



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de mayo de 2025

Señor (a)

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373632**

Instructor G20

Coordinador de programas especiales

San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7373632 del 2025

ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101688407 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 doscientos veintiocho mil quinientos veinticinco pesos m/cte. (\$45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025. b) ocho (08) pagos iguales por los meses de Marzo a octubre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. (\$ 4.599.511) .c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de Noviembre de 2025. Los pagos se realizarán mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. Fichas: 2937369: 2 horas 3159499: 4 horas 3146278: 4 horas Horas Pedagogía: 10 Horas	Evidencia 1 Pantallazo planeación pedagógica 8. Formato planeación pedagógica 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo En las Fichas: 2937369 3159499 3146278	Evidencia 2 Evidencia Fotográfica. 16. EVIDENCIAS DE FORMACION 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las Fichas: 2937369 3159499 3146278	Evidencia 3 Pantallazos de las guías 12. Formatos guías de aprendizaje 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar en Sofia Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 2937369 3159499 3159261 3146278	Evidencia 4 Pantallazo del Reporte Sofia Plus 18. JUICIOS EVALUATIVOS 18. JUICIOS EVALUATIVOS 18. JUICIOS EVALUATIVOS 18. JUICIOS EVALUATIVOS
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	<p>totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>		
10	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p>No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.</p>	<p>No aplica</p>
11	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así</p>	<p>No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.</p>	<p>No aplica</p>



	como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras Ficha: 2937369	Evidencia 5 Pantallazo de Formato de seguimiento de etapa productiva 17. ETAPA PRACTICA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y Gestor de	Evidencia 6 Evidencias fotográficas y registros de asistencia. REUNIONES 2025



		Articulación Paula Camila Quintero Barón.	
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	<p>Impartir formación en articulación con la media.</p> <p>FICHA 2937369</p> <p>FECHA: VIERNES 2, 9, 16, 23, 30 DE MAYO DE 2025 HORARIO: 13:00 - 18:00</p> <p>PROGRAMA: Asistencia Administrativa COMPETENCIA: Registrar información de Acuerdo con normativa y procedimiento Técnico. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.</p> <p>Horas de formación: 25</p> <p><u>Etapas Prácticas</u> FECHA: VIERNES 9 DE MAYO DE 2025 HORARIO: 07:00 a 11:00.</p> <p>COMPETENCIA: Resultados de aprendizaje etapa practica ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las</p>	<p>Evidencia 7 Listados de asistencia.</p> <p>16. EVIDENCIAS DE FORMACION</p> <p>16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL</p> <p>16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL</p>



		<p>competencias del programa de formación...</p> <p>Horas etapa práctica: 4</p> <p>TOTAL HORAS DE LA FICHA 2937369: 29.</p> <p>FICHA 3159499</p> <p>FECHA: MIERCOLES 7, 14, 21, 28 DE MAYO DE 2025 HORARIO: 14:00 - 19:00</p> <p>FECHA: JUEVES 8, 15, 22 DE MAYO DE 2025 HORARIO: 13:00 - 19:00</p> <p>PROGRAMA: Asistencia Administrativa COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, participar en reuniones organizacionales reconociendo no conformidades para aplicar acciones de mejora de acuerdo con la normatividad y protocolo organizacional</p> <p>Horas de formación: 38</p>	
--	--	---	--



		<p>FECHA: FECHA: JUEVES 29 DE MAYO DE 2025 HORARIO: 13:00 - 19:00</p> <p>PROGRAMA: Asistencia Administrativa COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme.</p> <p>Horas de formación: 6</p> <p>TOTAL HORAS DE LA FICHA 3159499: 44.</p> <p>FICHA 3146278</p> <p>FECHA: LUNES 5, 12, 19, 26 DE MAYO DE 2025 HORARIO: 14:00 - 19:00</p> <p>FECHA: MARTES 6, 13, 20, 27 DE MAYO DE 2025 HORARIO: 13:00 - 19:00</p> <p>PROGRAMA: Asistencia Administrativa</p>	
--	--	--	--



