural organizacional | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Se realiza foro sobre Cultura Organizacional", el cual nos dará una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.<br><br>• Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para este caso entrevista de personal , realización de hojas de vida entre otras .<br><br>• Los aprendices responden taller escrito sobre Qué es la administración, cuales son los padres de la administración científica<br><br>**Ficha : 2970594**<br><br>• Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos por | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | parte de los aprendices en el proceso de formación la temática para evidenciar sus conocimientos sobre atención al cliente , servicio al cliente , normas de etiqueta y protocolo empresarial , uso de dispositivos tecnológicos a la hora de atender a los clientes.<br><br>• Mediante una lluvia de ideas plasmadas en una cartelera y con imágenes del servicio y la atención al cliente en los diferentes negocios comerciales y de servicios existentes en el municipio de Amalfi, los aprendices realizan sus diferentes apreciaciones respecto a los mismos. Una vez se haya definido la realidad de éstos, se | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procede a empezar a reconocerlos en el marco del ámbito empresarial.<br><br>• Se realizan visitas a los diferentes negocios comerciales del municipio , allí los aprendices responden cuestionario sobre normas de cortesía , momentos de verdad , tipología de clientes<br><br>• Se realiza trabajo de campo donde los aprendices deberán realizan una encuesta de satisfacción sobre los diferentes servicios prestados por los negocios comerciales del municipio<br><br>• Se desarrolla la actividad de visualización de diferentes videos de atención y | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | servicio al cliente , los aprendices elaboran un ensayo sobre sus apreciaciones y luego se socializa en plenaria .<br><br>**Ficha : 3002675**<br><br>• Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario sobre el proceso administrativo y cultural organizacional<br><br>• Se realiza foro sobre Cultura Organizacional", el cual nos dará una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.<br><br>• Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | este caso entrevista de personal , realización de hojas de vida entre otras .<br><br>Los aprendices responden taller escrito sobre Qué es la administración, cuales son los padres de la administración científica<br><br>**Ficha : 3002376**<br><br>• Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario sobre selección de personal , reclutamiento , hojas de vida y entrevista de personal dentro del proceso administrativo y cultural organizacional<br><br>• Se realiza foro sobre Cultura Organizacional", el cual nos dará | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.<br><br>• Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para este caso entrevista de personal , realización de hojas de vida entre otras .<br><br>Los aprendices responden taller escrito sobre Qué es la administración, cuales son los padres de la administración científica<br><br>**Ficha : 3033914**<br><br>• **.** Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos , cuestionario de preguntas sobre Realizar la identificación de los conceptos básicos sobre | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Microsoft Excel, para eso debe hacer uso del video de apoyo “Aprende Excel - ¿Qué es y Para qué sirve Excel?”<br><br>• Se realiza investigación por parte de los aprendices relacionada con cómo se crean los libros en Excel con bases de Datos y como se filtra la información, para eso debe hacer uso del documento de apoyo “Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf”<br><br>• Se realiza actividad grupal de a tres aprendices utilizando las definiciones explicadas en clase de Excel y, para elaborar un listado de elementos, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | funciones y rutinas necesarias para crear hojas de cálculo.<br>Finalmente se Describen los componentes básicos que componen la herramienta de Ofimática Excel.<br><br>• Se desarrolla taller de Excel y tablas dinámicas , los aprendices lo suben a la a la **carpeta del drive** creado para ello .<br>• Trabajo individual y utilizando utilice la herramienta ofimática Excel, el archivo realizado se sube a la **carpeta del drive** creado para ello .<br><br>• Se realiza un foro , donde los aprendices participan y debaten sobre | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cuales fueron las dificultades y logros en el desarrollo de la actividad planteada acerca de la actividad realizada. Luego el archivo realizado se sube a **la carpeta del drive** creado para ello<br><br>**Ficha : 3059003**<br><br>• Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos por parte de los aprendices en el proceso de formación la temática para evidenciar sus conocimientos sobre atención al cliente , servicio al cliente , normas de etiqueta y protocolo empresarial , uso de dispositivos tecnológicos a | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la hora de atender a los clientes.<br><br>• Mediante una lluvia de ideas plasmadas en una cartelera y con imágenes del servicio y la atención al cliente en los diferentes negocios comerciales y de servicios existentes en el municipio de Amalfi, los aprendices realizan sus diferentes apreciaciones respecto a los mismos. Una vez se haya definido la realidad de éstos, se procede a empezar a reconocerlos en el marco del ámbito empresarial.<br><br>• Se realizan visitas a los diferentes negocios comerciales del municipio , allí los aprendices responden cuestionario sobre normas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de cortesía , momentos de verdad , tipología de clientes<br><br>• Se realiza trabajo de campo donde los aprendices deberán realizan una encuesta de satisfacción sobre los diferentes servicios prestados por los negocios comerciales del municipio<br><br>• Se desarrolla la actividad de visualización de diferentes videos de atención y servicio al cliente , los aprendices elaboran un ensayo sobre sus apreciaciones y luego se socializa en plenaria .