



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C , 30 de noviembre 2024

Señor (a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6935069

Cargo del supervisor Instructor

Dependencia Coordinación de formación Articulación con la media

Bogotá D.C

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

Referencia: No 6935069 del año 2024

ADRIANA DEL PILAR FÚQUENE CUADRADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40041527 de , Tunja en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la media , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de cinco millones seiscientos cincuenta y seis trescientos pesos M/CTE(\$ 5.656.300): Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago (01) pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por un valor de millón ciento noventa mil ochocientos pesos M/CTE (\$ 1.190.800) y b) un pago final de cuatro



millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos pesos M/CTE(\$ 4.465.500)
Cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	NO APLICA	NO APLICA
2.	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	NO APLICA	NO APLICA



3.	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	NO APLICA	NO APLICA
4.	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	NO APLICA	NO APLICA
5.	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se da formación de acuerdo a la Ruta de Aprendizaje y Material de Apoyo	
6.	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	En este período no se ejecutó esta obligación	
7.	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad	En este período no se ejecutó esta obligación	
8.	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos.	Se realiza seguimiento por ficha en Asistencia. novedades académicas	
9.	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación- SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó	



		esta obligación.	
10	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.		Certificado que reposa en el aplicativo SI CONTRATI STA y en el archivo de Gestión Financiera
11.	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No Aplica
12.	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Realice formación y seguimiento de las fichas asignadas	Informe de Gestión Ubicada en la carpeta Gestión Contractua https://drive.google.com/drive/folders/1Z8uE6oj9tL7y8DJYeT04wuoXWYovdn3n?usp=drive_link
13.	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales	En este periodo no se ejecutó	No Aplica



	entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	esta obligación	
14.	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Apoyo todos los procesos indicados por la coordinación de Articulación .	Informe de Gestión
15.	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente	Atiendo y aplicó el manual de articulación.	Informe de Gestión
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Presentación de cuenta de cobro e informe de actividades , en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en salud COMPENSAR, pensión PORVENIR Y	Se anexan certificados de afiliación a salud, pensión y ARL vigentes.



		ARL POSITIVA	
--	--	-----------------	--

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.

NO REALICE NINGÚN DESPLAZAMIENTO

ITEM	No DE ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a



la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. NO APLICA de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07)) folios

Cordialmente,

Firma

Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 40041527 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato 6935069 de 2024

Coordinador Académico



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6935069 DEL AÑO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 40041527

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de marzo 2025

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total del contrato la suma de cinco millones seiscientos cincuenta y seis trescientos pesos M/CTE(\$ 5.656.300): Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago (01) pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por un valor de millón ciento noventa mil ochocientos pesos M/CTE (\$ 1.190.800) y b) un pago final de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos pesos M/CTE(\$ 4.465.500) Cada uno incluido IVA..*

SUPERVISOR: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$ 5.656.300 COP
Valor Ejecutado	\$1.190.000 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$4.465.500 COP
Saldo para liberar	0 COP

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se ejecutaron las siguientes actividades contractuales, atendiendo y realizando seguimiento a la programación asignada por la coordinación de articulación con la media del CSF del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Recursos Humanos de las siguientes fichas:

FICHA: 2704222

Grado 11

Colegio Ciudad de Cali-Privado

formación Técnico en Asistencia Administrativa

Estadística de la ficha

N° de aprendices en estado por Certificar	25
N° de aprendices en estado de Formación	1
N° de aprendices en estado de Traslado	
N° de aprendices en estado Retiro Voluntario	4
N° de aprendices pendientes por traslado	
N° de aprendices pendientes por retiro voluntario	
N° de aprendices no aprobados	
Total aprendices	30

FICHA: 2704219

Grado 11Colegio Ciudad de Cali-Privado

Estadística de la ficha

N° de aprendices en estado por Certificar	25
N° de aprendices en estado de Formación	2
N° de aprendices en estado de Traslado	1
N° de aprendices en estado Retiro Voluntario	2
N° de aprendices pendientes por traslado	
N° de aprendices pendientes por retiro voluntario	
N° de aprendices no aprobados	
Total aprendices	30



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

FICHA: 2711659

Grado 10 Colegio Ciudad de Cali-Privado

Estadística de la ficha

N° de aprendices en estado de Formación	40
N° de aprendices en estado de Traslado	
N° de aprendices en estado Retiro Voluntario	
N° de aprendices pendientes por traslado	
N° de aprendices pendientes por retiro voluntario	
N° de aprendices no aprobados	
Total aprendices	40

FICHA:2914061

Grado:10°

IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT

N° de aprendices en estado de Formación	33
N° de aprendices en estado de Traslado	
N° de aprendices en estado Retiro Voluntario	
N° de aprendices pendientes por traslado	
N° de aprendices pendientes por retiro voluntario	
N° de aprendices no aprobados	
Total aprendices	33

FICHA : 2910817

IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL

N° de aprendices en estado de Formación	28
N° de aprendices en estado de Traslado	
N° de aprendices en estado Retiro Voluntario	4
N° de aprendices pendientes por traslado	
N° de aprendices pendientes por retiro voluntario	3
N° de aprendices no aprobados	
Total aprendices	35

Formación Técnico en Recursos Humanos

Ficha 2913290

IED LA ESTRELLITA

N° de aprendices en estado de Formación	29
N° de aprendices en estado de Traslado	
N° de aprendices en estado Retiro Voluntario	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

N° de aprendices pendientes por traslado	2
N° de aprendices pendientes por retiro voluntario	
N° de aprendices no aprobados	
Total aprendices	31

Las actividades de ejecución durante el contrato se encuentran en el Drive grado 11

Bitácoras	7 y 8
Guía	13
Juicios evaluados	53

Las actividades de ejecución del contrato se encuentran en el Drive grado 10

Bitácoras	3 y 4
Guías	8 y 9
Juicios evaluados	23

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las obligaciones contractuales fueron ejecutadas hasta el 30 de noviembre de 2024, en atención a la finalización de contrato por tiempo.

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,

HECTOR GONZALO ROMERO REY
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No C01.PCCNTR.6935069 del año 2024

NOVIEMBRE

Actividad virtual

1 de noviembre

TECNICO RRHH

IED LA ESTRELLITA

FICHA 2913290

Classroom y clase virtual

<https://meet.google.com/imt-qtmk-vwe>

 **Apreciados aprendices de RRHH IED LA E...** Posted 8:27 AM

No due date

La actividad de hoy consiste en realizar diapositivas en power point de manera creativa las actividades GAES de la guía de formación N.º 3 Hoja de Vida- Curriculum Vitae seleccionada para su empresa de proyecto. Entrevistas: Una entrevista de trabajo es el encuentro presencial entre el candidato y el entrevistador de recursos humanos encargado de liderar el proceso de selección de personal para elegir al candidato más ideal para su empresa de proyecto productivo. Contrato: Estimado aprendiz una vez adquirido el conocimiento de todo lo referente a contrato laboral y tipos de contrato el cual fue compartido por su instructor, elabore un contrato de trabajo a término indefinido, uno a término fijo y otro por obra o labor para el cargo de auxiliar en recursos humanos de la persona seleccionada, para su empresa de proyecto productivo. Afiliación al sistema de seguridad social:

0

Turned in

31

Assigned

[View instructions](#)

1 de noviembre formación virtual

Isabela Sierra

I

Natalia Sanabria

N

Miguel angel Martinez

M

ADRIANA DEL PILAR FUQUENE

A

People

Add people

Search for people

IN MEETING

Contributors 4

ADRIANA DEL PILAR FUQUENE (You) Meeting host

Isabela Sierra

Miguel angel Martinez

Natalia Sanabria

3:12 PM | imt-qtmk-vwe

Microphone

Video

Chat

Help

More

End

4

Info

People

Messages

Calendar

Clock

2 de Noviembre

ficha 2914061 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT

 Asignación

Título
ACTIVIDAD 2 DE NOVIEMBRE BITACORA 4

Instrucciones (opcional)
Estimado (a) aprendiz ¡Es hora de aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso de la siguiente Manera:
Diapositivas en power point de manera creativa en papel con miembro de la empresa didáctica o de la MIPYME seleccionada y basándose en

GUIA # 8
en la GTC 185 los siguientes documentos:
1.(1) Carta ofreciendo el portafolio de productos.
2.(1) Carta solicitando un producto bancario.
3. (1) Circular interna invitando a una capacitación de servicio al cliente.
4.(1) Circular externa informando los horarios de atención.
5. (1) Memorando de felicitación.
6. (1) Memorando de llamado de atención.
7. (1) Acta de constitución de la empresa por parte de los socios.
8. (1) Acta de comité administrativo para definir los cargos y responsabilidades por GAES.
9. (1) Constancia laboral.
10.(1) Certificado laboral.
11. (1)Hoja de vida SENA de cada uno de los integrantes del GAES.

GUIA N° 9
12. Encuesta de satisfacción al cliente: Utilizando la herramienta Word, diseñe una encuesta cuyo objetivo sea medir el grado de satisfacción del cliente.
Condiciones: La encuesta debe ser presentada en archivo WORD y debe contener un mínimo de 10 preguntas. Se sugiere utilizar escala Likert para su diseño.
13. Tabulación: utilizando la herramienta Excel, deben tabular la información recopilada con la aplicación de la encuesta.
14. Graficación: en el mismo libro de Excel en el que se realizó la tabulación, en una hoja nueva, graficar la información, para ello pueden hacer una gráfica general o pueden utilizar un gráfico por cada pregunta.
15. Análisis de los datos: luego de tabular y graficar la información recopilada, deben realizar un análisis de los datos haciendo conclusiones.

Asistencia 2 de noviembre

5 de Noviembre

FICHA N° 2910817 IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL

Assignment

Title

EVIDENCIAS BITACORA 3

Instructions (optional)

Estimados aprendices en unas diapositivas power point de manera creativa en este espacio enviar la actividad 3.4 guía 3

1. Estrategias de fidelización / Guía No. 7 Servicio al Cliente
2. PQRS / Guía No. 7 Servicio al Cliente
3. Ciclo de servicio - Momentos de verdad / Guía No. 7 Servicio al Cliente

Formato_de_Asiistencia_2024_Ficha 2910817_IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL					XLSX		☆		🔍		☁																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
File Edit View Insert Format Data Tools Help																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Q Menus												100%		123		Calibri		=		B		+		B		I		÷		A		🔍		🔍																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Y8												=COUNTIF(C68:C98,"SE")*5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

6 NOVIEMBRE

FICHA 2914061

IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT

Diapositivas en power point de manera creativa en papel con membrete de la empresa didáctica o de la MIPYME seleccionada y basándose en GUIA # 8 y GUIA N° 9

Classroom > RODRIGO ARENAS FICHA 2914061

Home Calendar Teaching To review LA ESTRELLITA FICHA 2913290 ROLAND BRANCO 15 ALTAMBA FICHA 2910817 ASIST ADIV BRANCO 15 RODRIGO ARENAS FICHA 2914061 ASIST ADIV BRANCO 15 Archived classes Settings

Instructions Student work

Return 100 points

Sort by status

Turned in

28 Turned in 5 Assigned

Submissions closed Nov 2, 1:00 PM

All

Adrian Lucari 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Andres Cortez 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Andres Orsico 100% Bases de datos Turned in

Brayan Hurtado 100% 2 attachments Turned in

Cristian Borda 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Daniel Felipe Guerrero Murcia 100% Bases de datos Turned in

Danna Garsh 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Danna Rojas 100% Bases de datos Turned in

Idler esther diaz h... 100% Bases de datos Turned in

Emily Camarona 100% Bases de datos Turned in

Gabriela Burgos 100% 2 attachments Turned in

Jan Pierre 100% 2 attachments Turned in

José David Castellano Balseiro 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Julian David Gonzalez Gonzalez 100% 2 attachments Turned in

Laura Hernández 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Laura Torrado 100% 2 attachments Turned in

Natalia Alejandra 100% Bases de datos Turned in

Natalia Romera Quintana Morales 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Miguel Angel Ramirez Gutierrez 100% 2 attachments Turned in

Miguel Buitrago 100% Informe SBAU2_meg... Turned in

Nancy Ruffo 100% 2 attachments Turned in

Robert Jara 100% 2 attachments Turned in

Santiago Becerra 100% Documento de And... Turned in

Sara Amador Casallas 100% 2 attachments Turned in

Sara Castro 100% 2 attachments Turned in

Sharon Guzman 100% Bases de datos Turned in

Sofia Cruzada 100% ACTIVIDAD 2 DE NOV... Turned in

Valentina Barba 100% Informe SBAU2_meg... Turned in

Juan Camilo Reyes Miranda 100% No attachments Missing

Kathryn Pardo 100% No attachments Missing

Una Pared Campos Perez 100% No attachments Missing

Milena Rodriguez 100% No attachments Missing

Nicole Vasquez 100% No attachments Missing

Formato_de Asistencia_2024_Ficha2914061 .xlsx

Archivo Editar Vista Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

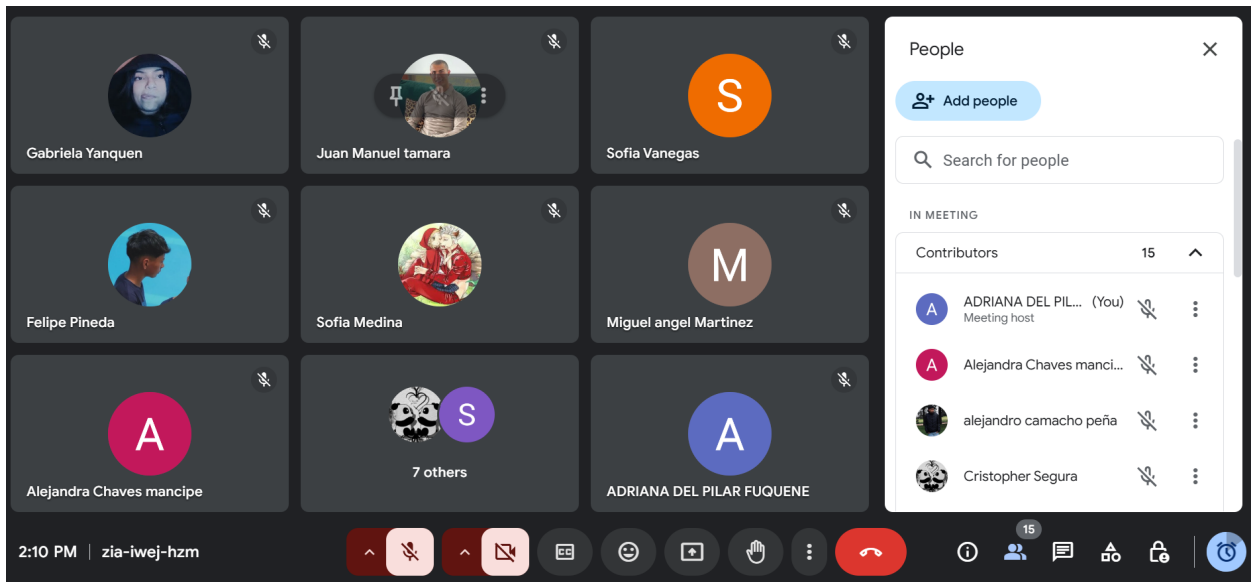
Menús 100% \$ 0.00 123 Arial 8 B I A

CN44

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
7	AMORTEGUI CABALLA S	SARA	plus																											
8	BECCERRA MAHECHA	ANDRES SANTIAGO																												
9	BORDA MUÑOZ	CRISTIAN RICARDO																												
10	BUITRAGO VANEGAS	MIGUEL ANGEL																												
11	BURGOS DUEÑAS	EMILY GABRIELA																												
12	CAMPOS PEREZ	LINA PAOLA																												
13	CARMONA SANCHEZ	EMILY YINETH																												
14	CASTELBLANCO BAQUERO	JOSE DAVID																												
15	CASTRO HUERTAS	SARA NICOLLE																												
16	CORTEZ CASAS	WILMER ANDRES																												
17	CRUZ CADENA	LAURA SOFIA																												
18	DIAZ NANEZ	ODIER STEVEN																												
19	GARZON GARCIA	DANNA MICHAEL																												
20	GONZALEZ GONZALEZ	JULIAN DAVID																												
21	GUERRERO MUÑOZ	DANIEL FELIPE																												
22	GUEVARA MUÑOZ	SHLOMI																												
23	HERNANDEZ LEIVA	LAURA MANUELA																												
24	HURTADO AVILA	BRAYAN CAMILO																												
25	IBARRA VASQUEZ	VALENTINA																												
26	JARA CORTES	ROBERT ALEJANDRO																												
27	LUCART BALAGUERA	JOSE ACRUAN																												
28	MACIAS PINEDA	MARIA ALEJANDRA																												
29	MOJICA TORRADO	LAURA SOFIA																												
30	OROZCO ACOSTA	ANDRES CAMILO																												
31	QUINTERO MORALES	MARIA FERNANDA																												
32	RAMIREZ GUTIERREZ	MIGUEL ANGEL																												
33	REYES MIRANDA	JUAN CAMILO																												
34	RIANO GALVIS	NANCY SARAY																												
35	RIVAS PARDO	OVERLY KATHERIN																												
36	ROBLES SALGADO	DANNA LIESETH																												
37	RODRIGUEZ GOMEZ	JAN PIERRE																												

+ ASISTENCIA FICHA 290461 Hoja1 INSTRUCTIVO

8 de Noviembre
CLASE VIRTUAL



9 de Noviembre
IED RODRIGO ARENAS BETANCOUT
Ficha 2914061
Socialización y entrega Bitácora 4

J

Jan Pierre

Entregado

< >

GFPI-F-147_BITACORA ... a DÃ cimo (1).xlsx

Abrir con

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2914061										TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)										FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO						
21. Cartas / Guía No. 8 y 9 Elaborar documentos y registrar información										9/15/2024	10/31/2024	El(la) aprendiz(a) realizó actividades del proyecto prod Técnico en Asistencia Administrativa, en los pla establecidos, los numeros indicados; fueron aprobados instructor asignado.						
22. Circulares / Guía No. 8 y 9 Elaborar documentos y registrar información										9/15/2024	10/31/2024							
23. Memorandos / Guía No. 8 y 9 Elaborar documentos y registrar información										9/15/2024	10/31/2024							
24. Actas/ Guía No. 8 y 9 Elaborar documentos y registrar información										9/15/2024	10/31/2024							
25. Certificado laboral / Guía No. 8 y 9 Elaborar documentos y registrar información										9/15/2024	10/31/2024							
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.																		
Jan Pierre																		

12 de noviembre

IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL

FICHA: 2910817

Socialización y evaluación bitácora 4

Valentina Ceapedes Entregado

Devolver

Sistema PQRS

- Es un acrónimo utilizado en Colombia para referirse a las quejas, reclamos, peticiones y sugerencias que los ciudadanos pueden presentar a las entidades públicas y privadas.
- Cada letra del acrónimo representa un tipo específico de solicitud:
- P:** Queja: Cuando se presenta una inconformidad o insatisfacción con un servicio o producto.
- Q:** Reclamo: Cuando se solicita la reparación de un daño o perjuicio causado por una entidad.
- R:** Petición: Cuando se solicita un servicio, información o trámite a una entidad.
- S:** Sugerencia: Cuando se propone una mejora o cambio a una entidad.

Características

- Formalidad: Es un proceso establecido y regulado por las entidades públicas y privadas.
- Diversidad de canales: Se pueden presentar por diversos medios (escrito, telefónico, electrónico, presencial).
- Registro: Cada PQRS suele ser registrada y asignada un número de seguimiento.
- Plazos: Existen plazos establecidos para la respuesta por parte de la entidad.
- Objetivos: Busca garantizar los derechos de los ciudadanos y mejorar la calidad de los servicios.

Archivos

Entregada el 7 nov, 7:38 a.m.
[Ver historial](#)

Soporte Bitácora 3...

Calificación

/100

Comentarios privados

Agregar comentario pri...

Publicar

13 de noviembre

IED RODRIGO ARENAS BETANCOUT

Evaluacion bitácora 4. Sustentacion por GAES 1 al 9

Actividades

Classroom > RODRIGO ARENAS FICHA 2914061
ASIST ADM GRADO 10

Página principal

Calendario

Cursos que dictas

Pendientes de revisión

- CIUDAD DE CALI FICHA 27... ASIST ADMINISTRATIVA
- CIUDAD DE CALI FICHA 29... ASIST ADM GRADO 1001
- CIUDAD DE CALI FICHA 27... ASIST ADMINISTRATIVA
- LA ESTRELLITA FICHA 2913... RR HH- GRADO 10
- ALTAMIRA FICHA 2910817 ASIST ADM GRADO 10
- RODRIGO ARENAS FICHA ... ASIST ADM GRADO 10**

Instrucciones Trabajo del estudiante

Devolver 100 puntos

Todos los estudiantes

Ordenar por estado

Entregadas

☐	J	Jan Pierre	___/100
☐	M	María Alejandra	___/100
☐	S	Sara Amortegui Casallas	___/100

Todas

Jan Pierre

2 archivos adjuntos
Entregada

María Alejandra

Bitcora4elaborardocu...
Entregada

Sara Amortegui Casallas

Documento de Andrés...

14 de Noviembre
COLEGIO PRIVADO CIUDAD DE CALI
Jornada mañana
Socialización actividades de Bitácora 4

Título
ACTIVIDAD 2 DE NOVIMBRE BITACORA 4

Instrucciones (opcional)
Estimado (a) aprendiz ¡Es hora de aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso de la siguiente Manera:
Diapositivas en power point de manera creativa en papel con membrete de la empresa didáctica o de la MIPYME seleccionada y basándose

- GUIA # 8
en la GTC 185 los siguientes documentos:
- 1.(1) Carta ofreciendo el portafolio de productos.
 - 2.(1) Carta solicitando un producto bancario.
 - 3. (1) Circular interna invitando a una capacitación de servicio al cliente.
 - 4.(1) Circular externa informando los horarios de atención.
 - 5. (1) Memorando de felicitación.
 - 6. (1) Memorando de llamado de atención.
 - 7. (1) Acta de constitución de la empresa por parte de los socios.
 - 8. (1) Acta de comité administrativo para definir los cargos y responsabilidades por GAES.
 - 9. (1) Constancia laboral.
 - 10.(1) Certificado laboral.
 - 11. (1)Hoja de vida SENA de cada uno de los integrantes del GAES.

Jornada tarde
IED ALTAMIRA SUR ORIENTA
Entrega Bitçora 4

GFPI-F-147_BITACORAS_Asiistencia_Administrativa Décimo (1).xlsx

Abrir con

Compartir

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva										NIT		BITACORA N°		Periodo												
N/A										N/A		4		15/09/2024 AL 31/10/2024												
Nombre del jefe inmediato/Responsable										Teléfono de contacto					Correo electrónico											
N/A										N/A					N/A											
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva																										
CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		X		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA												
Nombre del aprendiz										Documento Id.					Teléfono de contacto					Correo electrónico institucional						
Una Victoria Preciado Aldana										1021678767					302 5526157					preciado.lina67@altamirense.com.co						
Número de ficha										Programa de formación																
2910817										TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)										FECHA INICIO		FECHA FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS							

15 de Noviembre

Clase virtual

IED LA ESTRELLITA

Técnico en R.H

HORA DE 1 A 3 p.m

Evidencia trabajo en classroom

Instrucciones

Trabajo del estudiante

Devolver



100 puntos

Todos los estudiantes

Ordenar por estado

Entregadas

	Juan Manuel tamara	___/100
	Stephanie	___/100
	Verónica Castro	___/100


Juan Manuel Támara ...
Entregada


GFPI-F-023_PARCIAL_...
Entregada


Verónica Castro
GFPI-F-023_PARCIAL_...
Entregada


heilyn yilemi
garzon linares
GFPI-F-023_PARCIAL_...
Entregada


Miguel angel


Sofia Medina

Socialización y entrega bitácora 3

16 de noviembre

Trabajo en casa No asistencia en El Colegio Motivo : día de la familia

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾

Archivos

↑ Nombre ▾

PDF GFPI_147_BITAC... ⋮

PDF GFPI-F_147_BITA... ⋮

PDF GFPI-F_147_BITA... ⋮

PDF GFPI-F_147_BITA... ⋮

PDF GFPI-F_147_BITA... ⋮

PDF GFPI-F_147_BITA... ⋮

PDF GFPI-F_147_BITA... ⋮

PDF GFPI-F_147_BITA... ⋮

ivos

↑ Nombre ▾ ⋮

Andres Santiago ... ⋮

X Sara Amortegui ... ⋮

X Ana Milena Sanc... ⋮

X ANDRES CAMILO... ⋮

Brayan Camilo H... ⋮

X Cristian Ricardo ... ⋮

X Daniel Felipe Gu... ⋮

X Danna Liseth Ro... ⋮

18 de Noviembre

Jornada Mañana:

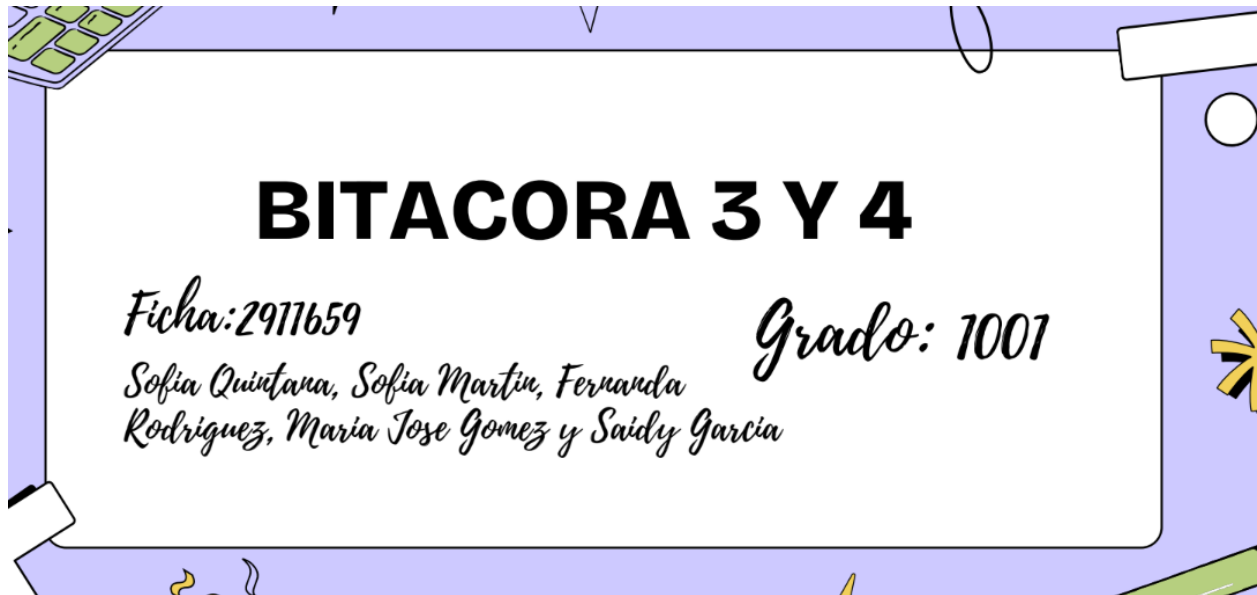
COLEGIO CIUDAD DE CALI

Actividades.

1, SUSTENTACIÓN BITÁCORA 3 Y 4

2. Entrega de Bitacora 4 .

Grupos Gaes

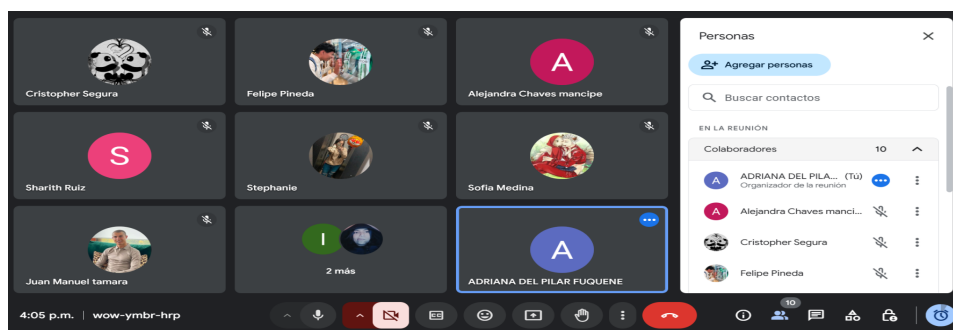


Jornada Tarde

Clase virtual

IED LA ESTRELLITA

HORA :1- 4 p.m





ADRIANA DEL PILAR FUQUENE

3:02 p.m.

Link clase 18 de noviembre

<https://meet.google.com/wow-ymbr-hrp>

19 de Noviembre

IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL

Verificación asistencia y socialización planilla de notas

ACTIVIDAD FIRMA FORMATO FO23 PARCIAL

NOVEDADES DE RETIROS VOLUNTARIOS

20 de noviembre

IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT

Verificación de asistencia y socialización planilla de notas

ACTIVIDAD FIRMA FORMATO FO23 PARCIAL

NOVEDADES DE RETIROS VOLUNTARIOS

21 de Noviembre

COLEGIO CIUDAD DE CALI GRADOS 11

COLEGIO CIUDAD DE CALI GRADOS 10

IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL

Entrega y firma de actas , novedades. Y retiros voluntarios

22 de noviembre

Clase virtual

IED LA ESTRELLITA

Entrega de botacòra 3

Formato F023

Del 25 al 29 de octubre se realiza el cierre de fichas (número de ficha 6)

- ☐ Formato de Asistencia
- ☐ Formato de notas finales

- ☐ Bitàcoras
- ☐ Formatos de cierre F023 parcial y final
- ☐ Valoración de juicios evaluativos
- ☐ Documentos cierre grados 11
- ☐ Documentos cadena de formaciòn grado 11



ACTA No. 008					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES NOVIEMBRE FICHA 2704219 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD DE CALI					
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de Noviembre de 2024			HORA INICIO:	HORA FIN:
				Jueves 7:30 a.m	11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IE CIUDAD DE CALI			DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Listado de aprendices en formación 2. Desarrollo proceso de formación SENA 3. Novedades 4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en Noviembre, para la ficha 2704219 del colegio CIUDAD DE CALI					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
1. Listado de aprendices en formación:					
Nº	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado Sofia Plus
1	TI	TI 1034778698	SANTIAGO	SIERRA INFANTE	Trasladado
2	TI	TI 1019989021	JEINNY SOFIA	RUSSY CHILATRA	Retiro Voluntario
3	TI	TI 1013117681	JULIETH ALEXANDRA	BERNAL QUIROGA	Formacion
4	TI	TI 1013120267	ALEXANDER	SUAREZ BAUTISTA	Formacion
5	TI	TI 1028884946	FABIAN CAMILO	TALERO SANCHEZ	Formacion
6	TI	TI 1053332547	NIKOLE XIMENA	PINILLA MIRANDA	Formacion
7	TI	TI 1034401195	DANIEL SANTIAGO	PABON MONTOYA	Formacion
8	TI	TI 1030561247	DAVID SANTIAGO	RAMIREZ ZAMBRANO	Formacion
9	TI	TI 1028863604	DEIBY SEBASTIAN	AREVALO CIFUENTES	Formacion
10	TI	TI 1010963661	SANTIAGO	MOSQUERA CAÑON	Formacion
11	TI	TI 1011098773	KAROL VALENTINA	REYES CASTILLO	Formacion
12	TI	TI 1013118857	JUAN CAMILO	NIÑO PULIDO	Formacion
13	TI	TI 1034663015	JUAN DAVID	BETANCUR ARTEAGA	Retiro Voluntario
14	TI	TI 1022354598	YOHAN DANIEL	QUITIAN QUITIAN	Formacion
15	TI	TI 1014861476	JUAN DIEGO	OSORIO HERNANDEZ	Formacion
16	TI	TI 1022362248	JOHAN FELIPE	CHALA BLANCO	Formacion



17	TI	TI 1141317210	JHON EDINSON	SANCHEZ PARRA	Formacion
18	TI	TI 1029146363	JOEL SANTIAGO	ESPINEL CARVAJAL	Formacion
19	TI	TI 1013115509	JULIANA MARCELA	MORA MARTINEZ	Formacion
20	TI	TI 1013125567	CRISTIAN DAVID	PINZON VELA	Formacion
21	TI	TI 1141314866	ANDRES FELIPE	CARDONA MARIN	Formacion
22	TI	TI 1013117555	DHILAN SANTIAGO	HERRERA HERNANDEZ	Formacion
23	TI	TI 1034780977	YULIANA	CRUZ PULIDO	Formacion
24	TI	TI 1030566157	DUVAN ESTEBAN	MORENO RODRIGUEZ	Formacion
25	TI	TI 1022355431	GABRIEL JESUS	RODRIGUEZ PARRA	Formacion
26	TI	TI 1049795674	KAROL DAYANA	LOPEZ BUITRAGO	Formacion
27	TI	TI 1141317740	JULIANA STEFANY	PARRA BELTRAN	Formacion
28	TI	TI 1013111927	MAICOL FELIPE	HUERTAS ALVAREZ	Formacion
29	TI	TI 1013118997	MARIA PAULA	RAMIREZ CRUZ	Formacion
30	TI	TI 1118121895	HENRY DAVID	PEREZ CAMACHO	Formacion

NOVEDAD	No. de Aprendices
Aprendices en formación	27
Aprendices retiro en trámite	0
Retirados	2
Trasladado	1
TOTAL	30

2. Desarrollo de proceso de formación SENA:

- ✓ Se orienta formación jueves cada mes : 7:00 a.m. a 11:30 .m.
- ✓ Se desarrolla el proceso de Guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: <https://drive.google.com/drive/folders/1c6mWpbuOJA8f0OVSHfqeUTq7zRVYiVj7>
- ✓ Se desarrolla la orientación y seguimiento de las actividades de transferencia de conocimientos de las guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: <https://drive.google.com/drive/folders/1c6mWpbuOJA8f0OVSHfqeUTq7zRVYiVj7>
- ✓ La asistencia se verifica por medio del siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wUhLI7Jh8kg8PMtCMqg6dFrjvir6MtZM/edit?usp=sharing&ouid=110820104090664127930&rtfpo=true&sd=true>

- ✓ El material visto y desarrollado durante el proceso de formación para el mes en curso se evidencia por medio del siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1upMqQxrinfR3uJJWR7y1EYLxCSH5XpjX>
- ✓ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1MyO9RNFxe4dy_7446-RY4-NezlFEdde?usp=drive_link.



✓ Registro planilla de notas:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hEmPJ7JHfbcuPa0qxLf9kb8E8unspdjQ/edit?usp=sharing&ouid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true>

COMPETENCIA

99999999 Resultados de Aprendizaje etapa práctica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA:

Se registra el link de seguimiento con las evidencias y formatos de Bitácoras y F023:

https://drive.google.com/drive/folders/1DiY2av216RnAJliPxiZuBEjAejc4eR6U?usp=drive_link

<https://drive.google.com/drive/folders/1mV9YdwAgn-oQfAClcWELyifiH6amkvxg?usp=sharing>

Se realiza el registro de la planilla de horas de etapa productiva, con su respectiva bitácora. A la fecha se hace entrega de la bitácora 5-6-7 y 8

Se realiza el registro de los F023 Final de acuerdo al cierre de la ficha del grado undécimo.

3. Novedades:

De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para iniciar dar trámite en la coordinación de articulación.

Tipo de identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO EN SOFIA PLUS
TI	1019989021	RUSSY CHILATRA	EINNY SOFIA	Retiro Voluntario
TI	1034663015	BETANCUR ARTEAGA	JUAN DAVID	Retiro Voluntario
TI	1034778698	SIERRA INFANTE	SANTIAGO	Trasladado

CONCLUSIONES

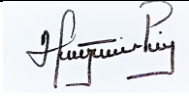
El proceso de formación del mes de **Noviembre**, ha sido socializado con la coordinador de enlace del colegio, se logró los resultados de acuerdo al cronograma de ruta de formación para el programa técnico en asistencia administrativa con la ficha 2704219.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	28/11/2024	Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ádriana Del pilar Fúquene Cuadrado	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Javier Piraquibe Vallejo	Coordinador de Enlace COLEGIO CIUDAD DE CALI	SI	Ninguna	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente				
ANEXOS https://drive.google.com/drive/folders/1MyO9RNFXe4dy_7446-RY4-NezlFEdde?usp=drive link				



ACTA No. 008					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES NOVIEMBRE FICHA 2704222 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD DE CALI					
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de Noviembre de 2024			HORA INICIO:	HORA FIN:
				Jueves 7:30 a.m	11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IE CIUDAD DE CALI			DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Listado de aprendices en formación 2. Desarrollo proceso de formación SENA 3. Novedades 4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en Noviembre, para la ficha 2704222 del colegio CIUDAD DE CALI					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
1. Listado de aprendices en formación:					
Nº	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado Sof
1	TI	1028784785	VALERY DAIAM	MORALES PUENTES	Retiro Voluntario
2	TI	1025142732	DILAN CAMILO	LADINO PEÑA	Formacion
3	CC	1025528441	MARIANA	FAJARDO FLOREZ	Formacion
4	TI	1013110847	JHOAN MAURICIO	MARTINEZ MORENO	Formacion
5	TI	1141318357	SEBASTIAN ANDRES	MUÑOZ FERNANDEZ	Formacion
6	TI	1147484370	JULIAN YESID	LUNA ROBERTO	Formacion
7	TI	1030557080	JONATHAN	GARZON FORERO	Formacion
8	TI	1034577343	MARIO ANGEL	ALCALA SILVA	Formacion
9	TI	1028862369	DILAN SANTIAGO	NIÑO PINILLA	Formacion
10	TI	1141116711	SARA XIMENA	BORRERO PINZON	Formacion
11	TI	1019842857	JUAN SEBASTIAN	AGUILAR SANTAMARIA	Formacion
12	TI	1141317832	MIGUEL ANGEL	LOZADA VAHOS	Formacion
13	TI	1010965069	SARHA LUCIA	ESTUPIÑAN VARGAS	Formacion
14	TI	1141317441	MARIA LUISA	HERNANDEZ GALVEZ	Formacion
15	TI	1014668210	ANDREY FELIPE	VARGAS SILVA	Formacion
16	TI	1141316623	JUAN DAVID	PATÍÑO BOCANEGRA	Formacion



17	TI 1034780965	CESAR ANDRES	ORJUELA LOSADA	Formacion	
18	TI 1021514341	INGRID JULIANA	CRUZ TIPAZOCA	Formacion	
19	TI 1034778698	SANTIAGO	SIERRA INFANTE	Retiro Voluntario	
20	TI 1019994398	WENDY SOFIA	ARANGO PARRA	Formacion	
21	CC 1029141877	VALENTINA	PIRACON AVILA	Formacion	
22	TI 1030564263	DAYANA KATERIN	GIL ROJAS	Formacion	
23	TI 1141319339	DAYANA VALENTINA	CHACON RODRIGUEZ	Formacion	
24	TI 1032679060	ASHLEY FIORELLA	CARDENAS HERNANDEZ	Formacion	
25	TI 1023165103	KEVIN MAURICIO	COY VALLEJO	Formacion	
26	TI 1141318226	MARIA FERNANDA	POLANCO FUENTES	Formacion	
27	TI 1028883585	MAIKOL ARTURO	SUAREZ RUBIO	Retiro Voluntario	
28	TI 1033720215	CARLOS DANIEL	CORTES ALVARES	Retiro Voluntario	
29	TI 1034660364	ERIKA GICELA	CASTELLANOS CASTELLANOS	Formacion	
30	TI 1013118978	ANDREA VALENTINA	ESTUPIÑAN DUARTE	Formacion	

NOVEDAD	No. de Aprendices
Aprendices en formación	26
Aprendices retiro en trámite	0
Retirados	4
TOTAL	30

2. Desarrollo de proceso de formación SENA:

- ✓ Se orienta formación jueves cada mes : 7:00 a.m. a 11:30 .m.
- ✓ Se desarrolla el proceso de Guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: <https://drive.google.com/drive/folders/1c6mWpbuOJA8f0OVSHfqeUTq7zRVYiVj7>
- ✓ Se desarrolla la orientación y seguimiento de las actividades de transferencia de conocimientos de las guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: <https://drive.google.com/drive/folders/1c6mWpbuOJA8f0OVSHfqeUTq7zRVYiVj7>
- ✓ La asistencia se verifica por medio del siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wUhLI7Jh8kg8PMtCMqg6dFrjvir6MtZM/edit?usp=sharing&ouid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true>

- ✓ El material visto y desarrollado durante el proceso de formación para el mes en curso se evidencia por medio del siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1upMqQxrinfR3uJJWR7y1EYLxCsh5XpjX>
- ✓ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1MyyO9RNFXe4dy_7446-RY4-NezlFEde?usp=drive_link.
- ✓ Registro planilla de notas:



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hEmPJ7JHfbcuPa0qxLf9kb8E8unspdjQ/edit?usp=sharing&ouid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true>

COMPETENCIA

99999999 Resultados de Aprendizaje etapa práctica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA:

Se registra el link de seguimiento con las evidencias y formatos de Bitácoras y F023:

https://drive.google.com/drive/folders/1DiY2av216RnAJliPxiZuBEjAejc4eR6U?usp=drive_link

<https://drive.google.com/drive/folders/1mV9YdwAgn-oQfAClcWELyifiH6amkvxg?usp=sharing>

Se realiza el registro de la planilla de horas de etapa productiva, con su respectiva bitácora. A la fecha se hace entrega de la bitácora 5-6-7 y 8

Se realiza el registro de los F023 Final de acuerdo al cierre de la ficha del grado undécimo.

3. Novedades:

De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para iniciar dar trámite en la coordinación de articulación.