		<p>COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</p> <p>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme.</p> <p>Horas de formación: 44</p> <p>TOTAL HORAS DE LA FICHA 3146278: 44.</p> <p>TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 117 horas</p> <p>TOTAL HORAS PEDAGOGÍA: 10 horas</p> <p>TOTAL HORAS MES: 127 horas</p>	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	Evidencia 8 Formato de evidencias GESTION CUENTA DE COBRO 2025
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Socorro Colegio Universitario Socorro, Charalá Colegio José Antonio Galán, Socorro Colegio Avelina Moreno.	Evidencia 9 Cronograma de horarios de formación por ficha. CRONOGRAMA - HORARIOS DEL INSTRUCTOR



34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato	Evidencia 10 Carta, F035 1. Designación equipo ejecutor (escaneada) 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4

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.

ITE M	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1				

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 33114404 de la planilla de Asopagos, correspondiente al mes de Abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios.

Cordialmente,

Firma

ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO

Contratista

C.C. No. 1101688407

Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7373632

Cargo Instructor G20



EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL					
MES DE MAYO 2025					
ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO					
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7373632					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

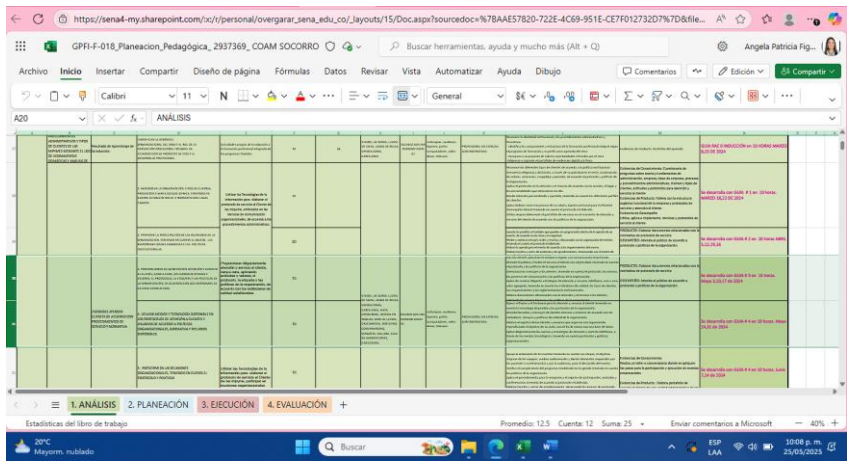


Figure 1- Planeación Pedagógica Ficha 2937369. Socorro COAM

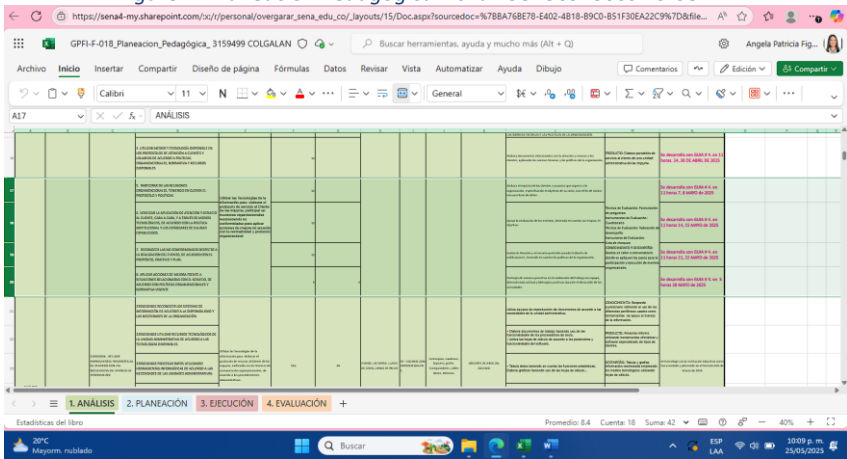


Figure 2- Planeación Pedagógica Ficha 3159499. Charalá COLGALAN



Figure 3- Planeación Pedagógica Ficha 3146278. Socorro CUS

Evidencia 2 - Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FICHA 2937369



Figure 4- Formación Ficha 2937369. Socorro COAM



Figure 5- Formación Ficha 2937369. Socorro COAM



Figure 6- Formación Ficha 2937369. Socorro COAM



FICHA 3159499



Figure 7- Formación Ficha 3159499. Charalá COLGALAN



Figure 8- Formación Ficha 3159499. Charalá COLGALAN



Figure 9 Formación Ficha 3159499. Charalá COLGALAN



Figure 10- Formación Ficha 3159499. Charalá COLGALAN



Figure 11- Formación Ficha 3159499. Charalá COLGALAN

FICHA 3146278



Figure 12- Formación Ficha 3146278. Socorro CUS



Figure 13- Formación Ficha 3146278. Socorro CUS



Figure 14- Formación Ficha 3146278. Socorro CUS



Evidencia 3 – Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

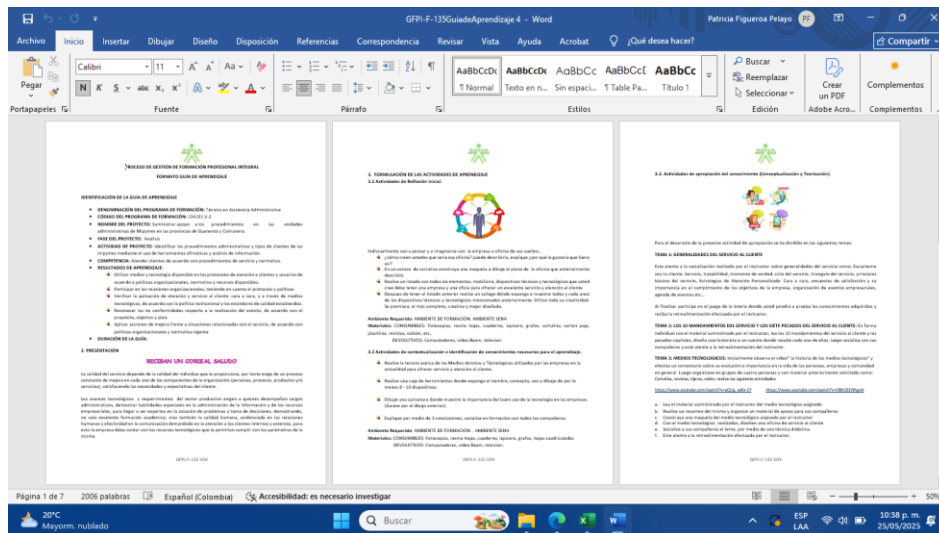


Figure 15- Guía Rae 4

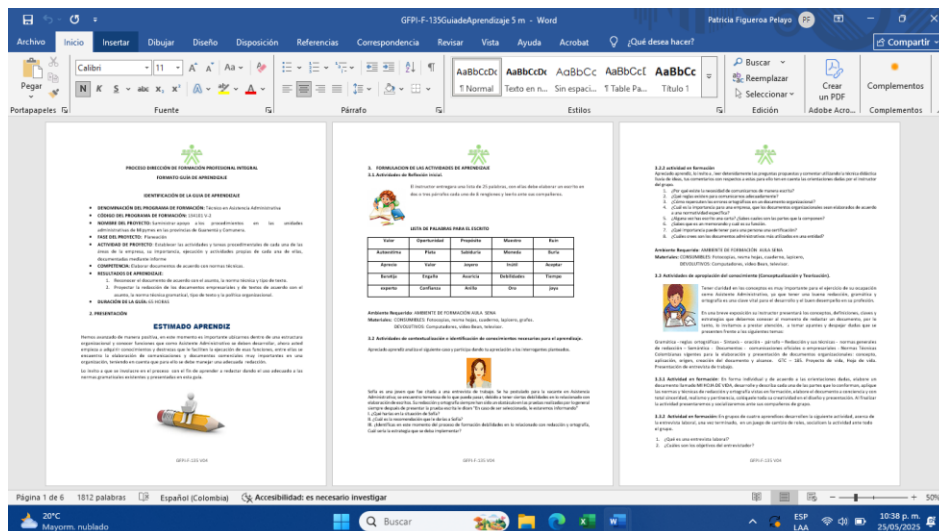


Figure 16- Guía Rae 5

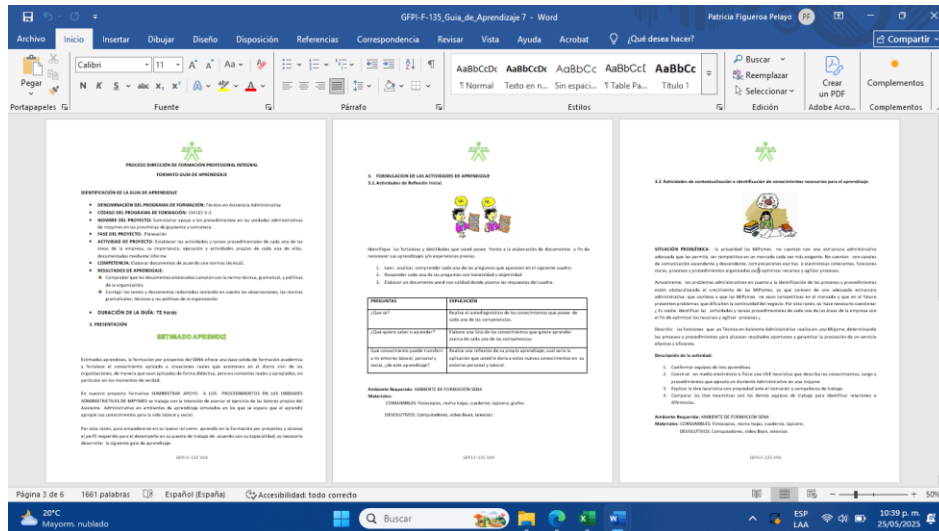


Figure 17- Guía Rae 7

Evidencia 4. Obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

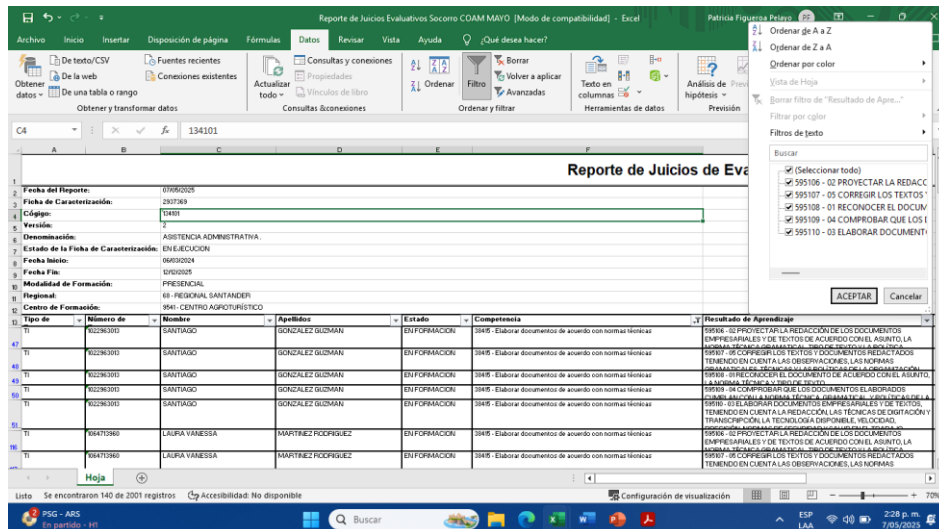
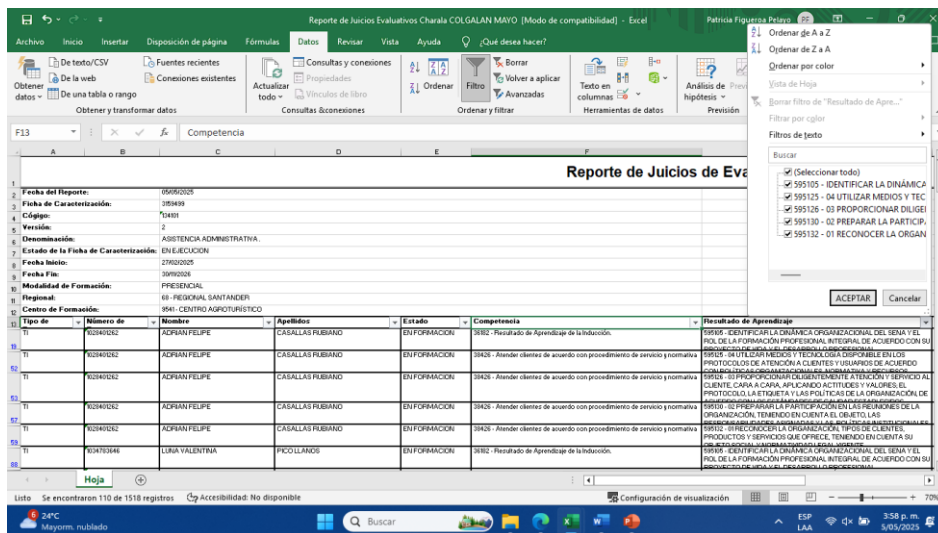