<br><br>**Ficha : 3058979**<br><br>• Con base a videos vistos en el ambiente | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de formación los aprendices responden cuestionario sobre el proceso administrativo y cultural organizacional<br><br>• Se realiza foro sobre Cultura Organizacional", el cual nos dará una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.<br><br>• Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para este caso entrevista de personal , realización de hojas de vida entre otras .<br><br>Los aprendices responden taller escrito sobre Qué es la administración, cuales son los padres de la administración científica | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Ficha : 3112055**<br><br>• **.** Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos , cuestionario de preguntas sobre Realizar la identificación de los conceptos básicos sobre Microsoft Excel, para eso debe hacer uso del video de apoyo “Aprende Excel - ¿Qué es y Para qué sirve Excel?”<br><br>• Se realiza investigación por parte de los aprendices relacionada con cómo se crean los libros en Excel con bases de Datos y como se filtra la información, para eso debe hacer uso del documento de apoyo “Manual-Microsoft- | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Office-Excel-2010.pdf”<br><br>• Se realiza actividad grupal de a tres aprendices utilizando las definiciones explicadas en clase de Excel y, para elaborar un listado de elementos, funciones y rutinas necesarias para crear hojas de cálculo. Finalmente se Describen los componentes básicos que componen la herramienta de Ofimática Excel.<br><br>• Se desarrolla taller de Excel y tablas dinámicas , los aprendices lo suben a la **carpeta del drive** creado para ello .<br>• Trabajo individual y utilizando utilice | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la herramienta ofimática Excel, el archivo realizado se sube a la **carpeta del drive** creado para ello .<br><br>• Se realiza un foro , donde los aprendices participan y debaten sobre cuales fueron las dificultades y logros en el desarrollo de la actividad planteada acerca de la actividad realizada. Luego el archivo realizado se sube a la **carpeta del drive** creado para ello<br><br>**3112067**<br><br>**Ficha : 3112055**<br><br>• **.** Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos , cuestionario de preguntas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sobre Realizar la identificación de los conceptos básicos sobre Microsoft Excel, para eso debe hacer uso del video de apoyo “Aprende Excel - ¿Qué es y Para qué sirve Excel?”<br><br>• Se realiza investigación por parte de los aprendices relacionada con cómo se crean los libros en Excel con bases de Datos y como se filtra la información, para eso debe hacer uso del documento de apoyo “Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf”<br><br>• Se realiza actividad grupal de a tres aprendices utilizando las definiciones explicadas en | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | clase de Excel y, para elaborar un listado de elementos, funciones y rutinas necesarias para crear hojas de cálculo. Finalmente se Describen los componentes básicos que componen la herramienta de Ofimática Excel.<br><br>• Se desarrolla taller de Excel y tablas dinámicas , los aprendices lo suben a la plataforma Territorium . Trabajo individual y utilizando utilice la herramienta ofimática Excel, el archivo realizado se sube a la carpeta del drive creada para ello.<br><br>Se realiza un foro , donde los aprendices participan y | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | debaten sobre cuales fueron las dificultades y logros en el desarrollo de la actividad planteada acerca de la actividad realizada. Luego el archivo realizado se sube a la **carpeta del drive cr**eado para ello.<br><br>_ | | |
| 3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | En la vigencia 2024 se brindó formación presencial en los ambientes de formación Ciudadela educativa del municipio de Amalfi y en ambiente de aprendizaje de la U de A del municipio de Amalfi . | Mensual | Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación :(Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios)<br>Se encuentra en la carpeta folios 2_instrumentos de evaluacion<br><br>Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)<br><br>Se encuentra en la carpeta folio 4_fotos |
| 4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Para la vigencia 2024 se rinde informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas : | mensual | Listas de asistencia<br>Se encuentra en la carpeta folio 3 _Listados de asistencia<br><br>Registro fotográfico<br>Se encuentra en la carpeta folio 4_fotos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Formacion titulada :<br><br>i. 2915162<br>ii. 3125006<br><br>Formacion complementaria :<br>**I.** 2914642<br>**II.** 2914644<br>**III.** 2929198<br>**IV.** 2970594<br>**V.** 3002675<br>**VI.** 3002376<br>**VII.** 3033914<br>**VIII.** 3059003<br>**IX.** 3058979<br>**X.** 3112055<br>**XI.** 3112067<br><br>i. | | Guia de aprendizaje<br><br>Se encuentra la carpeta folio 6 _Guias de aprendizaje |
| 5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la | Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:<br><br>**Formación titulada :**<br><br>Se elaboraron guías de aprendizaje del técnico en Recursos humanos , **ficha : 2734162**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje, el plan de trabajo concertado y actualización de los instrumentos de | Mensual | Guías de Aprendizaje<br><br>Se encuentra la carpeta folio 6 _Guias de aprendizaje<br><br>Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus<br><br>Se encuentra la carpeta folio 6 _Guias de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras | evaluación **ficha : 3125006**<br><br>Se elaboraron guías de aprendizaje del técnico en Recursos humanos , **ficha : 3125006**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje, el plan de trabajo concertado y actualización de los instrumentos de evaluación **ficha : 3125006**<br><br>**Formación complementaria:**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : Gestión del desarrollo del talento humano<br><br>**ficha : 2914642**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : atención al cliente en los procesos administrativos **ficha : 2914644**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la formación : Gestión del desarrollo del talento humano<br><br>**ficha : 2929198**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : atención al cliente en los procesos administrativos<br>**ficha : 2970594**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : Gestión del desarrollo del talento humano<br><br>**ficha : 2970594**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : Selección de Personal<br><br>**ficha : 3033914**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel<br><br>**Ficha : 3059003**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la formación : atención al cliente en los procesos administrativos<br><br>**Ficha : 3058979**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : Gestión del desarrollo del talento humano<br><br>**Ficha : 3112055**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel<br><br>**Ficha : 3112067**<br><br>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel | | |
| 6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se | Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el mes de marzo ficha **2915162** | Marzo | Guías de Aprendizaje<br>Se encuentra la carpeta folio 6 _Guias de aprendizaje<br><br>Listados de asistencia<br><br>Se encuentra en la carpeta folio 3 _listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje | | | |
| 7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. | Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo,<br><br>Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:<br>Se actualizó de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión | Mensual | Proyecto formativo,<br><br>Guías de aprendizaje,<br><br>Se encuentra la carpeta folio 6 _Guias de aprendizaje<br><br>Planeación pedagógica<br><br>Se encuentra la carpeta folio 7 _Planeacion pedagógica |
| 8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje en la plataforma sofia plus con sus respectivos reportes | Mensual | Reporte de juicios evaluativos<br><br>Se encuentra en la Folio1_Juicios evaluativos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. | En la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje:<br><br>**Formación Titulada :**<br><br>**Ficha : 2915162**<br><br>**Técnico en Recursos humanos**<br><br>AP_03. Identificar necesidades en el procesamiento de información en el requerimiento de la fuerza de trabajo según solicitudes de la organización.<br><br>**Competencia :**<br><br>Procesamiento de información<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>-Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización | Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje | Listas de asistencia<br>Se encuentra en la carpeta folio 3 _listados de asistencia<br><br>Registro fotográfico<br><br>Se encuentra en la carpeta folio 4_fotos<br><br>Guia de aprendizaje<br><br>Se encuentra la carpeta folio 6 _Guias de aprendizaje<br><br>Instrumentos de Evaluación<br>Se encuentra en la carpeta folio 2 _Instrumentos de evaluación<br><br>Plan de trabajo Concertado.<br>Se encuentra en la carpeta folio 8 _Plan concertado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de<br><br>la organización.<br><br>-Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.<br><br>-Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.<br><br>Apo 04 estructurar reglamentos y procedimientos en la selección y vinculación de persona que contribuya al cuidado a los empleados y MiPymes<br><br>**Competencia :**<br><br>Selección de candidatos y | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vinculación de trabajadores<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar**<br>-Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.<br><br>-Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.<br><br>-Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización<br><br>-Verificar acciones de selección y vinculación de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización<br><br>-Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional<br><br>AP06. Aplicar técnicas y principios que garanticen el proceso de selección de candidatos de acuerdo con el requerimiento de la empresa<br>**Competencia :**<br><br>**Atención y servicio a clientes**<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar**<br>-Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.<br><br>-Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos,de acuerdo con normas y políticas de la organización.<br><br>-Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política Institucional y los estándares de calidad establecidos.<br><br>-Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización<br><br>Ap05 Aplicar técnicas y principios que garanticen el proceso de selección de candidatos (con | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | posibilidad de desplazamiento a otros centros o entidades para ampliar conocimiento) de acuerdo con el requerimiento de la empresa<br><br>**Competencia :** Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzados :**<br><br>-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos<br><br>-Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas<br><br>- Identificar reglamentos y normativa de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización<br><br>-Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización<br><br>-Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización<br><br>-Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Competencia :**<br><br>Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzados :**<br><br>-Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno<br><br>-Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno<br><br>-Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Competencia :**<br><br>Utilizar HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS de acuerdo con necesidades de manejo de información.<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzados :**<br><br>-Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de<br>acuerdo con las necesidades identificadas.<br><br>-Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares..<br><br>-Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos<br><br>-Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Formación complementaria**<br><br>**Ficha** : **2914642**<br><br>**Formación :atención al cliente en los procesos administrativos**<br><br>**Actividad :**<br><br>Atención al cliente en los procesos administrativos<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>-Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.<br><br>- Operar los recursos técnicos y tecnológicos | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.<br><br>-Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.<br><br>**Ficha** : **2914644**<br><br>**Formación :Atención al cliente en los procesos administrativos**<br><br>**Actividad :**<br><br>Atención al cliente en los procesos administrativos<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.<br><br>- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.<br><br>-Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.<br><br>**Ficha** : **2929198** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Formación : Gestión del desarrollo del talento humano**<br><br>**Actividad:**<br><br>Gestion del desarrollo del talento humano<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br><br>_Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos<br><br>_Programar actividades de capacitación según competencias identificadas y direccionamiento estratégico<br><br>_ Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos<br><br>_Desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos técnicos<br><br>**Ficha** : **2970594**<br><br>**Formación :Atención al cliente en los procesos administrativos**<br><br>**Actividad :**<br><br>Atención al cliente en los procesos administrativos<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>-Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.<br><br>- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.<br>**Ficha : 3002675**<br><br>**Formación : Gestión del desarrollo del talento humano**<br><br>**Actividad:**<br><br>Gestion del desarrollo del talento humano<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br><br>_Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos<br><br>_Programar actividades de capacitación según competencias identificadas y | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | direccionamiento estratégico<br><br>_ Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos<br><br>_Desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos<br><br>**Ficha : 3002376**<br><br>**Formación :**<br><br>**Selección de Personal**<br><br>**Actividad:**<br><br>Selección de Personal<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br><br>_Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos<br><br>_Programar actividades de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | capacitación según competencias identificadas y direccionamiento estratégico<br><br>_ Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos<br><br>_Desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos<br><br>**Ficha : 3033914**<br><br>**Formación : Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel**<br><br>**Actividad:**<br><br>Elaborar cálculos y tablas financieras con microsoft Excel<br><br>**Resultados de aprendizaje:** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Apoyar la toma de decisiones de inversión aplicando formulas, funciones y herramientas de análisis de Excel, según la normatividad institucional.<br><br>-Aplicar las funciones financieras en cada una de sus modalidades de acuerdo a política institucional y normatividad vigente.<br><br>-Proporcionar respuesta a requerimientos financieros de los clientes de acuerdo a la política institucional y normatividad vigente.<br>-Identificar formulas financieras y funciones de Excel de acuerdo con la normatividad legal institucional.<br><br>-Evaluar los resultados Y proyecciones financieras de acuerdo a los procedimientos y normas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos por la organización.<br><br>Diseñar tablas de amortización usando formulas y herramientas de análisis de Excel, de acuerdo a normas legales e institucionales.<br><br>**Ficha : 3059003**<br><br>**Formación :Atención al cliente en los procesos administrativos**<br><br>**Actividad :**<br><br>Atención al cliente en los procesos administrativos<br><br>**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>-Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | políticas de la organización.<br><br>- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.<br><br>-Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.<br><br>**Ficha : 3058979**<br><br>**Formación : Gestión del desarrollo del talento humano**<br><br>**Actividad:** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Gestion del desarrollo del talento humano<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br><br>_Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos<br><br>_Programar actividades de capacitación según competencias identificadas y direccionamiento estratégico<br><br>_ Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos<br><br>_Desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos<br><br>**Ficha : 3112055**<br><br>**Formación : Elaborar cálculos** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **y tablas financieras con Microsoft Excel**<br><br>**Actividad:**<br><br>Elaborar cálculos y tablas financieras con microsoft Excel<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br><br>Apoyar la toma de decisiones de inversión aplicando formulas, funciones y herramientas de análisis de Excel, según la normatividad institucional.<br><br>-Aplicar las funciones financieras en cada una de sus modalidades de acuerdo a política institucional y normatividad vigente.<br><br>-Proporcionar respuesta a requerimientos financieros de los clientes de acuerdo a la política institucional y normatividad vigente.<br>-Identificar formulas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | financieras y funciones de Excel de acuerdo con la normatividad legal institucional.<br><br>-Evaluar los resultados Y proyecciones financieras de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos por la organización.<br><br>Diseñar tablas de amortización usando formulas y herramientas de análisis de Excel, de acuerdo a normas legales e institucionales.<br><br>Ficha : **3112067**<br><br>**Formación : Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel**<br><br>**Actividad:**<br><br>Elaborar cálculos y tablas financieras con microsoft Excel<br><br>**Resultados de aprendizaje:** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Apoyar la toma de decisiones de inversión aplicando formulas, funciones y herramientas de análisis de Excel, según la normatividad institucional.<br><br>-Aplicar las funciones financieras en cada una de sus modalidades de acuerdo a política institucional y normatividad vigente.<br><br>-Proporcionar respuesta a requerimientos financieros de los clientes de acuerdo a la política institucional y normatividad vigente.<br>-Identificar formulas financieras y funciones de Excel de acuerdo con la normatividad legal institucional.<br><br>-Evaluar los resultados Y proyecciones financieras de acuerdo a los procedimientos y normas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos por la organización.<br><br>Diseñar tablas de amortización usando formulas y herramientas de análisis de Excel, de acuerdo a normas legales e institucionales. | | |
| 10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. | Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus Para la vigencia 2023 se realizaron las siguientes actividades:<br><br>•Se envió formato de Planeación metodológica.<br><br>•Se subió el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.<br><br>•Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes | Mensual | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus<br><br>Planilla PDF de pago de Seguridad social.<br>Se encuentra en la carpeta folio 10 _Pagos de seguridad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:<br><br>Se participó en los comités de evaluación y seguimiento de la FPI, fichas 2915162 , técnico en Recursos Humanos | Septiembre | Listados de asistencia<br><br>Registro fotográfico |
| 12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Toma de lista a través del aplicativo Sofia Plus | Mensual | Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus. |
| 13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. | Información a través de correo electrónico y drive | Mensual | Herramientas digitales Google drive |
| 14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las | Para la vigencia 2023 se realizaron las siguientes actividades: | Mensual | Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | - Se registró las inasistencias en la plataforma Sofia Plus.<br><br>-Se registró los juicios evaluativos | | |
| 15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. | Para la vigencia 2024 se rinde informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas :<br><br>Formación titulada :<br><br>i. 2915162<br>ii. 3125006<br><br>Formación complementaria : | Mensual | Listas de asistencia<br>Se encuentra en la carpeta folio 3 _listados de asistencia<br><br>Registro fotográfico<br><br>Se encuentra en la carpeta folio 4_Fotos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **I.** 2914642<br>**II.** 2914644<br>**III.** 2929198<br>**IV.** 2970594<br>**V.** 3002675<br>**VI.** 3002376<br>**VII.** 3033914<br>**VIII.** 3059003<br>**IX.** 3058979<br>**X.** 3112055<br>**XI.** 3112067 | | |
| 16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:<br>Se actualizó permanente el portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus | Mensual | Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofia Plus. |
| 17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | Durante la ejecución 2024 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |
| 18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |
| 19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. | | | |
| 20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz. | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |
| 21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente. | Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |
| 22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |
| 23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |
| 24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de estos y evaluación de proveedores. | | | |
| 25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma". | Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades:<br>Se participó en la actualización de la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" | Mensual | Norma de competencia laboral<br>Se encuentra en la carpeta folio 9_NCL |
| 26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |
| 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del | Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| aprendiz cuando se presente la deserción. | | | |
| 28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Durante la ejecución 2024 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |
| 29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación. | Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación | | |

**ANEXOS: Se adjuntan 141 archivos que se encuentran relacionados en la Carpeta Folios relacionados así :**

1.Folio 1 _Juicios evaluativos_11folios
2.Folio 2 _Instrumentos de evaluacion_28 folios
3.Folio 3_Listados de asistencia_25 Folios
4.Folio 4 _Fotos_49 folios
5.Folio 5 _Fotos ficha 3125006
6.Folio 6_Guias de Aprendizaje _**14 f**olios
7.Folio 7_Planeacion Pedagógica _1 folio
8. Folio 8 _Plan conertado_1 folio
9.Folio 9 _NCL:1 folio
10.Folio 10 _Pagos de seguridad :11 folios

**FIRMA** **FIRMA**





**MANUEL MURILLO ASPRILLA** **MAURICIO ARMANDO PEÑA**

**CONTRATISTA** **COORDINADOR ACADEMICO**

**Proyectó: Manuel Murillo Asprilla**
**Cargo: Instructor de Formación Titulada**

**Revisó: Kelly Andrea Garro**
**Cargo: Apoyo a Coordinación Académica**

**NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES**

**GENERALIDADES**

El informe resumido sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo. Es decir, una descripción resumida de los trabajos que le fueron asignados y que viene desarrollando actualmente; las actividades, fichas, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.

Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. La cual debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

De su perfil de usuario, diligencie el numeral 2.6, indicando el nombre del aplicativo, perfil de usuario, indicando si es o no administrador, permisos de usuario y el login (clave).

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

NOTA: ADJUNTE EN ESTE MISMO DOCUMENTOS FOTOGRAFIAS ADICIONALES – al finalizar el documento, cada evidencia fotográfica que relaciona el proceso, su ejercicio contractual con las obligaciones contractuales ejecutadas en la institución en el mismo desarrollo.