Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA	**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Nos. Fichas:**
MUNICIPIO: SOACHA	**No. Contrato** CTO-25-9232-024-2020

HORARIO:

L	M	M	J	V
07:00 18:00	07:00 21:00	07:00 18:00	07:00 21:00	07:00 18:00

INSTRUCTOR: VÍCTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA /FASE DEL PROYECTO	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	FEBRERO																																
	INICIO	FINALIZA			AULA		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
1942102	1/02/2020	29/02/2020	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	07:00 - 12:00	UNIMINUTO	20					5							5						5							5							
2007336	1/02/2020	29/02/2020	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	05:00 PM-09:00 PM	CIDE	16						4							4						4							4					
2007336	1/02/2020	29/02/2020	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	05:00 PM-09:00 PM	AULA 101 CIDE	16				4							4							4							4						
	1/02/2020	29/02/2020	ESTRATEGIA BLENDING LEARNING	05:00 PM-09:00 PM	AULA 201 ALTICO	8				1		1					1		1					1		1					1		1				
	1/02/2020	29/02/2020	Registro de información del desarrollo de la formación profesional en la plataforma SENA Sofia Plus y LMS	07:00AM-12:00	AULA 202 CIDE	10																																
	1/02/2020	29/02/2020	Aseguramiento de la calidad	01:00PM-6:00 PM	AULA 201 CIDE	90																																
					TOTAL	**160**	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0			

OBSERVACIONES

-160

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

ACTA No. 281		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 25 de febrero de 2020	**HORA INICIO:** 06+00 pm	**HORA FIN:** 07+30 pm
LUGAR: Centro de Rehabilitación Inclusiva de las Fuerzas Militares, CRI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cundinamarca, Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2007336 de la especialidad: Asistencia Administrativa Jornada: Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Asistencia Administrativa.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente 4 ubicado en Sede: CRI se reúne el instructor Víctor Alfonso Rivera Jaramillo con los aprendices matriculados en la ficha 2007336 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 2 según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE INVESTIGACIÓN

Actividad de proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñará su producto o su servicio.

Actividad de aprendizaje No.1: Plantea eventos utilizando el proceso Administrativo

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- Consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos socialícelo con sus compañeros y en documento de Word subir las conclusiones a la plataforma Blackboard.
- Plantee un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico.

Evidencias de Desempeño:

- Tabla que identifique y evidencie las diferentes etapas en la organización de un evento.
- Realice un mapa mental con las conclusiones sobre cómo organizar eventos para tener éxito.
- Realizo una presentación en diapositivas sobre el Decreto 1967 de 1991.
- Respuesta al siguiente cuestionario sobre eventos.
- Analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar.

Scanned with CamScanner

Evidencias de Producto:

Cuadro sinóptico en el que integre los conceptos de:

- Definiciones
- Planeación
- Equipos necesarios o Tecnológicos o Muebles o Montaje o Comunicación

Determine la tipología a trabajar, y con su grupo de estudio, haga una exposición NO convencional para explicar el tema ante sus compañeros.

FASE DE DESARROLLO

Actividad de proyecto: Su hacer, saber ser, diseñará su servicio para que después sea aplicado en las prácticas a desarrollar

Actividad de aprendizaje No.2: Realiza diferentes medios de comunicación para realizar un evento

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- Analice las imágenes y mensione a cual procesos administrativos corresponde y justifique su elección.
- De acuerdo con la conformación de los equipos de trabajo y doy respuesta al siguiente cuestionario.

Evidencias de Desempeño:

1. Grafique los pasos para planear y ejecutar una campaña de divulgación (plan de comunicación), utilizando medios masivos y no masivos de comunicación.
2. Después de haber visto en clase la película "la fiesta de la vida", ¬redacte un ensayo en el que integre los siguientes temas.
3. Diseñe un Brief y un brouchure, de manera ingeniosa, en el que muestre el evento que va a realizar y luego socialícelo con sus compañeros.
4. Demuestre los casos no exitosos en la organización y divulgación de un evento de tipo Empresarial.
5. Protocolo para ser utilizado en la mesa de acuerdo con los diferentes tipos de evento que ha visto hasta ahora.
6. Por medio de un sketch teatral muestre la forma y organización de las mesas de acuerdo con el tipo de evento.

Evidencias de Producto:

Con su grupo de trabajo organice y presente por medio de un informe escrito (GTC 185)

Duración de la actividad 30 horas presenciales 10 virtuales

Actividad de proyecto: Su hacer, saber ser, diseñará su servicio para que después sea aplicado en las prácticas a desarrollar.

Actividad de aprendizaje No.3: definición y objetivo del evento

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

Scanned with CamScanner

Investigue y lea:

- Decreto 622 de 2016.
- Resolución 569 de 2014.
- Decreto 599 de 2013.

Con base en estas lecturas, realice un instructivo de manera creativa en el que muestre las medidas de seguridad que deben ser tenidas en cuenta, de acuerdo con el evento que organizará su grupo autónomo de estudio. Apóyese en carteleras, juegos didácticos, representaciones animadas, dramatizado, etc.

Evidencias de Desempeño:

- Organice su evento planeado para cada grupo autónomo de estudio.

Evidencias de Producto:

Presenta el evento final planeado de acuerdo con los parámetros dados por el instructor; el líder del evento y los líderes de cada comité, entregarán consolidación del informe final del evento bajo los parámetros del informe GTC-185, se revisará entre todo el grupo con el fin de aprobar la fase de evaluación en la guía.

Duración de la actividad: 30 horas presenciales 10 virtuales

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplimiento de cada actividad planteada, asistencia a la formación y participación activa en la misma.	Aprendices matriculados en la ficha 2007336	Durante el trimestre comprendido entre el 27 de enero de 2020 y el 8 de marzo de 2020 inclusive.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Scanned with CamScanner

SENA | siga

281

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 81 DEL DÍA 25 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades del proceso formativo en la ficha 2007336

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
	Hernando Hernandez Gaviria	1073972951				marcelohernandez6aviria@gmail.com	3143273872	
	Herrera Doccura Divan	1012 481925				Paula23017@gmail.com	3197228766	
	Castro Camelo Adriana	52197177.				Adriana1973@gmail.com	3166726276	
	Jhonat Alvarez Ramos	1052431099				Jhonatalvarez2582@outlook.com	3215913468	
	Jers Orlando Molina	80894923				ogustavolina1985@gmail.com	3197296555	
	Eliecer Navarro	7702800607				elienavarro762x@gmail.com	3008707443	
	Angela Polido Blanchar	1.065.840.817				angela.polido2014@gmail.com	3214895489	
	Nahum Bermeo Barrera	83166399				Stradigm_bach2007@hotmail.com	3102256944	
	Miguel Angel Arango	1127626978				miguelarango308@gmail.com	313 2662061	
	José Daniel Naranjo R.	1.036.133.849.				danianjo1993@gmail.com	3197502696.	
	Gabriel Alvarado Perez	1235045321				Gabriel198@hotmail.com	3134892532	
	Amde Oliva Moreno	8051567				amde.oliva.m.2018@gmail.com	8205579603	
	Viviana Vega	52'911.787				cavistock@hotmail.com	315 7225038	
	[illegible]	9744723 9				[illegible]	3163841483	
	Erika Gomez Niño	1.093909669				[illegible]	3136275234.	
	Victor Rivera Jaramillo	80095620		x	CDE SOACHA	vriverej@sena.edu.co	3167190999	

GD-F-007 V.02

Scanned with CamScanner

ACTA No. 282		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 20 de febrero de 2020	**HORA INICIO:** 06+00 pm	**HORA FIN:** 07+30 pm
LUGAR: Centro de Rehabilitación Inclusiva de las Fuerzas Militares, CRI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cundinamarca, Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2007336 de la especialidad: Asistencia Administrativa Jornada: Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Asistencia Administrativa.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente 4 ubicado en Sede: CRI se reúne el instructor Víctor Alfonso Rivera Jaramillo con los aprendices matriculados en la ficha 2007336 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 2 según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE DESARROLLO

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.1: LLUVIA DE IDEAS
Descripción de la actividad: reunidos por grupos cada participante propone tres necesidades o problemas de capacitación para la ejecución de procedimientos propios de la unidad administrativa empresarial
Duración de la actividad: 16 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.2: CUESTIONARIO
Descripción de la actividad: La recolección de la información debe realizarse utilizando un proceso planeado paso a paso, para que de forma coherente se puedan obtener resultados que contribuyan favorablemente al logro de los objetivos propuestos
Duración de la actividad: 16 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.3: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
Descripción de la actividad: DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN - Diseño de la fase empírica y Trabajo de campo. –Operacionalización: Cronograma (Gantt, Pert)
Duración de la actividad: 16 horas

Scanned with CamScanner

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.4: TABULACION
Descripción de la actividad: Para presentar los datos estadísticos es indispensable construir tablas de frecuencias con los datos a presentar, estas tablas corresponden al número de veces que se repite un dato y se expresa en términos porcentuales
Duración de la actividad: 9 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.1: INVESTIGACION DE MERCADO
1. **Descripción de la actividad:** ¿Cuál es la importancia de la determinación de variables para el análisis de las problemáticas empresariales? Justifique. 2. ¿Qué variables referentes a las problemáticas y oportunidades de capacitación identifica?
Duración de la actividad: 9 horas

FASE DE DISEÑO E IMPLEMENTACION

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.: PRESENTACION DE INFORMES
D1escripción de la actividad: Presentar el informe correspondiente al desarrollo de la investigación con su correspondiente diagnóstico, conclusiones y recomendaciones
Duración de la actividad: 9 horas

FASE DE INVESTIGACION

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje: NO CONFORMIDADES
1. **Descripción de la actividad:** La encuesta operacionaliza las variables de la investigación en función a los objetivos de la misma. 2. Las actividades, las fases y los datos contenidos en el documento corresponden efectivamente a la materia prima de la investigación.
Duración de la actividad: 5 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blog de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación.
Actividad de aprendizaje No.4: IDENTIFICACION DE VARIABLES
Descripción de la actividad: El fin de todo proceso de investigación es obtener resultados para responder a los interrogantes planteados durante la indagación, desarrollar los objetivos de la misma.
Duración de la actividad: 5 horas

Scanned with CamScanner

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cumplimiento de cada actividad planteada, asistencia a la formación y participación activa en la misma.	Aprendices matriculados en la ficha 2007336	Durante el trimestre comprendido entre el 27 de enero de 2020 y el 8 de marzo de 2020 inclusive.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Scanned with CamScanner

SENA | siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 282 DEL DÍA 20 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades del proceso formativo en la Ficha 2007336.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	Hernando Hernandez Gaviria	1073972951				Marcdehernandezgarria@gmail.com	3143273872	
	Herrera Duran Danilo	1012431923				danilo230301@gmail.com	3197228766.	
	Castro Camelo Adriana	52177155				adriaca19739@gmail.com	3176675876	
	[illegible]	1032431099				[illegible]	3215073648	
	Luis orlando Molina	80894925				ogalvandina1985@gmail.com	3142016555	
	Eliecer Navarro	7702800607				elienavarro7625@gmail.com	3008707243	
	Angela Rolrdo Blanchar	1065840817				angela.roldo2010@gmail.com	3214895489	
	Erika Gomez Niño	1.093904067.				guchellkatyuska@hotmail.com	3136275234	
	Nahum Barreto Barrera	83166399				sebastian-bach2007@hotmail.com		
	Miguel Angel Arango	1112762698				miguelarango308@gmail.com		
	David Navarro Romero	1030733899				danaranro7433@gmail.com.	3192502646	
	Gabriel Alvarez	1235045374				Gaabril1508@Gmail.com	3134858532	
	Viviana Vega	52911787				cavisrock@hotmail.com	3157225038	
	[illegible]	97447219				[illegible]	[illegible]	
	Howse Oliva M.	8051567				olmocolvam.2018@gmail.com	3205978803	
	Victor Rivera Jaramillo	80095620		x	CDE JOACHA	vrriverraj@senaedu.co	3167290999	

Scanned with CamScanner

ACTA No. 283		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 26 de febrero de 2020	**HORA INICIO:** 07+00 am	**HORA FIN:** 08+30 am
LUGAR: Ambiente C501 Uniminuto	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cundinamarca, Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1942102 de la especialidad: Gestión Administrativa Jornada: Mañana		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión Administrativa en Cadena de Formación		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente C501 ubicado en Sede: Uniminuto se reúne el instructor Víctor Alfonso Rivera Jaramillo con los aprendices matriculados en la ficha 1942102 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 3 según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE PLANEACIÓN

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.

Actividades de aprendizaje:

1. **Cuestionario.** Descripción de la actividad: Describa la(s) situación(es) que se observa(n) en la imagen. ¿Cuáles actividades se realizan en las empresas en búsqueda de encuentros entre empleados y/o clientes? ¿Por qué son importantes las relaciones públicas en las organizaciones?
2. **Documento en power point.** Descripción de la actividad: Plantee un evento familiar en el que haya tenido participación desde el momento en que se genera la idea y relaciónelo con cada etapa del proceso administrativo. Compártalo con su ficha.
3. **Evento GAES.** Descripción de la actividad: De acuerdo con las indicaciones de su instructor y por medio de una lluvia de ideas, establezca su evento GAES. Tenga en cuenta los tipos de evento que puede organizar, disponibilidad de espacios, recursos y conocimientos del tema a tratar en el evento.
4. **Objetivos del Evento GAES.** Descripción de la actividad: Redacte los objetivos de su evento GAES. Para esto utilice la estrategia SMART indicada por su instructor. Redacte un (1) objetivo general y tres (3) objetivos específicos. Defina el nombre, redacte la

Scanned with CamScanner

justificación y determine el presupuesto del evento.

5. **Comités del Evento GAES.** Descripción de la actividad: Defina los comités para su evento GAES y para el evento final. Utilice los que considere pertinentes a fin de que el evento sea un éxito, de acuerdo con los objetivos planteados.
6. **Responsabilidades y funciones del Evento GAES.** Descripción de la actividad: Redacte de manera específica las responsabilidades y funciones de cada comité; es necesario que sea concordante con los comités definidos en la actividad anterior. Apóyese en el documento "Manual de Funciones" que encontrará en la carpeta "Material de apoyo".
7. **Organigrama del Evento GAES.** Descripción de la actividad: De acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor y de acuerdo con el tipo de evento, diseñe y construya el organigrama para su evento GAES. Tenga en cuenta que puede haber cargos simulados, dadas las condiciones de personal e idoneidad, es decir, no limite su organigrama al número de integrantes de su GAES. Se sugiere utilizar la herramienta CANVA para esta actividad.
8. **Ejecución del Evento GAES.** Descripción de la actividad: Ejecute las acciones definidas en esta guía por medio de las actividades desarrolladas; realice su evento GAES teniendo en cuenta las solicitudes de permisos para la utilización de espacios correspondientes, recursos, cumplimiento de objetivos e indicaciones de su instructor.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cumplimiento de cada actividad planteada, asistencia a la formación y participación activa en la misma.	Aprendices matriculados en la ficha 1942102	Durante el trimestre comprendido entre el 27 de enero de 2020 y el 8 de marzo de 2020 inclusive.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Scanned with CamScanner

SENA siga

283

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Definir fechas de las actividades del proceso formativo en la ficha 1942102

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
01	Juan Sebastian Pedreros B.	1003710544			1942102	Sebastianpedreros1999@gmail.com	3213963178	Juan Pedreros
02	Yuly Catherin Berrio Zabala	1012404289			1942102	Yuis_16@hotmail.com	3212186196	Catherin B
03	SERGIO JUAN RINCON ROJAS	1193565776			1942102	Seijuan2000@hotmail.com	3223322655	SERGIO R
04	Angie Carolina Duran Monro	1030647492			1942102	angiecarolinaduran@outlook.es	3164266820	Angie Duran
05	Angie juliana villabbos Roz	1233693306			1942102	julianavillabbos16@gmail.com	3025052221	Juliana Villabbos
06	Andres Daniel Obregón M.	1000614446			1942102	daniduque@outlook.com	3123445710	Andres Obregón
07	Natalia Cardina Hernandez A	1000743173			1942102	natalia446@Gmail.com	3102678056	Natalia H
08	Sandra Jackelina Valbuena Cañon	1000127245			1942102	Sandra2jackie.e@gmail.com	3202717192	Sandra V
09	Brayan Stiven Uni Salamanca	1012458062			1942102	brayan-s1998@hotmail.	3157716189	Brayan
10	Juliana Beltrán Rondón	1010004528			1942102	julianabeltranrondon.jbr@gmail.com	3143936172	Juliana B
11	Luz Mery Malaga Caballero	1029976588			1942102	mery_malaga68@hotmail.com	3204886698	
12	Angie Dayanna Gonzalez	1015480869			1942102	angiiegonzalez03@gmail.com	3022534653	Angie Gonzalez
13	Jennifer Rhenals Gómez	1024592407			1942102	jennrlm@outlook.com	3008193290	Jennifer G.
14	Dennis Andrea Acevedo	1007105825			1942102	andrea10020@gmail.com	3123276445	
15	Juan Fernando Astorga Romero	1004737449			1942102	juan_romero astorga@hotmail.com	3047781043	Juan A
16	Jessica Paola Carvajal Fajardo	1030629515			1942102	Jessica-fajardo-93@hotmail.com	3058967211	
17	Oscar eduardo Rozo Ortiz	1017385049			1942102	oscareduardorozo@hotmail.com	3212539620	
18	Luis Jimenez Choachi	1073713213			1942102	jimenesi1997@hotmail.com	3227058398	
19	Wendy Lorena Tafur Buitrago	1007695397			1942102	wendytafur2000@gmail.com	3222400930	Wendy Tafur B
20	Ingrid yireth hernandez lopez	1087971638			1942102	ingridyirethlopez@gmail.com	3197691723	Ingrid Lopez

GD-F-007 V.02

Scanned with CamScanner

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 283 DEL DÍA 26 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Definir fechas de las actividades del proceso formativo en la ficha 1942102

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
21	Jenny Edilsa Herrera Rivera	1121846962			1942102	jennyherrera1109@gmail.com	3213177205	
22	Brandon camilo Rodriguez	1073722777			1942102	valderramacamilo164@gmail	3792897027	
23	Alejandra sanabria H	1000677702			1942102	[illegible]	3195455573	
24	Tania Geraldine Moreno M	1024590821			1942102	liesmava16@hotmail.com	3114863883	
25	Victor Alfonso Rivera Jaramillo	80085620		x	CDSE SOACHA	Yriverag@sena.edu.co	3167290999	

GD-F-007 V.02

Scanned with CamScanner

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 1221115
- Nombre del Proyecto: Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
- Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 4027 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Duración de la Guía: 55 horas presenciales, 25 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

En la actualidad, muchas empresas y organizaciones están conscientes que organizar un “evento es cuestión de imagen” y que se debe integrar el mercadeo, la comunicación y relaciones públicas, aún el evento sea interno o externo.

Como punto de partida se reconoce que dentro de la organización de eventos, cada uno de ellos tiene una especificidad propia del tipo de evento a realizar, por tal motivo esta guía es un instrumento que plasma elementos básicos y directrices generales que ayudan a la consecución de los objetivos trazados.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión Incial

Luego de observar la imagen, responda:

- Describo la(s) situación(es) que se observa(n) en la imagen.
- ¿Cuáles actividades se realizan en las empresas en búsqueda de encuentros entre empleados y/o clientes?
- ¿Por qué son importantes las relaciones públicas en las organizaciones?

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional

- Materiales

Actividades de Identificación de conocimientos

Plantee un evento familiar en el que haya tenido participación desde el momento en que se genera la idea y relaciónelo con cada etapa del proceso administrativo. Compártalo con su ficha.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #1

De acuerdo con las indicaciones de su instructor y por medio de una lluvia de ideas, establezca su evento GAES. Tenga en cuenta los tipos de evento que puede organizar, disponibilidad de espacios, recursos y conocimientos del tema a tratar en el evento.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #2

Redacte los objetivos de su evento GAES. Para esto utilice la estrategia SMART indicada por su instructor. Redacte un (1) objetio general y tres (3) objetivos específicos. Defina el nombre, redacte la justificación y determine el presupuesto del evento.

El gerente del evento general debe redactar los objetivos del evento final.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #3

Defina los comités para su evento GAES y para el evento final.utilice los que considere pertinentes a fin de que el evento sea un éxito, de acuerdo con los objetivos planteados.

El gerente del evento general debe definir los comités para el evento final.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #4

Redacte de manera específica las responsabilidades y funciones de cada comité; es necesario que sea concordante con los comités definidos en la actividad anterior. Apóyese en el documento “Manual de Funciones” que encontrará en la carpeta “Material de apoyo”.

El gerente del evento general debe redactar las funciones y responsabilidades de cada comité para el evento final.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #5

De acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor y de acuerdo con el tip ode evento, diseñe y construya el organigrama para su evento GAES. Tenga en cuenta que puede haber cargos simulados, dadas las condiciones de personal e idoneidad, es decir, no limite su organigrama al número de integrantes de su GAES. Se **sugiere** utilizar la herramienta CANVA para esta actividad.

El gerente del evento general debe diseñar y construir el organigrama para el evento final.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Transferencia de conocimientos

Ejecute las acciones definidas en esta guía por medio de las actividades desarrolladas; realice su evento GAES teniendo en cuenta las solicitudes de permisos para la utilización de espacios correspondientes, recursos, cumplimiento de objetivos e indicaciones de su instructor.

- Ambiente Requerido: Acorde con el evento GAES
- Materiales: definidos por la necesidad del evento GAES

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Reconoce el concepto de evento y su clasificación. Identifica los agentes que intervienen en un evento. Comprende los objetivos: general y específicos del evento Conforma los comités: comité organizador, comité de administración, comité de relaciones públicas, comité de servicios, comité académico, comité de secretaría, entre otros; y subcomités. Apropia el concepto de los comités y subcomités, así como las funciones y responsabilidades de cada uno.	Técnica de Evaluación: Reflexiones iniciales sobre aprendizajes previos Socialización en sesión plenaria sobre los fundamentos del tema Mapa conceptual sobre la clasificación de los eventos Exposiciones grupales sobre agentes, objetivos y tipologías de eventos
Evidencias de Desempeño:	Define el objetivo del evento interpreta la cultura organizacional Interpreta los objetivos y propósitos del	Socialización en sesión plenaria sobre la temática, etiqueta, protocolo y protocolo del evento

	evento. Identifica las clases de eventos conforma comités: organizador y otros determina las funciones y responsabilidades de los comités y sub-comités	
Evidencias de Producto:	Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos	Conformación de comités y subcomités con asignación de roles y funciones Instrumentos de Evaluación: Socializaciones, exposición, herramientas didácticas variadas, conformación de comités y subcomités

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENTE ORGANIZADOR: persona que coordina, combina, planifica y dirige todas las actividades a ejecutar

COMITÉ: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo

DIFUSIÓN: propagar, divulgar o esparcir

DIVULGACIÓN: dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público, que un conocimiento sea propagado, divulgado

LA IMAGEN: Es el resultado de los esfuerzos que hacemos para que nos perciban como queremos, de lo que los demás perciben de nosotros y de lo que realmente somos.

LOGÍSTICA: Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo algo.

PATROCINIO: La palabra patrocinio puede tener dos utilidades principales que si bien están relacionadas con un significado similar, son frecuentes para situaciones diferentes entre sí. Una de las formas más comunes en las cuales se usa el concepto de patrocinio es cuando se hace referencia a algún tipo de protección o acompañamiento que una persona o institución puede hacer a otra persona o institución para que la segunda alcance objetivos que por su cuentan no podría lograr tan fácilmente. Del mismo modo, el otro uso que se le da a la palabra patrocinio tiene que ver con la publicidad que determinadas marcas o empresas realizan sobre deportistas o artistas para ayudarlas económicamente a poder alcanzar sus objetivos. En este segundo caso, el patrocinio se vincula mucho más a apoyo económico y puede muchas veces **ser criticado ya que supone** la pérdida de la independencia o autonomía de aquel que es patrocinado al ser apoyado por grandes empresas.

RELACIONES PUBLICAS: Son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos

públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y futuras.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS:

coordinaciondeeventos.blogspot.com.co. (16 de 12 de 2008). Coordinación de Eventos. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

empresadeexito.com. (06 de 05 de 2010). Tipos de eventos. Recuperado el 17 de 01 de 2016, de http://empresa-de-exito.com/marketing/marketing-de-eventos/tipos-de-eventos/

Euroresidentes. (2016). Buenas maneras en la mesa . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-mesa.htm

euroresidentes. (2016). protocolo de eventos . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-eventos.htm

http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/. (16 de 12 de 2008). coordinación de eventos . Obtenido de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

mailxmail.com. (30 de 08 de 2011). Organización de eventos . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.mailxmail.com/curso-organizacion-eventos/mercado-eventos

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). Definición de evento. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://definicion.de/evento/

recursos, N. (2016). Etiqueta y protocolo empresarial . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.nuevosrecursos.com/index.php/star-informa2/item/946-etiqueta-y-protocoloempresarial

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Víctor Alfonso Rivera Jaramillo**	**Instructor**	**Coordinación Académica de Formación Titulada**	**Febrero de 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122121
- Nombre del Proyecto: APOYO Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO PROPIO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIO AL CLIENTE EN LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
- Fase del Proyecto: Investigación
- Actividad de Proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñara su producto o su servicio.
- Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la Empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 30 horas presenciales 10 virtuales

2. PRESENTACION

La organización de eventos es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades; algunas de las tareas que incluye la organización de un evento son el presupuesto, el armado de cronogramas, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, entre otros.

Un evento es ante todo una herramienta de gestión táctica del área Marketing y de Relaciones Públicas de una empresa o institución. Es decir importa beneficios tanto sea para la prosecución de los objetivos comerciales como para los comunicacionales e institucionales. Asimismo, por la naturaleza de los temas con lo que trabaja -imagen, vinculación con los públicos, negocios- , posee claras connotaciones estratégicas, de forma tal que un evento reporta una serie acciones que impactan en las metas organizacionales de corto, mediano plazo y largo plazo. A través de un evento se puede conseguir llamar la atención, despertar interés y movilizar a toda o a una parte de nuestro público blanco (Target Group) sobre novedades de empresas, productos o servicios, sobre una innovación o mejora en los procesos de fabricación, distribución, comercialización etc., sobre el reciente o inminente lanzamiento de un producto o servicio, sobre algunos aspectos de nuestra organización menos promocionados o conocidos y que son dignos de ser puestos a la consideración del público.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):
  Determinar y presentar una propuesta diferentes eventos empresariales.
- **Ambiente Requerido**: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.
- **Materiales**: **DEVOLUTIVO** (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **CONSUMIBLE** (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad individual.

Luego de observar la imagen:

- Describo la(s) situación(es) que se observa(n) en la imagen.
- ¿Cuáles actividades se realizan en las empresas en búsqueda de encuentros entre empleados y/o clientes?
- ¿Por qué son importantes las relaciones públicas en las organizaciones?



Después de haber consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos socialícelo con sus compañeros y en documento de Word subir las conclusiones a la plataforma Blackboard

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:



Actividad individual.

Señor Aprendiz:

Observe el siguiente gráfico sobre el proceso administrativo, luego plantee un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico. Para esto, use una presentación en PowerPoint donde se evidencie el proceso administrativo de un evento familiar; posteriormente súbalo a la plataforma blackboard.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)**		
	Actividad individual. Consulte en internet sobre la realización de cualquier evento, escoja uno que sea de su interés, lea todos los detalles que encuentre al respecto, y luego realice una tabla que identifique y evidencie las diferentes etapas en la organización de un evento; consulte los conceptos **PRE EVENTO, EVENTO** Y **POST EVENTO**. Tenga en cuenta los conceptos de etiqueta y protocolo a nivel empresarial.		
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial **10 horas**	**Desescolarizada** **0 horas**	**Virtual** **5 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2	**Actividades (didácticas activas)**
	Actividad Grupal. Revise diferentes videos en YouTube sobre cómo organizar eventos para tener éxito en ellos. Realice un mapa mental con las conclusiones de lo observado en ellos, y socialícelo con sus compañeros. Deberá subir fotografías de la

	exposición y del mapa mental a la plataforma Blackboard.		
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 horas	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 2 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3	**Actividades (didácticas activas)**		
	Actividad Grupal. Busque, lea y comprenda el Decreto 1967/1991, con base en dicha lectura, realice una presentación en diapositivas de power point sobre el Decreto 1967 de 1991 por la cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios (use dibujos, recortes de revistas o periódicos).		
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 horas	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 1 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4	**Actividades (didácticas activas)**		
	Actividad Grupal. Por equipos de trabajo analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar, para esto debe tener en cuenta la fase de Planeación del proceso administrativo. Defina un tema de evento (para esto haga una lluvia de ideas ayudado por su instructor) se empezará a organizar todo en una carpeta será la de su evento. Con tutoría de su instructor, determine y redacte los objetivos: general y específicos de su evento, así como del evento general. Para esto utilice la estrategia SMART y apóyese en el documento “medición y satisfacción” que encontrará en la carpeta material de apoyo.		
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 horas	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5	**Actividades (didácticas activas)**

		Actividad individual. Doy respuesta al siguiente cuestionario: • Concepto de evento. • ¿Qué características tiene el perfecto anfitrión en un evento? • ¿Qué funciones cumple el anfitrión de un evento? • ¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo? • Concepto de agenda del evento. • Concepto de cronograma de actividades.		
	AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
		Presencial 8 horas	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 2 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad Grupal.

Con su grupo de trabajo, y basándose en la norma técnica sectorial NTC OPC 001, realice un cuadro sinóptico en el que integre los conceptos de.

- Definiciones
- Planeación
- Equipos necesarios
  - Tecnológicos
  - Muebles
  - Montaje
  - Comunicación

Determine la tipología a trabajar, y con su grupo de estudio, haga una exposición NO convencional para explicar el tema ante sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : • Consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos socialícelo con sus compañeros y en documento de Word subir las conclusiones a la plataforma Blackboard • Plantee un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico.		**Técnica:** Ejercicios de aplicación **Instrumento:** Observación Directa
Evidencias de Desempeño: • Cuadro comparativo sobre sitios para realizar eventos empresariales • Realice un mapa mental con las conclusiones sobre cómo organizar eventos para tener éxito • Realizo una presentación en diapositivas sobre el Decreto 1967 de 1991 y un mapa conceptual con los diferentes conceptos encontrados en el Decreto 1967 de 1991. • Respuesta a un cuestionario sobre eventos • Analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar	Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización.	**Técnica: Trabajo escrito.** **Instrumento: Observación directa**
Evidencias de Producto: Realice una empresa de eventos y presente el organigrama, objetivos de la organización y directrices de la Unidad Administrativa para organizar un evento.		**Técnica: Trabajo grupal.** **Instrumento: Ejercicios prácticos**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Boceto: Un boceto es un esquema básico y simple que sirve como fundamento inicial para desarrollar algo con posterioridad

Evento: Acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, en el cual el sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente.

Icontec: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación

Folleto: documento gráfico elaborado para informar sobre la empresa, los servicios, los productos, etc. Generalmente es una hoja impresa plegada varias veces o un conjunto de páginas encuadernadas. Moderador: es un usuario de un sitio de relación entre personas que realizan elabores en éste para mantener un ambiente cordial y agradable para todos los usuarios del mismo

Mapeo: Realización de un mapa o conjunto de elementos de un mismo tipo o categoría que tienen una distribución espacial determinada.

Orador: Persona que habla en público, pronuncia un discurso o una conferencia

Panelista: Persona que participa en un debate o en una discusión pública sobre un tema determinado

Público: colectividad o audiencia en general. Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.

Relaciones públicas

Video: formato para la reproducción de imágenes audiovisuales.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

www.lehotelier.com.ar/apuntes/geventos
http://www.slideshare.net/will0903/manual-sobre-la-organizacin-de-eventos
www.corferias.com/
http://www.ecured.cu/index.php/Organizaci%C3%B3n_de_eventos
http://www.slideshare.net/laresal/los-eventos-y-sus-etapas
Acebal Neu, A. (2004) Eventos: Un instrumento de comunicación al servicio de la empresa**.** Ediciones Deusto (e- Deusto Dossier).
Eventoclick: Cómo organizar una evento www.eventoclik.com
Eventoclick: Cómo organizar una capacitación, jefa de protocolo de Endesa. www.eventoclik.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Víctor Rivera**	**Instructor**	**Formación Titulada**	**19/07/2019**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Victor A. Rivera Jaramillo | Tipo de D.I : C.C. | No. Documento: 80.095.620

Ficha 2007336 | Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | Codigo:_____

Lugar: CR1 | Jornada NOCHE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	04 FEB XX	11 FEB XX	13 FEB MMXX	20 FEB MMXX	25 FEB MMXX	
1	ALVARADO PEREZ MANUEL GABRIEL	CC 1235045371						
2	ALVAREZ RAMOS JHONNY	CC 1032431099						
3	ARANGO MOLANO MIGUEL ANGEL	CC 1112762698						
4	ARTEAGA VILLARREAL LUZ ZENEIDA	CC 1125409549						
5	BERMEO BARRERA NAHUM	CC 83166399						
6	CASTRO CARRILLO ADRIANA	CC 52177155						
7	DIAZ DIAZ MARTHA CECILIA	CC 1007396264						
8	GALEANO PRECIADO YADIR ALBERTO	CC 1110585947						
9	GALLARDO DELGADO NEIVER ALISBAN	CC 1083812332						
10	GARZON POLOCHE MICHAEL STIVEN	CC 1001053281						
11	GOMEZ NIÑO ERIKA DEL ROSARIO	CC 1093904067		Erika Gomez	Erika Gomez	Erika Gomez	Erika Gomez	
12	GUTIERREZ TORRES CLAUDIO MARCELO	CC 18518958						
13	HERNANDEZ GAVIRIA HERNANDO MARCELO	CC 1073972951						
14	HERRERA DUCUARA DUVAN DANILO	CC 1012431923						
15	JARABA MADRID MANUEL ELKIN	CC 1193368494						
16	LONDOÑO VARGAS OSWALDO DE JESUS	CC 97447239						
17	MOLINA LUIS ORLANDO	CC 80894923						
18	MORENO BERNAL CARLOS ARTURO	CC 80243717						
19	NARANJO ROMERO JOSE DANIEL	CC 1036133870						
20	NAVARRO RUIZ ELIECER EDUARDO	CC 1102800601						
21	OLIVA MACIAS ARNOE	CC 8051587						
22	PACHECO OSPINO MELISSA PAOLA	CC 1007909170						
23	PULIDO BLANCHAR ANGELA MAIRET	CC 1065840817						
24	VARGAS DEVIA DIEGO FERNANDO	CC 1012368400						
25	VEGA MORENO JEIMY VIVIANA	CC 52911787						
26	VILLA LONDOÑO LUIS ENRIQUE	CC 16076378						

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

Scanned with CamScanner

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Víctor A. Rivera Jaramillo | Tipo de D.I : C.C. | No. Documento: 80.095.620

Ficha: 1942102 | Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Codigo:_____

Lugar: _____ | Jornada: MAÑANA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	5 FEB 2020	12 FEB 2020	19 FEB 2020	26 FEB 2020		
1	ACEVEDO CULMA DENNIS ANDREA	CC 1007105825	Dennis A	Dennis A.	Dennis A.	Dennis Acevedo.		
2	ASTAIZA ROMERO JOAN FERNANDO	CC 1000473749	Joan A	Joan A	Joan A	Joan A		
3	BELTRAN RONDON JULIANA	CC 1010004528	Juliana B	Juliana B	Juliana B	Juliana B		
4	BERRIO ZABALA YULY CATHERIN	CC 1012404289	Cathrin B	Catherin B	Cathrin B	Catherin B		
5	CARVAJAL FAJARDO JESSICA PAOLA	CC 1030629515	Jessica carvajal	Jessica Carvajal		Jessica carvajal.		
6	CHACON PEREZ LAURA SOFIA	CC 1024570116						
7	DURAN MORENO ANGIE CAROLINA	CC 1030647492	Angie Duran	Angie Duran	Angie Duran	Angie Duran		
8	GARIBELLO DIAZ YULIETH VANESSA	CC 1012419895	Vanessa Garibello		Vanessa Garibello			
9	GARZON MURCIA ALISON DAYANA	CC 1000137359						
10	GONZALEZ AGUDELO ANGIE DAYANNA	CC 1015480869	Angie Gonzalez	Angie Gonzalez	Angie Gonzalez	Angie Gonzalez		
11	HERNANDEZ ALFONSO NATALIA CAROLINA	CC 1000793173	Natalia Hernandez	Natalia Hernandez	Natalia Hernandez	Natalia Hernandez		
12	HERNANDEZ LOPEZ INGRID YINETH	CC 1073709638	Ingrid Lopez	Ingrid Lopez	Ingrid Lopez	Ingrid Lopez		
13	HERRERA RIVERA JENNY EDILSA	CC 1121846962						
14	JIMENEZ CHOACHI LUIS ROBERT	CC 1073713213	Luis Jimenez	Luis Jimenez	Luis Jimenez	Luis Jimenez		
15	MAYORGA CABALLERO LUZ MERY	CC 1024476588						
16	MORENO MAHECHA TANIA GERALDINE	CC 1024590821						
17	OBREGON MONTERO ANDRES DANIEL	CC 1000614446	Andres Obregon	Andres Obregón	Andrés Obregón	Andres Obregón		
18	PEDREROS BETANCUR JUAN SEBASTIAN	CC 1003710541	Juan Pedreros	Juan Pedreros	Juan Pedreros	Juan Pedreros.		
19	RHENALS GENES JENNIFER JULIETH	CC 1024592407						
20	RINCON ROJAS SERGIO IVAN	CC 1193565776	SERGIO RINCON	SERGIO RINCON	SERGIO RINCON	SERGIO RINCON		
21	RODRIGUEZ VALDERRAMA BRANDON CAMILO	CC 1073722121						
22	ROZO ORTIZ OSCAR EDUARDO	CC 1012385049						
23	SANABRIA HERNANDEZ MAYRA ALEJANDRA	CC 1000617102						
24	SANCHEZ MATOMA JUAN DAVID	CC 1026588998						
25	TAFUR BUITRAGO WENDY LORENA	CC 1007695397	Wendy Tafur B	Wendy Tafur B	Wendy Tafur B	Wendy Tafur B		
26	UNI SALAMANCA BRYAN STIVEN	CC 1012458062	Bryan Uni	Bryan Uni	Bryan Uni	Bryan Uni		
27	VALBUENA CAÑON SANDRA JACKELINE	CC 1000127245	Sandra V	Sandra V	Sandra V	Sandra V		
28	VALENCIA OSPINA CARLOS ANDRES	CC 1192752212						
29	VILLALOBOS RUIZ ANGIE JULIANA	CC 1233693306	Juliana Villalobos	Juliana Villalobos	Juliana Villalobos	Juliana Villalobos		

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

Scanned with CamScanner

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Taller en canto SENA- Red Instructor Plataforma Temporion

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
1	Jaider Mauricio Rodriguez	82391084		X	EAE	Jrodriguez1480@misena.	3203254449	
2	Ricardo Manuel Martinez A	79405242		X	SENA FUSAGASUGÁ	rmma@misena.edu.co	3202358157	
3	Blanca Monica Ariza C.	61.765.993		X	SENA FUSAGASUGA	monikariza2008@misena	3012251216	
4	Claudia Astrid Torres J.	52023.926		X	CAE Fusagasugá	cbstdo@misena.edu.co	3124331265	
5	Carlos Daniel Ramirez D	1006600257		X	SENA Girardot	cdaramirez@misena.edu.co	3132092737	
6	Diego M Parra L	1120726S		X	SENA Girardot	dmparra6@misena.edu.co	3118515349	
7	Luis Fdo Manguito	76.311.706		X	Sena Girardot	luismanguito2014@gm	3103763167	
8	Shirley Ramirez Campos	39725669		X	CIDE-Soacha	shramirez@misena	3202334541	
9	Marcela Cle Macan	1024964243		X	CIDE-Soacha	marcecm@misena.edu.co	3123161938	
10	Carlos Enrique Castro	80385835		X	CDA-Chía	jecastro@sena.edu.co	3004310746	
11	Consuelo Cotto V.	52.317.278		X	CDA-Chía	dcomercio@misena.edu.co	3115832279	
12	Nathalie Garcia Calle	1105675319		X	Sena Girardot	ngarcia913@misena	3134689271	
13	YEISON ACERO	7255645		X	AMAZONAS	YACEPO@SENA.EDU.CO	3208 718 105	
14	Gerson Pacheco Santana	6567 617	X		Sena - Amazonas	gpacheco5@sena.edu.co	320 362 3302	
15	Victor Rivera Jaramillo	80095020		X	SENA SOACHA	vrivera j@sena.edu.co	3167290999	

REDMI NOTE 8

siga

In Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogota D.C. 17 - 02 - 2020

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angela Avellaneda	35220127	Instructor	SENA Mosquera	aavellaneda@misena.edu.co	3164693569	
2	Rosa M. Olivero S.	50944391	Instructor	SENA Mosquera	rm.olivero@misena.edu.co	3004175769	
3	Orphilia Vargas	28557495	Instructor	SENA Mosquera	Ovargas6@misena.edu.co	3004175769	
4	Claudia N Rozo	52929513	Instructor	SENA Mosquera	claudianiroz@misena.edu.co	3005906826	
5	Carla Tatiana Rojas Alvarez	35420699	Instructor	SENA Villeta	cyrojas9@misena.edu.co	3123748551	
6	Esteban Morales Castro	93236274	Instructor	Sena Villeta	Emoralesc97@misena.edu.co	3186394971	
7	ANGELICA CADENA	39742284	Gestor Virtual	Sena Villeta	ccadena@ Sena.edu.co	39742284	
8	Gabriel Tellez K.	[redacted]	Instructor Virtual	SENA Villeta	ggtellez@misena.edu.co	3108720607	
9	Gerson Pacheco	6567657	Instructor	SENA - Amazonas	gpacheco@sena.edu.co	3208623302	
10	YEISON ACERO	7255615	Instructor	SENA - AMAZONAS	YACERO@SENA.EDU.CO	3105758200	
11	Nathalie Garcia	1105675319	Instructor	SENA - Girardot	ngarcia913@misena	3134689271	
12	Ernesto Cotrino	5239278	Prof. Virtual	C.D.A Chia	dcotrino@misena.edu.co	3115822971	
13	Jairo Enrique Castro	80585835	Lider Virtual	CDA Chia	jecastro@sena.edu.co	3104317604	
14	Robinson Rincón	80546098	Instructor	CDA Chia	rrincon1@sena.edu.co	3108775401	
15	Maria Angelica Cayedo	1070780822	Instructor	COAE - Villeta	mamangelica@misena.edu.co	3173304322	
16	Juan Bonilla	80124086	Instructor	CIDE - Soacha	jbonilla@misena.edu.co	3142457721	
17	Victor Rivera J.	80095620	"	" "	vrivera j@sena.edu.co	3167909999	

GD-F-014 V02

REDMI NOTE 8
VIC'S PHOTO

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): Capacitacion Jornada 2 LMS Territorium

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Robinson Rincón	80546098	X		CDA CHIA	rrincon r@sena.edu.co	3708775481	
2	Maria Angelica Corredor	1070780622	X		CDAE - Villeta	mariangelica@sena.edu.co	3173309322	Angelica C.
3	Jabn Bancalco	807 CA 086	X		CIDE-Jocha	jbancalco/sena.edu.co	3134257571	
4	Claudia N Rozo	52429513		X	CBA - Malpaer	claudianrozo@misenaedu.co	3005706826	
5	Olga Inés vargas	28557495		X	CBA - Malpaer	Olgavargas@misen.edu.co	3004711637	
6	Carla Fiset Rojas Alvarez	35420699		X	CDAE. Villeta	cyrojas@misenaedu.co	3123748351	
7	Esteban Morales Castro	93236274		X	CDAE. Villeta	eemorales47@misena.edu.co	3186374921	
8	ANGELICA GOENS Gallo	39.742.284		X	C.O.A. E villeta	ccadena@misena	3114747428	
9	Gerson Pacheco Santana	6567657	X		Sena - Amazonas	gpacheco@sena.edu.co	3208623302	
10	Victor Rivera Jaramillo	80095620		X	CIDE - Soacha	Vriveraj@sena.edu.co	3167290999	

GD-F-007 V.02
REDMI NOTE 8

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	80095620-	VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO	U ☑		

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2020	1	2020	4007051

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CALLE 14 NUMERO 78D 13 BLOQUE 2 APAI	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	4616048		victoriveraj1982@gmail.com	8299	0	1	2020/01/20	550860240

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS002	800130907-4	109.800	0		0		0	109.800	0	0	0	109.800	0		0	0	109.800	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
231001	800227940-6	140.500	0	0	0	0	0	0	140.500	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	4.600		0	0	4.600
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	4.600		0	46	4.600

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	140.500	140.500
SALUD	109.800	109.800
RIESGOS LABORALES	4.600	4.600
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	254.900	254.900

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	80095620	RIVERA JARAMILLO VICTOR ALFONSO	EPS002	231001																				877.803	877.803	0	877.803	0			140.500	0	0	109.800	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información