Figure 18- Evaluar en Sofía – Ficha 2937369



Reporte de Juicios Evaluativos Socorro CURITI MAYO [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de páginas Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Ordenar de A a Z
Ordenar de Z a A
Ordenar por color
Vista de Hoja
Borrar
Volver a aplicar
Avanzadas
Texto en columnas
Herramientas de datos
Análisis de hipótesis
Previsión

Obtener datos de la web
Conexiones existentes
Actualizar todo
Consultas de libro
Consultas Acciones
Ordenar y filtrar

Obtener y transformar datos

GS

Reporte de Juicios de Eva

Fecha del Reporte: 07/06/2025
Fecha de Caracterización: 28/06/2025
Código: 51481
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, EN EDUCACION
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EDUCACION
Fecha Inicio: 28/06/2025
Fecha Fin: 30/06/2025
Modalidad de Formación: PRESIDENCIAL
Región: 18- REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación: 3941- CENTRO AGROPECUARIO

Buscar
☒ (Seleccionar todo)
☒ 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIG
☒ 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIP.

ACEPTAR Cancelar

TI	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	61	61624348	YAPIRAMANDO	JAMERI EGOBARD	EN FORMACION	39425 - Atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SEPIRI - 03 PROPORCIONAR CIENTIFICAMENTE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE CARRA A CARA, APLICANDO ACTIVIDADES Y VALORES EL PROTOCOLO LA TIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION DE LA ORGANIZACION, TIEMPO EN CUMPLIR EL RESULTADO LAS
TI	62	61624348	YAPIRAMANDO	JAMERI EGOBARD	EN FORMACION	39425 - Atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SEPIRI - 02 PREPARAR LA PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACION, TIEMPO EN CUMPLIR EL RESULTADO LAS
TI	63	61624359	DANAYANNA	DELAZADO DUARTE	EN FORMACION	39425 - Atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SEPIRI - 03 PROPORCIONAR CIENTIFICAMENTE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE CARRA A CARA, APLICANDO ACTIVIDADES Y VALORES EL PROTOCOLO LA TIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION DE LA ORGANIZACION, TIEMPO EN CUMPLIR EL RESULTADO LAS
TI	64	61624359	DANAYANNA	DELAZADO DUARTE	EN FORMACION	39425 - Atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SEPIRI - 02 PREPARAR LA PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACION, TIEMPO EN CUMPLIR EL RESULTADO LAS
TI	65	61625001	ADRIAN ESTEBAN	PEZO ARQUELO	EN FORMACION	39425 - Atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SEPIRI - 03 PROPORCIONAR CIENTIFICAMENTE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE CARRA A CARA, APLICANDO ACTIVIDADES Y VALORES EL PROTOCOLO LA TIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION DE LA ORGANIZACION, TIEMPO EN CUMPLIR EL RESULTADO LAS
TI	66	61625001	ADRIAN ESTEBAN	PEZO ARQUELO	EN FORMACION	39425 - Atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SEPIRI - 02 PREPARAR LA PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACION, TIEMPO EN CUMPLIR EL RESULTADO LAS

Hoja 1

Lista Se encontraron 78 de 2691 registros Accesibilidad No disponible Configuración de visualización

25°C Mayagüez, mabudo 3:37 p.m. 7/6/2025

10



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/05/2025
Fecha de Caracterización: 29/02/2025
Código: 3146278
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio: 05/05/2025
Fecha Fin: 05/05/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 01- REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación: 0041- CENTRO AGROPECUARIO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Compromiso	Resultado de Aprendizaje
TI	010288394	DAINA PATRICIA	GOMEZ TOSCANO	EN FORMACIÓN	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	010288394	DAINA PATRICIA	GOMEZ TOSCANO	EN FORMACIÓN	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	010288394	DAINA PATRICIA	GOMEZ TOSCANO	EN FORMACIÓN	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	010288394	DAINA PATRICIA	GOMEZ TOSCANO	EN FORMACIÓN	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	010288394	DAINA PATRICIA	GOMEZ TOSCANO	EN FORMACIÓN	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	010288394	DAINA PATRICIA	GOMEZ TOSCANO	EN FORMACIÓN	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
TI	010288394	DAINA PATRICIA	GOMEZ TOSCANO	EN FORMACIÓN	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	SH42 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Figure 21- Evaluar en Sofía – Ficha 3146278

Evidencia 5. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Formulario de seguimiento en la etapa productiva

Nombre de la aprendiz: ANA MARÍA ARIZA CARDENAS
Documento de identidad: 101088141
Fecha de inicio: 05/05/2025
Fecha de fin: 05/05/2025
Evidencia de cumplimiento: Seem hojas, cuadernos, lapiceros, etc.

Observaciones: Ninguna

Figure 22- Bitácora Mayo Ficha 2937369.



Evidencia 6. Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



Figure 23 Reunión Presencial Equipo Articulación Mayo 5 De 2025.

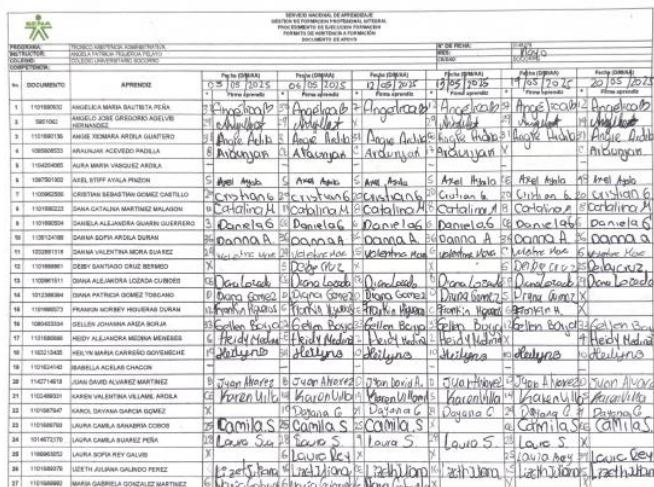
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 5 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2025									
OBJETIVO (S) Acompañar Pedagógica y Metodológicamente a los Instructores de Articulación con la Ruta									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLACAS	CONTINUA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	ASISTENCIA/ OBSERVACIÓN
16	Hernández, J. A.	97872622		X		SENA	mgonzalez@sena.gov.co	3013103110	
17	Silvestre, B. A.	1045690064		X		SENA	silvestreba@sena.gov.co	3005307730	
18	Restrepo, R. C.	910341141		X		SENA	restrepo@sena.gov.co	3014242191	
19	Arriaga, P. A.	1101688404		X		SENA	arriaga@sena.gov.co	3143552230	

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

GOR-F-085 V02

Galaxy A15
05 de mayo de 2025 9:20 a. m.

Figure 24 Listado de asistencia reunión Mayo 5 De 2025.

[illegible]

GOR-F-012 V03



Evidencia 8. Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Figure 29 Formato 062 Ejecución Contractual Mayo 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION	
INSTRUCTOR:	ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO AGROTURISTICO
FECHA INICIAL:	01/05/2025 00:00:00
FECHA FINAL:	31/05/2025 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
FICHA DE APRENDIZAJE: 2697369 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
SE PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	
SE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CABA A CABA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	
SE RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO, OBJETIVO Y PLAN.	
SE APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Figure 30 Informe de horas de formación Sofía Plus. Mayo 2025



Evidencia 9 - Obligación 33: Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

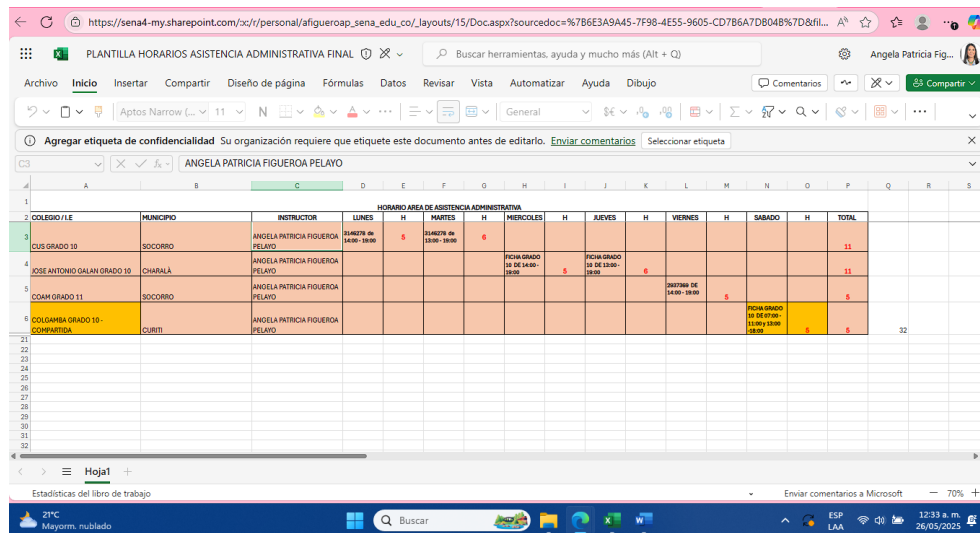


Figure 31 Cronograma horarios del Instructor. 2025

Evidencia 10 - Obligación 34: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



88-0542
San Gil, 19 de mayo 2025

Sra
ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
INSTRUCTORA
afigueroa@sena.edu.co
SAN GIL

Asunto: Designación del equipo ejecutor.

Cordial Saludo,

Estimada instructora, desde la coordinación académica de programas especiales (articulados con la media técnica) del Centro Administrativo (CAO) Regional Santander, me permito comunicarle que ha sido designada como líder del programa Técnico ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, con número de ficha: 2987369 El cual se desarrollará en el CES.BUSO AVULZNA NOROCCIDENTE del municipio de SOCORRO.

Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del programa	134101
Código de la ficha	2987369
Fecha inicio del programa	3/6/2024
Equipo ejecutor	ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO

Cualquier inquietud referente a la planeación de los procesos puede ser consultada con el equipo pedagógico del centro.

Cordialmente,

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Coordinador académico de programas especiales - Instructor 025

Proyecto: Pula Cambio/Quemados Barrios: Contratación Organizativa y de Afiliados con la media Técnica

Dirección General/Regional/Centro
Calle 22 No. 9-82, San Gil - PBX (097) 7248513

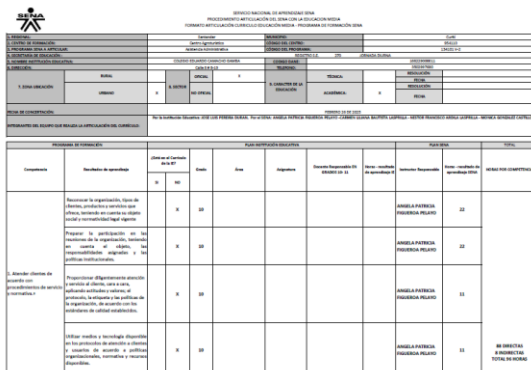
www.sena.edu.co

025-025-025

Figure 32 Carta Designación del equipo ejecutor.

[illegible]

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> MINISTERIO NACIONAL DE DEFENSA PRESTADO DE SERVICIO DE SERVIDOR PÚBLICO PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE SERVIDOR PÚBLICO DE CATEGORÍA DE SERVIDARIO DE PRIMERA CLASE - NIVEL DE INSTRUCCIÓN MEDIA </div> </div>									
DATOS DE LA ENTIDAD		DATOS DEL CANDIDATO			DATOS DEL PUESTO		DATOS DEL EXAMEN		
INSTITUCIÓN: MINISTERIO NACIONAL DE DEFENSA DEPARTAMENTO: SECRETARÍA DE DEFENSA DIVISIÓN: SECRETARÍA DE DEFENSA UNIDAD: SECRETARÍA DE DEFENSA		NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DNI: XXXXXXXXXX EDAD: XX SEXO: M ESTADO CIVIL: C RESIDENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			CATEGORÍA: PRIMERA CLASE NIVEL: INSTRUCCIÓN MEDIA ESPECIALIDAD: XXXXXXXXXX		FECHA DE EXAMEN: XX/XX/XX LUGAR DE EXAMEN: XXXXXXXXXX HORARIO: XXXXXXXXXX		
DATOS DEL EXAMEN		DATOS DEL CANDIDATO			DATOS DEL PUESTO		DATOS DEL EXAMEN		
TÍTULO: XXXXXXXXXX MATERIA: XXXXXXXXXX NOMBRE DEL EXAMEN: XXXXXXXXXX FECHA DE EXAMEN: XX/XX/XX LUGAR DE EXAMEN: XXXXXXXXXX HORARIO: XXXXXXXXXX		NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DNI: XXXXXXXXXX EDAD: XX SEXO: M ESTADO CIVIL: C RESIDENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			CATEGORÍA: PRIMERA CLASE NIVEL: INSTRUCCIÓN MEDIA ESPECIALIDAD: XXXXXXXXXX		FECHA DE EXAMEN: XX/XX/XX LUGAR DE EXAMEN: XXXXXXXXXX HORARIO: XXXXXXXXXX		
CONTENIDO DEL EXAMEN PRUEBA DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE SERVIDOR PÚBLICO DE CATEGORÍA DE SERVIDARIO DE PRIMERA CLASE - NIVEL DE INSTRUCCIÓN MEDIA									
CONTENIDO DEL EXAMEN		CONTENIDO DEL EXAMEN			CONTENIDO DEL EXAMEN				
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
1. El candidato deberá demostrar que posee los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	2. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	4. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	5. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	6. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	7. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	8. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	9. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	10. El candidato deberá demostrar que posee las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.



CONTRATISTA-INSTRUCTOR	ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.7373632

Am. J. Math.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2937369 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA 3159499 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	117,00
--	--------

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
05/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
05/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
05/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO