PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, abril de 2021

Señor (a)
Marieth Orcasitas Peñaloza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271433
Cargo del supervisor Coordinadora de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa Relaciones Corporativas CIEA
Dependencia CIEA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2271433 del año 2021

Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36665500 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: El presente contrato es por el valor total de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($36.764.455) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETESIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($ 1.389.722) b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) c) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.263.383).

Plazo: hasta el 10 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada de la Programación de Articulacion con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	-Aplicar actividad de aprendizaje "*Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad*", planteada en la guía de aprendizaje, correspondiente a la competencia *210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa* en el código de ficha 2087416 I.E. San José # 5 de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación– CIEA.	Pantallazo de la plataforma web Educaplay registrado en el informe cualitativo y cuantitavo del periodo de abril de 2021, además de los emails enviados por los aprendices con las respectivas evidencias.
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 Formación Profesional Integral en la competencia: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*, en los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha) y 2087416 I.E. San José # 5 de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA. -Impartir Formación Profesional Integral en la competencia *210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa*, en el código de ficha: No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación - CIEA.	Pantallazos de sesiones en líneas expuestos en el Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de abril de 2021 e informe de tiempo actividades de. apoyo a la formación del mes de abril de 2021 descargado de Senasofiaplus.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	-Aplicar las diversas estrategias de enseñanza aprendizaje planteadas en las guías de aprendizajes con el propósito de que los aprendices adiestren completamente sus conocimientos y estén en capacidad de transferirlos y hacer seguimiento de estas mismas para garantizar la calidad en proceso formativo. en los códigos de fichas: No. 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, ficha No. 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), No. 2087416 en la I.E. San José # 5, en el municipio de Maicao y No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa-Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación– CIEA.	Guías de aprendizajes, talleres colgados en cada código de ficha colgados en la carpeta Onedrive, compartida por el supervisor del contrato denominada: evidencias acciones de formación Articulación con la Media -Lilibeth Alvarez – abril.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
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.	Registrar en el sistema de información senasofiaplus de los juicios evaluativos de los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizajes de la competencia 210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. En el código de ficha 2087416 de la I.E. San José de Maicao - del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA	Reporte de juicios evaluativos registrados en el sistema senasofiaplus del código de ficha 2087416, programa Técnico en Asistencia Administrativa.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la 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.		
10	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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

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.	-Asistir a la charla: ´´Cultura Ágil: Equilibrio entre dinamismo, bienestar y productividad´´, a cargo de Ana María Betancur, ingeniera biomédica, consultora en transformación y en agilidad.	Evidencias compartidas en el informe cualitativo y cuantitativo de abril de 2021 y listas de asistencias tomadas en cada evento.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual,	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	con plazo máximo a julio 31 de 2021.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
20	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Ejecutar 160 horas de formación profesional integral para el periodo de abril de 2021, de manera virtual como modalidad ocasional ante contingencia COVID 19, en los códigos de fichas códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao y No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo , del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA.	informe de tiempo actividades de. apoyo a la formación del mes de abril de 2021 descargado del sistema de información Senasofiaplus e informe cualitativo y cuantitativo de abril de 2021.
21	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer	-Manejar sitios Web oficiales como la plataforma virtual de aprendizaje **Territorium** para compartir anuncios, contenidos del curso y crear evidencias para que los aprendices realicen su respectivo envío, en los códigos de fichas códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao y No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo , del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA -Hacer uso del correo institucional ldjperalta@sena.edu.co en el periodo de abril de 2021, con el objeto de formalizar la gestión de la información del programa Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del CIEA. -Hacer uso del sistema de información **CompromISO** para obtener y descargar todos los formatos actualizados que requiere para su desempeño como instructor y gestión de su cuenta de cobro del periodo.	-Emails enviados en el periodo de abril de 2021 por el correo institucional: ldjperalta@sena.edu.co -Informe cualitativo y cuantitativo del periodo de abril de 2021. -Formatos actualizados compartidos en la carpeta Onedrive compartida por el supervisor del contrato denominada: evidencias acciones de formación Articulación con la Media -Lilibeth Alvarez – abril.

	apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	participar en las reuniones convocadas por la Dra. Marieth Orcasitas Peñaloza, Coordinadora Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa Relaciones Corporativas CIEA y la Sra. Lady Mendez Fuentes, gestora del Programa de Articulación con la Educación Media - Doble Titulación SENA, con el propósito de compartir con los Instructores y directivos de las Instituciones Educativas del departamento de la Guajira, los lineamientos para la coordinación de acciones en la ejecución de la formación profesional integral durante la vigencia 2021, así como socializar los roles y responsabilidades de cada uno de los actores de manera que se puedan concertar compromisos para desarrollar un plan de trabajo efectivo. - participar en capacitación realizada el 14 de abril de 2021 en la jornada de 9:00am a 10:30am con el objeto de familiarizarnos con el sistema de bibliotecas de la entidad. - inscripción al curso Implementación de procesos Pedagógicos y didácticos de la sesión formativa convocado por la Escuela Nacional de Instructores.	Evidencias compartidas en el informe cualitativo y cuantitativo de abril de 2021 y listas de asistencias tomadas en cada evento.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. De planilla 9418643508, expedido por Aportes en Linea correspondiente al periodo de marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (58) folios

Cordialmente,

Firma
Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta
Contratista
C.C. No. 36665500

Recibí a satisfacción:

Firma
Marieth Orcasitas Peñaloza
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2271433 de 2021
Cargo Coordinadora de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa Relaciones Corporativas CIEA

Informe cualitativo y cuantitativo Formación Profesional Integral programa de Articulación con la Media técnica - Doble titulación

Presentado a: Marieth Orcasitas Peñaloza

Coordinadora Misional C.I.E.A.

Centro Industrial y de Energías Alternativas

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Riohacha/Guajira/abril de 2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DE-F-025 V.04
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

1. Introducción

En este informe se puntualizan las diversas gestiones, diligencias y estrategias planteadas en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral para el periodo de abril de 2021, en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Articulación con la media técnica -Doble titulación, en el centro Industrial y de Energías Alternativas- CIEA; dando cumplimiento a las responsabilidades contractuales del instructor y con el propósito de ofrecer a la Coordinación Misional del CIEA y gestor del programa, información real y confiable del estado de la ejecución de la formación en este programa y poder medir la situación de cada uno de los códigos de fichas impartidos actualmente por el CIEA en las distintas Instituciones Educativas.

2. Objetivos

- ✓ Evidenciar las estrategias implementadas y desarrollo del proceso de ejecución de la formación en el periodo de abril de 2021; requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas de acuerdo con el objeto contractual.

- ✓ Ofrecer información real y confiable del estado de la ejecución de la formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa para el mes de abril de 2021- Articulación con la media técnica -Doble titulación a la Coordinación Misional del CIEA.

3. Obligaciones contractuales desarrolladas en el periodo de abril de 2021

En este capítulo se describe y muestra la gestión, actividades y estrategias ejecutadas por el instructor para el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales desarrolladas en el periodo de abril de 2021.

3.1. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Para el periodo de abril de 2021; el instructor da cumplimiento a esta obligación contractual realizando la actividad:

3.2.1. Aplicación de la actividad de aprendizaje "*Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad*", planteada en la guía de aprendizaje correspondiente a la competencia *210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*, en el código de ficha: 2087416 en la I.E. San José # 5 de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA, para la aplicación de esta actividad el instructor comparte a los aprendices juego interactivo a través de la plataforma web Educaplay en el siguiente enlace: https://es.educaplay.com/recursos-educativos/621452-contabilidad_basica.html, una vez el aprendiz resuelve la actividad la envía a través de su email o " Territorium". A continuación, se muestra evidencia de lo descrito:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DE-F-025 V.04
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

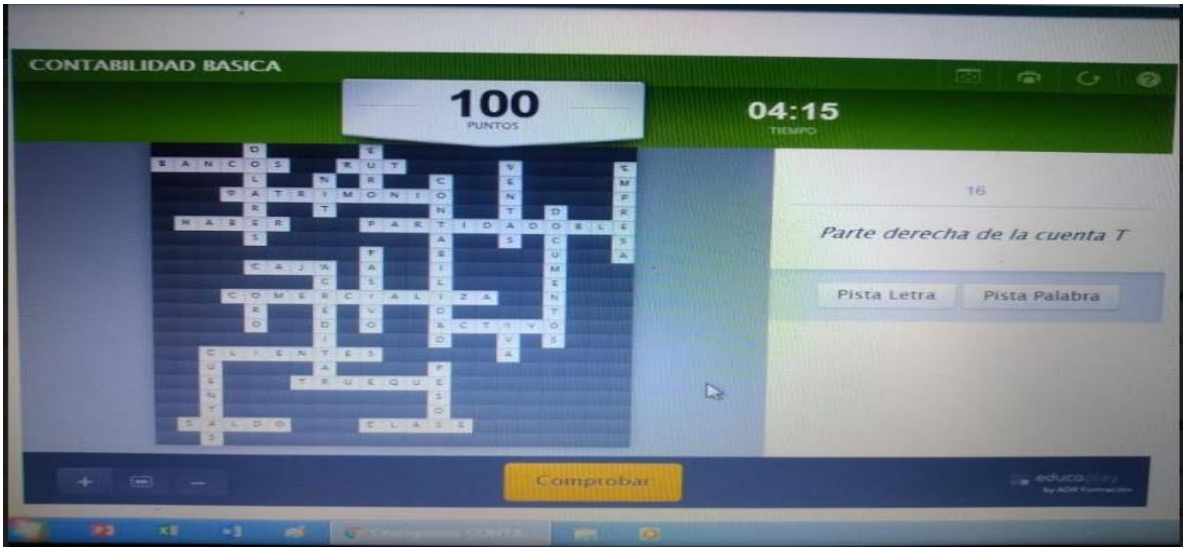


Ilustración 1. *Registros tomados del email ljalvarezp@misena.edu.co , donde se evidencia el envío de la actividad "Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad "por parte de los aprendices del código de ficha:* ***2087416****, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del Centro Industrial y de energías alternativas – CIEA, Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- instructora.*

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

En abril de 2021, el instructor ejecuta las siguientes acciones en esta obligación contractual:

3.3.1. impartir Formación Profesional Integral en la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, en los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E. Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha) y 2087416 I.E. San José # 5 de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del CIEA, utilizando el sistema de videoconferencias Meet. Es de resaltar que los códigos de fichas: 2084365, 2084366, 2084369, se integran en el mismo espacio virtual para optimizar los tiempos del instructor dado a que van nivelados en cuanto a la temática a orientar.

A continuación, se muestra evidencia de lo descrito:

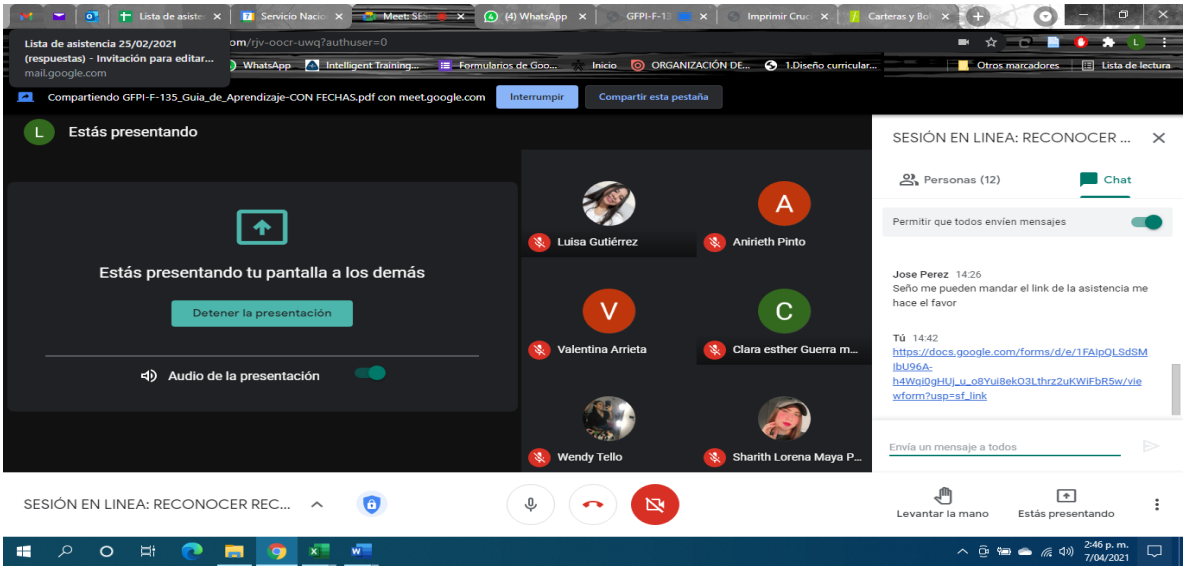


Ilustración 2. *Sesión en línea realizada, denominada: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 1, a los códigos de fichas* ***2087416****, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 7 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

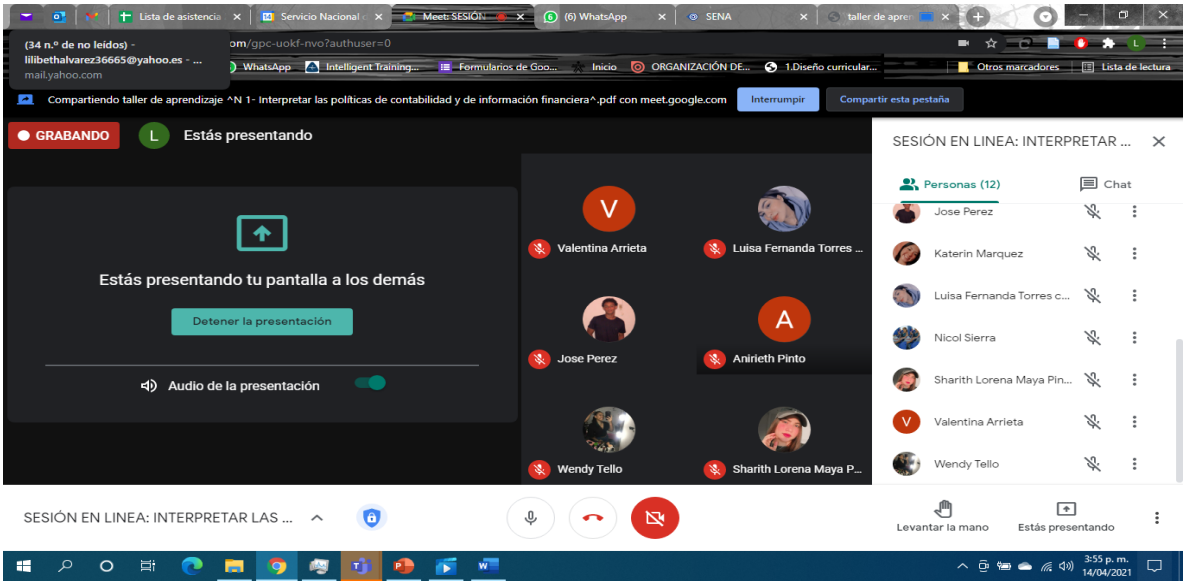


Ilustración 3*. Sesión en línea realizada, denominada: Interpretar las políticas de contabilidad e información financiera, a los códigos de fichas* ***2087416****, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 14 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

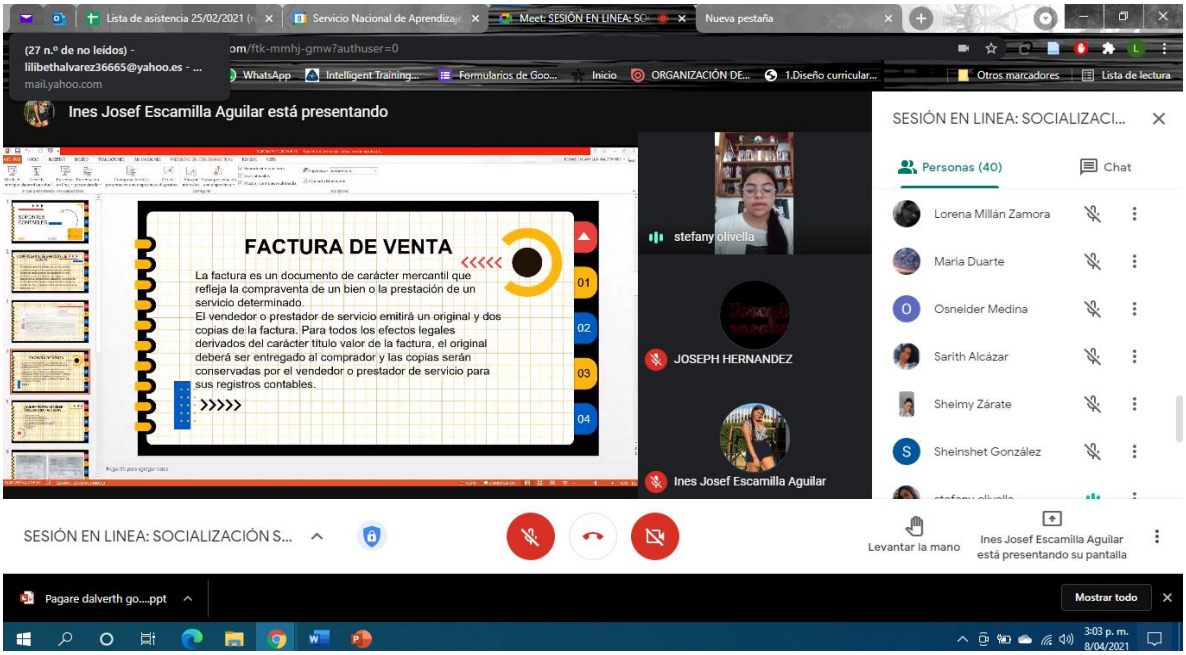


Ilustración 4. *Sesión en línea denominada: Socialización de los soportes contables 1, realizada por los códigos de fichas* ***2084365, 2084366 y 2084367****, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 8 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

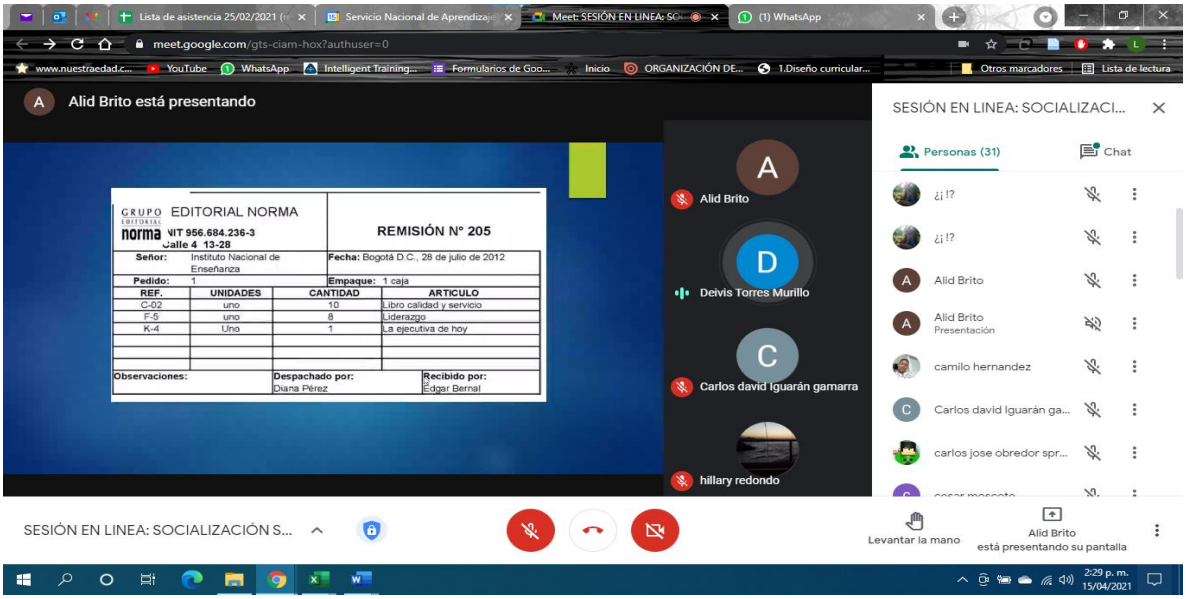


Ilustración 5. *Sesión en línea denominada: Socialización de los soportes contables 2, realizada a los códigos de fichas* ***2084365, 2084366 y 2084367****, Articulación con la media técnica-Doble titulación el día 15 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

Se informa que para el periodo de abril de 2021 se proyecta realizar dos sesiones en línea más, para completar la ejecución del proceso de formación total del periodo, a los códigos de fichas 2084365, 2084366 y 2084367- del Tc. en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, los días 22 y 29 de abril de 2021, donde se dará continuidad a la competencia 210303022 *- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa y las actividades.* Por tanto, a la fecha de entrega del informe 19 de abril de 2021, no se muestran las evidencias respectivas de estas sesiones en línea y serán compartidas en el informe presentado para el mes de mayo de 2021.

3.3.2. impartir Formación Profesional Integral en la competencia 210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, en el código de ficha: No. 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación– CIEA, a través del sistema tecnológico Mett**.** A continuación, se muestra evidencia de lo descrito:

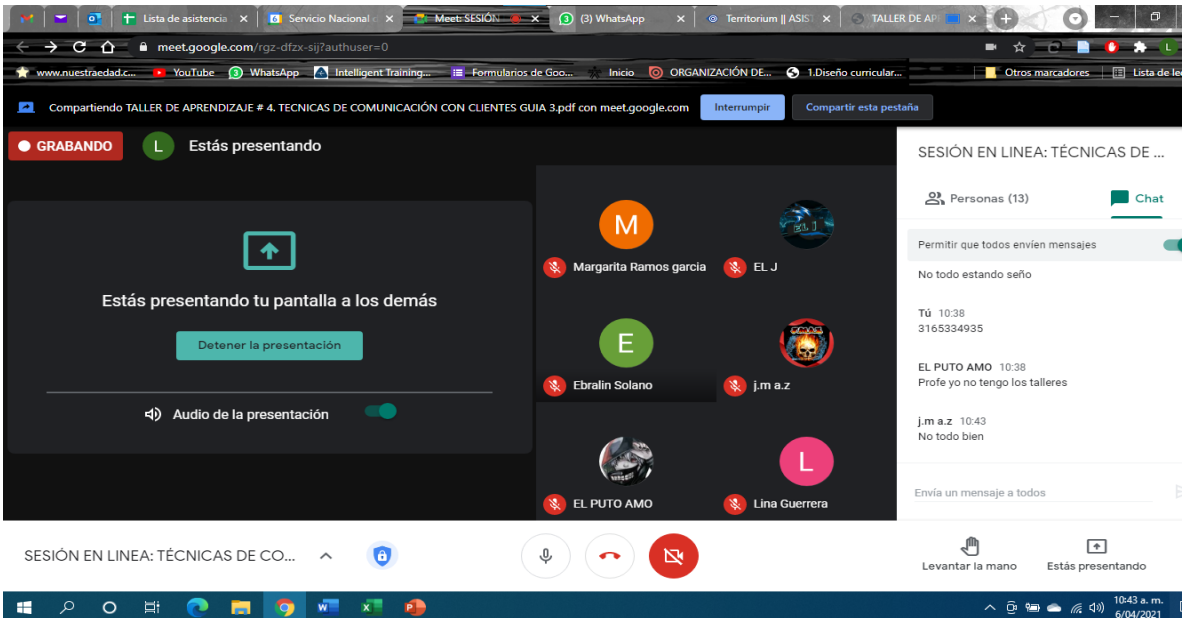


Ilustración 6. *Sesión en línea realizada a el código de ficha* ***2105124****- Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, el día 06 de abril de 2021, donde se explica temática sobre las Técnicas de comunicación con los clientes de la competencia 210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

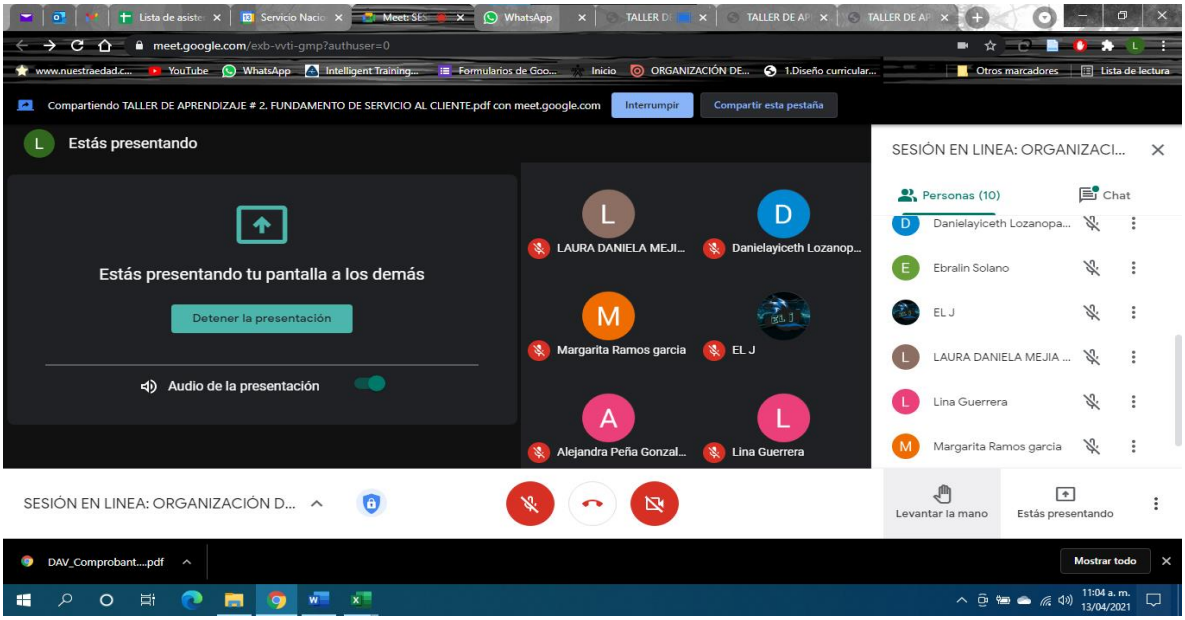


Ilustración 7. *Sesión en línea realizada a el código de ficha* ***2105124****- Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, el día 13 de abril de 2021, donde se explica temática sobre la planeación y organización de eventos comerciales de la competencia 210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

Es importante informar que para el periodo de abril de 2021 se proyecta realizar dos sesiones en línea adicionales para completar la ejecución del proceso de formación total del periodo, al código de ficha 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo - del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, los días 20 y 27 de abril de 2021, donde se dará continuidad a la temática sobre planeación y organización de eventos comerciales, correspondiente a la competencia 210601020 *atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa*. Por lo tanto, a la fecha de entrega del informe 19 de abril de 2021 no se muestran la evidencia respectiva de estas sesiones en línea y será compartida la evidencia de la realización de estas en el informe presentado para el periodo de mayo de 2021.

Por otra parte, Es significativo mostrar las evidencias pendientes por presentar correspondientes al periodo de marzo de 2021, referentes al proceso de ejecución de la

formación en los códigos de fichas: 2084365, 2084366, 2084367 y 2087416- del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA.

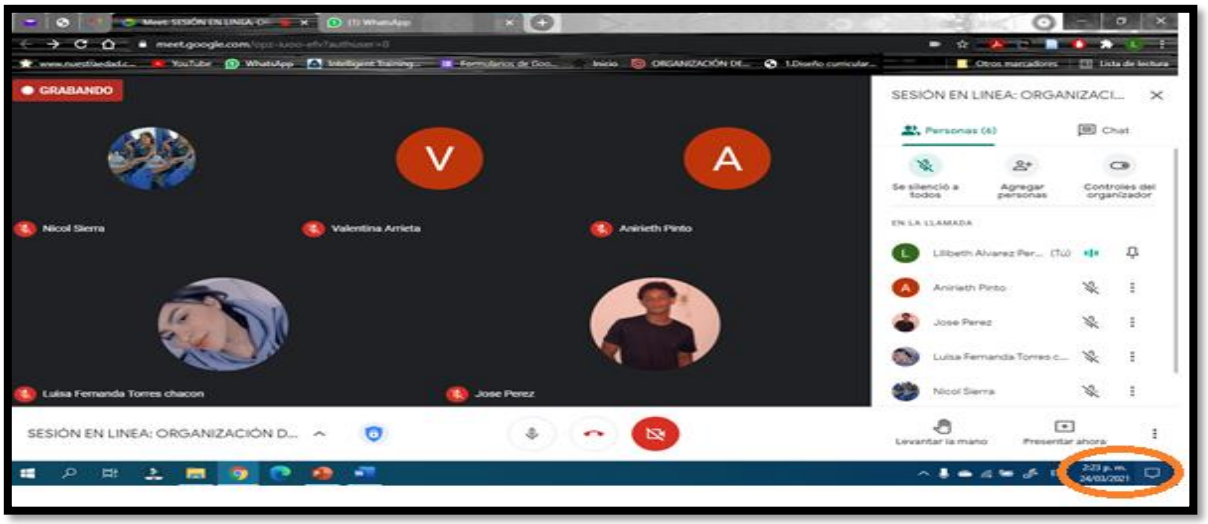


Ilustración 8. *Evidencia de sesión en línea realizada al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2087416 el día* ***24 de marzo de 2021*** *donde se explica temática sobre la planeación y organización de eventos comerciales de la competencia 210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

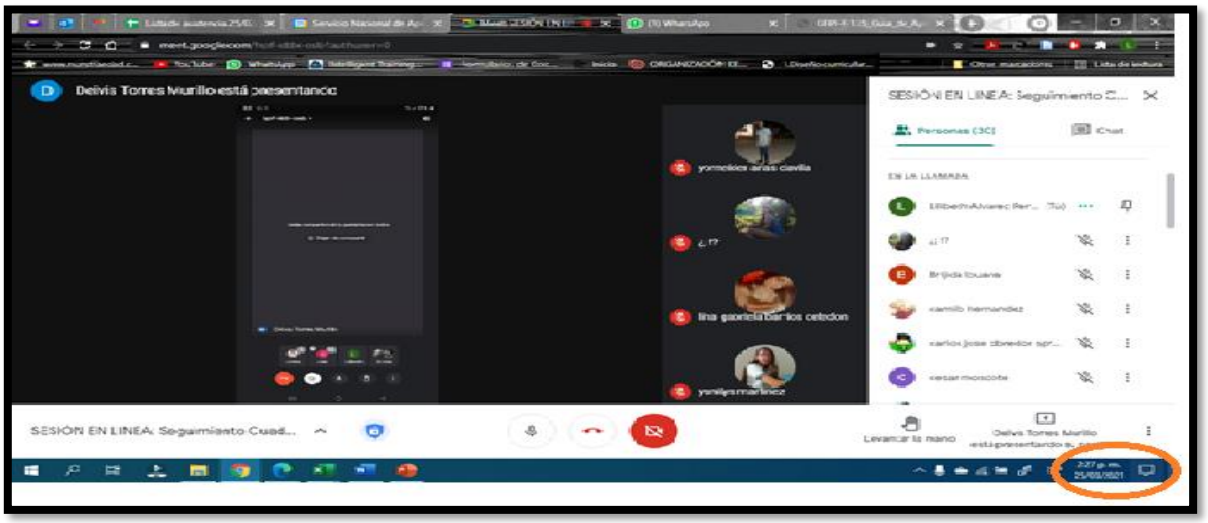


Ilustración 9*. Evidencia de sesión en línea realizada al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa a códigos de fichas: 2084365, 2084366 y 2084369 el día* ***25 de marzo de 2021*** *donde se hizo seguimiento a la actividad de elaboración del cuadernillo contable, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

3.3. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

En el periodo de abril de 2021, en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral, se aplican diversas estrategias de enseñanza aprendizaje planteadas en las guías de aprendizajes con el propósito de que los aprendices adiestren completamente sus conocimientos y estén en capacidad de transferirlos, el instructor hace seguimiento de estas mismas para garantizar la calidad en el proceso formativo.

3.4.1. En los códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti, 2084366 I.E. Divina Pastora y 2084369 I.E. San Juan Bautista, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA, para el periodo de abril de 2021, se desarrollaron las estrategias centradas en el aprendiz y el instructor, actividad cognitiva / procedimental, ya que una vez los aprendices elaboraron y presentaron el cuadernillo denominado soportes contables se procede a la socialización de este a través de una exposición realizada por el aprendiz, la cual es retroalimentada por el instructor, además de la aplicación de ejercicios prácticos que garanticen habilidades y destrezas en el aprendiz para diligenciar los soportes contables.

3.4.2. En el código de ficha: No. 2087416 en la I.E. San José # 5 del municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA, para el periodo de abril de 2021 se desarrollan las siguientes estrategias de aprendizajes: 1.“Reconocimientos de saberes previos sobre conceptos básicos de contabilidad” El instructor con el propósito de realizar un reconocimiento de los saberes previos del aprendiz comparte juego interactivo (crucigrama) a través de la plataforma web Educaplay en el siguiente enlace: https://es.educaplay.com/recursos-educativos/621452-contabilidad_basica.html 2. Estrategia centrada en el aprendiz – método de indagación-actividad cognitiva. Observar el video: “conceptos de Contabilidad” disponible en el enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=YgKjf8iYoZ8&ab_channel=Secretar%C3%ADadeEducaci%C3%B3nMedell%C3%ADn 3. Estrategia centrada en el instructor – Enseñanza expositiva: El instructor realizó sesiones en líneas programadas donde socializó y explicó la temática correspondiente con el propósito de que el aprendiz apropie y adiestre los conocimientos pertinentes para el desarrollo del taller de aprendizaje: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera y 4. Estrategia centrada en el aprendiz –cognitiva / procedimental, el aprendiz debe leer material de apoyo entregado por el instructor con el objeto de apropiar conocimientos y desarrollar el cuestionario – taller propuestos por el instructor.

3.4.3. En el código de ficha 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo - del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, para el periodo de abril de 2021, se desarrollan las siguientes estrategias de aprendizajes: FORO TEMÁTICO: "Reconocimientos de saberes previos sobre Atención al cliente", Estrategia centrada en el aprendiz – método de indagación-actividad cognitiva. Observar el video "La alegría de servir", "Infografía "La alegría de servir", Estrategia centrada en el instructor – Enseñanza expositiva, Estrategia centrada en el aprendiz – cognitiva / procedimental: Taller de aprendizaje # 1: Estructura organizativa de la empresa, Taller de aprendizaje # 2: Fundamentos del servicio al cliente, Taller de aprendizaje # 3: Estrategias de servicio al cliente, Taller de aprendizaje # 4: Técnicas de comunicación con clientes.

El instructor con el propósito de hacer el seguimiento y evaluación de estas estrategias aplicadas a los aprendices tiene en cuenta los criterios de evaluación consignados en el diseño curricular del Técnico en Asistencia Administrativa, utilizando instrumentos de evaluación como Rubricas, listas de chequeo y -Técnicas de evaluación como: Taller de aprendizaje observación, valoración de producto diseñados a la medida con el propósito de

garantizar el cumplimiento de la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos institucionales.

Para dar veracidad a la ejecución de esta obligación el instructor comparte en la carpeta **Onedrive** asignada por el supervisor del contrato denominada: *evidencias acciones de formación Articulación con la media -Lilibeth Álvarez* para el periodo de abril de 2021, la planeación pedagógica del proyecto formativo integrado a los códigos de fichas anteriormente relacionados, guías de aprendizaje y talleres de aprendizajes aplicados en el proceso de la ejecución de la formación profesional Integral.

3.4. 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.

Para el periodo de abril de 2021, el instructor registró en el sistema de información senasofiaplus de los juicios evaluativos de los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizajes de la competencia 210601020 *atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa*. En el código de ficha 2087416 de la I.E. San José de Maicao - del Técnico en Asistencia Administrativa -Articulación con la media técnica-Doble titulación-CIEA, los resultados de aprendizajes evaluados son los siguientes:

01. reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
02. preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
03. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

04. utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
05. participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
06. verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
07. reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
08. aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

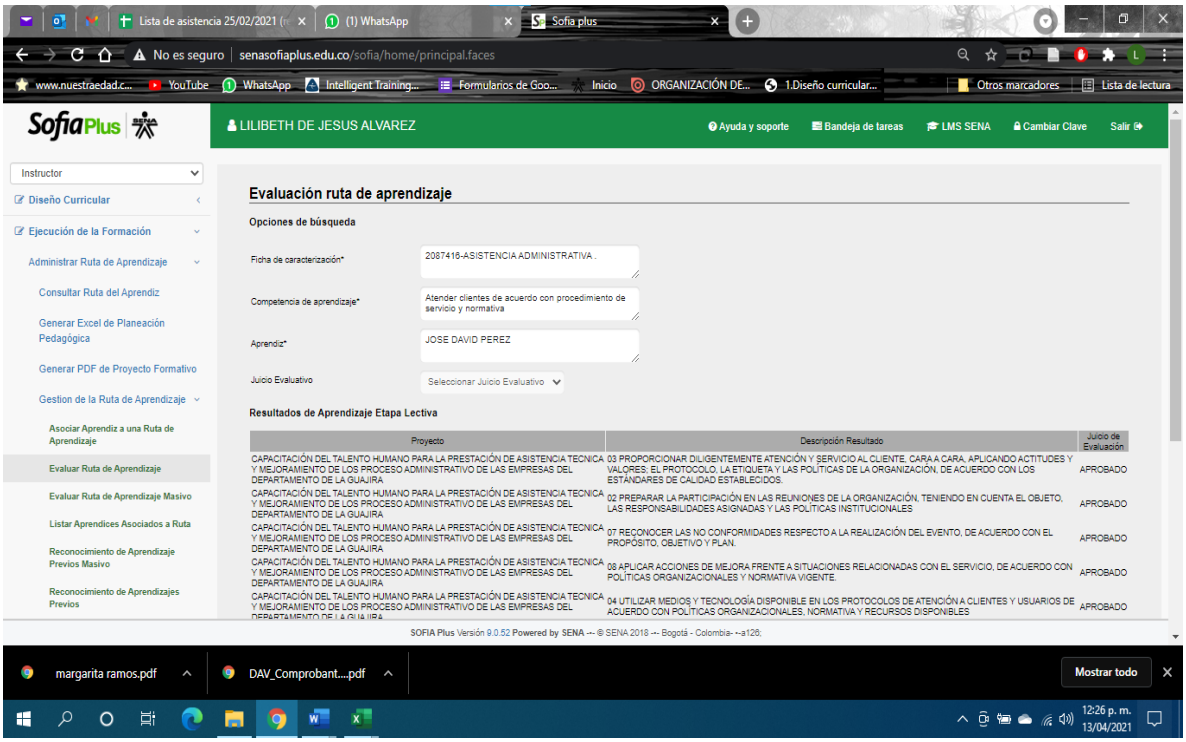
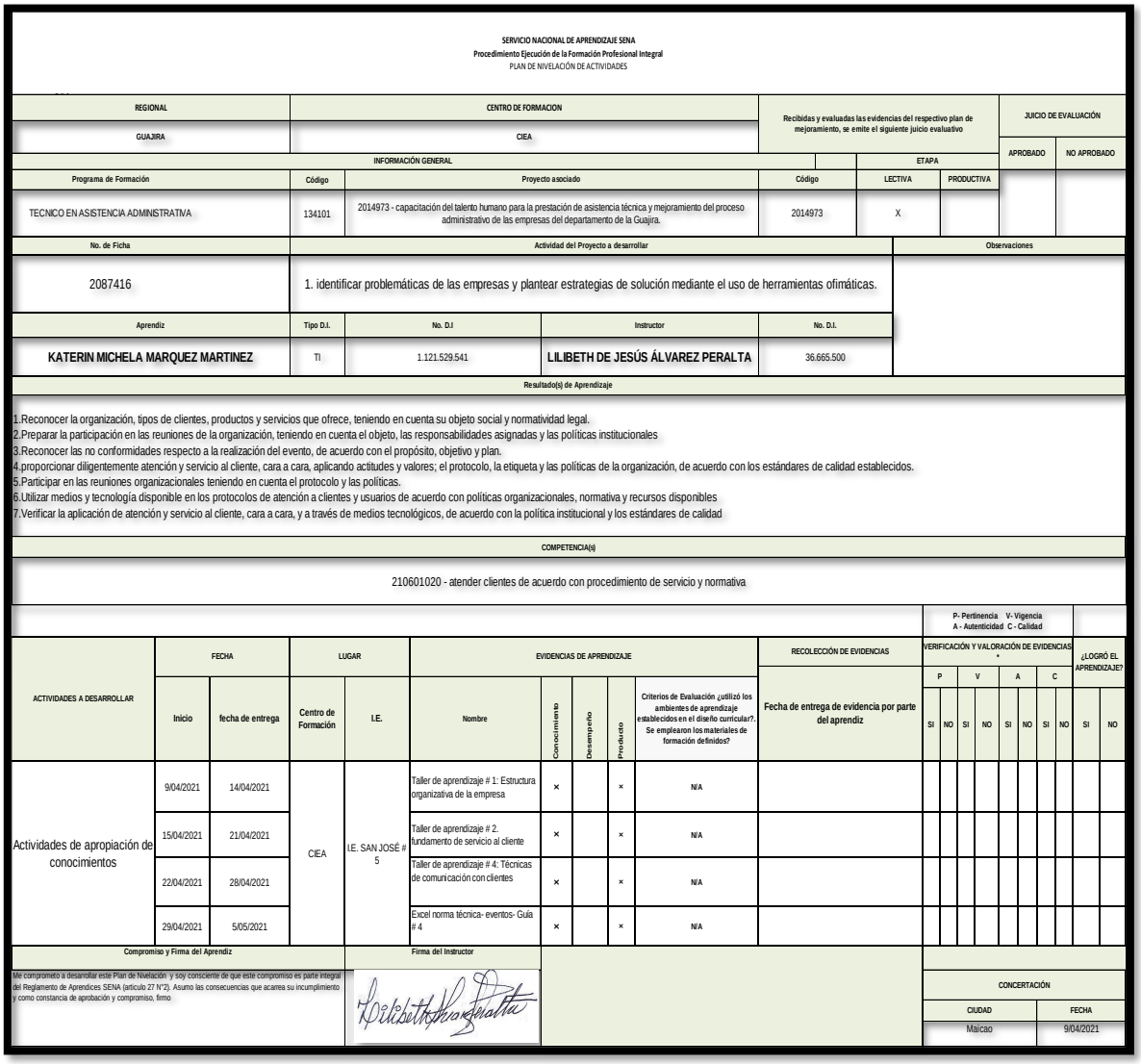


Ilustración 10. *Evidencia del registro de Juicios evaluativos en el sistema de información Senasofiaplus en el código de ficha* ***2087416****, Técnico en Asistencia Administrativa en la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.*

Se resalta que los aprendices que no entregaron oportunamente todas las actividades de aprendizajes, el instructor compartió un plan de nivelación de actividades para que el aprendiz lo ejecuté y haga entrega de estas de acuerdo con las fechas estipuladas en el mismo y posteriormente proceder a registrar los juicios evaluativos correspondientes en el sistema de información senasofiaplus.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PLAN DE NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES

REGIONAL	CENTRO DE FORMACION	Recibidas y evaluadas las evidencias del respectivo plan de mejoramiento, se emite el siguiente juicio evaluativo	JUICIO DE EVALUACIÓN	
GUAJIRA	CIEA		APROBADO	NO APROBADO

INFORMACIÓN GENERAL			ETAPA		
Programa de Formación	Código	Proyecto asociado	Código	LECTIVA	PRODUCTIVA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	134101	2014973 - capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira.	2014973	X	

No. de Ficha	Actividad del Proyecto a desarrollar	Observaciones
2087416	1. identificar problemáticas de las empresas y plantear estrategias de solución mediante el uso de herramientas ofimáticas.	

Aprendiz	Tipo D.I.	No. D.I	Instructor	No. D.I.
KATERIN MICHELA MARQUEZ MARTINEZ	TI	1.121.529.541	LILIBETH DE JESÚS ÁLVAREZ PERALTA	36.665.500

Resultado(s) de Aprendizaje

1.Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal.
2.Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
3.Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
4.proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5.Participar en las reuniones organizacionales teniendo en cuenta el protocolo y las políticas.
6.Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
7.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

COMPETENCIA(s)

210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

P- Pertinencia V- Vigencia A - Autenticidad C - Calidad

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA		LUGAR		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE				RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS *								¿LOGRÓ EL APRENDIZAJE?	
										P		V		A		C			
	Inicio	fecha de entrega	Centro de Formación	I.E.	Nombre	Conocimiento	Desempeño	Producto	Criterios de Evaluación ¿utilizó los ambientes de aprendizaje establecidos en el diseño curricular?. Se emplearon los materiales de formación definidos?	Fecha de entrega de evidencia por parte del aprendiz	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Actividades de apropiación de conocimientos	9/04/2021	14/04/2021	CIEA	I.E. SAN JOSÉ # 5	Taller de aprendizaje # 1: Estructura organizativa de la empresa	×		×	N/A											
	15/04/2021	21/04/2021			Taller de aprendizaje # 2. fundamento de servicio al cliente	×		×	N/A											
	22/04/2021	28/04/2021			Taller de aprendizaje # 4: Técnicas de comunicación con clientes	×		×	N/A											
	29/04/2021	5/05/2021			Excel norma técnica- eventos- Guía # 4	×		×	N/A											

Compromiso y Firma del Aprendiz	Firma del Instructor	CONCERTACIÓN	
Me comprometo a desarrollar este Plan de Nivelación y soy consciente de que este compromiso es parte integral del Reglamento de Aprendices SENA (artículo 27 N°2). Asumo las consecuencias que acarrea su incumplimiento y como constancia de aprobación y compromiso, firmo	Lilibeth Álvarez Peralta	CIUDAD	FECHA
		Maicao	9/04/2021

Ilustración 11. *Evidencia de plan de nivelación compartido por la instructora a los aprendices que deben presentar actividades pendientes del código de ficha* ***2087416*** *I.E. San José # 5 de Maicao en la competencia 210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DE-F-025 V.04
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

3.5. 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.

Para el periodo de abril de 2021 en esta obligación contractual el instructor realizó la siguiente accione: Asistir a la charla: ´´Cultura Ágil: Equilibrio entre dinamismo, bienestar y productividad´´, a cargo de Ana María Betancur, ingeniera biomédica, consultora en transformación y en agilidad.

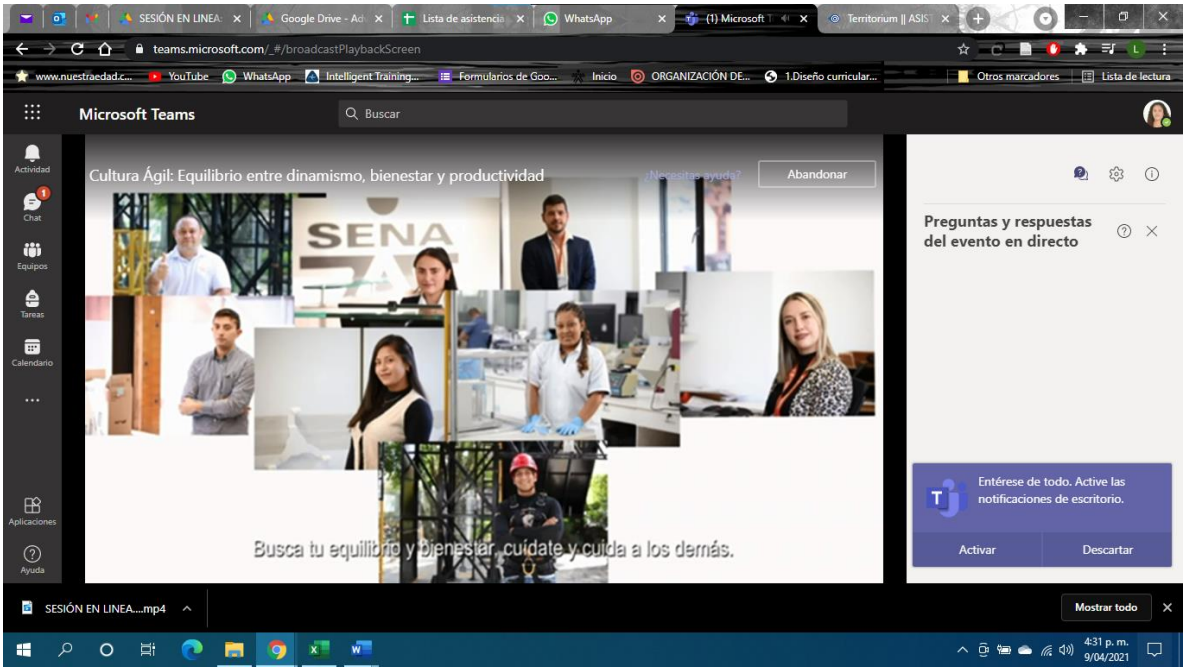


Ilustración 12. *Evidencia de participación a la charla virtual "Cultura Ágil: Equilibrio entre dinamismo, bienestar y productividad" el día 09 de abril de 2021. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – Instructora.*

3.6. Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales

Ejecutar 160 horas de formación profesional integral para el periodo de abril de 2021, de manera virtual como modalidad ocasional ante contingencia COVID 19, en los códigos de fichas códigos de fichas No: 2084365 I.E. Santa María Goretti de Riohacha, 2084366 I.E.

Divina Pastora de Riohacha, 2084369 I.E. San Juan Bautista de Cotoprix (Riohacha), 2087416 en la I.E. San José # 5 en el municipio de Maicao y 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa-Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación – CIEA. Como evidencia de esta obligación contractual se anexa informe de: ***tiempo actividades de apoyo a la formación*** del mes de abril de 2021 descargado del sistema de información ***Senasofiaplus***, donde se detalla la ejecución total de horas dedicadas a la formación Profesional Integral, para este periodo.

3.7. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

3.7.1. En el cumplimiento de esta obligación contractual el instructor para el periodo abril de 2021 da manejo a sitios Web oficiales como la plataforma virtual de aprendizaje **Territorium** para compartir anuncios, contenidos del curso y crear evidencias para que los aprendices realicen su respectivo envío, a continuación, se muestra evidencia de lo descrito:

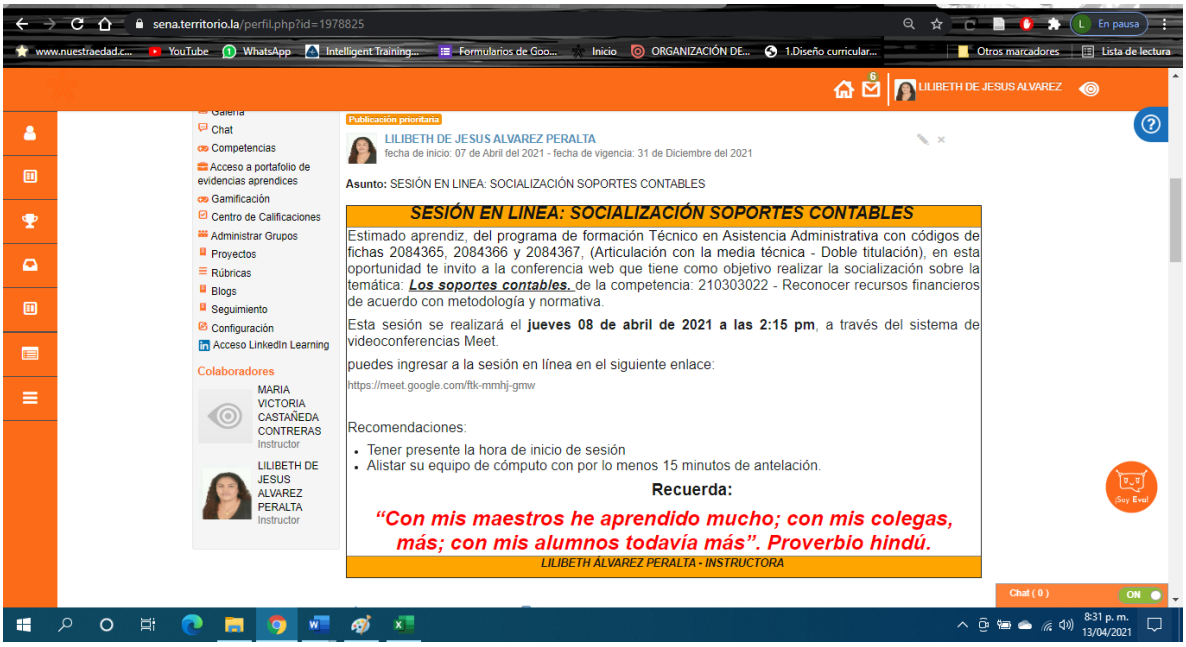


Ilustración 13. *Evidencia de manejo de la plataforma Territorium donde se comparte los anuncios a aprendices de los códigos de fichas: 2084365, 2084366, 2084369, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuete de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*

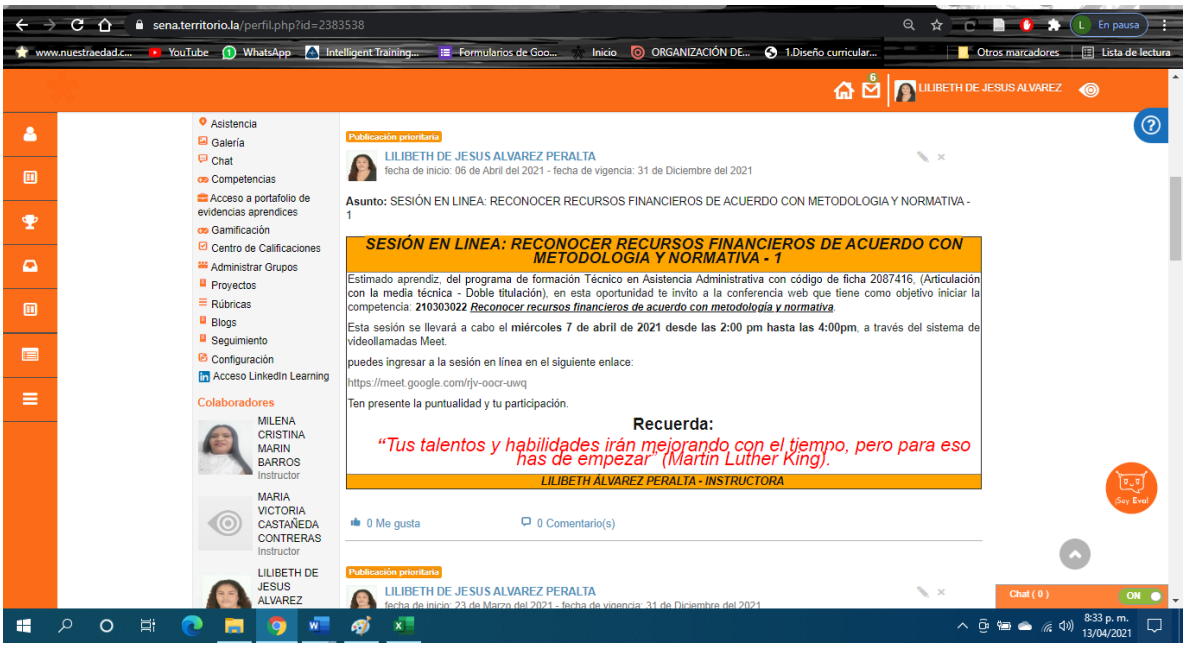


Ilustración 14. *Evidencia de manejo de la plataforma Territorium donde se comparte los anuncios a aprendices del código de ficha: 2084365, 2084366, 2084369, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuete de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*

3.7.2. Para el periodo de abril de 2021 el contratista hace uso del correo institucional ldjperalta@sena.edu,co con el objeto de formalizar la gestión de la información del programa Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación del CIEA.



13/4/2021 Correo: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta - Outlook

RE: Reporte Novedades - Solicitud de Cambio de Programa Aprendices 2020

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>
Mar 06/04/2021 12:20
Para: Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>

Buenas tardes cordial saludo y muchas bendiciones dando respuesta a este requerimiento comunico a usted que la aprendiz:

TI 1121528455 NORA MARCELA MENDOZA QUILES Formación
la cual pertenece a la I.E. San José # 5 de Maicao, el año pasado solicitó retiro del programa Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2087416, para hacer traslado al Técnico en Recursos humanos impartido en la misma I.E. pero observo que aún en el sistema de información senasofiaplus aparece matriculada en este código de ficha y no se ha efectuado el respectivo traslado.

Agradezco de antemano la atención y colaboración prestada a esta solicitud y en espera de una oportuna respuesta.

Atentamente,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lilibeth Álvarez Peralta
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

De: Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 5 de abril de 2021 11:36
Para: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>; Andres Felipe Daza Bautista <adazab@sena.edu.co>; Astrid Elena Rivadeneira Alarcon <aerivadeneira@sena.edu.co>; David Enrique Fernadez Perez <defernandezp@sena.edu.co>; Leuman Javier Mendoza Medina <lemendozam@sena.edu.co>; Nina Elizabeth Lugo Herrera <nlugo@sena.edu.co>; Yorlin Vidalia Cardenas Jaramillo <yvidalia@sena.edu.co>; John Walter Gutierrez Perez <jwgutierrez@sena.edu.co>; Yuliana Yulieth Brito Fuentes <ybritof@sena.edu.co>; Roberto Javier Toro Iguaran <rtoro@sena.edu.co>; Hamet Jose Bonivento Deluque <hbonivento d@sena.edu.co>; Giribert Reyes Navarro <greyesn@sena.edu.co>; Yennys Diaz Berty <yendiazb@sena.edu.co>; Laineth Jose Torres Barros <ljtorresb@sena.edu.co>; Hernado Camilo Lopez Pareja <hclopez@sena.edu.co>; Milena Cristina Marin Barros <mmarinb@sena.edu.co>; Rita Elena Meza Rodriguez <rmesar@sena.edu.co>; Ricardo Andres Soto Wisman <rsotow@sena.edu.co>; Maria Victoria Castaneda Contreras <macastanedac@sena.edu.co>; Maryuris Midie Torres Lozano <mmtorres@sena.edu.co>; Amalis Patricia Perez Campo <apperezc@sena.edu.co>
Cc: mayutl@misena.edu.co <mayutl@misena.edu.co>; Marieth Orcasitas Penaloza <morcasitas@sena.edu.co>
Asunto: Reporte Novedades - Solicitud de Cambio de Programa Aprendices 2020

Muy buenos días para todos, Reciban un cálido saludo.

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGU1YzEyODIxLThiMzktNDU3My05NWUyLTNkN2E1Mzk1ODVlYwAQAFkqgK6jGpFPkz53IRAAjBU.... 1/2

Ilustración 15. *Evidencia del uso del correo institucional para comunicar información solicitada por la gestora del programa Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuete de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*



13/4/2021 Correo: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta - Outlook

RE: Reporte de Inscritos Min TIC - Servicio de Voz y Datos Gratuitos

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>
Jue 08/04/2021 18:56

Para: Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (22 KB)
REGISTRO APRENDICES MINTIC.docx;

Buenas tardes atendiendo al requerimiento comparto información adjunta, sobre el listado de los aprendices que se registraron para acceder a los beneficios otorgados por el Ministerio de las TIC.

Agradezco de antemano la atención y colaboración prestada a esta información y quedo atenta.

Atentamente,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lilibeth Álvarez Peralta
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

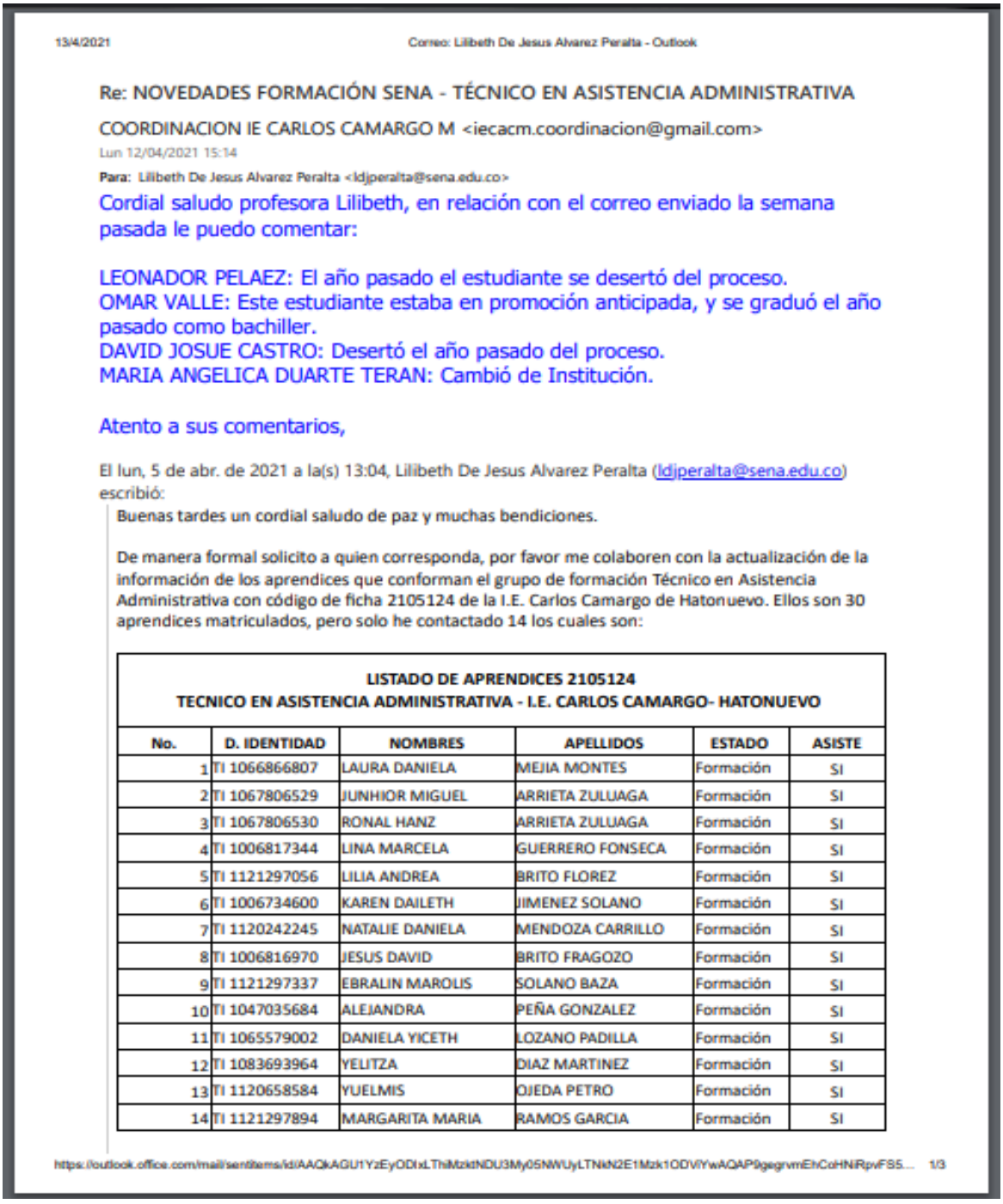
De: Lady Carolina Mendez Fuentes <lmendezf@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 8 de abril de 2021 14:41
Para: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>; Andres Felipe Daza Bautista <adazab@sena.edu.co>; Astrid Elena Rivadeneira Alarcon <aerivadeneira@sena.edu.co>; David Enrique Fernadez Perez <defernandezp@sena.edu.co>; Leuman Javier Mendoza Medina <lemendozam@sena.edu.co>; Nina Elizabeth Lugo Herrera <nlugo@sena.edu.co>; Yorlin Vidalia Cardenas Jaramillo <yvidalia@sena.edu.co>; John Walter Gutierrez Perez <jwgutierrez@sena.edu.co>; Maria Victoria Castaneda Contreras <macastanedac@sena.edu.co>; Yuliana Yulieth Brito Fuentes <ybritof@sena.edu.co>; Roberto Javier Toro Iguaran <rtoro@sena.edu.co>; Amalis Patricia Perez Campo <apperezc@sena.edu.co>; Wendy Yoseth Colmenares Suarez <wycolmenares@sena4.onmicrosoft.com>; Hamet Jose Bonivento Deluque <hboniventod@sena.edu.co>; Giribert Reyes Navarro <greyesn@sena.edu.co>; Yennys Diaz Berty <yendiazb@sena.edu.co>; Laineth Jose Torres Barros <ljtorresb@sena.edu.co>; Hernado Camilo Lopez Pareja <hclopez@sena.edu.co>; Milena Cristina Marin Barros <mmarinb@sena.edu.co>; Rita Elena Meza Rodriguez <rmesar@sena.edu.co>; Ricardo Andres Soto Wisman <rsotow@sena.edu.co>; Maryuris Midie Torres Lozano <mmtorres@sena.edu.co>
Cc: Marieth Orcasitas Penaloza <morcasitas@sena.edu.co>; Julia Maria Pardo Mozo <jupardom@sena.edu.co>
Asunto: Reporte de Inscritos Min TIC - Servicio de Voz y Datos Gratuitos

Muy buenas tardes equipo, reciban un afectuoso saludo y los mejores deseos de salud y bienestar.

En relación a todas las gestiones que han tenido a bien adelantar para promover la inscripción de los aprendices a su cargo para acceder al servicio de voz y datos gratuitos que entrega el Ministerio TICs, solicito su amable gestión para remitir de vuelta a correo el reporte del total de inscritos por fichas para

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGU1YzEyODIxLThiMzktNDU3My05NWUyLTNkN2E1Mzk1ODViYwAQAK7%2FPoaIhlKv4gQ%2Bf... 1/2

Ilustración 16*. Evidencia de uso del correo institucional ldjperalta@sena.edu.co para comunicar reportes de aprendices del programa Técnico en asistencia administrativa – Articulación con la Media técnica- Doble titulación del CIEA, inscritos a convocatoria del Ministerio de las TIC. – fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- Instructora.*



13/4/2021 Correo: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta - Outlook

Re: NOVEDADES FORMACIÓN SENA - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COORDINACION IE CARLOS CAMARGO M <iecacm.coordinacion@gmail.com>
Lun 12/04/2021 15:14

Para: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>

Cordial saludo profesora Lilibeth, en relación con el correo enviado la semana pasada le puedo comentar:

LEONADOR PELAEZ: El año pasado el estudiante se desertó del proceso.
OMAR VALLE: Este estudiante estaba en promoción anticipada, y se graduó el año pasado como bachiller.
DAVID JOSUE CASTRO: Desertó el año pasado del proceso.
MARIA ANGELICA DUARTE TERAN: Cambió de Institución.

Atento a sus comentarios,

El lun, 5 de abr. de 2021 a la(s) 13:04, Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta (ldjperalta@sena.edu.co) escribió:

Buenas tardes un cordial saludo de paz y muchas bendiciones.

De manera formal solicito a quien corresponda, por favor me colaboren con la actualización de la información de los aprendices que conforman el grupo de formación Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124 de la I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo. Ellos son 30 aprendices matriculados, pero solo he contactado 14 los cuales son:

LISTADO DE APRENDICES 2105124
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. CARLOS CAMARGO- HATONUEVO

No.	D. IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	ASISTE
1	TI 1066866807	LAURA DANIELA	MEJIA MONTES	Formación	SI
2	TI 1067806529	JUNHIOR MIGUEL	ARRIETA ZULUAGA	Formación	SI
3	TI 1067806530	RONAL HANZ	ARRIETA ZULUAGA	Formación	SI
4	TI 1006817344	LINA MARCELA	GUERRERO FONSECA	Formación	SI
5	TI 1121297056	LILIA ANDREA	BRITO FLOREZ	Formación	SI
6	TI 1006734600	KAREN DAILETH	JIMENEZ SOLANO	Formación	SI
7	TI 1120242245	NATALIE DANIELA	MENDOZA CARRILLO	Formación	SI
8	TI 1006816970	JESUS DAVID	BRITO FRAGOZO	Formación	SI
9	TI 1121297337	EBRALIN MAROLIS	SOLANO BAZA	Formación	SI
10	TI 1047035684	ALEJANDRA	PEÑA GONZALEZ	Formación	SI
11	TI 1065579002	DANIELA YICETH	LOZANO PADILLA	Formación	SI
12	TI 1083693964	YELITZA	DIAZ MARTINEZ	Formación	SI
13	TI 1120658584	YUELMIS	OJEDA PETRO	Formación	SI
14	TI 1121297894	MARGARITA MARIA	RAMOS GARCIA	Formación	SI

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGU1YzEyODIxLThiMzktNDU3My05NWUyLTNkN2E1Mzk1ODVlYwAQAP9gegrvmEhCoHNiRpvFS5... 1/3

Ilustración 17. *Evidencia de uso del correo institucional ldjperalta@sena.edu.co para comunicar a I.E. Carlos Camargo del municipio Hatonuevo las novedades del programa Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124 – Articulación con la Media técnica- Doble titulación del CIEA – fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- Instructora.*

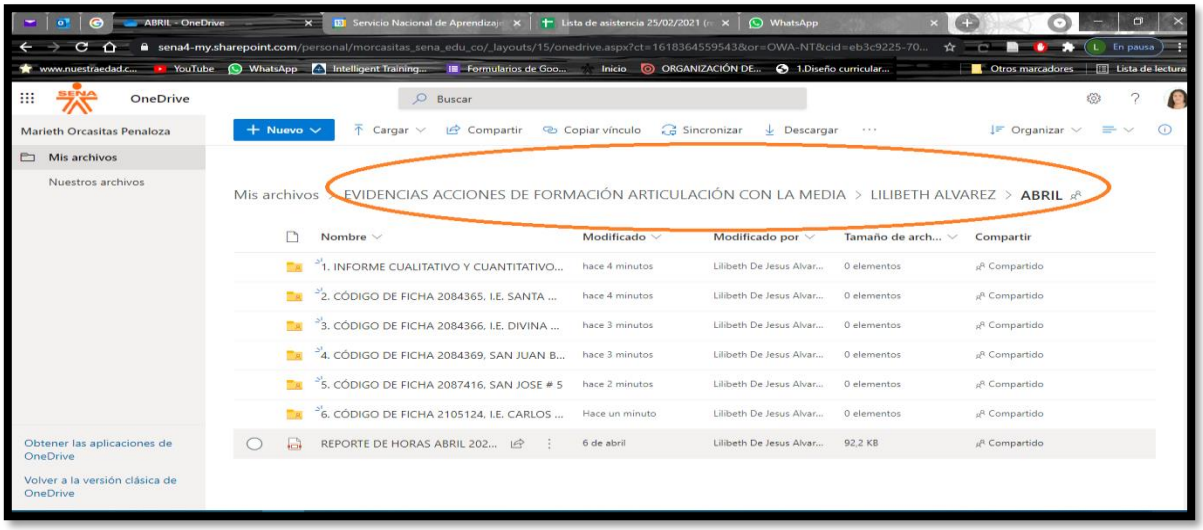


Ilustración 18. *Evidencia del uso de OneDrive institucional para colgar las evidencias del proceso de ejecución de la formación del mes de abril de 2021 de los códigos de fichas: 2084365, 2084366, 2084369, 2087416 y 2105124 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Articulación con la Media Técnica – Doble titulación. Fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta – instructora.*

3.7.3. Para el periodo de abril de 2021 el contratista hace uso del sistema de información **CompromISO** para obtener y descargar todos los formatos actualizados que requiere para su desempeño como instructor y gestión de su cuenta de cobro del periodo.

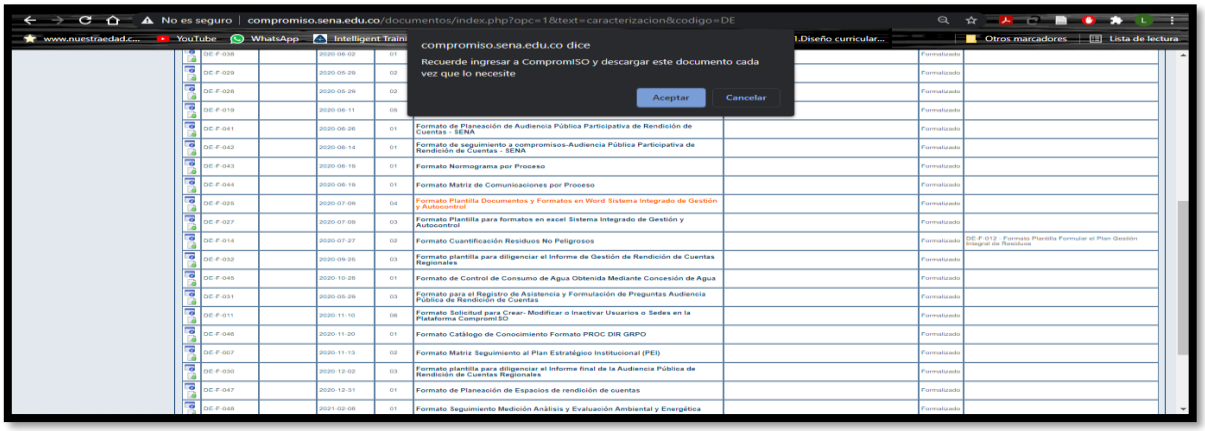


Ilustración 19. *Evidencia de uso del sistema de información CompromISO para descargar todos los formatos actualizados requeridos para el proceso de ejecución de la formación y el proceso de cobro de honorarios, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

3.8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Para el periodo de abril de 2021 el instructor da cumplimiento a esta obligación contractual participando en las reuniones convocadas por la Dra. Marieth Orcasitas Peñaloza, Coordinadora Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa Relaciones Corporativas CIEA y la Sra. Lady Méndez Fuentes, gestora del Programa de Articulación con la Educación Media - Doble Titulación SENA, con el propósito de compartir con los Instructores y directivos de las Instituciones Educativas del departamento de la Guajira, los lineamientos para la coordinación de acciones en la ejecución de la formación profesional integral durante la vigencia 2021, así como socializar los roles y responsabilidades de cada uno de los actores de manera que se puedan concertar compromisos para desarrollar un plan de trabajo efectivo. se muestra como evidencia las siguientes:

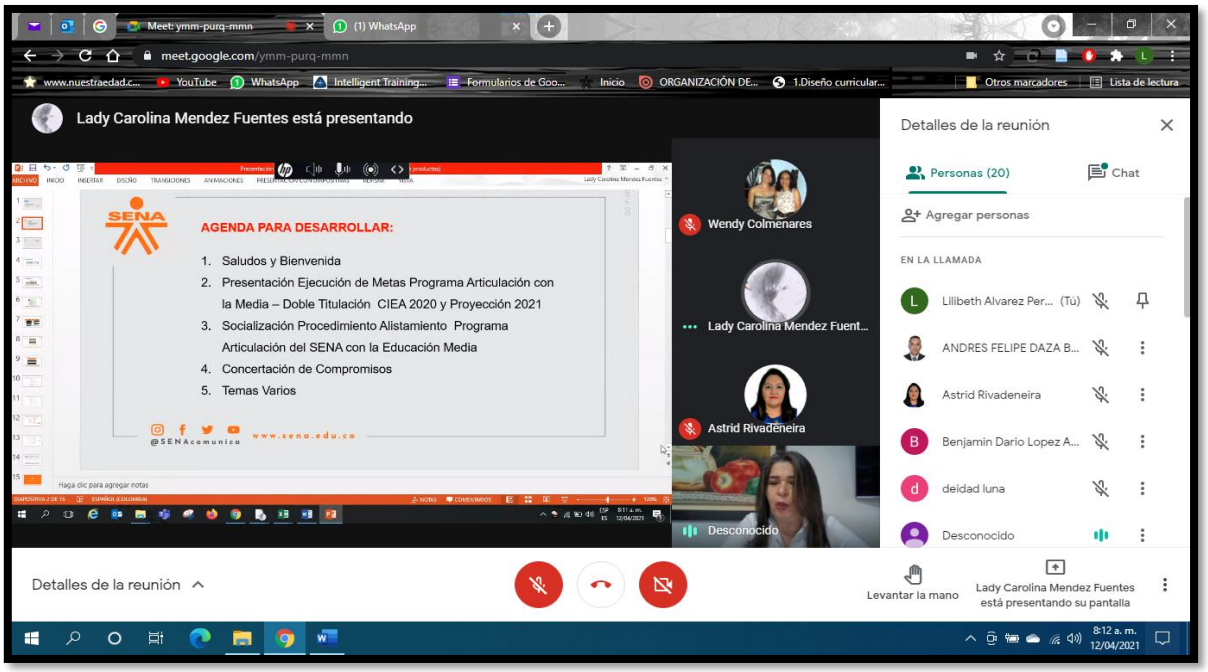


Ilustración 20. *Evidencia de participación a reunión convocada por el Programa de Articulación con la Educación Media - Doble Titulación SENA el día 12 de abril de 2021 en la jornada de 8:00am a 10:00 am, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

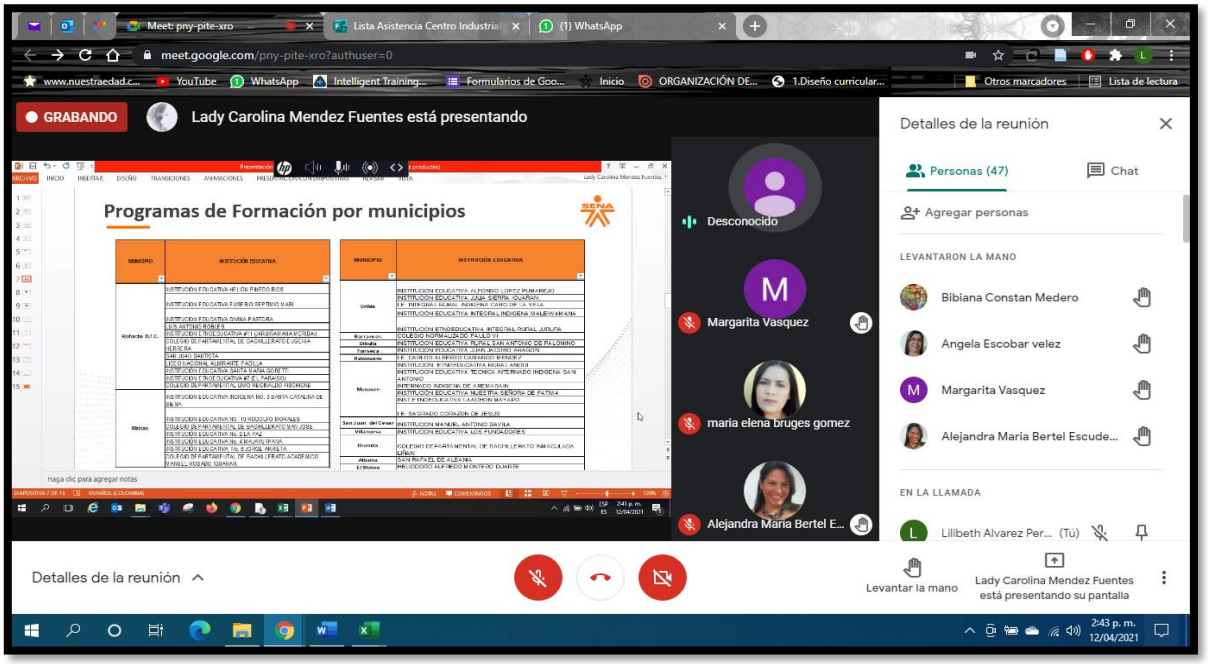


Ilustración 21. *Evidencia de participación a reunión convocada por el Programa de Articulación con la Educación Media - Doble Titulación SENA el día 12 de abril de 2021 en la jornada de 2:00pm a 4:00 pm, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

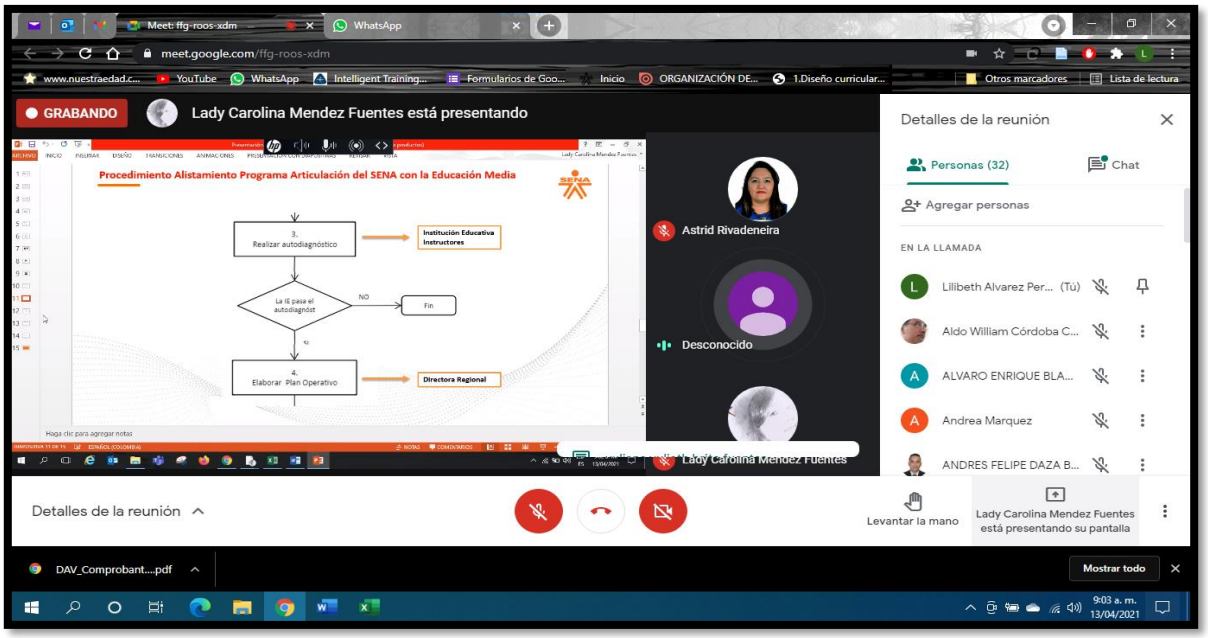


Ilustración 22. *Evidencia de participación a reunión convocada por el Programa de Articulación con la Educación Media - Doble Titulación SENA el día 13 de abril de 2021 en la jornada de 8:00am a 10:00 am, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

El instructor adicional también participa en otras actividades convocadas por el CIEA con el propósito de perfeccionar su desempeño y mantener la calidad de los procesos ejecutados en la Formación Profesional Integral, se muestra evidencia de estos:

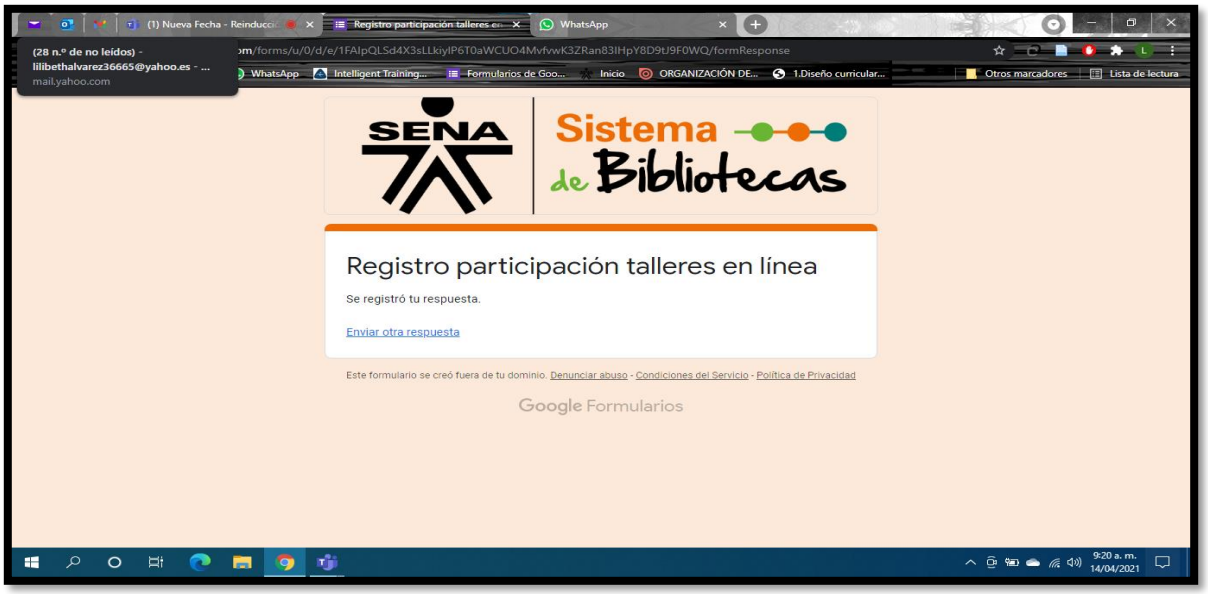


Ilustración 23. *Evidencia de participación a capacitación realizada el 14 de abril de 2021 en la jornada de 9:00am a 10:00am con el objeto de familiarizarnos con el sistema de bibliotecas de la entidad, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

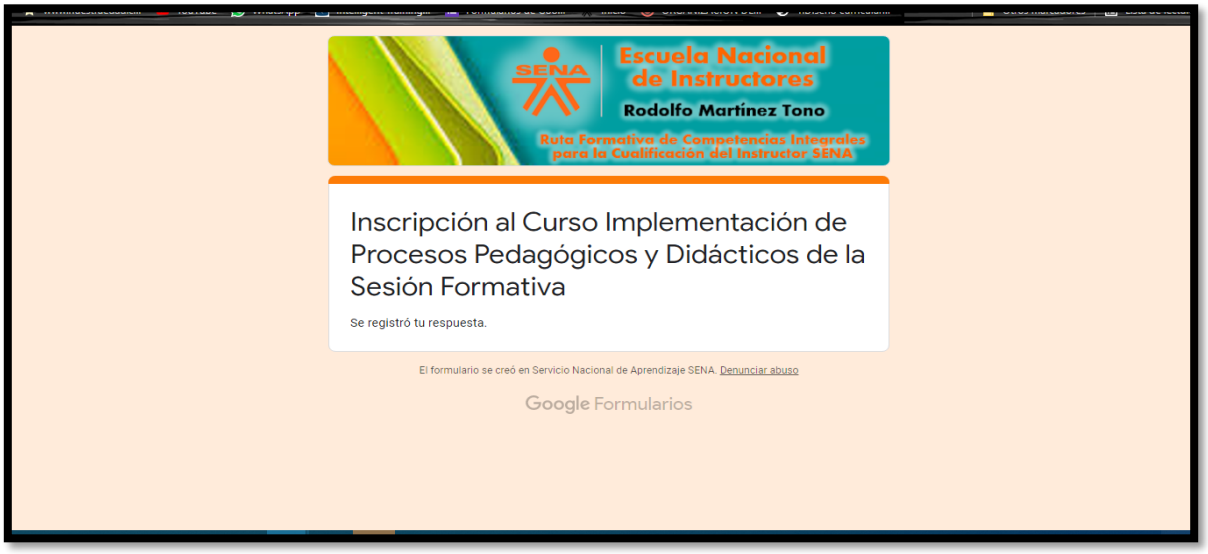


Ilustración 24. *Evidencia de inscripción a la capacitación: Implementación de procesos Pedagógicos y didácticos de la sesión formativa, convocado por la ENI fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta.*

4. Estadísticas del proceso de ejecución de la formación profesional integral para el periodo de abril de 2021.

Para el periodo de abril de 2021, la instructora detalla las novedades presentadas en el proceso de ejecución de la formación de los siguientes códigos de ficha:

4.1. Estadísticas comparativas del programa Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti- Riohacha.

Tabla 1. *Estadísticas comparativas del Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084365 I.E. Santa María Goretti, comprendido entre los periodos de marzo y abril de 2021.*

MES	Aprendices matriculados	Aprendices activos en el proceso de formación	Aprendices no activos en el proceso de formación	Aprendices que asisten a sesiones virtuales	Aprendices atendidos por WhatsApp, email,llamadas telefonica	Aprendices utilizan la plataforma TERRITORIUM xa enviar actividades
marzo	27	23	4	15	21	6
	porcentajes	85%	15%	65%	91%	26%
abril	27	23	4	15	20	6
	porcentajes	85%	15%	65%	87%	26%

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta

Para el periodo de abril de 2021 se observa de acuerdo con la información suministrada en la **Tabla 1**, que permanecen 23 aprendices en el proceso de ejecución de la formación es decir que no han manifestado su interés en desertar del proceso formativo, lo que representa el 85% del curso, que el 65% de los aprendices activos tienen la oportunidad de asistir a las sesiones en línea y que 20 aprendices activos están contactados y están recibiendo sus guías de aprendizajes, materiales de apoyo a la formación y talleres a través de las diferentes herramientas tecnológicas como WhatsApp y emails. Es significativo

resaltar que desde el periodo de marzo y en abril de 2021, hay 3 aprendices que el instructor está realizando acciones como llamadas telefónicas, mensajes por WhatsApp para comunicarse con ellos, pero aún no ha obtenido un resultado positivo, ante esta situación el instructor envío correo formal notificando las novedades a la I.E. Santa María Goretti, para la respectiva colaboración y gestión ante los acudientes de estos aprendices, se muestra evidencia de lo manifestado:



14/4/2021 Correo: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta - Outlook

Novedades ejecución de la formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa - SENA

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>
Mié 14/04/2021 12:06
Para: Sede María Goretti <sedemariagoretti@gmail.com>

1 archivos adjuntos (697 KB)
Novedades Tc Asistencia Administrativa - Santa María Goretti.pdf;

Buenas tardes Sra. Leidis comparto con usted informe adjunto de novedades que a la fecha se presentan en la ejecución de la formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa impartido por el SENA

Agradezco de antemano la atención prestada a esta información y en espera de una oportuna respuesta, gestión y colaboración, quedo atenta.

Atentamente,

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lilibeth Álvarez Peralta
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

Ilustración 25*. Evidencia de email enviado a la I.E. Santa María Goretti informando novedades a fecha 14 de abril presentadas en el proceso de ejecución de la formación para la gestión pertinente, fuente de elaboración: Lilibeth Álvarez Peralta- Instructora.*

Los aprendices que se conectan en el periodo de abril de 2021, a través del sistema de videoconferencias Mett para recibir las orientaciones del instructor y socializar las diversas temáticas de la competencia 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con

metodología y normativa y las actividades. indicadas de acuerdo con el diseño curricular del programa Técnico en asistencia Administrativa son:

Tabla 2. *Relación de aprendices que se están conectando en el periodo de abril de 2021 a las sesiones virtuales programadas para ejecutar el proceso de formación profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084365 I.E. Santa María Goretti. Evidencia tomada de las listas de asistencias del periodo de abril de 2021*

I.E. SANTA MARIA GORETTI					
No.	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**		**CORREO ELECTRONICO**
1	Kenia sareth	Saurith ramos	Tarjeta de identidad	1119836220	sarethsaurith@gmail.com
2	Chelsea Isabel	Radillo Mendoza	Tarjeta de identidad	1119391501	chelsea03radillo@gmail.com
3	Jasay Paola	Pimienta Bermúdez	Tarjeta de identidad	1119391796	pimientajasay946@gmail.com
4	Lorena Isabel	Millán Zamora	Tarjeta de identidad	1118806415	loremillanza12@gmail.com
5	Yorkis Yuneris	Radillo	Tarjeta de identidad	1118801512	yorkis04radillo@gmail.com
6	Sheimy	Zárate Pérez	Tarjeta de identidad	1123970503	Sheimyross2005@gmail.com
7	Sarith	Alcázar Teherán	Tarjeta de identidad	1118805620	sarithsofia01@gmail.com
8	Darling Saideth	Rentería Hurtado	Tarjeta de identidad	1118806922	darsarenhur09@gmail.com
9	Brijida Hassay	Ipuana Pushaina	Tarjeta de identidad	1119390196	brijidaipuana2003@gmail.com
10	Danna Marcela	Bolaños Benjumea	Tarjeta de identidad	1119696633	dannabolanos85@gmail.com
11	Yanilys Tatiana	Martínez Cárdenas	Tarjeta de identidad	1118807761	Yanilysmartinez@gmail.com
12	Andrea	Zubiria Gutierrez	Tarjeta de identidad	1029860007	andreazubiria20@gmail.com
13	Diandris Michel	Molina Curvelo	Tarjeta de identidad	1.006.576.807	diandrismichel@gmail.com
14	Sarith	Alcázar Teherán	Tarjeta de identidad	1118805620	sarithsofia01@gmail.com
15	Andrea Linette	Zuñiga Perez	Tarjeta de identidad	1118809329	andylzp15@gmail.com

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta

En el periodo de abril de 2021 la instructora también hizo la gestión para que los aprendices se inscribieran en la convocatoria del Ministerio TIC donde beneficiará 145.000 alumnos de las instituciones públicas con el servicio de voz y datos gratuitos ilimitados hasta por 15 meses, como producto de esta gestión se referencia los siguientes aprendices del código de ficha 2084365, que hicieron el registro a la presente convocatoria:

Tabla 3. *Aprendices que se registraron en convocatoria del Ministerio TIC del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084365 I.E. Santa María Goretti.*

LISTADO DE APRENDICES 2084365 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SANTA MARIA GORETTI			
1	TI 1119836220	KENIA SARETH	SAURITH RAMOS
2	TI 1118810271	YULIETH PAOLA	MARTINEZ BRUGES
3	TI 1119391796	JASAY PAOLA	PIMIENTA BERMUDEZ

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta

4.2. Estadísticas comparativas del programa Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora- Riohacha.

Tabla 4. *Estadísticas comparativas del Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084366 I.E Divina Pastora, comprendido entre los periodos de marzo y abril de 2021.*

MES	Aprendices matriculados	Aprendices activos en el proceso de formación	Aprendices no activos en el proceso de formación	Aprendices que asisten a sesiones virtuales	Aprendices atendidos por WhatsApp, email,llamadas telefonica	Aprendices utilizan la plataforma TERRITORIUM xa enviar actividades
marzo	37	32	5	15	28	4
	porcentajes	86%	14%	47%	88%	13%
abril	37	32	5	21	29	7
	porcentajes	86%	14%	66%	91%	22%

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

Para el periodo de abril de 2021 se observa de acuerdo con la información suministrada en la **Tabla 4**, que permanecen 32 aprendices en el proceso de ejecución de la formación es decir que no han manifestado su interés en desertar del proceso formativo, lo que representa el 86% del curso, que se presenta un aumento significativo del 47% al 66% en los aprendices activos tienen la oportunidad de asistir a las sesiones en línea y que 29 aprendices activos están contactados y están recibiendo sus guías de aprendizajes,

materiales de apoyo a la formación y talleres a través de las diferentes herramientas tecnológicas como WhatsApp y emails. Es significativo resaltar que desde el periodo de marzo y en abril de 2021, hay 3 aprendices que el instructor está realizando acciones como llamadas telefónicas, mensajes por WhatsApp para comunicarse con ellos, pero aún no ha obtenido un resultado positivo, ante esta situación el instructor envío correo formal notificando las novedades a la I.E. Divina Pastora, para la respectiva colaboración y gestión ante los acudientes de estos aprendices, se muestra evidencia de lo manifestado:



14/4/2021 Correo: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta - Outlook

NOVEDADES PROGRAMA DE FORMACIÓN TC. EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SENA

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>
Mié 14/04/2021 19:10
Para: Coordinador Académico <coordacademicoiedp@gmail.com>

1 archivos adjuntos (118 KB)
NOVEDADES TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DIVINA PASTORA.pdf;

Cordial saludo Sr. Edwin comparto con usted informe adjunto de novedades que a la fecha se presentan en la ejecución de la formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa impartido por el SENA

Agradezco de antemano la atención prestada a esta información y en espera de una oportuna respuesta, gestión y colaboración, quedo atenta.

Atentamente,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lilibeth Álvarez Peralta
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

Ilustración 26*. Evidencia de email enviado a la I.E. Divina Pastora informando novedades a fecha 14 de abril presentadas en el proceso de ejecución de la formación para la gestión pertinente, fuente de elaboración: Lilibeth Álvarez Peralta-Instructora.*

Como resultado de esta gestión se contactan los acudientes de los 3 aprendices que no están participando y sus acudientes manifiestan las novedades presentadas en cada uno de ellos, cabe resaltar que ya la instructora esta realizando la gestión pertinente para la nivelación de estos aprendices:

Tabla 5. *Evidencia de resultado de la gestión de novedades, realizada por la I.E. Divina Pastora para la integración de aprendices ausentes en esta vigencia en el proceso de formación.*

Grado	Nombres	Apellidos	Teléfono	Nombre del padre de familia	Novedad
11°02	LIA LLANESKA	MERCADO LARA	3163113012	LOLY LARA	Se realiza llamada telefónica, donde se establece comunicación con la señora Loly Lara, madre de la estudiante quien refiere haber estado fuera de la ciudad por algún tiempo razón por la cual no había podido estar al tanto de las anomalías en el proceso de formación de su acudida; De igual manera manifiesta interés en que su hija de continuidad al proceso razón por la cual se compromete a motivar a la Lía para que se ponga al día en las actividades pendientes.
11°03	ANDREA MICHEL	REDONDO SIERRA	3233207356	MARIA SIERRA	Se logra establecer dialogo vía telefónica con la señora María sierra, madre y acudiente de la estudiante, quien refiere la joven presenta dificultades en las herramientas tecnológicas (no cuenta con internet, computador, teléfono) para conectarse a las actividades académicas. Así mismo refiere que su hija recibe las guías impresas en la Institución, por lo cual solicita si existe la posibilidad que del Sena también le apoyen con guías para que su hija no pierda esta oportunidad.
11°02	TOMAS MATEO	SALAZAR AGUDELO	3175887896	DEISY AGUDELO	La señora Deisy Agudelo madre del estudiante refiere que su hijo no ha podido participar de las clases del SENA, porque a la fecha no cuentan con las herramientas tecnológicas optimas para las conexiones a la clase, que lo tienen un celular donde los niños reciben las actividades y las desarrollan. Solicita que si existe la posibilidad de que la instructora le pueda enviar las actividades a través de correo o WhatsApp para que su acudido las desarrolle y sean devueltas por los mismos medios a quien corresponda; teniendo en cuenta que reconoce de la importancia de este proceso en la formación de su hijo y que no le gustaría perder esta oportunidad.

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

Los aprendices que se conectan en el periodo de abril de 2021, a través del sistema de videoconferencias Mett para recibir las orientaciones del instructor y socializar las diversas temáticas de la competencia 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa y las actividades. indicadas de acuerdo con el diseño curricular del programa Técnico en asistencia Administrativa son:

Tabla 6. *Relación de aprendices que se están conectando en el periodo de abril de 2021 a las sesiones virtuales programadas para ejecutar el proceso de formación profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084366 I.E. Divina Pastora. Evidencia tomada de las listas de asistencias del periodo de abril de 2021.*

I.E. DIVINA PASTORA					
No.	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**DOCUMENTO DE**	**IDENTIDAD**	**CORREO ELECTRONICO**
1	Juslayne Julyeth	Lubo Ferrer	Tarjeta de identidad	1.119.696.557	Maferdajus@hotmail.com
2	Esneider Naviel	Payarez Salgado	Tarjeta de identidad	1119697328	esneidersalgado08@gmail.com
3	Juliana	López	Tarjeta de identidad	1003402763	jl190br@gmail.com
4	Hellen viviana	Duarte Quintero	Tarjeta de identidad	1084054277	Vivianaduarte687@gmail.com
5	Dalverth Yesid	Gonzalez Gouriyu	Tarjeta de identidad	1119390148	dalverthgonzalezgouriyu08@gmail.com
6	Yicela Andrea	Riveira Uriana	Tarjeta de identidad	1118814839	yicelariveira02@gmail.com
7	Esther dayana	Cádiz Manjarrez	Tarjeta de identidad	1029860355	esthercadiz07@gmail.com
8	Juan Fernando	Toro Maestre	Tarjeta de identidad	1.118.805.627	juanfernandotoromaestre@gmail.com
9	Sheinshet Isila	González Siosi	Tarjeta de identidad	1119390925	Sheinshetgonzalez@gmail.com
10	Daniel David	Lara Deluque	Tarjeta de identidad	1119391158	laradeluquedanieldavid@gmail.com
11	Valeria Andrea	Vanegas Graterol	Tarjeta de identidad	1.043.663.321	valeriavangrat@gmail.com
12	Stefany michell	Olivella Mendoza	Tarjeta de identidad	1029860084	stefanyolivella26@gmail.com
13	Cesar Samir	Moscote Gómez	Tarjeta de identidad	1119390199	moscotecesar6@gmail.com
14	carlos jose	obredor sprockel	Tarjeta de identidad	1029860198	obredor01@gmail.com
15	Lina gabriela	barrios celedon	Tarjeta de identidad	1119696805	baellalina@gmail.com
16	Joseph Jafir	Hernández Acosta	Tarjeta de identidad	1118806123	Josephjafir12@gmail.com
17	Hillary Isabel	Redondo Freyle	Tarjeta de identidad	1124364414	hillaryredondo15@gmail.com
18	cielomar	figueroa garcia	Tarjeta de identidad	1006581567	cielofigueroa03@gmail.com
19	María Fernanda	Duarte Quintero	Tarjeta de identidad	1084450211	mafeduarte16@gmail.com
20	Ines Josef	Escamilla Aguilar	Tarjeta de identidad	102986081	inesitaescamilla@gmail.com
21	yorneider de jesus	arias davila	Tarjeta de identidad	1119391237	yorneiderariasdavila@gmail.com

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

En el periodo de abril de 2021, la instructora también hizo la gestión para que los aprendices se inscribieran en la convocatoria del Ministerio TIC donde beneficiará 145.000 alumnos de las instituciones públicas con el servicio de voz y datos gratuitos ilimitados hasta por 15 meses, como producto de esta gestión se referencia los siguientes aprendices del código de ficha 2084366, que hicieron el registro a la presente convocatoria:

Tabla 7. *Aprendices que se registraron en convocatoria del Ministerio TIC del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084366 I.E. Divina Pastora.*

LISTADO DE APRENDICES CÓDIGO DE FICHA No. 2084366 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - DIVINA PASTORA			
1	TI 1084450211	MARIA FERNANDA	DURANTE QUINTERO
2	TI 1119390148	DALVERTH YESID	GONZALEZ GOURIYU
3	TI 1029860198	CARLOS JOSE	OBREDOR SPROCKEL
4	TI 1119390199	CESAR SAMIR	MOSCOTE GOMEZ
5	TI 1119696805	LINA GABRIELA	BARRIOS CELEDON
6	TI 1119391237	YORNEIDER DE JESUS	ARIAS DAVILA
7	TI 1118806688	RICARDO RAUL	DURAN BERMUDEZ

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

4.3. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista – Cotoprix.

Tabla 8. *Estadísticas comparativas del Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084369 I.E San Juan Bautista, comprendido entre los periodos de marzo y abril de 2021.*

MES	Aprendices matriculados	Aprendices activos en el proceso de formación	Aprendices no activos en el proceso de formación	Aprendices que asisten a sesiones virtuales	Aprendices atendidos por WhatsApp, email,llamadas telefonica	Aprendices utilizan la plataforma TERRITORIUM xa enviar actividades
marzo	20	18	2	7	18	2
	porcentajes	90%	10%	39%	100%	11%
abril	20	18	2	10	18	2
	porcentajes	90%	10%	56%	100%	11%

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

Para el periodo de abril de 2021, se observa de acuerdo con la información suministrada en la **Tabla 8**, que permanecen de un periodo a otro los mismos 18 aprendices en el proceso de ejecución de la formación, lo que representa el 90% del curso, que el 56% de los aprendices activos tienen la oportunidad de asistir a las sesiones en línea incrementando de un periodo a otro en un 17% y que los 18 aprendices activos están contactados y están recibiendo sus

guías de aprendizajes, materiales de apoyo a la formación y talleres a través de las diferentes herramientas tecnológicas como WhatsApp y emails.

Los aprendices que se conectan en el periodo de abril de 2021, a través del sistema de videoconferencias Mett para recibir las orientaciones del instructor y socializar las diversas temáticas de la competencia 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa y las actividades. indicadas de acuerdo con el diseño curricular del programa Técnico en asistencia Administrativa son:

***Tabla 9**. Relación de aprendices que se están conectando en el periodo de abril de 2021 a las sesiones virtuales programadas para ejecutar el proceso de formación profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084369 I.E. San Juan Bautista. Evidencia tomada de las listas de asistencias del periodo de abril de 2021.*

I.E. SAN JUAN BAUTISTA					
No.	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**DOCUMENTO DE**	**IDENTIDAD**	**CORREO ELECTRONICO**
1	Deivis Jair	Torres Murillo	Tarjeta de identidad	1119390880	deivistorresmurillo@gmail.com
2	Alid David	Brito Brito	Cedula de ciudadanía	1006616045	aliddavid10@gmil.com
3	Osneider David	Medina Romero	Tarjeta de identidad	1118808701	osneidermedina0@gmail.com
4	Carlos david	Iguaran gamarra	Tarjeta de identidad	1118807111	Iguarangamarra@gmail.com
5	Yerianyelis	Bermúdez Iguaran	Tarjeta de identidad	1006583014	iguaranyerianyelis@gmail.com
6	Yohan David	Brito Mindiola	Tarjeta de identidad	1118801611	yohandavidbritomindiola@gmail.com
7	camilo	hernandez	Tarjeta de identidad	1118880902	CAHERSI1206@gmail.com
8	Camila Saray	Brito Castro	Tarjeta de identidad	1118815236	bcamilasaray@gmail.com
9	Carlos david	Iguaran gamarra	Tarjeta de identidad	1110877111	Iguarangamarra@gmail.com
10	Ivan jose	Macias palmezano	Tarjeta de identidad	1134183164	maciaspalmezanoivan@gmail.com

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

En el periodo de abril de 2021, la instructora también hizo la gestión para que los aprendices se inscribieran en la convocatoria del Ministerio TIC donde beneficiará 145.000 alumnos de

las instituciones públicas con el servicio de voz y datos gratuitos ilimitados hasta por 15 meses, como producto de esta gestión se referencia los siguientes aprendices del código de ficha 2084369, que hicieron el registro a la presente convocatoria:

Tabla 10. *Aprendices que se registraron en convocatoria del Ministerio TIC del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084369 I.E. San Juan Bautista.*

LISTADO DE APRENDICES 2084369 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. SAN JUAN BAUTISTA			
1	TI 1119390880	DEIVIS JAIR	TORRES MURILLO
2	TI 1118807111	CARLOS DAVID	IGUARAN GAMARRA
3	TI 1119391324	AIDA VANESSA	PEREZ MEJIA
4	TI 1134183164	IVAN JOSE	MACIAS PALMEZANO
5	TI 1118808701	OSNEIDER DAVID	MEDINA ROMERO

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

4.4. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José– Maicao.

Tabla 11*. Estadísticas comparativas del Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2087416 I.E San José # 5, comprendido entre los periodos de marzo y abril de 2021.*

MES	Aprendices matriculados	Aprendices activos en el proceso de formación	Aprendices no activos en el proceso de formación	Aprendices que asisten a sesiones virtuales	Aprendices atendidos por WhatsApp, email,llamadas telefonica	Aprendices utilizan la plataforma TERRITORIUM xa enviar actividades
marzo	29	17	12	9	12	4
	porcentajes	59%	41%	53%	71%	24%
abril	29	17	12	11	17	4
	porcentajes	59%	41%	65%	100%	24%

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

Para el periodo de abril de 2021, se observa de acuerdo con la información suministrada en la **Tabla 11**, que permanecen los 17 aprendices en el proceso de ejecución de la formación, lo que representa el 59% del curso, cabe resaltar que los aprendices que están

desertados en el proceso de formación es porque perdieron el grado 10°, que el 65% de los aprendices activos tienen la oportunidad de asistir a las sesiones en línea aumentando entre un periodo a otro en un 12% y que los 17 aprendices activos están contactados y están recibiendo sus guías de aprendizajes, materiales de apoyo a la formación y talleres a través de las diferentes herramientas tecnológicas como WhatsApp y emails.

Los aprendices que se conectan en el periodo de abril de 2021, a través del sistema de videoconferencias Mett para recibir las orientaciones del instructor y socializar las diversas temáticas de la competencia 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa y las actividades. indicadas de acuerdo con el diseño curricular del programa Técnico en asistencia Administrativa son:

Tabla 12. *Relación de aprendices que se están conectando en el periodo de abril de 2021 a las sesiones virtuales programadas para ejecutar el proceso de formación profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2087416 I.E. San José # 5.*

I.E. SAN JOSÉ # 5					
No.	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**		**CORREO ELECTRONICO**
1	Katerin Michel	Marquez Martinez	Tarjeta de identidad	1121529541	marquezkaterin123@gmail.com
2	Wendy Loiseth	Tello Silva	Tarjeta de identidad	1118805636	tellowendy529@gmail.com
3	Dahian Daileth	Mendoza Guerra	Tarjeta de identidad	1121529568	Clara-guerra1984@hotmail.com
4	Valentina Isabel	Arrieta valencia	Tarjeta de identidad	1121529599	Arrietavalencia1234@gmail.com
5	Anirieth Johana	Pinto Álvarez	Tarjeta de identidad	1121534820	aniriethp@gmail.com
6	Luisa Fernanda	Gutiérrez Vergara	Tarjeta de identidad	1121529163	Luisagutierrez826@gmail.com
7	Dayana patricia	Perez valenzuela	Tarjeta de identidad	1043642455	Dayanapatrick07@gmail.com
8	Nicole	Sierra	Tarjeta de identidad	1121530369	Sierranicol091@gmail.com
9	Sharith Lorena	Maya Pinto	Tarjeta de identidad	1044609619	Sharithlorenamayapinto05@gmail.com
10	Luisa Fernanda	Torres Chacon	Tarjeta de identidad	1032937640	Luisafernandatorreschacon04@gmail.com
11	José David	Pérez Avilez	Tarjeta de identidad	1124003765	josedavidperezavilez63@gmail.com

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

En el periodo de abril de 2021, la instructora también hizo la gestión para que los aprendices se inscribieran en la convocatoria del Ministerio TIC donde beneficiará 145.000 alumnos de

las instituciones públicas con el servicio de voz y datos gratuitos ilimitados hasta por 15 meses, como producto de esta gestión se referencia los siguientes aprendices del código de ficha 2087416, que hicieron el registro a la presente convocatoria:

Tabla 13. *Aprendices que se registraron en convocatoria del Ministerio TIC del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2087416 I.E. San José # 5.*

LISTADO DE APRENDICES 2087416 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, I.E. SAN JOSE MAICAO			
1	TI 1121529599	VALENTINA ISABEL	ARRIETA VALENCIA
2	TI 1118805636	WENDY LOISETH	TELLO SILVA
3	TI 1044609619	SHARIT LORENA	MAYA PINTO
4	TI 1032937640	LUISA FERNANDA	TORRES CHACON
5	TI 1121534820	ANIRIETH JOHANA	PINTO ALVAREZ
6	TI 1121529568	DAHIAN DAILETH	MENDOZA GUERRA

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

4.5. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2105124, I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo.

Tabla 14. Estadísticas de los aprendices que conforman el programa Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124, I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo

MES	Aprendices matriculados	Aprendices activos en el proceso de formación	Aprendices no activos en el proceso de formación	Aprendices que asisten a sesiones virtuales	Aprendices atendidos por WhatsApp, email,llamadas telefonica	Aprendices utilizan la plataforma TERRITORIUM xa enviar actividades
abril	30	26	4	13	19	0
	porcentajes	87%	13%	50%	73%	0%

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

Como se puede observar en la **Tabla 14**, para el periodo de abril se encuentran 26 aprendices activos en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral es decir que se encuentran activos el 87% de los aprendices, que 4 aprendices es decir el 13% no están participando del proceso de Formación Profesional Integral de acuerdo con información suministrada por la I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo, a continuación se muestra detalle de los aprendices y los motivos por los cuales no están participando.

Tabla 15. *Relación de aprendices que está confirmado no están participando del proceso de formación el programa Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124, I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo.*

LISTADO DE APRENDICES 2105124 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. CARLOS CAMARGO- HATONUEVO				
No.	**D. IDENTIDAD**	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**MOTIVO POR EL QUE NO PARTICIPA DEL PROCESO DE FORMACIÓN**
1	TI 1121296484	LEONARDO JAVIER	PELAEZ CELEDON	El año pasado el estudiante se desertó del proceso.
2	TI 1193536189	OMAR LEONYTH	VALLE BRITO	Este estudiante estaba en promoción anticipada, y se graduó el año pasado como bachiller.
3	TI 1192914179	MARIA ANGELICA	DUARTE TERAN	Cambió de Institución.
4	TI 1006734713	DAVID JOSUE	CASTRO MOLA	Desertó el año pasado del proceso.

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

De los 26 aprendices activos en el proceso de formación 19 de ellos están contactados y están recibiendo sus guías de aprendizajes, materiales de apoyo a la formación y talleres a través de las diferentes herramientas tecnológicas como WhatsApp y emails y guías de aprendizajes físicas y 7 aprendices no han sido contactados por cambios de números de celulares, celulares no activados etc. La instructora ante esta novedad envío email al coordinador de la I.E. Carlos Camargo para la respectiva gestión con los acudientes de los

aprendices y está a espera de la notificación por parte de esta, a continuación, se muestra evidencia de lo descrito:



15/4/2021 Correo: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta - Outlook

RE: NOVEDADES FORMACIÓN SENA - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>
Jue 15/04/2021 12:14

Para: COORDINACION IE CARLOS CAMARGO M <iecacm.coordinacion@gmail.com>

Buenas tardes un cordial saludo y muchas bendiciones, tomando como referencia la información suministrada por la I.E. solicitó muy respetuosamente por favor la gestión con los acudientes para contactar a los siguientes aprendices ya que he llamado insistentemente a los números de celular que tengo referenciados de ellos y no he podido obtener una respuesta positiva, los aprendices son:

1	TI 1121298034	KATRIN JOHANA	CONTRERAS LAZA
2	TI 1065586732	DANNA MICHELL	POLO VASQUEZ
3	TI 1122398896	YAIR ANTONIO	PINO URIBE
4	TI 1065575696	DELWIN	ASCANIO POSADA
5	TI 1122399200	CRISTIANPHER DAVID	OJEDA ESCORCIA
6	TI 1121296173	SHIRLY CAROLAY	PADILLA GONZALEZ
7	TI 1006816555	MARIA ALEJANDRA	ARGUELLES ESCORCIA

Es importante aclarar que ya se inició para la vigencia 2021 el proceso de formación y estos aprendices no han participado del proceso en la presente vigencia, motivo por el cual hago un llamado especial para integrarlos y establecer un plan de nivelación de actividades para cada uno de ellos.

Agradezco de antemano la atención y colaboración prestada a esta solicitud y en espera de una oportuna respuesta.

Atentamente,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lilibeth Álvarez Peralta
Instructor
Regional Guajira
Centro Industrial y de Energías Alternativas
ldjperalta@sena.edu.co
Cel. 3165334935

De: COORDINACION IE CARLOS CAMARGO M <iecacm.coordinacion@gmail.com>
Enviado: lunes, 12 de abril de 2021 15:14
Para: Lilibeth De Jesus Alvarez Peralta <ldjperalta@sena.edu.co>
Asunto: Re: NOVEDADES FORMACIÓN SENA - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Cordial saludo profesora Lilibeth, en relación con el correo enviado la semana pasada le puedo comentar:

LEONADOR PELAEZ: El año pasado el estudiante se desertó del proceso.
OMAR VALLE: Este estudiante estaba en promoción anticipada, y se graduó el año pasado como bachiller.

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGU1YzEyODIxLThiMzktNDU3My05NWUyLTNkN2E1Mzk1ODVlYwAQAP9gegrvmEhCoHNiRpvFS5k%3D 1/3

Ilustración 27. *Evidencia de la gestión realizada por la instructora para integrar a los aprendices que no están participando del proceso formativo en el periodo de abril de 2021, del programa Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124, I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- Instructora.*

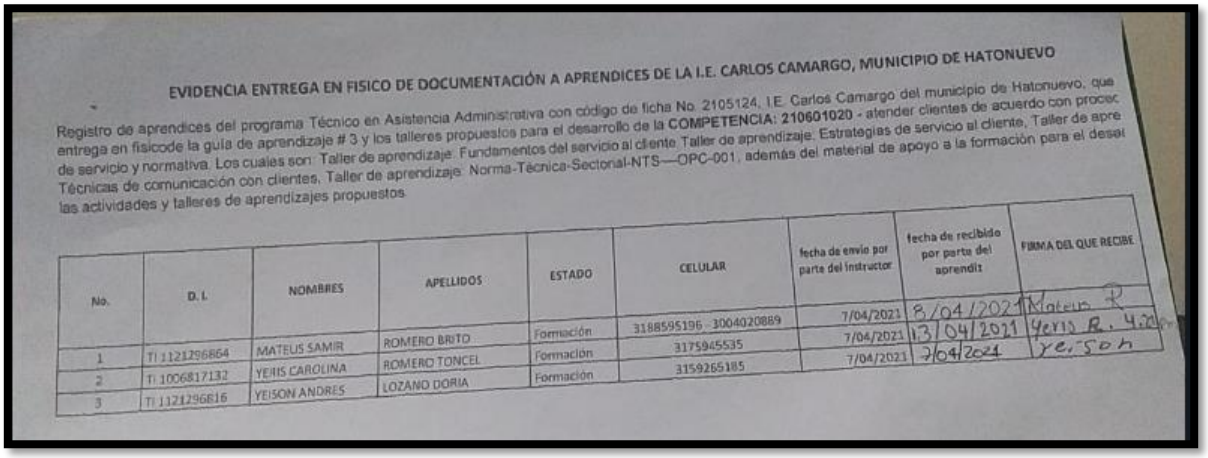
Los aprendices que están asistiendo a las sesiones virtuales programadas en Meet son 13 es decir el 50% de los aprendices activos en proceso de formación, estos son:

Tabla 16. *Relación de aprendices que se están conectando en el periodo de abril de 2021 a las sesiones virtuales programadas para ejecutar el proceso de formación profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124, I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo.*

CARLOS CAMARGO					
No.	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**		**CORREO ELECTRONICO**
1	Laura Daniela	Mejía Montes	Tarjeta de identidad	1066866807	lmejiamontes@gmail.com
2	Daniela yiceth	Lozano Padilla	Tarjeta de identidad	1065579002	dl997662@gmail.com
3	Alejandra	Peña Gonzalez	Tarjeta de identidad	1047035684	alejandrapenagonzalez14@gmail.com
4	Yuelmis	Ojeda Petro	Tarjeta de identidad	1120658584	Ojedapetroyuelmis@gmail.com
5	Margarita María	Ramos García	Tarjeta de identidad	1121297894	margaritamariaramos25@gmail.com
6	Lina Marcela	Guerrero fonseca	Tarjeta de identidad	1006817344	Linaguerrerof2@gmail.com
7	Ebralin marolis	Solano baza	Tarjeta de identidad	1121297337	ebralinsolano@gmail.com
8	Jesus David	Brito fragozo	Tarjeta de identidad	1006816970	Britolej@gmail.com
9	Junior Miguel	Arrieta Zuluaga	Tarjeta de identidad	1.067.806.529	juniorarrietazuluaga@gmail.com
10	Ronal Hanz	Arrieta Zuluaga	Tarjeta de identidad	1.067.806.530	ronalprodel@gmail.com
11	Juan Miguel	Lemos Olivo	Tarjeta de identidad	1.121.296.472	juanmiguellemosolivo@gmail.com
12	Lina Marcela	Guerrero Fonseca	Tarjeta de identidad	1006817344	Linaguerrerof2@gmail.com
13	Yelitza	Díaz Martínez	Tarjeta de identidad	1.083.693.964	myeli895@gmail.com

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

La instructora también envió guías de aprendizajes físicas y material de apoyo a la formación, a 3 aprendices que manifestaron no tener conectividad y herramientas tecnológicas para recibir las orientaciones de instructor de manera virtual se muestra evidencia de lo descrito:



EVIDENCIA ENTREGA EN FISICO DE DOCUMENTACIÓN A APRENDICES DE LA I.E. CARLOS CAMARGO, MUNICIPIO DE HATONUEVO

Registro de aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha No. 2105124, I.E. Carlos Camargo del municipio de Hatonuevo, que entrega en fisicode la guía de aprendizaje # 3 y los talleres propuestos para el desarrollo de la **COMPETENCIA: 210601020** - atender clientes de acuerdo con proced de servicio y normativa. Los cuales son: Taller de aprendizaje: Fundamentos del servicio al cliente Taller de aprendizaje: Estrategias de servicio al cliente, Taller de apre Técnicas de comunicación con clientes. Taller de aprendizaje: Norma-Técnica-Sectorial-NTS—OPC-001, además del material de apoyo a la formación para el desar las actividades y talleres de aprendizajes propuestos

No.	D. I.	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	CELULAR	fecha de envio por parte del instructor	fecha de recibido por parte del aprendiz	FIRMA DEL QUE RECIBE
1	TI 1121296864	MATEUS SAMIR	ROMERO BRITO	Formación	3188595196 - 3004020889	7/04/2021	8/04/2021	Mateus R
2	TI 1006817132	YERIS CAROLINA	ROMERO TONCEL	Formación	3175945535	7/04/2021	13/04/2021	Yeris R. 4.20
3	TI 1121296816	YEISON ANDRES	LOZANO DORIA	Formación	3159265185	7/04/2021	7/04/2021	Yeison

Ilustración 28*. Evidencia de entrega de guías de aprendizajes físicas y material de apoyo a la formación a aprendices de la I.E. Carlos Camargo de Hato nuevo articulados al programa de formación técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124, fuente de elaboración Lilibeth Álvarez Peralta- Instructora.*

En el periodo de abril de 2021, la instructora también hizo la gestión para que los aprendices se inscribieran en la convocatoria del Ministerio TIC donde beneficiará 145.000 alumnos de las instituciones públicas con el servicio de voz y datos gratuitos ilimitados hasta por 15 meses, como producto de esta gestión se referencia los siguientes aprendices del código de ficha 2105124, que hicieron el registro a la presente convocatoria:

Tabla 17. *Aprendices que se registraron en convocatoria del Ministerio TIC del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2105124, I.E. Carlos Camargo de Hatonuevo.*

LISTADO DE APRENDICES 2105124 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. CARLOS CAMARGO-HATONUEVO			
No.	**D. IDENTIDAD**	**NOMBRES**	**APELLIDOS**
1	TI 1121296484	LEONARDO JAVIER	PELAEZ CELEDON
2	TI 1066866807	LAURA DANIELA	MEJIA MONTES
3	TI 1006817344	LINA MARCELA	GUERRERO FONSECA
4	TI 1047035684	ALEJANDRA	PEÑA GONZALEZ
5	TI 1120658584	YUELMIS	OJEDA PETRO
6	TI 1121297894	MARGARITA MARIA	RAMOS GARCIA

fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

5. Conclusiones

- Para el periodo de abril de 2021, se ejecutó y avanzó significativamente el proceso de Formación Profesional Integral en los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, 2087416 en la I.E. San José # 5 de Maicao y 2105124 en la I.E. Carlos Camargo en el municipio de Hatonuevo, del programa técnico en Asistencia Administrativa - Articulación con la Media Técnica – Doble titulación del CIEA.
- **Herramientas tecnológicas y plataformas utilizadas:** para el periodo de abril de 2021, el instructor utiliza el sistema de videoconferencias Meet, además de utilizar emails, WhatsApp y llamadas telefónicas para asesorar a los aprendices. Esto para mayor conectividad de los aprendices ya que en su gran mayoría estos no cuentan con el equipo tecnológico con las características suficientes para descargar las aplicaciones que se requieren para desarrollar el proceso de formación con las herramientas tecnológicas institucionales.
- **Estrategias utilizadas con aprendices que no tienen acceso a las herramientas tecnológicas**: Es importante resaltar que, para el periodo de abril de 2021, los aprendices contactados de acuerdo con las estadísticas señaladas en el punto 4 de este informe, en los diversos códigos de fichas el instructor utiliza los medios de comunicación: celulares, WhatsApp, emails y entrega de material de formación para avanzar con la ejecución de la formación.
- **Debilidades en el proceso formativo desde el papel del aprendiz:** para el periodo de abril de 2021, el aprendiz inicia a manifestar aspectos sobre las diversas cargas

académicas que le asignan los docentes de las I.E. lo que hace que en algunas ocasiones no entreguen sus evidencias de acuerdo con lo estipulado.

- **Debilidades en el proceso formativo desde el papel de las herramientas tecnológicas:** poca adaptabilidad de la plataforma a celulares no tan modernos, lo que hace complicado que los aprendices puedan recibir orientaciones a través de los sistemas de videoconferencias integrados con la plataforma virtual de aprendizaje institucional Territorium.
- **Debilidades o aspectos para mejorar en el proceso formativo en desde el papel de las Instituciones Educativas:** para el periodo de abril de 2021, se nota aún descoordinación en el manejo de la información interna de las I.E. lo que representa un atraso para que el instructor actualice la información sobre los aprendices que se encuentran realmente activos en el proceso de Formación profesional Integral y poca colaboración para contactar e integrar a los aprendices ausentes al proceso de formación.
- **Fortalezas en la formación:** para abril de 2021, el proceso formativo, se ha desarrollado de manera constante y se implementan diversas estrategias para formar a los aprendices que participan activamente en el proceso de formación con calidad, además de la integración del instructor de emprendimiento lo que garantiza avanzar significativamente en los planes de negocios para que los aprendices utilicen esta modalidad de certificación.



LILIBETH DE JESÚS ÁLVAREZ PERALTA

C.C. No. 36.665.500 de Santa Marta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2087416 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• 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 : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2084369 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2084366 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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: 2105124 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 : 56.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2084365 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 :	16.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160.00

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: LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 36665500		ALVAREZ PERALTA LILIBETH DE JESUS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 29 # 24-42	SANTA MARTA-MAGDALENA	4235306	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	957171797	9418643508	I	2021/04/06	2021/04/15	BANCOLOMBIA	9	$440,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,517,000	$242,800			$1,517,000	$189,700			$0	$0			$1,517,000	$8,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,517,000	$242,800			$1,517,000	$189,700			$0	$0			$1,517,000	$8,000		$0	$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,517,000	$242,800			$1,517,000	$189,700			$0	$0			$1,517,000	$8,000		$0	$0
1	CC 36665500	ALVAREZ LILIBETH	25-14	30	$1,517,000	$242,800	EPS005	30	$1,517,000	$189,700		0	$0	$0	14-23	30	$1,517,000	$8,000	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,517,000	$242,800			$1,517,000	$189,700			$0	$0			$1,517,000	$8,000		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 36665500		ALVAREZ PERALTA LILIBETH DE JESUS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 29 # 24-42	SANTA MARTA-MAGDALENA	4235306	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	957171797	9418643508	I	2021/04/06	2021/04/15	BANCOLOMBIA	9	$440,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,800	$0	$0	$242,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$242,800	$0	$0	$242,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,700	$0	$0	$189,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$189,700	$0	$0	$189,700
TOTAL				1	$440,500	$0	$0	$440,500