PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo 2025

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373520**
COORDINADOR ACADEMICO
Articulación con la educación media
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025.

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7373520**) del año 2025

ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1063564785 de La Gloria Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en (articulación con la educación 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE ($45.995.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a seis (06) días del mes de diciembre de 2025, por valor de NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($919.902).

Plazo: Será hasta el (6) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agro empresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Se realizó visita a la institución educativa integrado y junto al rector y coordinador se hizo el estudio comparativo de los programas Recursos Humanos y Operación de servicios en contact center y BPO con el currículo de la institución educativa de acuerdo con los establecido.	Documentos subidos al drive. INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO Evidencia fotográfica en los anexos en la obligación 3.

4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	- Impartir formación a los aprendices del técnico en Recursos Humanos ficha 3155088 con la competencia: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores con el resultado de aprendizaje: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización • Impartir formación profesional integral a los aprendices del técnico en Asesoría comercial ficha 2927898 con la competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales y Resultado de aprendizaje:	Evidencia fotográfica en los anexos en la obligación 5

		Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización. - Impartir formación profesional integral a los aprendices del técnico en Operación de servicios en contact center y BPO ficha 2927922 con la competencia: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios y Resultado de aprendizaje: Procesar las solicitudes del cliente cumpliendo con los protocolos de servicio y requerimientos técnicos. - Impartir formación profesional integral a los aprendices del técnico en Asesoría comercial ficha 3156090 con la competencia Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos	

		comerciales con el resultado de aprendizaje Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo. - Impartir formación profesional integral a los aprendices del técnico en Asistencia administrativa ficha 3159865 con la competencia Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales con el resultado de aprendizaje: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se ejecutó el desarrollo curricular de los programas Asesoría comercial, Asistencia administrativa, Recursos humanos, Operación de servicios en contact center y BPO.	Evidencia en el portafolio del instructor ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registró inasistencias de los aprendices durante la formación.	Evidencia fotográfica en los anexos en la obligación 10
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Uso la plataforma institucional Sofía Plus para la actualización de datos,	Evidencia fotográfica en los anexos en la obligación 13.

	académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	se usó también para verificar información de los estudiantes aspirantes a la articulación con la media	
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reuniones convocadas por el coordinador académico de programas especiales, líder y subdirectora.	Evidencia fotográfica en los anexos en la obligación 14
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento a el municipio de La Gloria, Pelaya y Curumani Cesar a realizar la verificación de amiente y a impartir formación en las fichas impartidas.	Evidencia fotográfica en los anexos en la obligación 15
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico de programas especiales o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el reporte de eventos en Sofía plus	Evidencia en la plataforma Sofía plus.
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se organizó, ajustó y actualizó el portafolio del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos con la siguiente documentación: Informe programa de formación, reporte proyecto formativo, planeación pedagógica, cronograma de la planeación o línea de tiempo, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de	Portafolio del instructor ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

		trabajo lista de chequeo portafolio aprendiz y evidencias de la ejecución del proceso formativo	
18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
20	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión.	EVIDENCIA ADJUNTADA EN EL SECOP

23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se incorporó el uso de tendencias tecnológicas como grupos de WhatsApp para mantener comunicación y se utilizó material didáctico para llevar a cabo las actividades de la guía de aprendizaje	Evidencias fotográficas en los anexos en la obligación 24. Evidencia de las guías de aprendizaje en el portafolio del instructor. ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
26	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentó el informe de legalización correspondiente al desplazamiento.	Evidencia anexada en el GF
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó los archivos correspondientes al GC y GF que indican la ejecución del contrato.	Informes subidos en la plataforma del SECOP.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.8635996448 de la planilla, SOI y periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



Firma

ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

Contratista

C.C. No. 1063564785

Recibí a satisfacción:

Firma

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373520**
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS MES MAYO

CONTRATO **CO1.PCCNTR.7373520 - ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA**

Obligación 3: Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.

LA GLORIA


Obligación 5: Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

<table>
<tr><td colspan="2">FICHA 2927922

TECNICO EN OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">FICHA 3156090

TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
</table>

FICHA 3155088

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS





FICHA 2927898

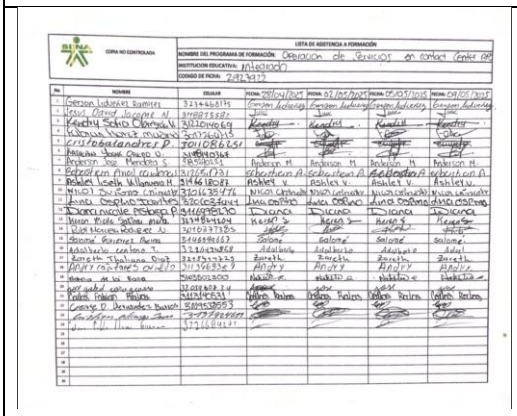
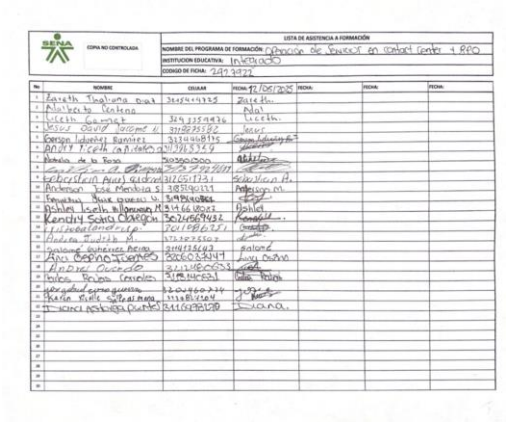
TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL





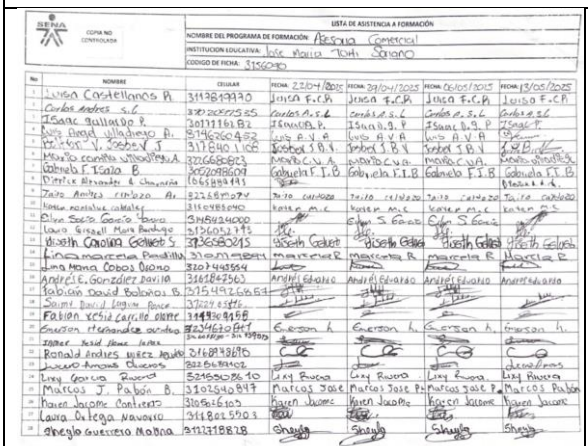
FICHA 3159865 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
	

Obligación 10: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

FICHA 2927922 TECNICO EN OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO	
	

FICHA 3156090

TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL



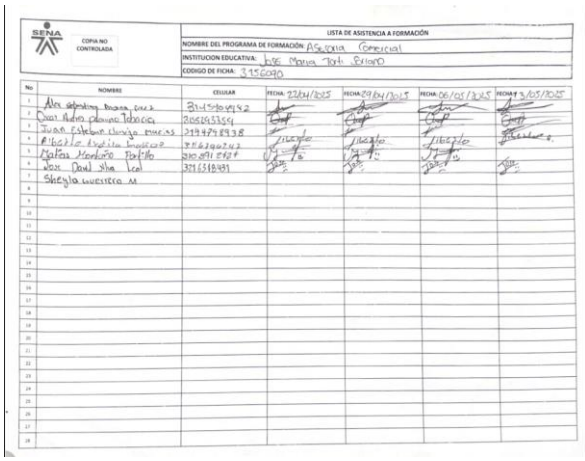
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asesoria Comercial

INSTITUCION EDUCATIVA: Jose Maria Tochi Sarano

CODIGO DE FICHA: 3156090

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 22/04/2025	FECHA: 29/04/2025	FECHA: 06/05/2025	FECHA: 13/05/2025
1	Lucas Castellanos Pi	3143819990	Lucas F.C.P.	Lucas F.C.P.	Lucas F.C.P.	Lucas F.C.P.
2	Carlos Andres S.C	3202005555	Carlos A.S.C	Carlos A.S.C	Carlos A.S.C	Carlos A.S.C
3	Isaac Guillardo R.	3077116182	Isaac D.G.R	Isaac D.G.R	Isaac D.G.R	Isaac D.G.R
4	Luis Angel villalobos Pi	3196560497	Luis A.V.P	Luis A.V.P	Luis A.V.P	Luis A.V.P
5	Yorbis V. Jaraba V	3178240108	Yorbis J.B.V	Yorbis J.B.V	Yorbis J.B.V	Yorbis J.B.V
6	Mario Camilo Mendoza A	3226680823	Mario C.V.A	Mario C.V.A	Mario C.V.A	Mario C.V.A
7	Gabriela F Tcalo B	3020988609	Gabriela F.T.B	Gabriela F.T.B	Gabriela F.T.B	Gabriela F.T.B
8	Mirelix Alexander R Chamorro	0665899493				
9	Tairo Andres cardozo Pi	3226807074	Tairo cardozo	Tairo cardozo	Tairo cardozo	Tairo cardozo
10	Karen natalia caballero	3160980490	Karen n.c	Karen n.c	Karen n.c	Karen n.c
11	Elian Sacos Gauto Rojas	3145934000	Elian S.G.R	Elian S.G.R	Elian S.G.R	Elian S.G.R
12	Laura Grisell Mora Buelvas	3126052795				
13	Yiseth Carolina Gelbert S	3136580215	Yiseth Gelbert	Yiseth Gelbert	Yiseth Gelbert	Yiseth Gelbert
14	Linda marcela Pantilla	3104178891	Marcela R	Marcela R	Marcela R	Marcela R
15	Lina Maria Cobos Osorio	3207443554				
16	Andres E. Gonzalez Davila	3161843563	Andres Eduardo	Andres Eduardo	Andres Eduardo	Andres Eduardo
17	Fabian David Bolaños B	3154926687				
18	Saimi David Lozano Perez	3209145876				
19	Fabian Yesid Carrillo Ramirez	3149369168				
20	Emerson Hernandez arenas	3234620847	Emerson h.	Emerson h.	Emerson h.	Emerson h.
21	Jaider David Flores Torres	Sin celular - Sin correo				
22	Ronald Andres Juarez Jaime	3168938696				
23	Lucero Amaris Chacon	3226879402				Lucero Amaris
24	Lexy Garcia Rivera	5345503640	Lexy Rivera	Lexy Rivera	Lexy Rivera	Lexy Rivera
25	Marcos J. Pabon B.	3102540849	Marcos Jose	Marcos Jose P.	Marcos Jose P.	Marcos Pabon
26	Karen Jacome Contreras	3165616103	Karen Jacome	Karen Jacome	Karen Jacome	Karen Jacome
27	Laura Ortega Navarro	3118215023				
28	Shegla Guerrero Molina	3177198818	Shegla	Shegla	Shegla	Shegla



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asesoria Comercial

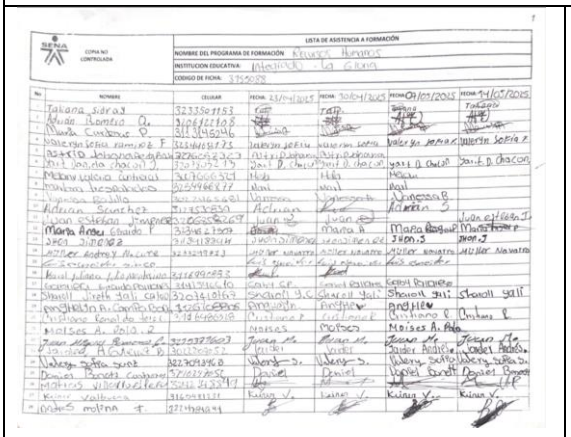
INSTITUCION EDUCATIVA: Jose Maria Tochi Sarano

CODIGO DE FICHA: 3156090

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 22/04/2025	FECHA: 29/04/2025	FECHA: 06/05/2025	FECHA: 13/05/2025
1	Alex alejandro Rivera Cruz	3145704542				
2	Juan Andres palomino Tobar	3205453554				
3	Juan Esteban chaves Ramos	3194748938				
4	Ricardo Andres Montero	3136902743				
5	Carlos Mendoza Portilla	3104916784				
6	Jair David Silva Leal	3216318491				
7	Shegla Guerrero M					

FICHA 3155088

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS



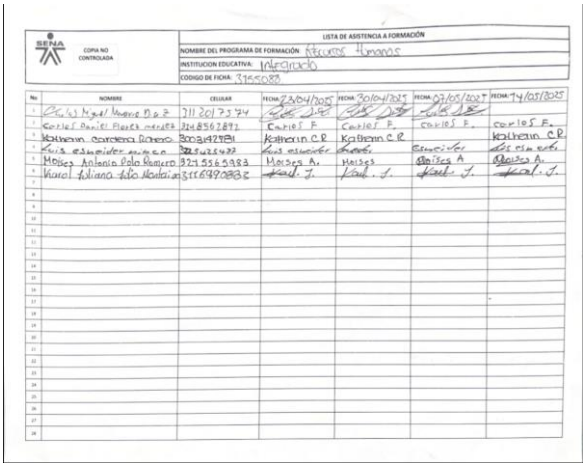
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Recursos Humanos

INSTITUCION EDUCATIVA: Inteligencia - La Granja

CODIGO DE FICHA: 3155088

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 23/04/2025	FECHA: 30/04/2025	FECHA: 07/05/2025	FECHA: 14/05/2025
1	Tatiana Sidray	3233591153				
2	Alvaro Alemba Q.	3126122103				
3	Maria Cardenas Q.	3113455196				
4	Nohemy Sofia ramirez F	3134461775				
5	Astrid Johanna Aguilar	3228605237				
6	Yuri Sandra Chacon J.	3107452179				
7	Melany Valeria Cardenas	3213665371				
8	Monica Hernandez	3125796477				
9	Vanessa Portilla	3012156281				
10	Adriana Sanchez	3128530850				
11	Juan Esteban Jaramillo	3205582609				
12	Maria Angel Eraso F	3136621709				
13	Jhon Jimenez	3123189414				
14	Esther Andrea Alcazar	3233297883				
15	Esteven Lopez Arenas	3218996883				
16	Leonardo Fabian Quiroga	3211916610				
17	Shanell Yireth Yali Cañola	3203418169				
18	Angelica Maria Cantillo Cadena	3205168866				
19	Cristiano Ronaldo Jerez	3184960519				
20	Moises A. Polo Z					
21	Jaider Miguel Ramirez Z	3207375603				
22	Jaider A. Ramirez B	3013760552				
23	Valery Sofia Suarez	3217439618				
24	Daniel Bonett Cabarcas	3216174950				
25	Mathias Villarreal Fernandez	3216242747				
26	Keiner Valencia	3165481121				
27	Andres molina T	3214769494				



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Recursos Humanos

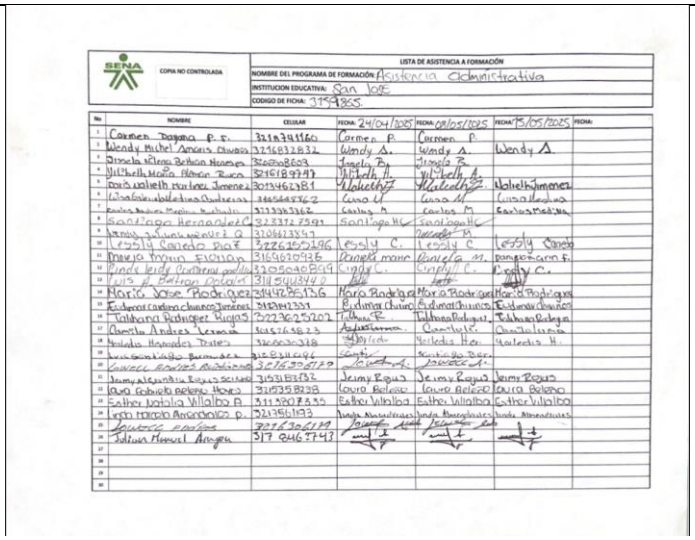
INSTITUCION EDUCATIVA: Inteligencia

CODIGO DE FICHA: 3155088

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 23/04/2025	FECHA: 30/04/2025	FECHA: 07/05/2025	FECHA: 14/05/2025
1	Cristian Manuel Navarro Diaz	3112017374				
2	Carlos Daniel Flores montes	3148562892	Carlos F	Carlos F.	Carlos F.	Carlos F.
3	Katherin Cardenas Romero	3003427781	Katherin C.R	Katherin C.R		Katherin C.R
4	Luis esteiden moreno	3215226422	Luis esteiden	Estaiden	Estaiden	Luis esteiden
5	Moises Antonio Polo Romero	3215545383	Moises A.	Moises	Moises A	Moises A.
6	Yisnel Juliana Gil Montalvo	3116497383	Yisnel J.	Yisnel J.	Yisnel J.	Yisnel J.

FICHA 3159865

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa

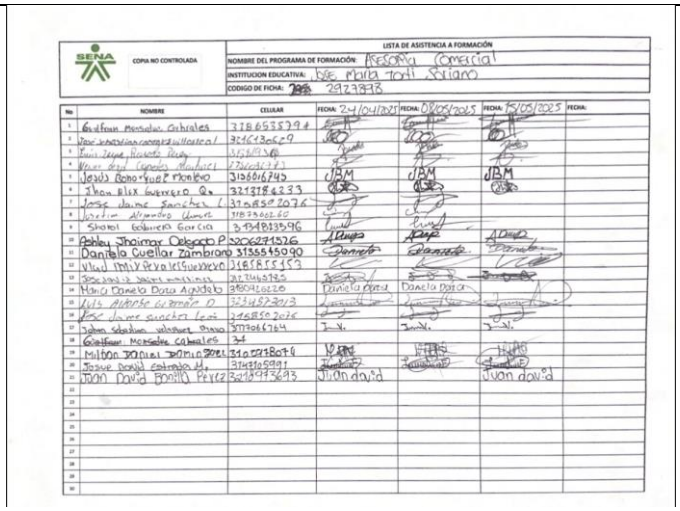
INSTITUCION EDUCATIVA: San José

CODIGO DE FICHA: 3159865

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 24/04/2025	FECHA: 08/05/2025	FECHA: 15/05/2025	FICHA:
1	Carmen Dayana P. C.	3213741160	Carmen P.	Carmen P.		
2	Wendy Michel Amaris Rivera	3216832832	Wendy A.	Wendy A.	Wendy A.	
3	Daniela Maria Beltran Herrera	3206208609	Angela P.	Angela P.		
4	Yuliteth Maria Alonso Rico	3216187993	Yuliteth A.	Yuliteth A.		
5	Doris Yoleth Martinez Jimenez	3013462381	Yoleth J.	Yoleth J.	Yoleth Jimenez	
6	Luisa Fernanda Ladeda Quintero	3165548762	Luisa M.	Luisa M.	Luisa Ladeda	
7	Carlos Andres Mejia Arbelaez	3233263762	Carlos M.	carlos M.	Carlos Mejia	
8	Santiago Hernandez O.	3233125591	Santiago H.	Santiago H.		
9	Jeremy Valentina Rojas Q.	3206833549			Jeremy R.	
10	Leydy Daniela Diaz	3226365196	Leydy C.	Leydy C.	Leydy Cañola	
11	Maria Paula Escobar	3164037926	Daniela maria	Daniela M.	paula escobar F.	
12	Paula Leidy Quintero galindo	3205040869	Sindy C.	Sindy C.	Sindy C.	
13	Luis A. Beltran Beleño	3115443449				
14	Maria Jose Rodriguez	3144726136	Maria Rodriguez	Maria Rodriguez	Maria Rodriguez	
15	Estefania cardona chamorro Jiménez	3132443331	Estefania Chamorro	Estefania Chamorro	Estefania Chamorro	
16	Tatiana Rodriguez Rugeles	3227625207	Tatiana R.	Tatiana Rodriguez	Tatiana Rodriguez	
17	Camila Andrea Teran	3045745825	Andrea Teran.	Camila T.	Camila Teran	
18	Yoleidis Hernandez Tejeda	3206032318	Yoleidis Her.	Yoleidis H.	Yoleidis H.	
19	Santiago Hernandez Barranco	3125316696	Santiago Ber.	Santiago Ber.		
20	Vanessa Ramirez Maldonado	3216737729	Jeremy R.	Jeremy R.		
21	Jeremy Alejandra Rojas Serrano	3153183732	Jeremy Rojas	Jeremy Rojas	Jeremy Rojas	
22	Laura Fabiola Beleño Hoyos	3215358238	Laura Beleño	Laura Beleño	Laura Beleño	
23	Esther Natalia Villalba B.	3113207835	Esther Villalba	Esther Villalba	Esther Villalba	
24	Juan Marcelo Arciniegas P.	3213961093	Juan Arciniegas	Juan Arciniegas	Juan Arciniegas	
25	Jeremy Andres	3215736699				
26	Juliana Manuel Aragon	317 9146748				
27						
28						
29						
30						

FICHA 2987898

TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

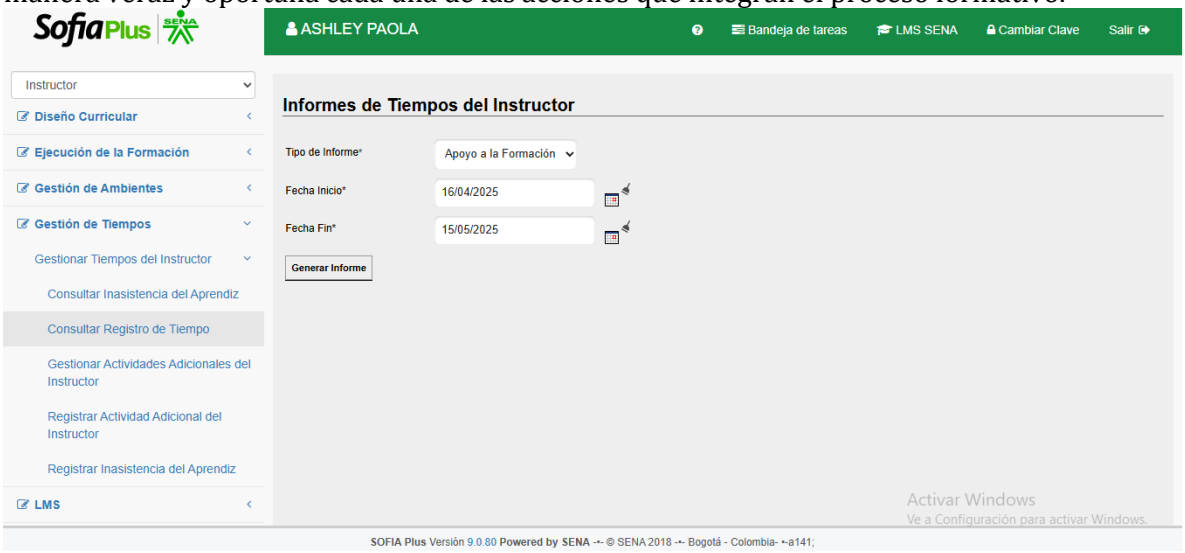
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asesoría Comercial

INSTITUCION EDUCATIVA: IDE María Toth Sriano

CODIGO DE FICHA: 2987898

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 24/04/2025	FECHA: 08/05/2025	FECHA: 15/05/2025	FICHA:
1	Gralfran Mercado Cabrales	3186533794				
2	Jose Antonio Gomez Villareal	3216136629				
3	Yuri Tatiana Alvarado Ruiz	3136819768				
4	Yuri Sofia Caceres Martinez	3126161787				
5	Jesus Bono Real Moreno	3136016743	JBM	JBM	JBM	
6	Jhon Alex Barrera Q.	3213786233				
7	Jorge Jaime Sanchez C.	3145970076				
8	Yorlin Alvarado Luna	3183902180				
9	Sharol Echavez Garcia	3194933596				
10	Ashley Shaimar Delgado P.	3206791526				
11	Daniela Cuellar Zambrano	3135545090				
12	Yuli Milly Peña Reyes	3136855553				
13	Jesus David Sanchez Martinez	3213465785				
14	Maria Daniela Dona Agudelo	3150740220	Daniela Dona	Daniela Dona		
15	Luis Alberto Guzman D.	3214572013				
16	Jose Daniel Sanchez Leal	3145852016				
17	Juan Sebastian Villarreal Pinto	3179066764	J.V.	J.V.	J.V.	
18	Gralfran Mercado Cabrales	34				
19	Milton Daniel Dominguez	3105218076				
20	Josue David Estrada M.	3148169991				
21	Juan David Bonilla Perez	3216993693	Juan david		Juan david	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Obligación 13: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.



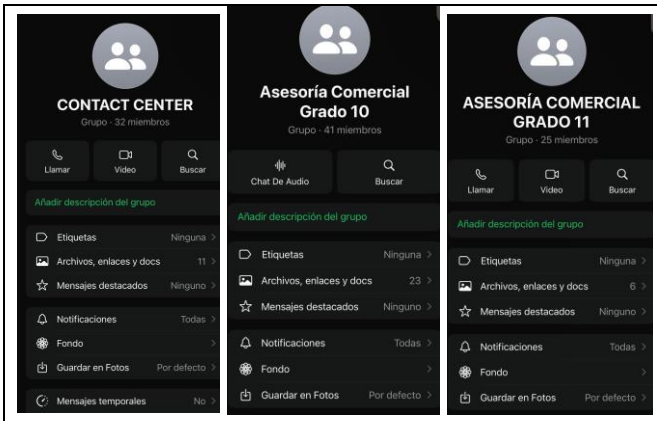
Obligación 14: Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

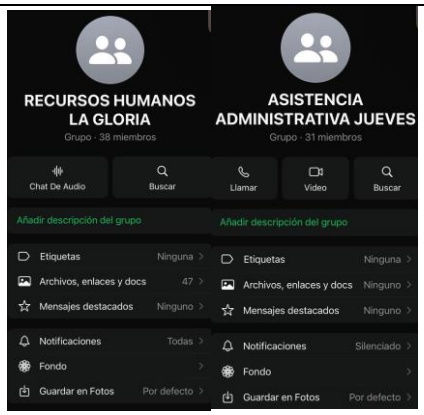


Obligación 15: Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.



Obligación 24: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2927922 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Gestionar portafolio de acuerdo con normativa de comercio electrónico y herramientas digitales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recuperar cartera de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927898 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159864 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156090 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3155088 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FICHA
2927898 - ASESORIA COMERCIAL
2927898 - ASESORIA COMERCIAL
2927898 - ASESORIA COMERCIAL
2927898 - ASESORIA COMERCIAL
2927922 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO
2927922 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO
2927922 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO
2927922 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO
2927922 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO
2927922 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO
3156090 - ASESORIA COMERCIAL
3156090 - ASESORIA COMERCIAL
3159865 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
3159865 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
3159865 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
3159865 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
3159865 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consolidado de Inasistencias - Aprend

INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1062907397
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1062908290
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1062907505
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1082929355
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1065625782
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1065891077
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1063562380
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1063562325
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1065885759
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1082935213
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1066878947
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1065892360
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1064794698
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1064716080
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	CC - 1064720256
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1066093412
ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	TI - 1082246443

ices por Ficha

APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS
JHONATAN SEBASTIAN LUNA SERNA	08/05/2025	08/05/2025	3
JOSUE DAVID ESTRADA MARTINEZ	08/05/2025	08/05/2025	3
JUAN DAVID BONILLA PEREZ	08/05/2025	08/05/2025	3
MILTON DANIEL DOMINGUEZ MEDINA	08/05/2025	08/05/2025	3
ANDRES ALEJANDRO HERNANDEZ SANZ	12/05/2025	12/05/2025	4
ANDRES FELIPE ROMERO HERNANDEZ	12/05/2025	12/05/2025	3
DILAN ANDREY SANCHEZ NAVARRO	12/05/2025	12/05/2025	3
FABIAN ANDRES FLOREZ MADRID	12/05/2025	12/05/2025	1
JUAN PABLO NAVAS GUZMAN	12/05/2025	12/05/2025	1
RUBY MARCELA RODIGUEZ NAVARRO	12/05/2025	12/05/2025	1
FABIAN DAVID BOLAÑOS BALLESTEROS	13/05/2025	13/05/2025	4
RONALD ANDRES NUÑEZ AGUDELO	22/04/2025	22/04/2025	1
BRAYAN STIVEN GUTIERREZ PACHECO	08/05/2025	08/05/2025	3
DANY SOFIA LUQUE BENAVIDES	08/05/2025	08/05/2025	3
DIANA MAIRETH MENDOZA CADENA	08/05/2025	08/05/2025	3
ESTHER NATALIA VILLALBA ANDRADE	08/05/2025	08/05/2025	3
YALEIDIS TATIANA VANEGA RODRIGUEZ	08/05/2025	08/05/2025	3

JUSTIFICACION
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA
NINGUNA

Versión: 03

GC-F-004.1

Centro Agroempresarial
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Nombre del Instructor (a):	ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA	**Fecha Inicial:**	16 DE ABRIL DE 2025
Número de documento	1.063.564.785	**Fecha Final:**	15 DE MAYO DE 2025
Mes:	ABRIL DE 2025		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	Mi 16	Ju 17	Vi 18	Lu 21	Ma 22	Mi 23	Ju 24	Vi 25	Lu 28	Ma 29	Mi 30	Ju 1	Vi 2	Lu 5	Ma 6	Mi 7	Ju 8	Vi 9	Lu 12	Ma 13	Mi 14	Ju 15	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
I.E. INTEGRADO TÉCNICO EN OPERACIÓN DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO 11° 2927922	Actividad de Proyecto: ☒ DESARROLLAR PROPUESTA DE SERVICIO PARA EL CANAL CONTACT CENTER Y BPO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORG.Competencia: ☒ ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ☒ RA3 PROCESAR LAS SOLICITUDES DEL CLIENTE CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS			x	x				x	x				x	x				x	x			x	Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario práctico, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	54		
I.E. JOSE MARIA TORTI SORIANO TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL - 10° 3156090	Actividad de Proyecto: Estructurar e implementar propuesta comercial. Competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo					x					x					x						x			Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario práctico, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	20		
I.E. INTEGRADO TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - 10° 3155088	Actividad de Proyecto: Evaluar el impacto del proceso de simulacion en gestion del talento humano • Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: • Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos	x					x					x					x						x	Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario práctico, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	30		
I.E. JOSE MARIA TORTI SORIANO TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL- 11° 2927898	Actividad de proyecto: Estructurar e implementar propuesta comercial. • Competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización.		x					x					x					x					x	Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario práctico, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	25		
I.E. SAN JOSE TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° 3159865	• ACTIVIDAD DE PROYECTO: - Reconocer los lineamientos institucionales de la formación profesional integral. • COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. • RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR: - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.		x					x					x					x					x	Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario práctico, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	35		
Firma del Instructor:	Ashley Parada Angarita																							**Total Horas**	**164**	**Resultado Ejecutado del periodo - Mes de: MAYO DE 2025**	