Tipo de identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO EN SOFIA PLUS
TI	1028784785	MORALES PUENTES	VALERY DAIAM	Retiro Voluntario
TI	1034577343	ALCALA SILVA	MARIO ANGEL	Pendiente accion de tutela-Certificaciòn
TI	1014668210	VARGAS SILVA	ANDREY FELIPE	Reprobo Areas transversales No aprobado
TI	1034778698	SIERRA INFANTE	SANTIAGO	Retiro Voluntario
TI	1028883585	SUAREZ RUBIO	MAIKOL ARTURO	Retiro Voluntario
TI	1033720215	CORTES ALVARES	CARLOS DANIEL	Retiro Voluntario

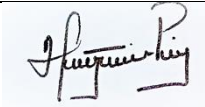
CONCLUSIONES

El proceso de formación del mes de **Noviembre**, ha sido socializado con la coordinador de enlace del colegio, se logró los resultados de acuerdo al cronograma de ruta de formación para el programa técnico en asistencia administrativa con la ficha 2704222.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	28/11/2024	Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado Instructor	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ádriana Del pilar Fúquene Cuadrado	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Javier Piraquive Vallejo	Coordinador de Enlace COLEGIO CIUDAD DE CALI	SI	Ninguna	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente				
ANEXOS https://drive.google.com/drive/folders/1MyO9RNFXe4dy_7446-RY4-NezlFEde?usp=drive_link				



ACTA No. 008					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES NOVIEMBRE FICHA 2910817 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED-ALTAMIRA SUR ORIENTAL					
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 21 de Noviembre de 2024			HORA INICIO: Martes 12:30 p.m Jueves 12:30 p.m	HORA FIN: 5:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IED-ALTAMIRA SUR ORIENTAL			DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Listado de aprendices en formación 2. Desarrollo proceso de formación SENA 3. Novedades 4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en Noviembre, para la ficha 2910817 del colegio IED-ALTAMIRA SUR ORIENTAL					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
1. Listado de aprendices en formación:					
Nº	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado Sofia Plus
1	TI	1014480408	BLANCO NIÑO	ROSA VALENTINA	Formacion - Retiro en trámite
2	TI	1028943024	CAMACHO FELIX	JENNIFER TATIANA	Formacion
3	TI	1021680439	CESPEDES SATOBA	PAULA VALENTINA	Formacion
4	TI	1067937048	FERNANDEZ BENAVIDES	YEI	Formacion
5	TI	1044916488	FLOREZ CORTECERO	DARWIN JUNIOR	Formacion - Retiro en trámite
6	TI	1028485329	GARCIA MARTINEZ	LAURA CAMILA	Formacion
7	TI	1021676987	GOMEZ CRUZ	JOSE ALEJANDRO	Formacion
8	TI	1021679818	GOMEZ LOZANO	LUISA MARIANA	Formacion
9	TI	1012918816	HERRERA CAPERA	ANDRES FELIPE	Formacion
10	TI	1028402148	IBAÑEZ JINETE	LIZETH TATIANA	Formacion
11	TI	1023906277	JIMENEZ MORENO	JUAN DAVID	Formacion - Retiro en trámite



12	TI	1028662528	MORA TINJACA	KAROL MICHEL	Formacion - Retiro en trámite
13	TI	1023890520	MORELO HURTADO	KAREN LIZETH	Formacion
14	TI	1032681699	MORENO MORENO	MAURICIO ALEJANDRO	Retiro Voluntario
15	TI	1019764545	MOTTA MARTINEZ	JENNIFER CAMILA	Formacion
16	TI	1012374412	MURILLO VELANDIA	NATALID VALENTINA	Retiro Voluntario
17	TI	1028664210	NIÑO MOYA	DAVID SANTIAGO	Formacion
18	TI	1013122397	NIÑO VALENCIA	ANDERSON FARID	Formacion
19	TI	1028664689	OJEDA MURCIA	YUDI TATIANA	Formacion
20	TI	1021315008	PACANCHIQUE GUERRERO	JULIETA	Formacion
21	TI	1025142831	PADILLA MENA	LEIDY SAMARI	Formacion
22	TI	1028680801	PARRA FRANCO	LAURA VALENTINA	Formacion
23	PPT	7141775	PARRAGA GONZALEZ	JESUS ANTONIO	Retiro Voluntario
24	TI	1087551333	PESCADOR BEDOYA	ANDRU	Formacion
25	TI	1021678767	PRECIADO ALDANA	LINA VICTORIA	Formacion
26	TI	1021313542	RICO PINEDA	BRANDON NICOLAS	Formacion
27	TI	1021675769	ROBAYO MUNEVAR	JUAN SEBASTIAN	Formacion
28	TI	1023908569	RODRIGUEZ CARDONA	JULIAN ENRIQUE	Formacion
29	TI	1044634580	RODRIGUEZ MATTOS	LIZNEIDY LILIANA	Formacion
30	TI	1013611110	RODRIGUEZ VALENCIA	MIGUEL ANGEL	Formacion
31	TI	1028663892	ROJAS DURAN	LADY PAOLA	Formacion
32	TI	1111337126	ROJAS GARCIA	SANTIAGO	Formacion
33	TI	1037265231	RUIZ ESCALANTE	MARIA CAMILA	Formacion
34	PPT	7569953	SOLANO BRITO	NELLISMAR SINAY	Formacion
35	TI	1021677039	YAZO BLANCO	JULIAN DAVID	Retiro Voluntario

NOVEDAD	No. de Aprendices
Aprendices en formación	27
Aprendices retiro en trámite	4
Retirados	4
TOTAL	35

2. Desarrollo de proceso de formación SENA:

✓ Se orienta formación los martes y jueves: 12:30 p.m. a 5:30 p.m.



- ✓ Se desarrolla el proceso de Guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: <https://drive.google.com/drive/folders/1c6mWpbuOJA8f0OVSHfgeUTq7zRVYiVj7>
- ✓ Se desarrolla la orientación y seguimiento de las actividades de transferencia de conocimientos de las guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: <https://drive.google.com/drive/folders/1c6mWpbuOJA8f0OVSHfgeUTq7zRVYiVj7>
- ✓ La asistencia se verifica por medio del siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qE_jcPW7kJR7wUqBi_bposwTTtDXg1M6/edit?usp=sharing&ouid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true
- ✓ El material visto y desarrollado durante el proceso de formación para el mes en curso se evidencia por medio del siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1upMqQxrinfR3uJJWR7y1EYLxCsh5XpjX>
- ✓ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1MyyO9RNFXe4dy_7446-RY4-NezlFEdde?usp=drive_link.
- ✓ Registro planilla de notas: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xp-psP9qPUFHTofJ72-sloOL7Jx8LSIF/edit?usp=sharing&ouid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true>

COMPETENCIA: 210601027: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 577011 - 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- 577012 - 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- 577008 - 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
- 577010 - 04 Consolidar información de manera física o electrónica, haciendo uso de la tecnología disponible.
- 577009 - 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA:

Se registra el link de seguimiento con las evidencias y formatos de Bitácoras y F023: https://drive.google.com/drive/folders/164hWKHyuYH-yjCIWkgdRc-nOlboAgooV?usp=drive_link

Se realiza el registro de la planilla de horas de etapa productiva, con su respectiva bitácora. A la fecha se hace entrega de la bitácora 1-2-3 y 4.

Se realiza el registro de los F023 Concertación y Parcial de acuerdo al cierre de la ficha del grado décimo.

3. Novedades:

De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para poder dar trámite en la coordinación de articulación. Se envía al correo al coordinador de enlace, para que realice el trámite ante el correo de servicio al ciudadano y la coordinación de articulación, a la fecha se encuentra pendiente.



Tipo de identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO EN SOFIA PLUS
TI	1014480408	BLANCO NIÑO	ROSA VALENTINA	Formacion - Retiro en trámite
TI	1044916488	FLOREZ CORTECERO	DARWIN JUNIOR	Formacion - Retiro en trámite
TI	1028662528	MORA TINJACA	KAROL MICHEL	Formacion - Retiro en trámite

[Novedades Ficha 2910817.pdf](#)
[Carta Colegio](#)
[Novedades Retiro Octubre 2024](#)

CONCLUSIONES

El proceso de formación del mes de **Noviembre**, ha sido socializado con la coordinadora de enlace del colegio, se logró los resultados de acuerdo al cronograma de ruta de formación para el programa técnico en asistencia administrativa con la ficha 2910817.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	21/11/2024	Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ádriana Del pilar Fúquene Cuadrado	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Milena Ruiz Mora	Coordinador de Enlace IED- ALTAMIRA SUR ORIENTAL	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

https://drive.google.com/drive/folders/1MyyO9RNFXe4dy_7446-RY4-NezIFedde?usp=drive_link



ACTA No. 008					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES NOVIEMBRE FICHA 2913290 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED- LA ESTRELLITA BOSCO III					
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de Noviembre de 2024			HORA INICIO: Lunes 12:30 p.m Vierna 12:30 p.m	HORA FIN: 5:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IED-LA ESTRELLITA BOSCO III			DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Listado de aprendices en formación 2. Desarrollo proceso de formación SENA 3. Novedades 4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en Noviembre, para la ficha 2913290 del colegio IED ESTRELLITA BOSCO III					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
1. Listado de aprendices en formación:					
Nº	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado Sofia Plus
1	TI	1013265988	JUAN MANUEL	TAMARA VARGAS	Formacion
2	TI	1033104970	EMANUEL FELIPE	PINEDA NAVARRETE	Formacion
3	TI	1013267797	ALEJANDRA	CHAVES MANCIPE	Formacion
4	TI	1021514581	NICOLE STEPHANIE	RIAÑO SANCHEZ	Formacion
5	TI	1028401886	WILSON ANDRES	URREGO LOPEZ	Formacion
6	TI	1033104030	YENY SOFIA	VARGAS MURCIA	Formacion
7	TI	1121874153	CHIRLY NATALIA	SANABRIA MARTINEZ	Formacion
8	TI	1027283323	JUAN CARLOS	USCATEGUI QUIJANO	Formacion
9	TI	1073160963	ALEJANDRO	CAMACHO PEÑA	Formacion
10	TI	1033104417	KAREN NICOL	ROMERO GALVIS	Formacion
11	TI	1120570802	DANNA SOFIA	ESPITIA FRANCO	Formacion
12	TI	1027283358	JAIDIVE IVONNE	SILVA MONTERO	Formacion
13	TI	1013038486	CRISTOPHER STEVEN	SEGURA MORA	Formacion
14	TI	1141515823	CARLOS ESTEBAN	CIFUENTES QUETAMA	Formacion
15	TI	1013269632	VERONICA	GARCIA CASTRO	Formacion



16	TI	1033103072	JULIAN	RIVERA CUERVO	Formacion
17	TI	1013268839	CRISTIAN KAMILO	ROJAS CELIS	Formacion
18	TI	1033103587	ANA GABRIELA	YANQUEN JIMENEZ	Formacion
19	TI	1033104181	MARIA JOSE	RODRIGUEZ ROJAS	Formacion- Traslado en tramite
20	TI	1050780524	NIKOOL	PEREZ MONTENEGRO	Formacion
21	TI	1028488428	VANESA	RUIZ PIÑEROS	Formacion
22	TI	1033103845	SANTIAGO	URIAN CUILA	Formacion
23	TI	1028401410	DILAN DANIEL	FORERO QUINTERO	Formacion
24	TI	1033104144	ISABELA	SIERRA PASTRANA	Formacion
25	TI	1033104629	JULIANA VALENTINA	AGUIRRE RODRIGUEZ	Formacion- traslado en tramite
26	TI	1033106459	NICOLL FERNANDA	ROMERO RAMIREZ	Formacion
27	TI	1027283234	MIGUEL ANGEL	MARTINEZ TIRADO	Formacion
28	TI	1018439645	KAROL FERNANDA	ALZATE BOLAÑO	Formacion
29	TI	1031649396	MICHEL SOFIA	MEDINA FORERO	Formacion
30	TI	1033104148	LAURA SOFIA	VANEGAS BLANCO	Formacion
31	TI	1101019522	SHARITH YOMARY	RUIZ PEÑA	Formacion

NOVEDAD	No. de Aprendices
Aprendices en formación	31
Aprendices retiro en trámite	0
Retirados	0
TOTAL	31

2. Desarrollo de proceso de formación SENA:

- ✓ Se orienta formación los lunes y viernes : 12:30 p.m. a 5:30 p.m.
- ✓ Se desarrolla el proceso de Guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación:
https://drive.google.com/drive/folders/1XjtXgeCHGHZ7Vz5koP1bHuOEuqXBk-gg?usp=drive_link
- ✓ Se desarrolla la orientación y seguimiento de las actividades de transferencia de conocimientos de las guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mm8bmZdNGDsUm_cLfx3GuchdyBR7aTPw/edit?usp=drive_link&oid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true
- ✓ La asistencia se verifica por medio del siguiente enlace:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Gjkw6CEOkefK_cj-VGZcOGkWg0j6trN/edit?usp=sharing&oid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true



- ✓ El material visto y desarrollado durante el proceso de formación para el mes en curso se evidencia por medio del siguiente enlace:
<https://drive.google.com/drive/folders/1upMqQxrinfR3uJJWR7y1EYLxCsh5XpjX>
- ✓ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1MyyO9RNFxe4dy_7446-RY4-NezlFEdde?usp=drive_link.
- ✓ Registro planilla de notas:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rWlp5NszizcSKFET3eWvm4lupMoMx9HJ/edit?usp=drive_link&oid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA:

https://drive.google.com/drive/folders/1pT2FckPMGFo2CG6q9j4oqgl7oGZ3CgOX?usp=drive_link

Se registra el link de seguimiento con las evidencias y formatos de Bitácoras y F023: Se realiza el registro de la planilla de horas de etapa productiva, con su respectiva bitácora. A la fecha se hace entrega de la bitácora 1-2 y 3. Se realiza el registro de los F023 Concertación y Parcial de acuerdo al cierre de la ficha del grado décimo.

3. Novedades:

De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para poder dar trámite en la coordinación de articulación. Se envía al correo al coordinador de enlace, para que realice el trámite ante el correo de servicio al ciudadano y la coordinación de articulación, a la fecha se encuentra pendiente.

Tipo de identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO EN S PLUS
TI	1033104181	MARIA JOSE	RODRIGUEZ ROJAS	Formacion- traslado e trámite
TI	1033104629	JULIANA VALENTINA	AGUIRRE RODRIGUEZ	Formacion-traslado e trámite

CONCLUSIONES

El proceso de formación del mes de **Noviembre**, ha sido socializado con la coordinadora de enlace del colegio, se logró los resultados de acuerdo al cronograma de ruta de formación para el programa técnico en asistencia administrativa con la ficha 2910817.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	28/11/2024	Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ádriana Del pilar Fúquene Cuadrado	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Diana Alexanfra Cortés Arévalo	Coordinador de Enlace IED- LS ESTRELLITA BOSCO III	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

[https://drive.google.com/drive/folders/1MyO9RNFXe4dy_7446-RY4-NezlFEde?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1MyO9RNFXe4dy_7446-RY4-NezlFEde?usp=drive_link)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2911659 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- **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

01 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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8.00

FICHA 2910817 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- **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

01 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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43.90

FICHA 2704222 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- **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

01 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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6.00

FICHA 2913290 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.40

FICHA 2704219 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- **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

01 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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8.00
--------------------------------------	-------------

FICHA 2914061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- **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

01 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159.30

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: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS