PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Cundinamarca septiembre 2023

Señor (a)
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610518
Coordinador Académico Formación Titulada
Dependencia Coordinación académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4610518 del año 2023

Martha Liliana Chicuasuque Alarcón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39668440 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de TREINTA Y SEISMILLONES OCHOCIENTOS SETENTA U UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESO M/CTE ($ 1.911.854). b) OCHO (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el encargado y supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976)
Plazo: Será hasta el 16 de noviembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta Programación de asignación de horarios.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Para el presente mes no se realiza dicho proceso	Para el presente mes no se realiza dicho proceso
3	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 el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizo el alistamiento de la formación de las fichas: 2503419 Tecnólogo Talento Humano 2672334: Asistencia Administrativa 2773753: Asistencia Organización de Archivos	Se anexan guías de aprendizaje y proyecto formatico de las fichas y competencias: **2672334:** Tramitar correspondencia. **2773753:** Tramitar Documentos. **2503419:** Controlar la Calidad de la Información
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza proceso de sustentación del proyecto formativo con las fichas	Se anexa fotografías de la formación con las diferentes fichas.
7	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	Se realiza ficha pertenencia de los programas: Técnico Asistencia Organización Archivos y Tecnólogo Gestión Documental.	Se anexan las fichas de pertenencia.

8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
9	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 cerrada empresarial y/o complementaria.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se envía correo de deserción a los aprendices de la ficha 2773753 Asistencia Organización de Archivos. Igualmente, a la aprendiz Valentina Casas de la ficha 2672334 Asistencia Administrativa.	Se adjunto correo enviado notificando la deserción a los aprendices Diana Martínez y Sebastián Giraldo y Sebastián Sánchez de la ficha 2773753 Asistencia Organización de Archivos. Igualmente, de la ficha 2672334 Asistencia Administrativa a la aprendiz Angie Valentina Casas.
11	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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se anexa listados de asistencia	Se adjuntan pantallazos de las listas de asistencia.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

15	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.	Se realizo curso de seguridad y salud en el trabajo.	Se adjunta el certificado del curso.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realiza Charla informativa del programa Asistencia Organización de archivos	Se adjunta pantallazos de la charla informativa
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
19	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 el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
20	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 5 GTH-F-075 V.05 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, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056. ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING. 240201081	Se adjunta certificado de aprobación de la competencia. con fecha de vencimiento de 19/10/2024. Se adjunta certificación con fecha de vencimiento de 15/09/2025.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

	tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del mes de septiembre de acuerdo a los lineamientos contractuales. Y No. de planilla 1056421507 agosto de 2023	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación académica.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se entrega cuenta de cobro en el tiempo estipulado.	Se sube cuenta de cobro.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1056421507de la planilla, operador simple del mes de agosto 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (55) folios

Cordialmente,

Firma

Martha Liliana Chicuasuque Alarcón

Contratista

C.C. No. 39.668.440.

Recibí a satisfacción:

Firma

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610518

Coordinador Académico Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	51,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2503419 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,60

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
01/09/2023	08/09/2023	OTROS	10,00
01/09/2023	08/09/2023	OTROS	10,00

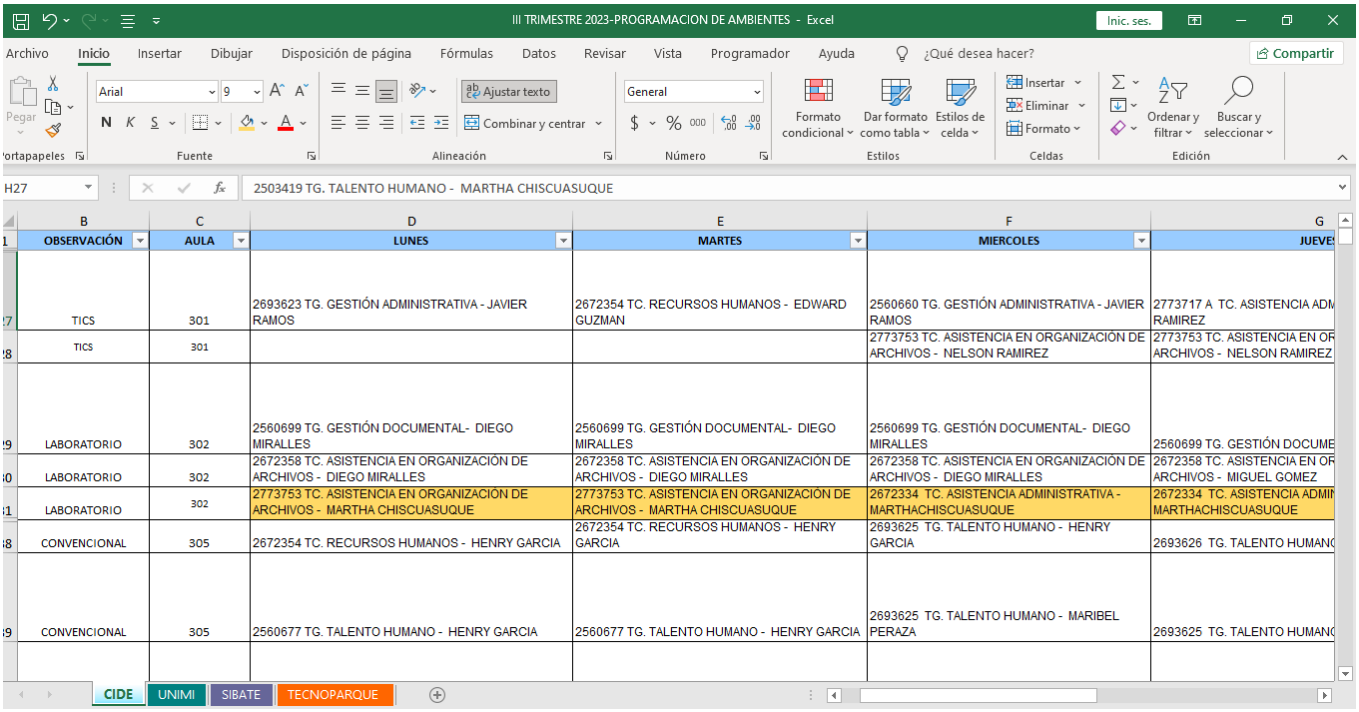
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR-INFORME SEPTIEMBRE

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad

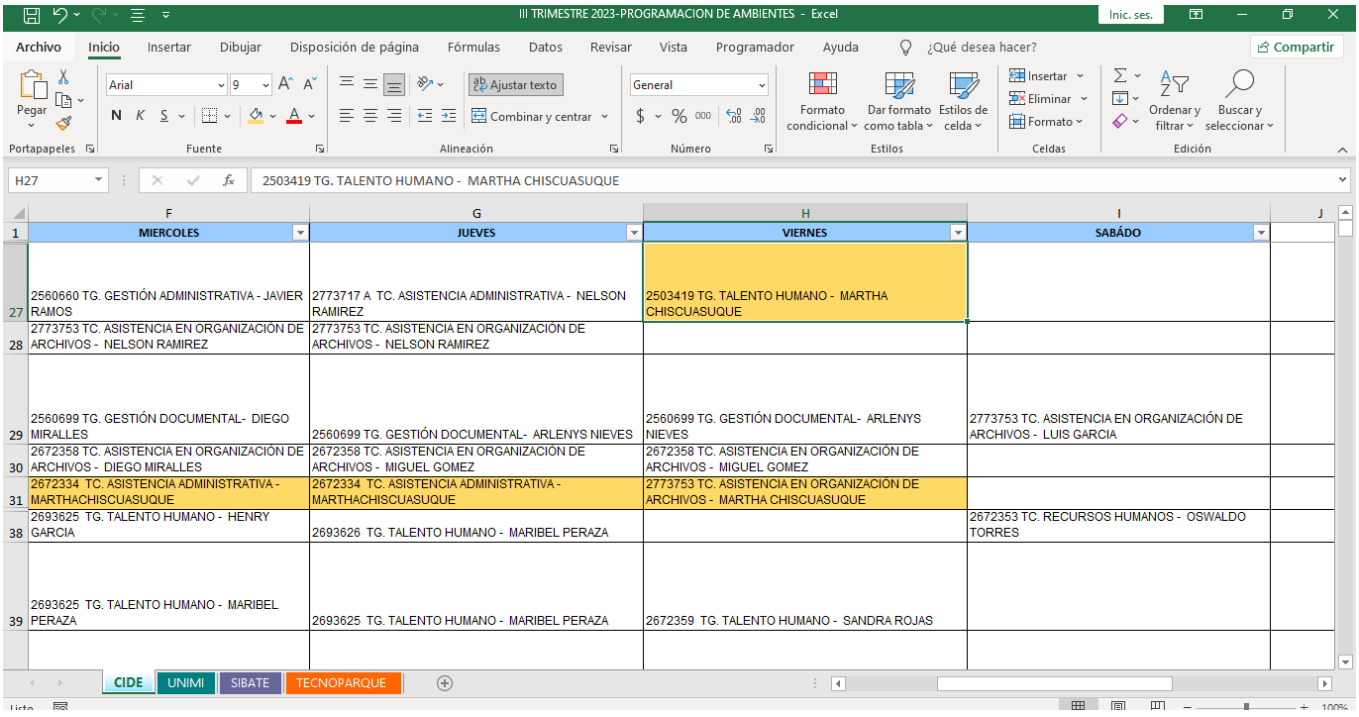


III TRIMESTRE 2023-PROGRAMACION DE AMBIENTES - Excel

H27: 2503419 TG. TALENTO HUMANO - MARTHA CHISCUASUQUE

	B	C	D	E	F	G
1	OBSERVACIÓN	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
27	TICS	301	2693623 TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA - JAVIER RAMOS	2672354 TC. RECURSOS HUMANOS - EDWARD GUZMAN	2560660 TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA - JAVIER RAMOS	2773717 A TC. ASISTENCIA ADM RAMIREZ
28	TICS	301			2773753 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - NELSON RAMIREZ	2773753 TC. ASISTENCIA EN OR ARCHIVOS - NELSON RAMIREZ
29	LABORATORIO	302	2560699 TG. GESTIÓN DOCUMENTAL- DIEGO MIRALLES	2560699 TG. GESTIÓN DOCUMENTAL- DIEGO MIRALLES	2560699 TG. GESTIÓN DOCUMENTAL- DIEGO MIRALLES	2560699 TG. GESTIÓN DOCUME
30	LABORATORIO	302	2672358 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - DIEGO MIRALLES	2672358 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - DIEGO MIRALLES	2672358 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - DIEGO MIRALLES	2672358 TC. ASISTENCIA EN OR ARCHIVOS - MIGUEL GOMEZ
31	LABORATORIO	302	2773753 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - MARTHA CHISCUASUQUE	2773753 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - MARTHA CHISCUASUQUE	2672334 TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - MARTHACHISCUASUQUE	2672334 TC. ASISTENCIA ADMI MARTHACHISCUASUQUE
38	CONVENCIONAL	305	2672354 TC. RECURSOS HUMANOS - HENRY GARCIA	2672354 TC. RECURSOS HUMANOS - HENRY GARCIA	2693625 TG. TALENTO HUMANO - HENRY GARCIA	2693626 TG. TALENTO HUMANO
39	CONVENCIONAL	305	2560677 TG. TALENTO HUMANO - HENRY GARCIA	2560677 TG. TALENTO HUMANO - HENRY GARCIA	2693625 TG. TALENTO HUMANO - MARIBEL PERAZA	2693625 TG. TALENTO HUMANO

CIDE | UNIMI | SIBATE | TECNOPARQUE

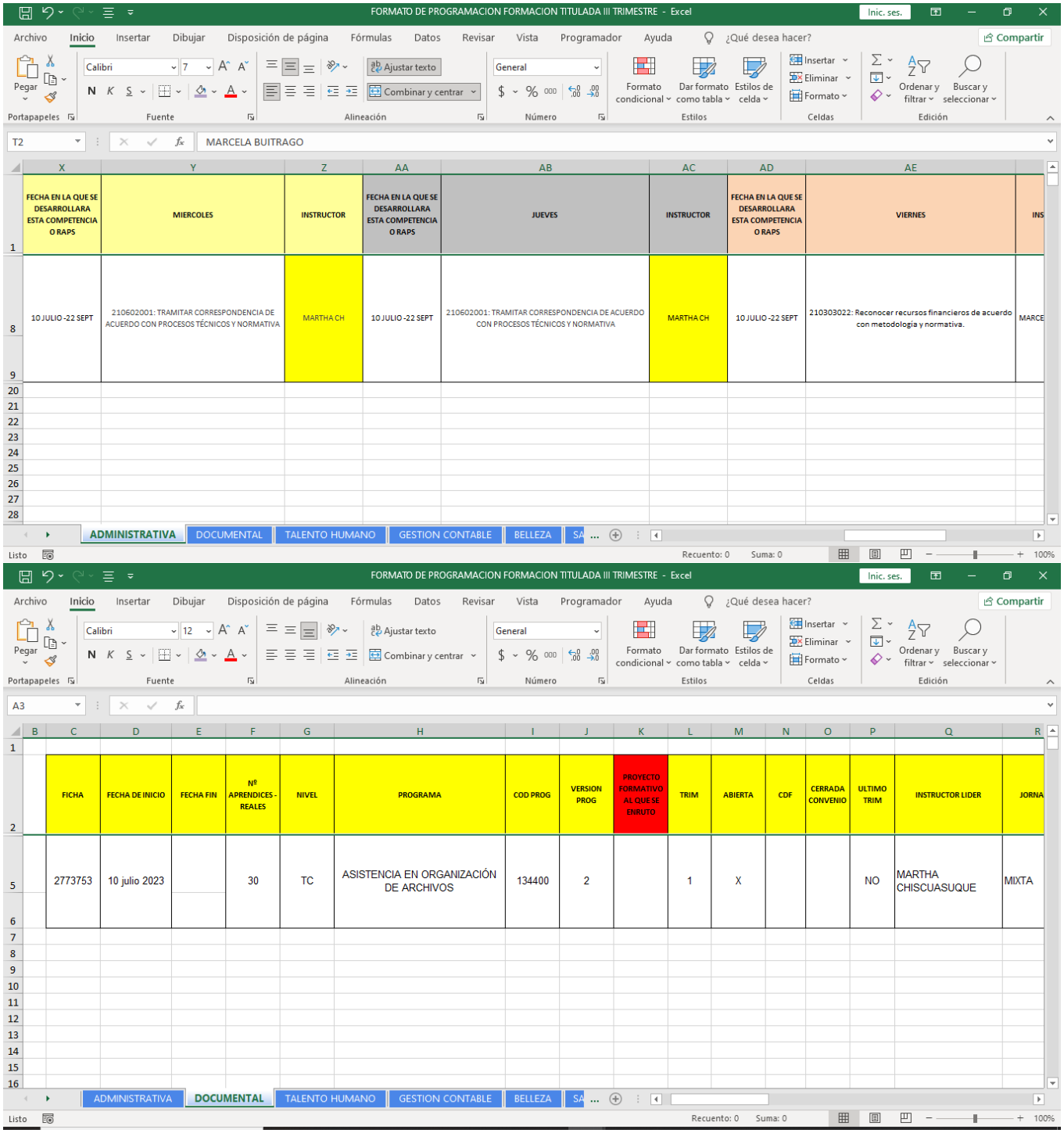


III TRIMESTRE 2023-PROGRAMACION DE AMBIENTES - Excel

H27: 2503419 TG. TALENTO HUMANO - MARTHA CHISCUASUQUE

	F	G	H	I	J
1	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABÁDO	
27	2560660 TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA - JAVIER RAMOS	2773717 A TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - NELSON RAMIREZ	2503419 TG. TALENTO HUMANO - MARTHA CHISCUASUQUE		
28	2773753 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - NELSON RAMIREZ	2773753 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - NELSON RAMIREZ			
29	2560699 TG. GESTIÓN DOCUMENTAL- DIEGO MIRALLES	2560699 TG. GESTIÓN DOCUMENTAL- ARLENYS NIEVES	2560699 TG. GESTIÓN DOCUMENTAL- ARLENYS NIEVES	2773753 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - LUIS GARCIA	
30	2672358 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - DIEGO MIRALLES	2672358 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - MIGUEL GOMEZ	2672358 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - MIGUEL GOMEZ		
31	2672334 TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - MARTHACHISCUASUQUE	2672334 TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - MARTHACHISCUASUQUE	2773753 TC. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - MARTHA CHISCUASUQUE		
38	2693625 TG. TALENTO HUMANO - HENRY GARCIA	2693626 TG. TALENTO HUMANO - MARIBEL PERAZA		2672353 TC. RECURSOS HUMANOS - OSWALDO TORRES	
39	2693625 TG. TALENTO HUMANO - MARIBEL PERAZA	2693625 TG. TALENTO HUMANO - MARIBEL PERAZA	2672359 TG. TALENTO HUMANO - SANDRA ROJAS		

CIDE | UNIMI | SIBATE | TECNOPARQUE



FORMATO DE PROGRAMACION FORMACION TITULADA III TRIMESTRE - Excel

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Portapapeles Calibri 7 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

T2 MARCELA BUITRAGO

	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	MIERCOLES	INSTRUCTOR	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	JUEVES	INSTRUCTOR	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	VIERNES
8	10 JULIO -22 SEPT	210602001: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	MARTHA CH	10 JULIO -22 SEPT	210602001: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	MARTHA CH	10 JULIO -22 SEPT	210303022: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa.
9								

ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL TALENTO HUMANO GESTION CONTABLE BELLEZA SA ...

Listo Recuento: 0 Suma: 0 100%

FORMATO DE PROGRAMACION FORMACION TITULADA III TRIMESTRE - Excel

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

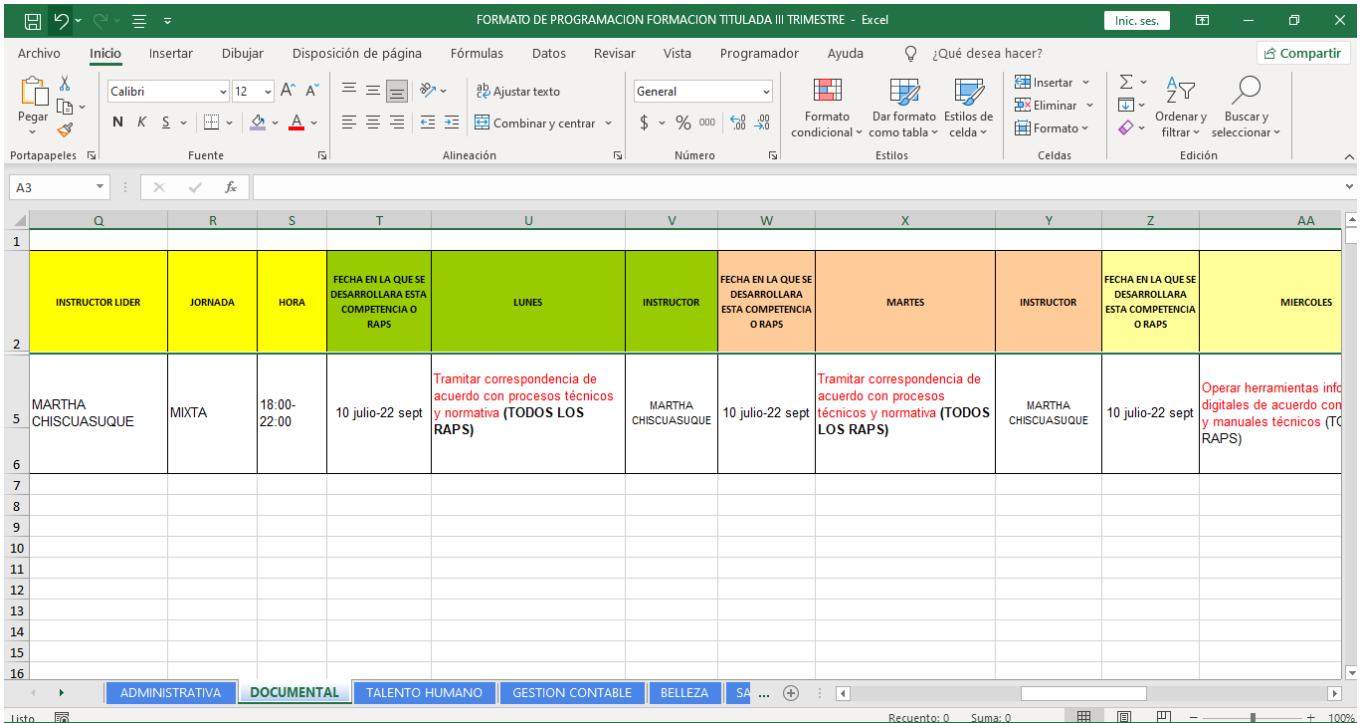
Pegar Portapapeles Calibri 12 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

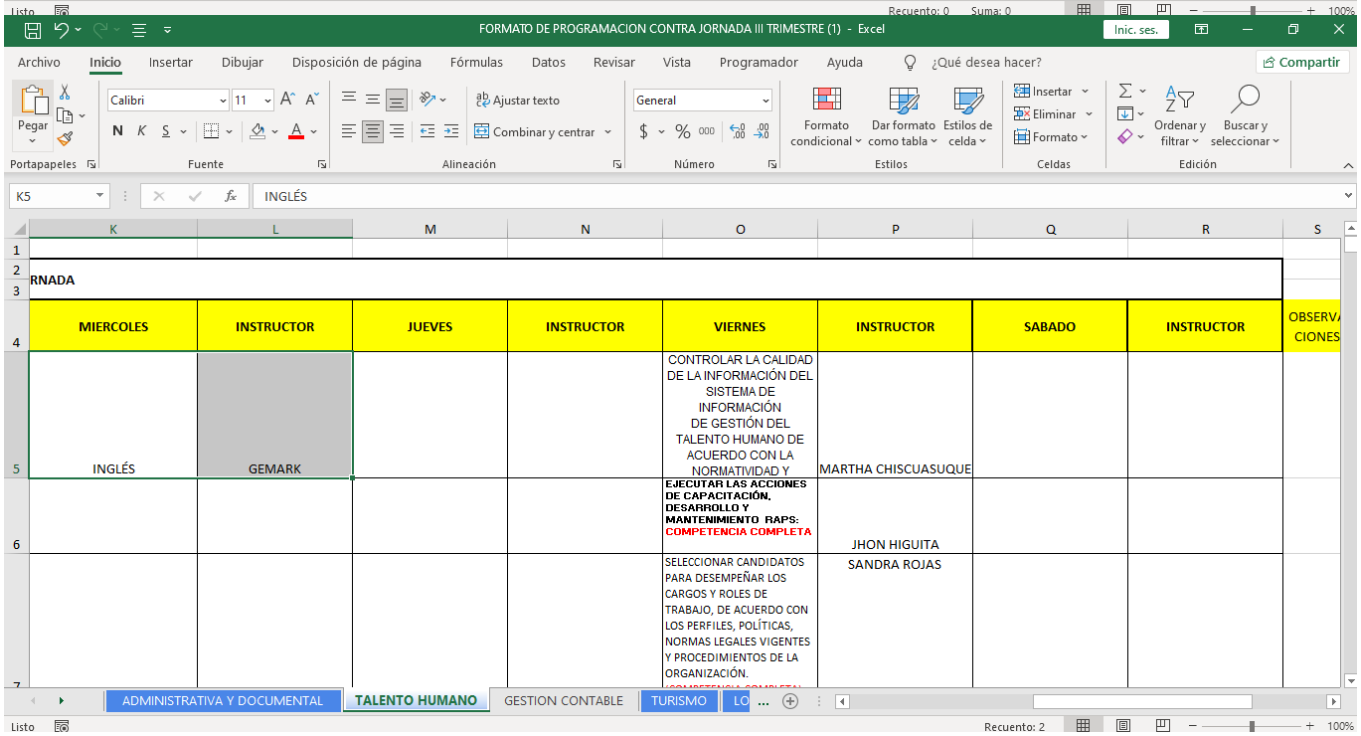
A3

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2		FICHA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	Nº APRENDICES - REALES	NIVEL	PROGRAMA	COD PROG	VERSION PROG	PROYECTO FORMATIVO AL QUE SE ENRUTO	TRIM	ABIERTA	CDF	CERRADA CONVENIO	ULTIMO TRIM	INSTRUCTOR LIDER	JORNA
5		2773753	10 julio 2023		30	TC	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	134400	2		1	X			NO	MARTHA CHISCUASUQUE	MIXTA
6																	

ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL TALENTO HUMANO GESTION CONTABLE BELLEZA SA ...

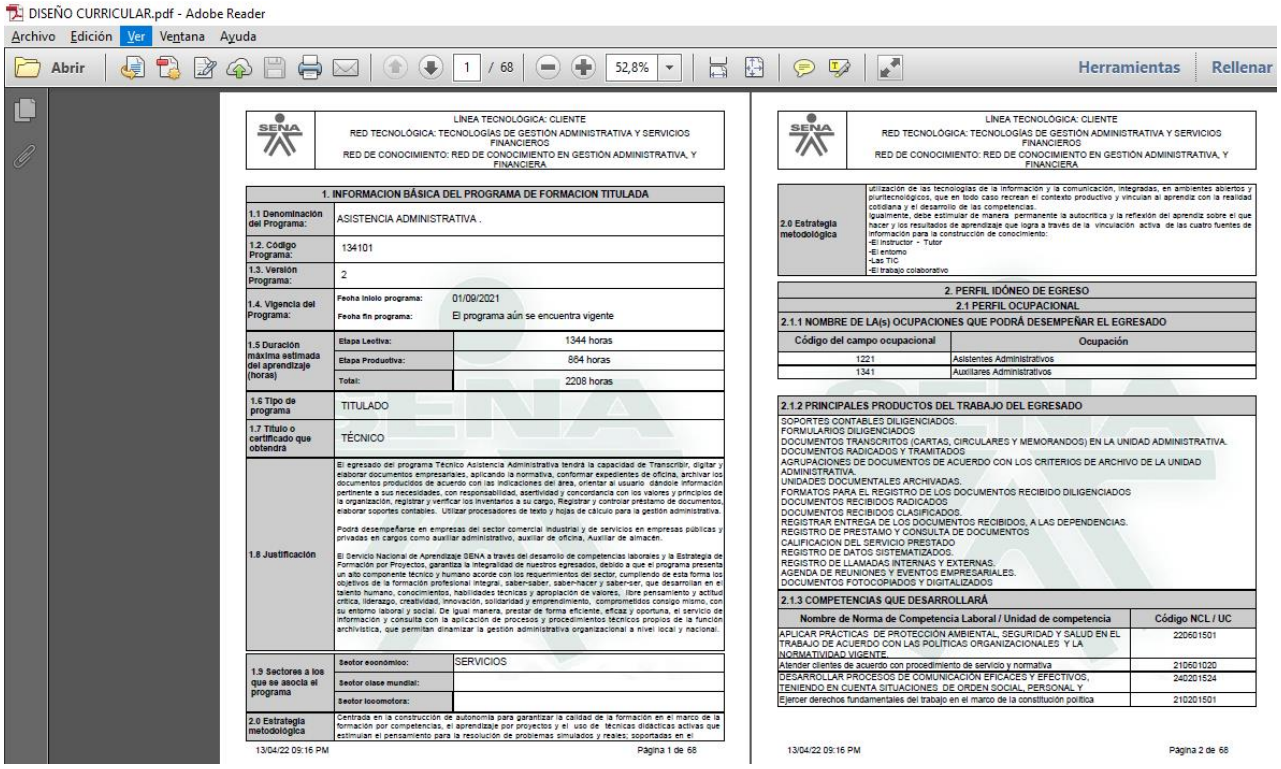
Listo Recuento: 0 Suma: 0 100%


FORMATO DE PROGRAMACION FORMACION TITULADA III TRIMESTRE - Excel
Inic. ses.
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar Calibri 12 Ajustar texto Combinar y centrar General
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda
Insertar Eliminar Formato
Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición
A3
Q R S T U V W X Y Z AA
INSTRUCTOR LIDER
JORNADA
HORA
FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS
LUNES
INSTRUCTOR
FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS
MARTES
INSTRUCTOR
FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS
MIERCOLES
MARTHA CHISCUASUQUE
MIXTA
18:00-22:00
10 julio-22 sept
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (TODOS LOS RAPS)
MARTHA CHISCUASUQUE
10 julio-22 sept
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (TODOS LOS RAPS)
MARTHA CHISCUASUQUE
10 julio-22 sept
Operar herramientas info digitales de acuerdo con y manuales técnicos (TO RAPS)
ADMINISTRATIVA
DOCUMENTAL
TALENTO HUMANO
GESTION CONTABLE
BELLEZA
SA
Listo
Recuento: 0
Suma: 0
100%


FORMATO DE PROGRAMACION CONTRA JORNADA III TRIMESTRE (1) - Excel
Inic. ses.
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar Calibri 11 Ajustar texto Combinar y centrar General
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda
Insertar Eliminar Formato
Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición
K5
INGLÉS
K L M N O P Q R S
RNADA
MIERCOLES
INSTRUCTOR
JUEVES
INSTRUCTOR
VIERNES
INSTRUCTOR
SABADO
INSTRUCTOR
OBSERVACIONES
INGLÉS
GEMARK
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
MARTHA CHISCUASUQUE
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO RAPS: COMPETENCIA COMPLETA
JHON HIGUITA
SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
SANDRA ROJAS
ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
TALENTO HUMANO
GESTION CONTABLE
TURISMO
LO
Listo
Recuento: 2
100%

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.

Se anexa pantallazo programa de formación de Sofia plus



DISEÑO CURRICULAR.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir 1 / 68 52,8% Herramientas Rellenar

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	01/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar prestamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de calculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas publicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el	

13/04/22 09:16 PM Página 1 de 68

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

2.0 Estrategia metodológica	utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

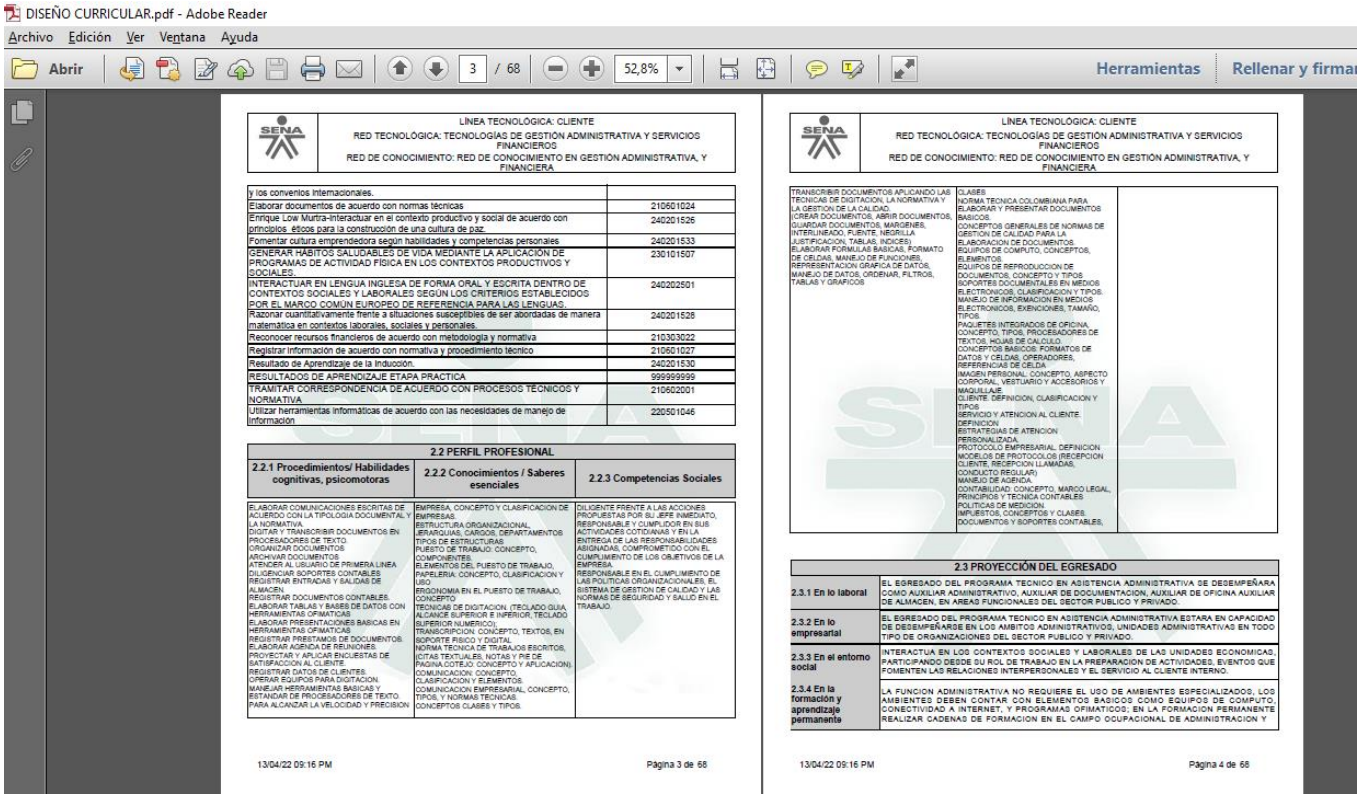
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
FORMULARIOS DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS.
FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS.
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO
REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS.
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220501501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derecho fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política	210201501

13/04/22 09:16 PM Página 2 de 68



DISEÑO CURRICULAR.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir 3 / 68 52,8% Herramientas Rellenar y firmar

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

y los convenios internacionales.	
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	210601024
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	210601027
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	210602001
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
ELABORAR COMUNICACIONES ESCRITAS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA. DIGITAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS EN PROCESADORES DE TEXTO. ORGANIZAR DOCUMENTOS. ARCHIVAR DOCUMENTOS. ATENDER AL USUARIO DE PRIMERA LINEA. DILIGENCIAR SOPORTES CONTABLES. REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN. REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES. ELABORAR TABLAS Y BASES DE DATOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS. ELABORAR PRESENTACIONES BASICAS EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS. REGISTRAR PRESTAMOS DE DOCUMENTOS. ELABORAR AGENDA DE REUNIONES. PROYECTAR Y APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE. REGISTRAR DATOS DE CLIENTES. OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACION. MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS Y ESTANDAR DE PROCESADORES DE TEXTO. PARA ALCANZAR LA VELOCIDAD Y PRECISION	EMPRESA, CONCEPTO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, JERARQUIAS, CARGOS, DEPARTAMENTOS TIPOS DE ESTRUCTURAS PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO, COMPONENTES. ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO. PAPELERIA: CONCEPTO, CLASIFICACION Y USO. ERGONOMIA EN EL PUESTO DE TRABAJO, CONCEPTO TECNICAS DE DIGITACION. (TECLADO GUIA, ALCANCE SUPERIOR E INFERIOR, TECLADO SUPERIOR NUMERICO). TRANSCRIPCION, CONCEPTO, TEXTOS, EN SOPORTE FISICO Y DIGITAL NORMA TECNICA DE TRABAJOS ESCRITOS. (CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PAGINA,COTEJO: CONCEPTO Y APLICACION). COMUNICACION: CONCEPTO, CLASIFICACION Y ELEMENTOS. COMUNICACION EMPRESARIAL, CONCEPTO, TIPOS, Y NORMAS TECNICAS. CONCEPTOS CLASES Y TIPOS.	DILIGENTE FRENTE A LAS ACCIONES PROPUESTAS POR SU JEFE INMEDIATO. RESPONSABLE Y CUMPLIDOR EN SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS Y EN LA ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, COMPROMETIDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. RESPONSABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

13/04/22 09:16 PM Página 3 de 68

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS APLICANDO LAS TECNICAS DE DIGITACION, LA NORMATIVA Y LA GESTION DE LA CALIDAD. (CREAR DOCUMENTOS, ABRIR DOCUMENTOS, GUARDAR DOCUMENTOS, MARGENES, INTERLINEADO, FUENTE, NEGRILLA, JUSTIFICACION, TABLAS, INDICES). ELABORAR FORMULAS BASICAS, FORMATO DE CELDAS, MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, TABLAS Y GRAFICOS	CLASES. NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA ELABORAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS BASICOS. CONCEPTOS GENERALES DE NORMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS. EQUIPOS DE COMPUTO, CONCEPTOS, ELEMENTOS. EQUIPOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, CONCEPTO Y TIPOS. SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRONICOS, CLASIFICACION Y TIPOS. MANEJO DE INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, EVENCIONES, TAMAÑO, TIPOS. PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, CONCEPTO, TIPOS, PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO. CONCEPTOS BASICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA. IMAGEN PERSONAL, CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, VESTUARIO Y ACCESORIOS Y MAQUILLAJE. CLIENTE, DEFINICION, CLASIFICACION Y TIPOS. SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE. DEFINICION. ESTRATEGIAS DE ATENCION PERSONALIZADA. PROTOCOLO EMPRESARIAL, DEFINICION. MODELOS DE PROTOCOLOS (RECEPCION CLIENTE, RECEPCION LLAMADAS, CONDUCTO REGULAR). MANEJO DE AGENDA. CONTABILIDAD, CONCEPTO, MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TECNICA CONTABLES. POLITICAS DE MEDICION. IMPUESTOS, CONCEPTOS Y CLASES. DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES.	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE DESEMPEÑARA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DOCUMENTACION, AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE ALMACEN, EN AREAS FUNCIONALES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE EN LOS AMBITOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TODO TIPO DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
2.3.3 En el entorno social	INTERACTUA EN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS, PARTICIPANDO DESDE SU ROL DE TRABAJO EN LA PREPARACION DE ACTIVIDADES, EVENTOS QUE FOMENTEN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	LA FUNCION ADMINISTRATIVA NO REQUIERE EL USO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS, LOS AMBIENTES DEBEN CONTAR CON ELEMENTOS BASICOS COMO EQUIPOS DE COMPUTO, CONECTIVIDAD A INTERNET, Y PROGRAMAS OFIMATICOS; EN LA FORMACION PERMANENTE REALIZAR CADENAS DE FORMACION EN EL CAMPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRACION Y

13/04/22 09:16 PM Página 4 de 68

DISEÑO CURRICULAR.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir 11 / 68 52,8% Herramientas Rellenar y

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

13/04/22 09:16 PM Página 11 de 68

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN A CLIENTES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
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.
08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
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.
02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

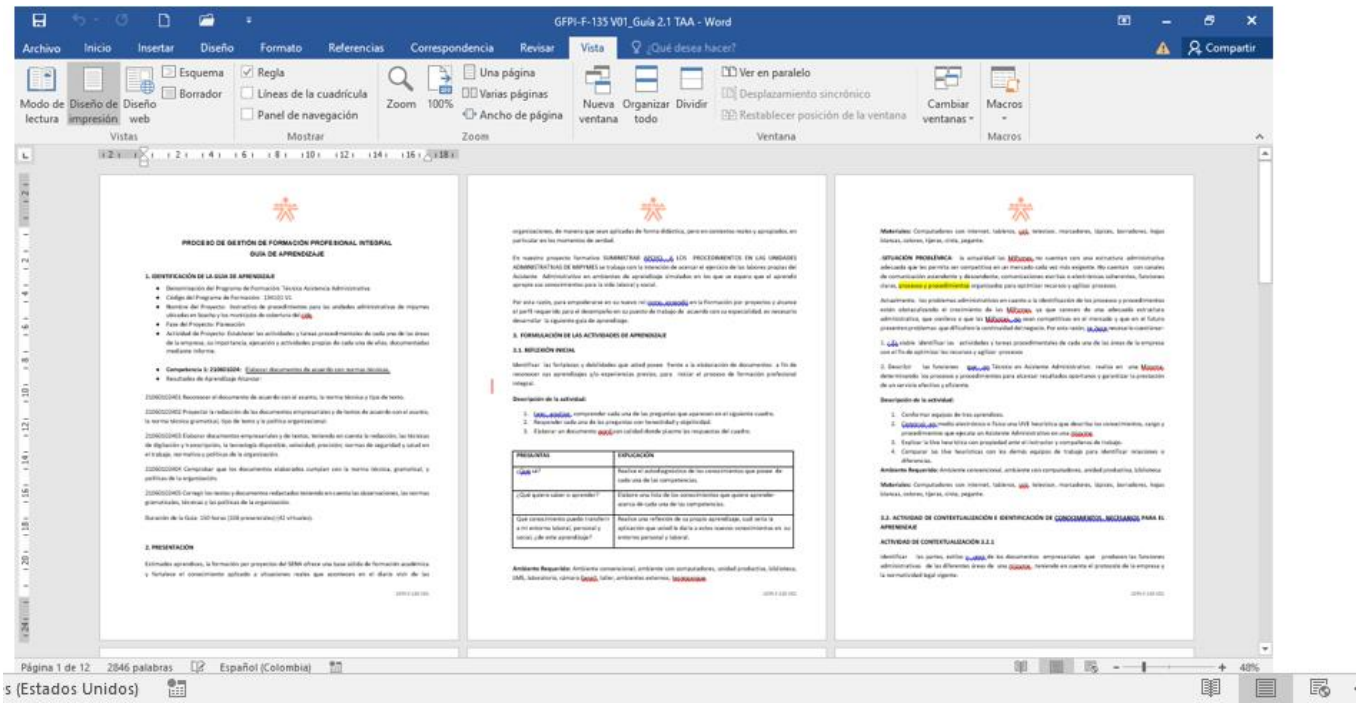
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

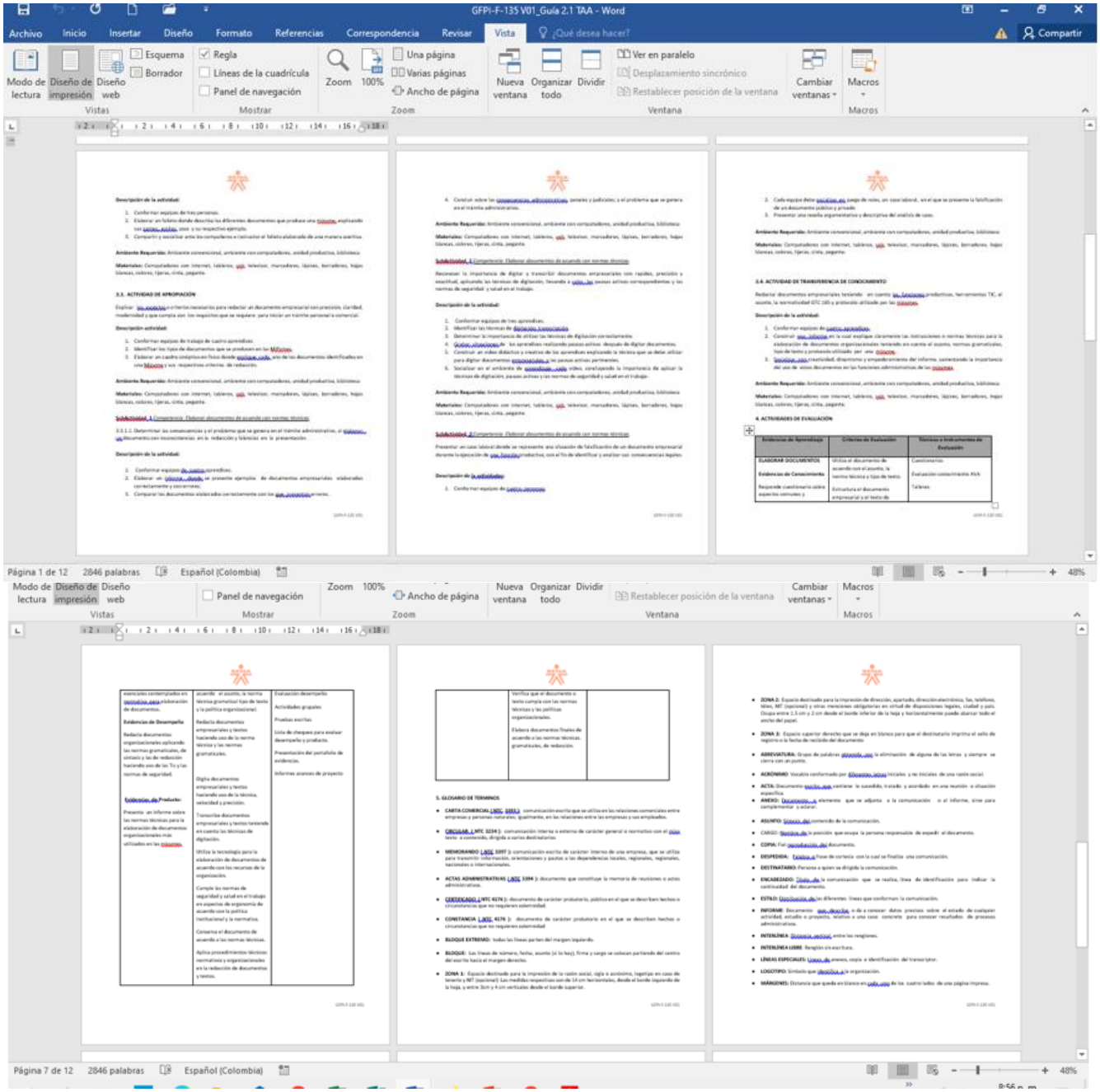
RA: 210601020O1
- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES.
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO.
- CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD.
- IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL

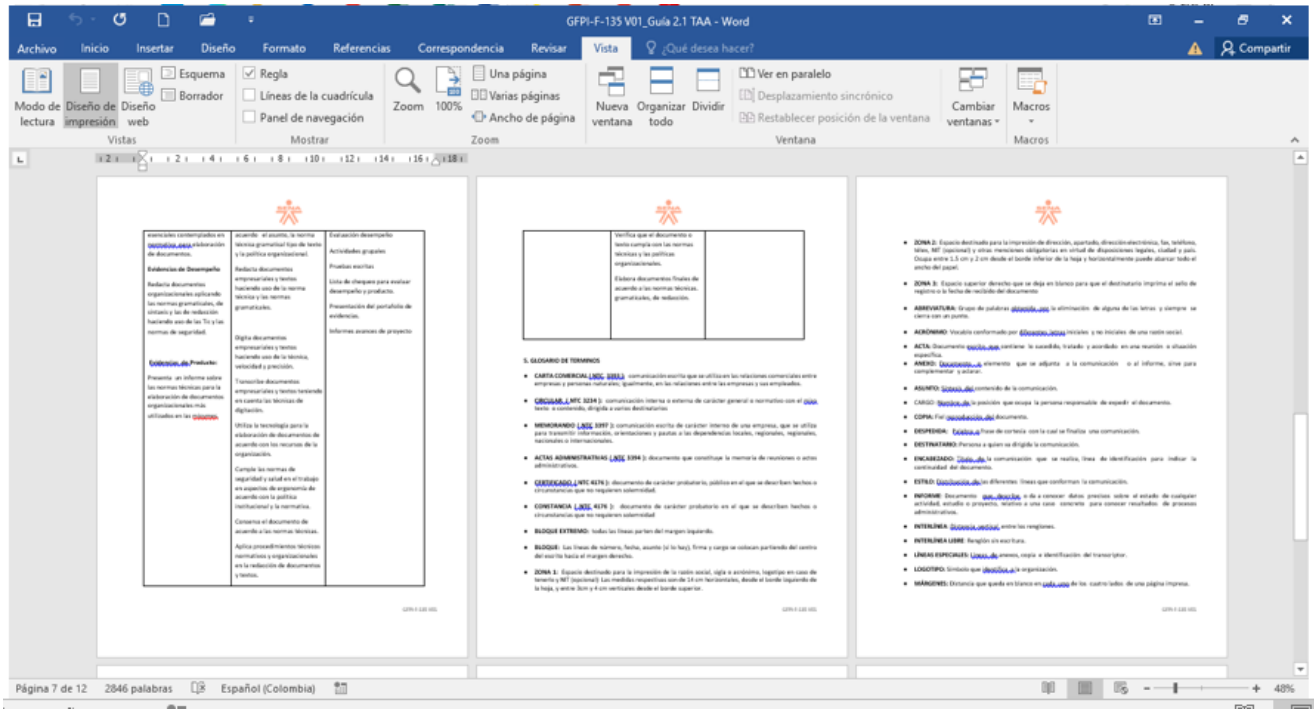
13/04/22 09:16 PM Página 12 de 68

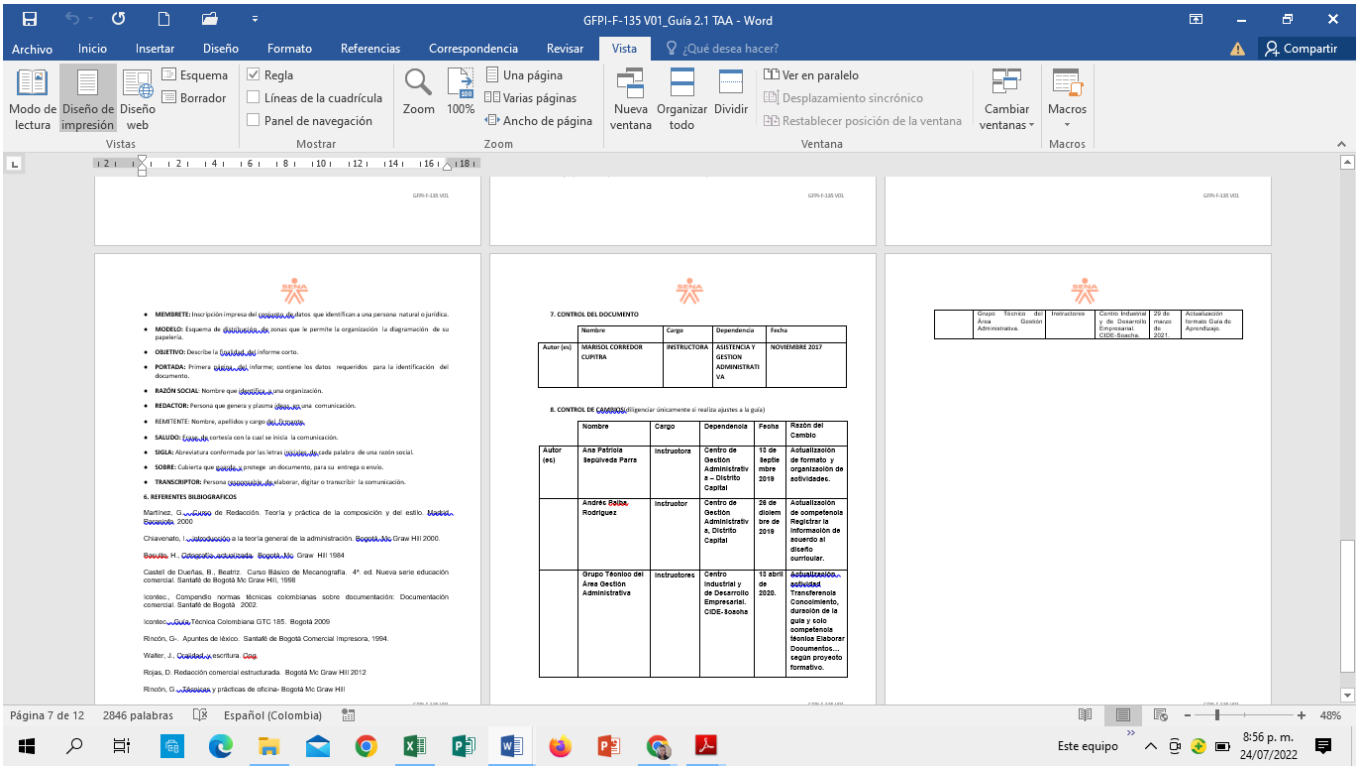
Este equipo

CONTROLAR LA INFORMACION

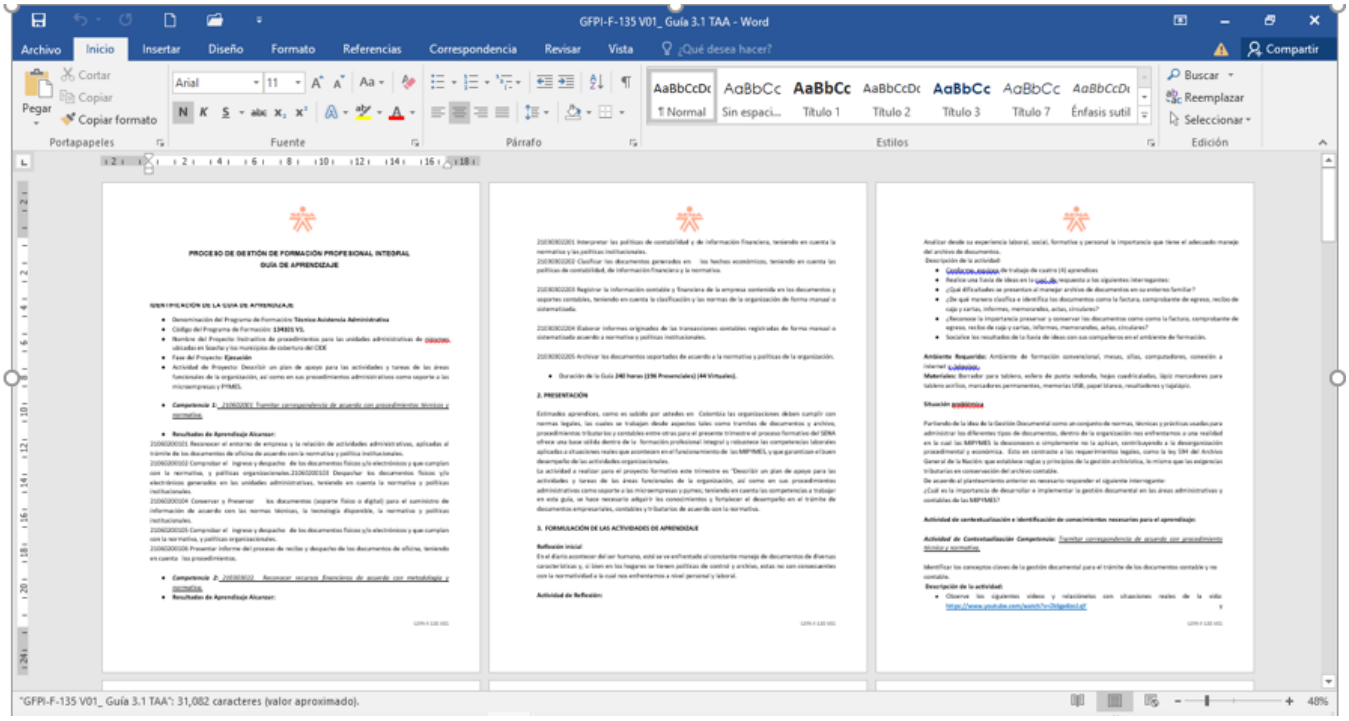


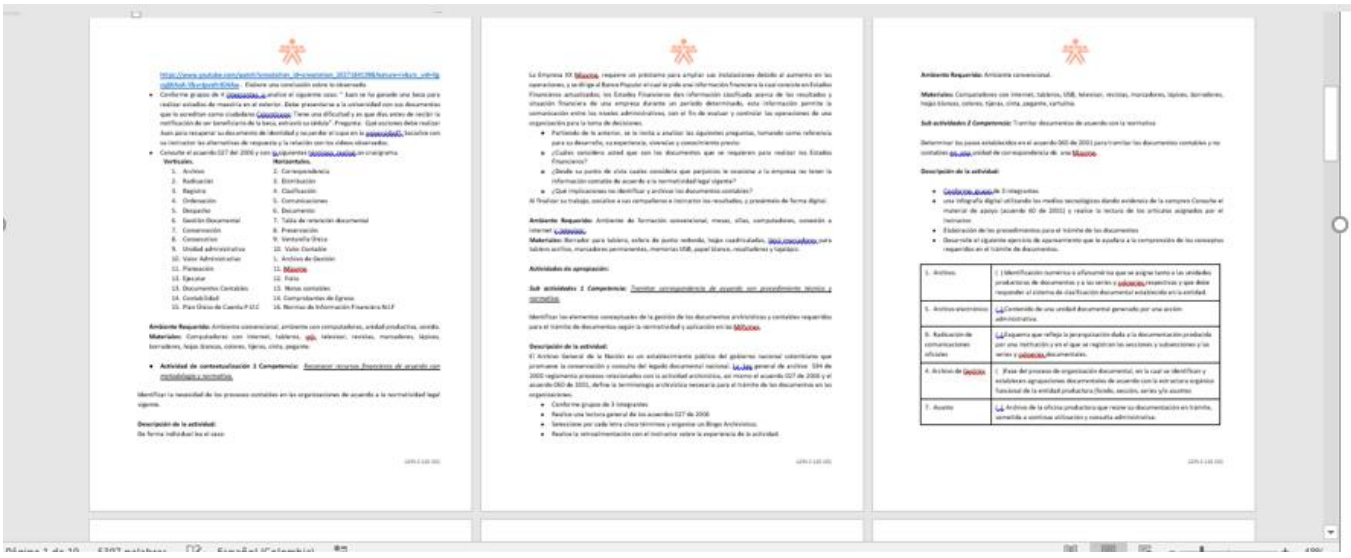

GFPI-F-135 V01_Guía 2.1 TAA - Word
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir
Modo de lectura Diseño de impresión Diseño web Esquema Borrador
Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación
Zoom 100% Una página Varias páginas Ancho de página
Nueva ventana Organizar todo Dividir
Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Cambiar ventanas Macros
Vistas Mostrar Zoom Ventana Macros
Página 1 de 12 2846 palabras Español (Colombia) 48%
Página 7 de 12 2846 palabras Español (Colombia) 48%

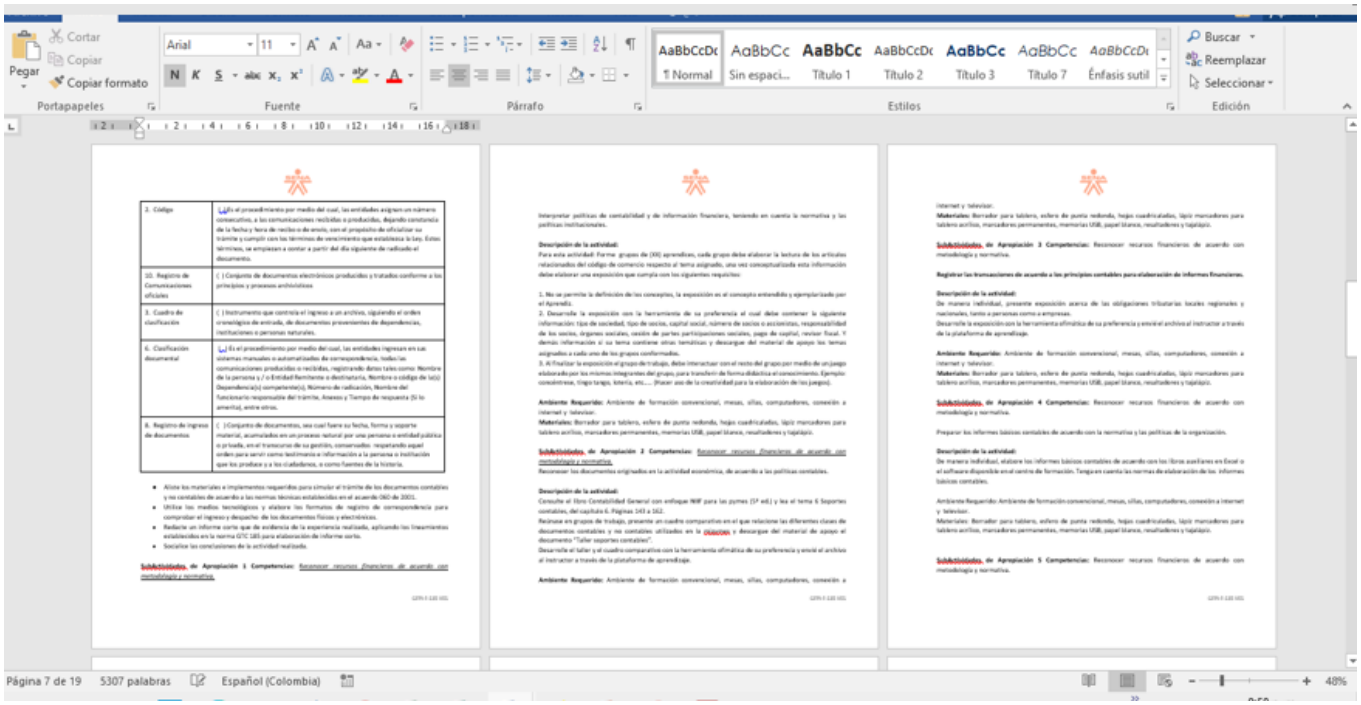




TRAMITAR CORRESPONDENCIA


GFPI-F-135 V01_ Guía 3.1 TAA - Word
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Arial
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espaci...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 7
Énfasis sutil
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE
"GFPI-F-135 V01_ Guía 3.1 TAA": 31,082 caracteres (valor aproximado).
48%





2. Código	(...)Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	(...) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( )Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

Subactividades de Apropiación 1 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

GFPI-F-135 V01

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc.... (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Subactividades de Apropiación 2 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (1ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relaciones las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la empresa y descargue del material de apoyo el documento "Taller soportes contables"
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Subactividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Registrar las transacciones de acuerdo a las principios contables para elaboración de informes financieros.

Descripción de la actividad:
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.
Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

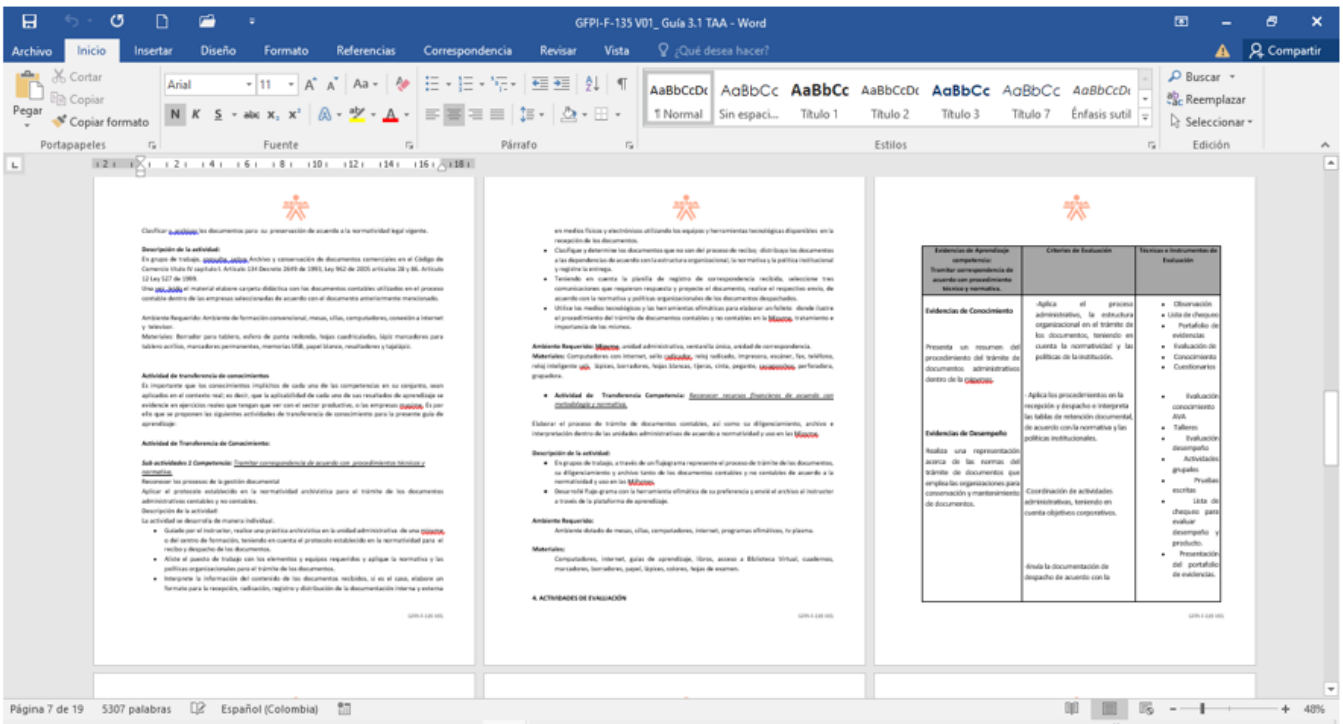
Subactividades de Apropiación 4 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Subactividades de Apropiación 5 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.



Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
En grupo de trabajo, consulte online Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 46. Artículo 12 Ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividad de transferencia de conocimientos
Es importante que los conocimientos implícitos de cada uno de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mismas. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 2 Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual:

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una empresa, o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa

en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.

- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la empresa, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mismo, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicador, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente uso, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las empresas.

Descripción de la actividad:

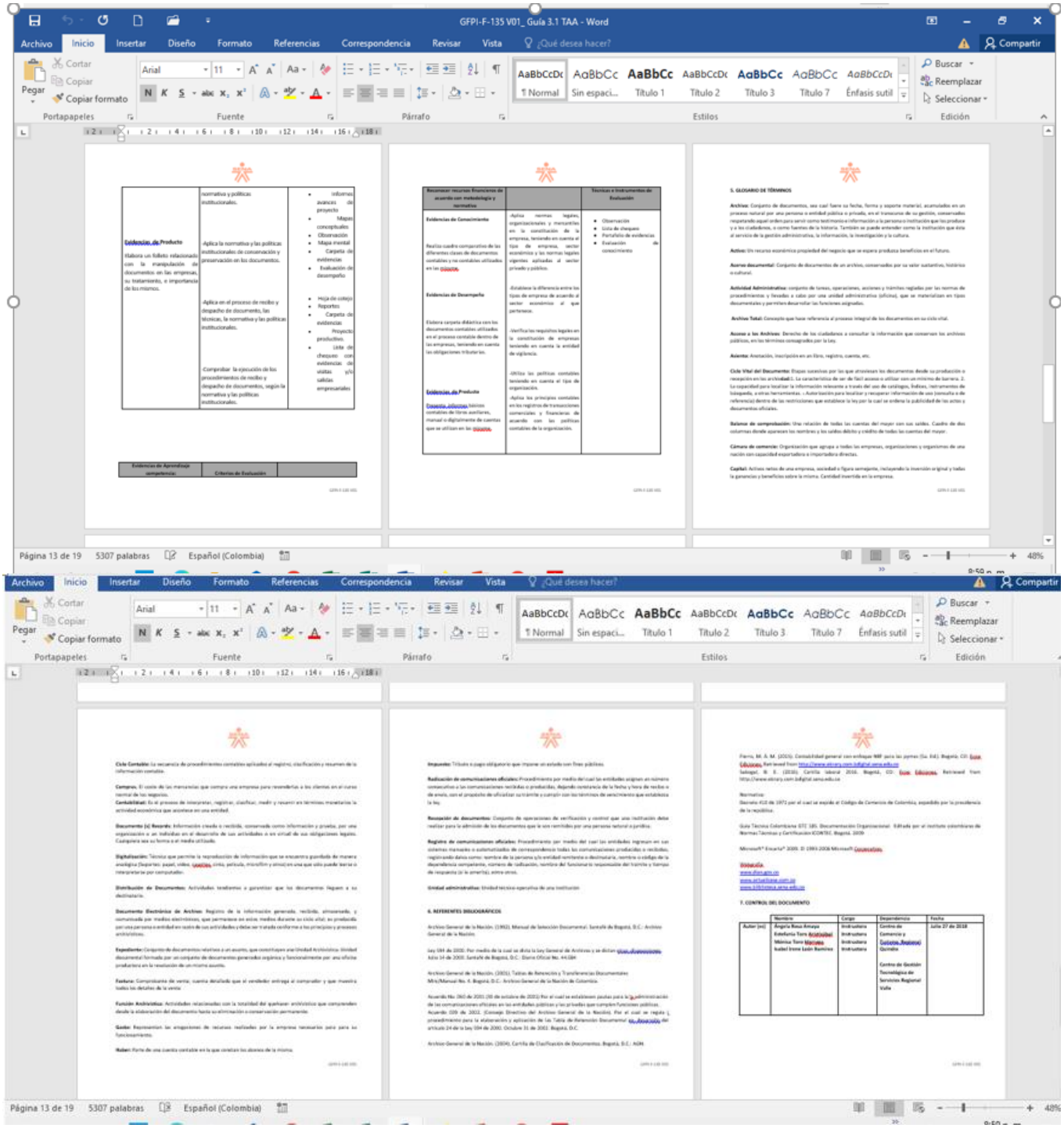
- En grupos de trabajo, a través de un Flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las empresas.
- Desarrolle Flujo grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido:
Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

Materiales:
Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

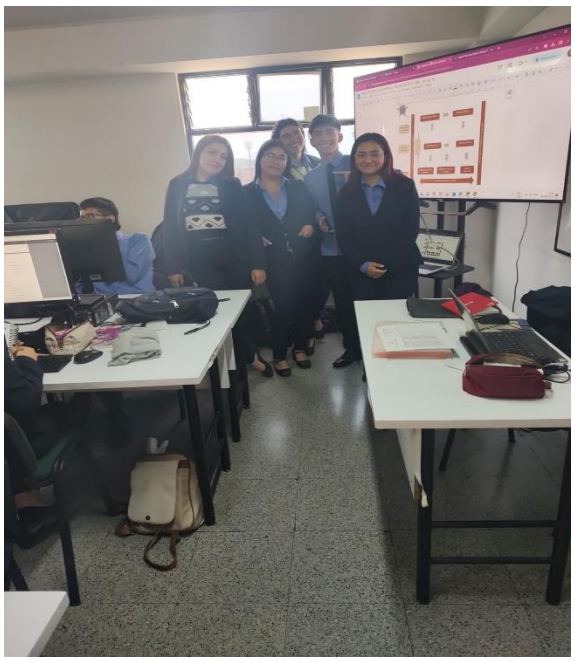
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Presenta un resumen del procedimiento del trámite de documentos administrativos dentro de la empresa.	- Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. Envía la documentación de despacho de acuerdo con la	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de Conocimiento • Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias.
Evidencias de Desempeño Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.		

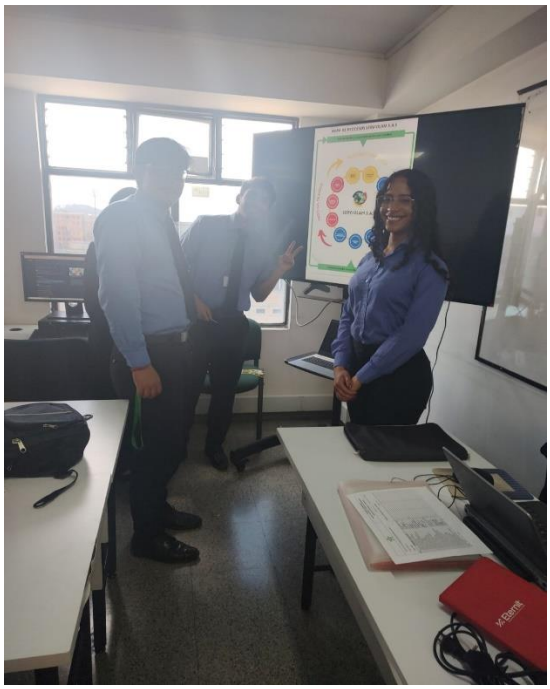


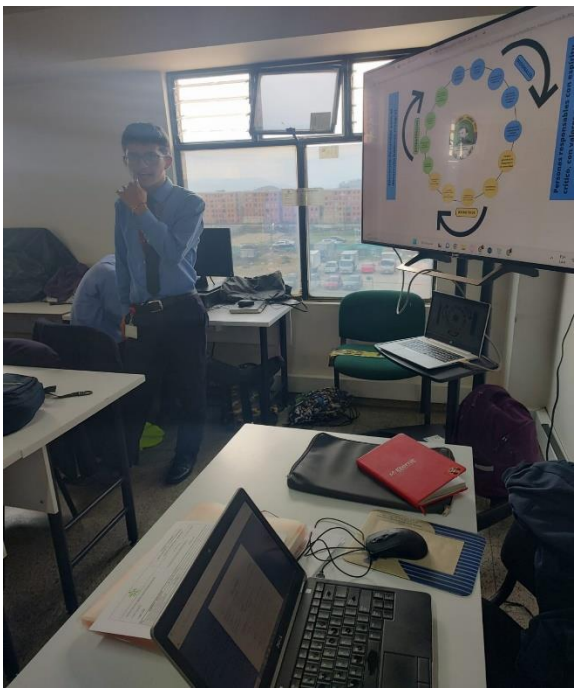
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Se anexa evidencia fotográfica de septiembre.

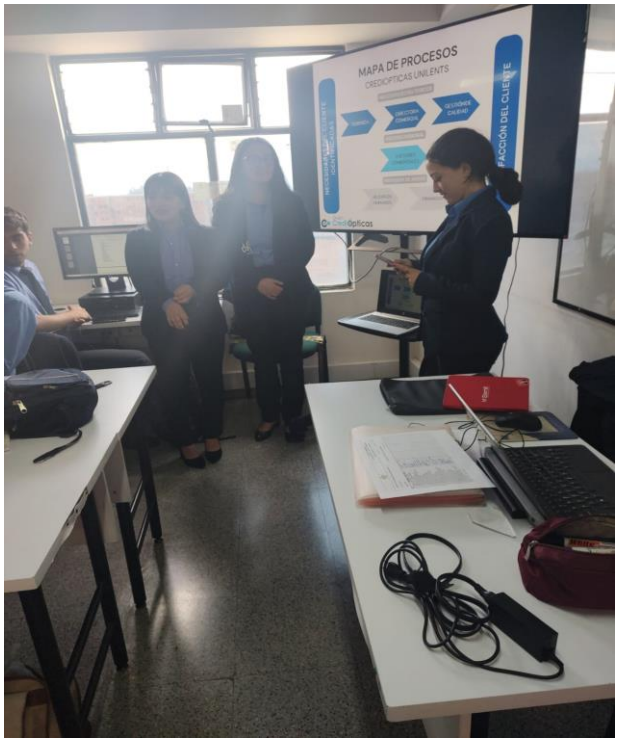


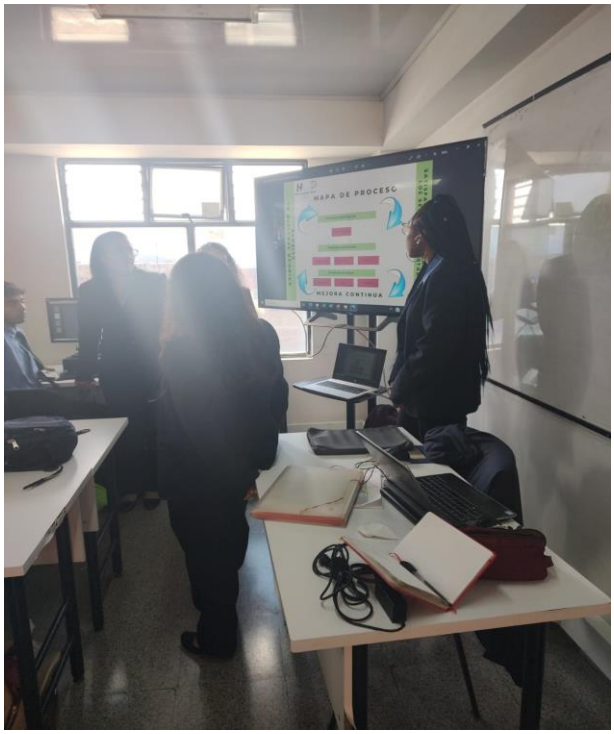


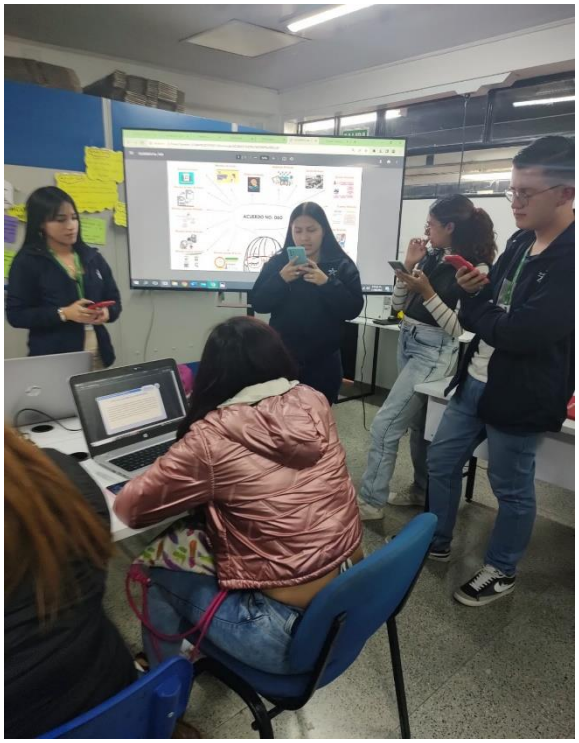


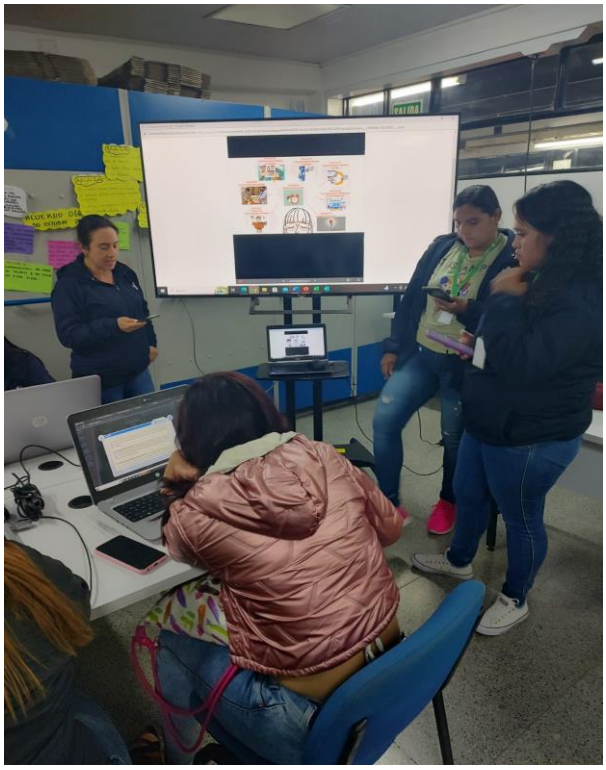


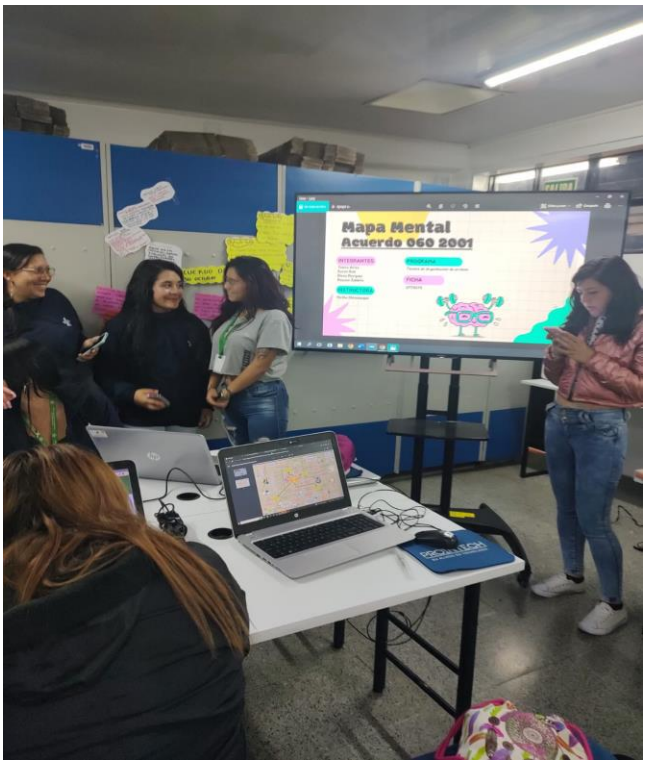



MAPA DE PROCESOS
CREDIOPTICAS UNILENTS

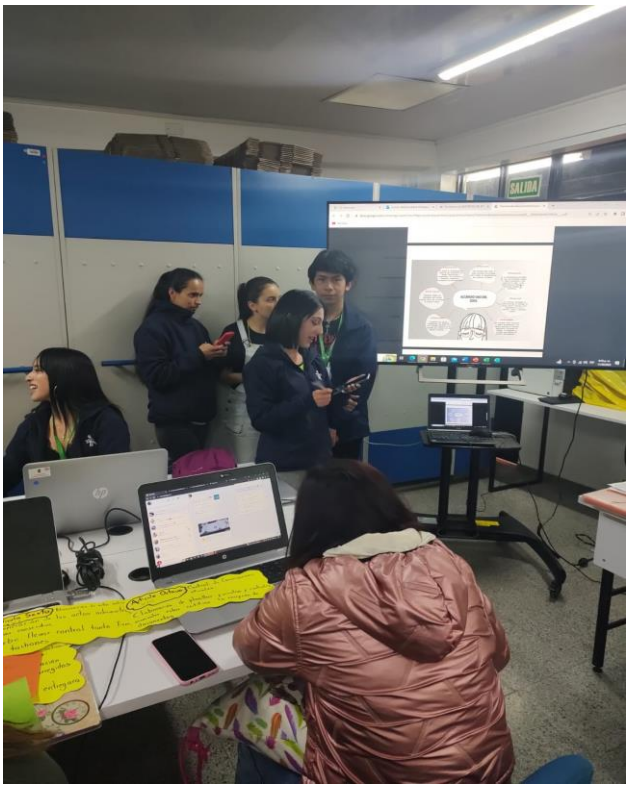

MAPA DE PROCESO
MEJORA CONTINUA



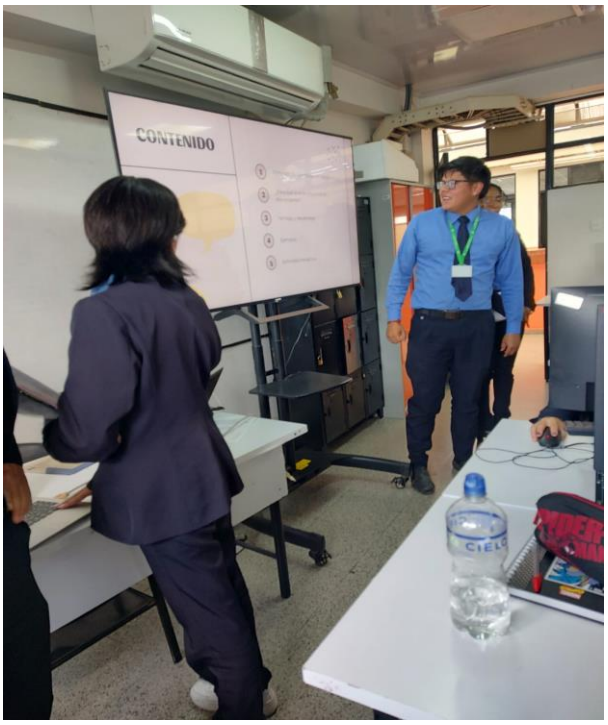


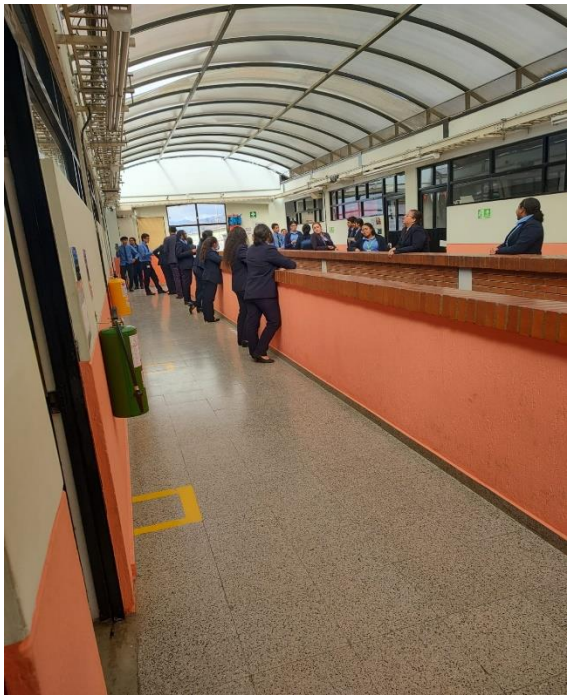

Mapa Mental
Acuerdo 060 2001




SALIDA









7. 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

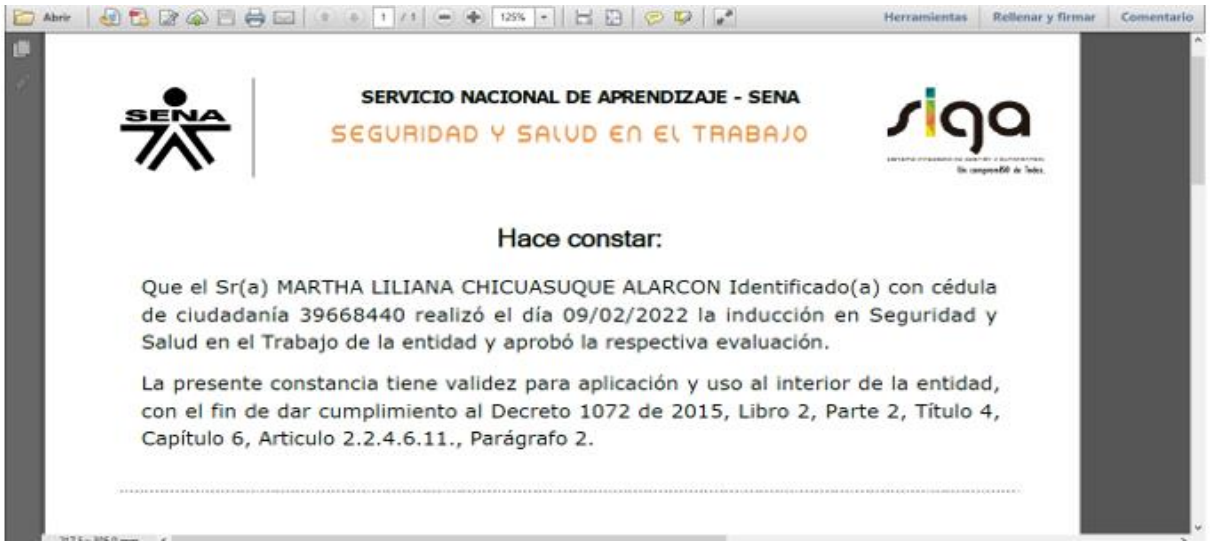
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.

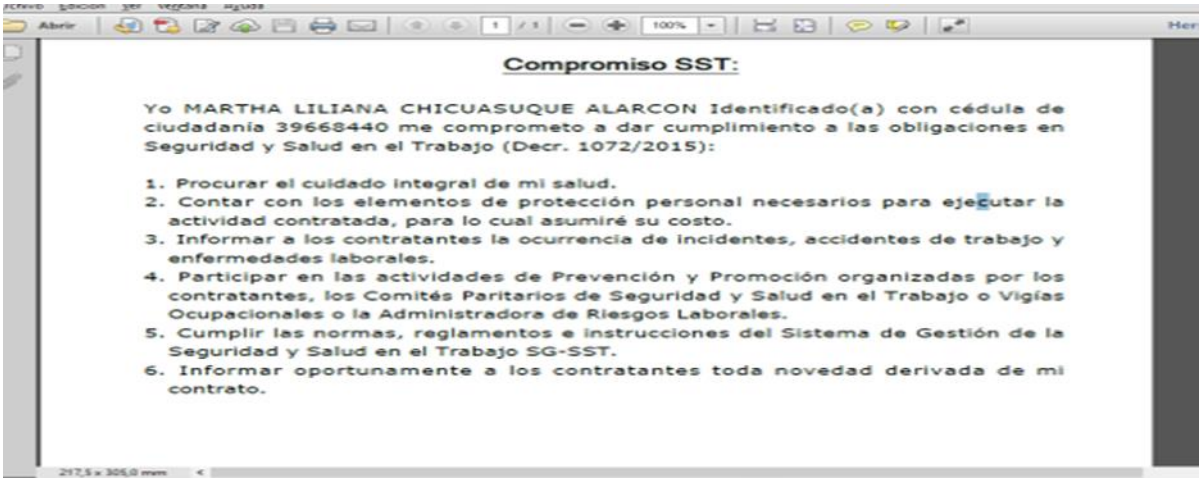
Se adjunta notificación de deserción en el correo a los aprendices.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Se anexan listas de asistencia.

15. 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.





Compromiso SST:

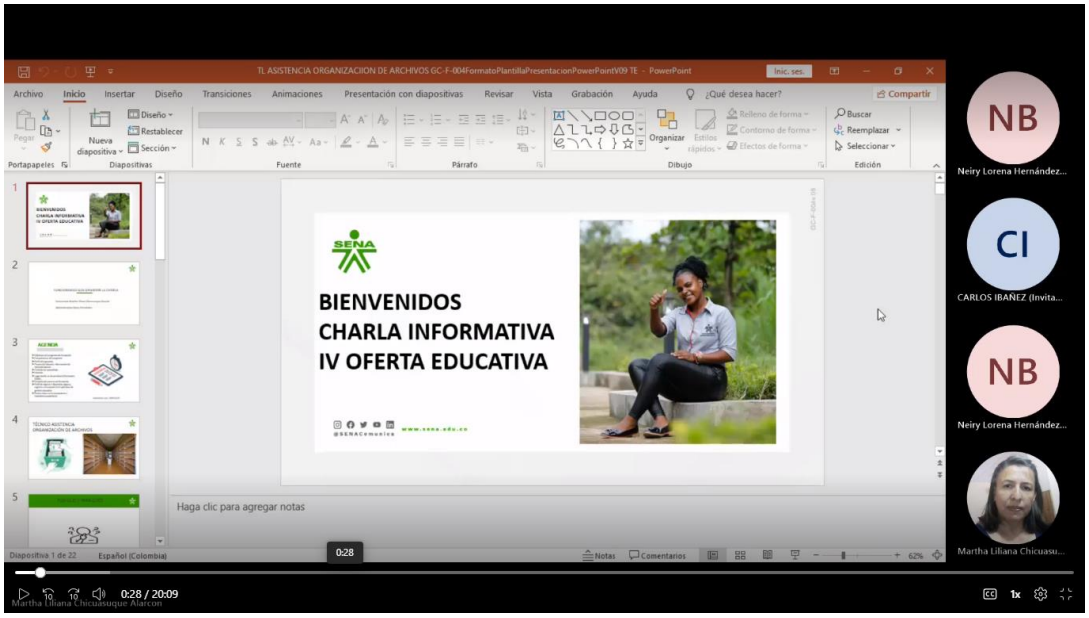
Yo MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39668440 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

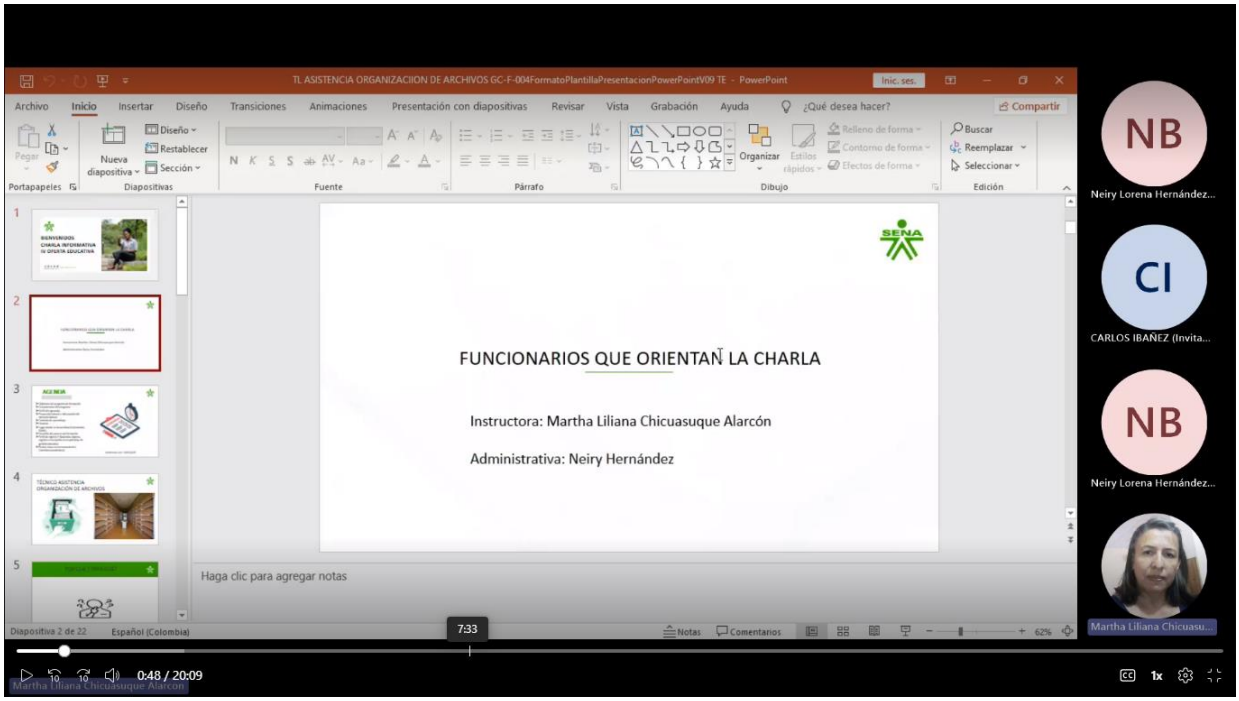
1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Se adjunta pantallazos de la charla informativa

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
Procedimiento Planeación y Publicación de la Oferta						
CALENDARIO CHARLAS INFORMATIVAS IV OFERTA 2023						
REGIONAL CUNDINAMARCA						
PROGRAMA	**NIVEL**	**INSTRUCTOR ASIGNADO**	**CORREO INSTRUTOR**	**MEDIO DE REALIZACIÓN**	**HORA**	**FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**
OPERARIO	PROCESOS DE PANADERIA	JAIRO RESTREPO	jrestrepp@sena.edu.co	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MThkYjgwYTEtOGQ1Ni00NWYwLTk5NjEtNjAyY2QyMzM1NTQ3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22c76096f8-ab94-4769-bcb9-3eb20241af47%22%7d	08:30 AM a 09:29 AM	Mercedes Parra merparra@sena.edu.co
TÉCNICO	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	MARTHA CHICUSUQUE	mlchicuasuque@sena.edu.co	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZGFiNTgxZDEtZjdiNS00YmZiLWE3OWItNWRmYTQ2N2NmNGI0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22c76096f8-ab94-4769-bcb9-3eb20241af47%22%7d	08:30 AM a 09:29 AM	Neiry Hernandez nlhernandez@sena.edu.co
TÉCNICO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	OMAR ZEA	ozea@sena.edu.co	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTAxMjIwOWEtZjgxMC00YThmLWJmZjItMWY4MTk4MjkyMmE0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22c76096f8-ab94-4769-bcb9-3eb20241af47%22%7d	08:30 AM a 09:29 AM	Liliana Pineda glpineda@sena.edu.co





20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia
"ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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, con plazo máximo a julio 31 de 2021.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39668440
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SAN GIL, A los diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1153051 - 19/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

OSCAR JULIAN GELVEZ LOZANO
Subdirector CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 19 de Octubre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100240201056CC39668440C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39668440

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los quince (15) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1404215 - 15/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

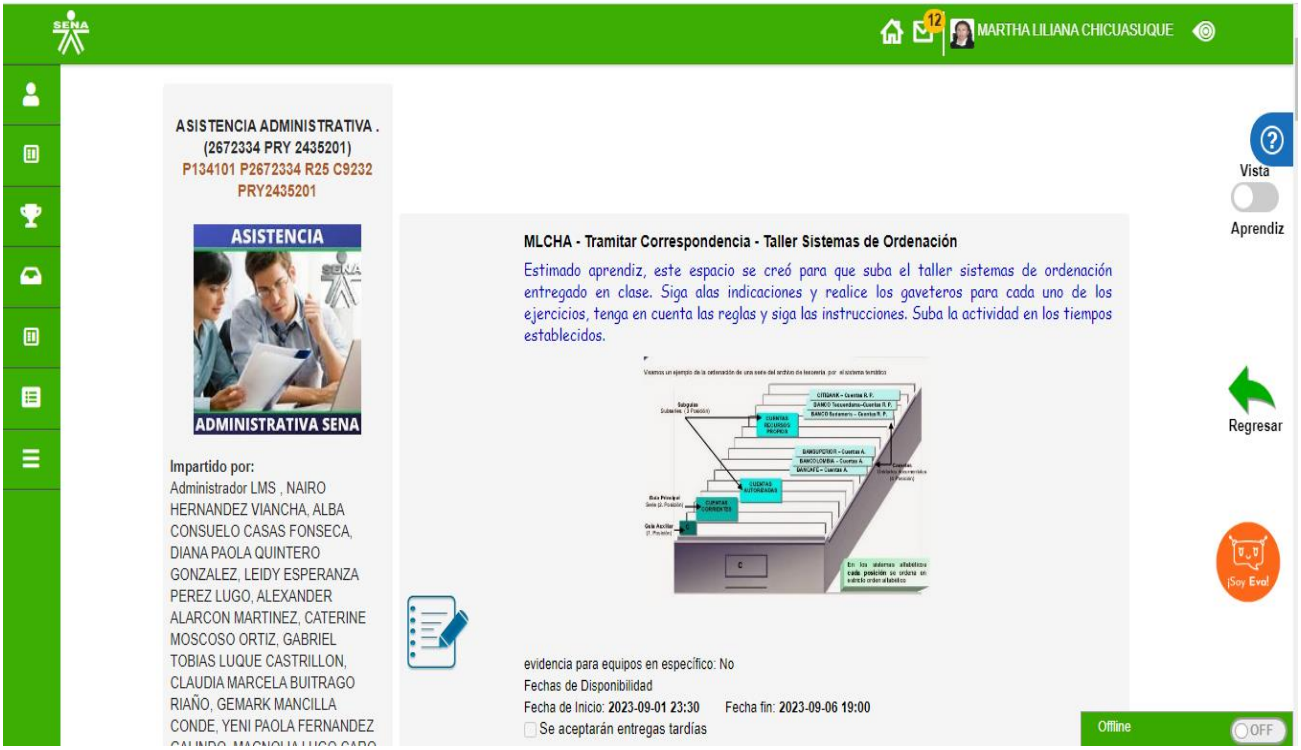
CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

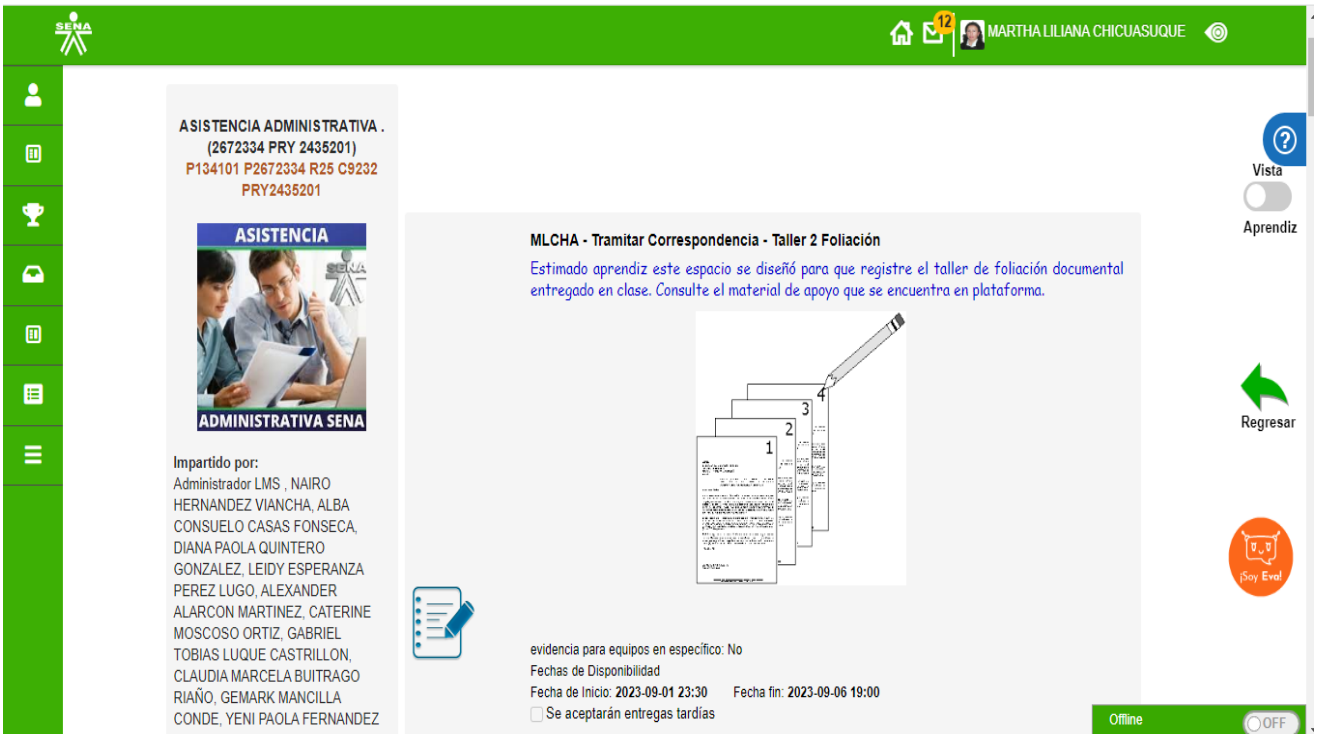
Vigencia:
hasta el 15 de Septiembre de 2025

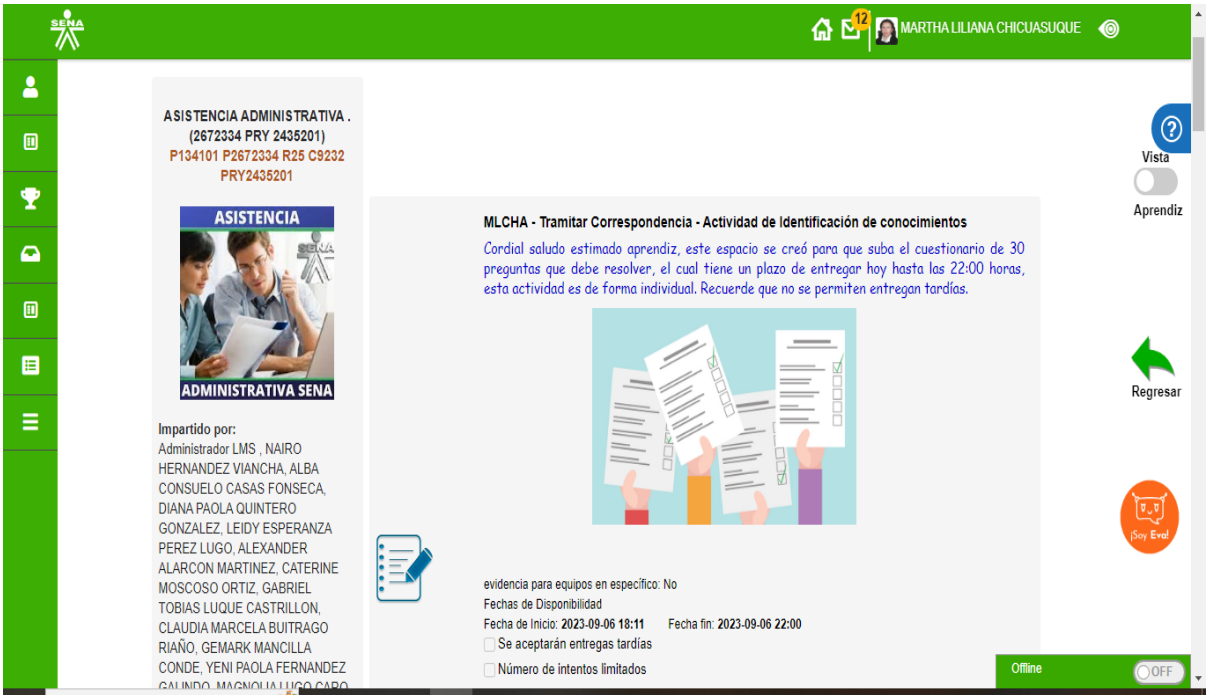
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200240201081221CC39668440C.

EVIDENCIAS TERRITORIO SEPTIEMBRE

FICHA 2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA






MARTHA LILIANA CHICUASUQUE
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2672334 PRY 2435201)
P134101 P2672334 R25 C9232 PRY2435201
ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA SENA
Impartido por:
Administrador LMS , NAIRO HERNANDEZ VIANCHA, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, ALEXANDER ALARCON MARTINEZ, CATERINE MOSCOSO ORTIZ, GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON, CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, GEMARK MANCILLA CONDE, YENI PAOLA FERNANDEZ
MLCHA - Tramitar Correspondencia - Actividad de Identificación de conocimientos
Cordial saludo estimado aprendiz, este espacio se creó para que suba el cuestionario de 30 preguntas que debe resolver, el cual tiene un plazo de entregar hoy hasta las 22:00 horas, esta actividad es de forma individual. Recuerde que no se permiten entregan tardías.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-09-06 18:11 Fecha fin: 2023-09-06 22:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF


MARTHA LILIANA CHICUASUQUE
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2672334 PRY 2435201)
P134101 P2672334 R25 C9232 PRY2435201
ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA SENA
Impartido por:
Administrador LMS , NAIRO HERNANDEZ VIANCHA, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, ALEXANDER ALARCON MARTINEZ, CATERINE MOSCOSO ORTIZ, GABRIEL TOBIAS LUQUE CASTRILLON, CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, GEMARK MANCILLA CONDE, YENI PAOLA FERNANDEZ
MLCHA - Tramitar Correspondencia - Vocabulario en las unidades de Correspondencia.
Estimado aprendiz este espacio se creó para que registre la actividad correspondiente al uso del vocabulario en las Unidades de Correspondencia de igualmente se encuentra un link en el encabezado que es una sopa de letras la cual debe realizarla y tomar pantallazo e incluirla en la entrega Realice una actividad o juego a sus compañeros para la apropiación de las letras asignadas a cada GAES. Recuerde elaborar portada y bibliografía. Actividad grupal.
APRENDE PALABRAS Y VOCABULARIO
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-09-06 18:26 Fecha fin: 2023-09-06 22:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF



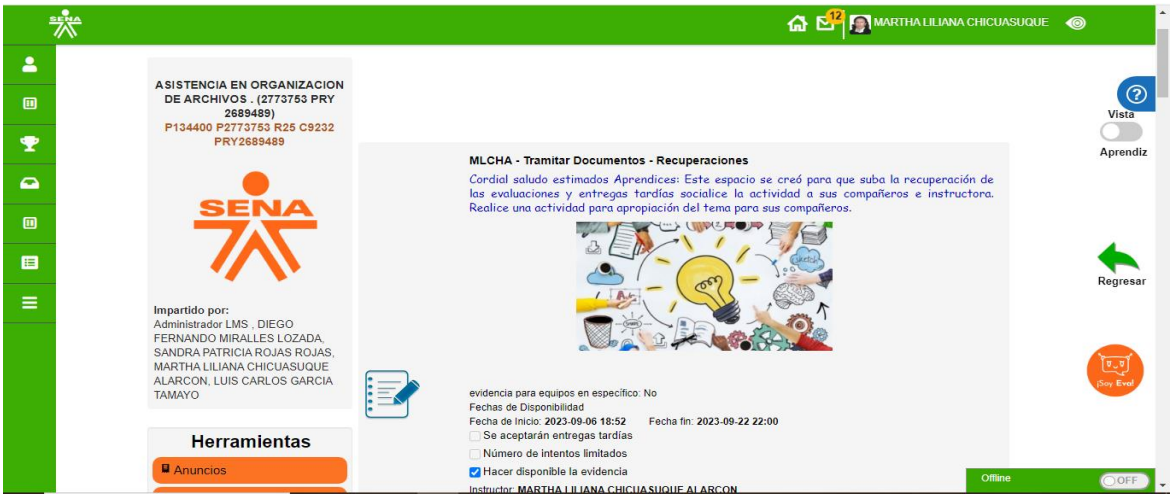
FICHA 2503419 – GESTION DEL TALENTO HUMANO

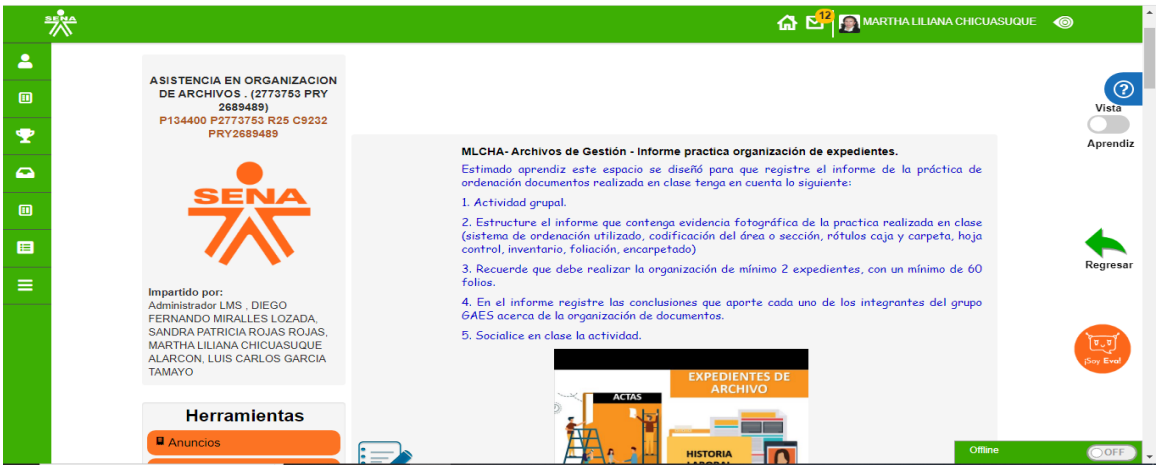




FICHA 2773753 – Asistencia Organización de Archivos



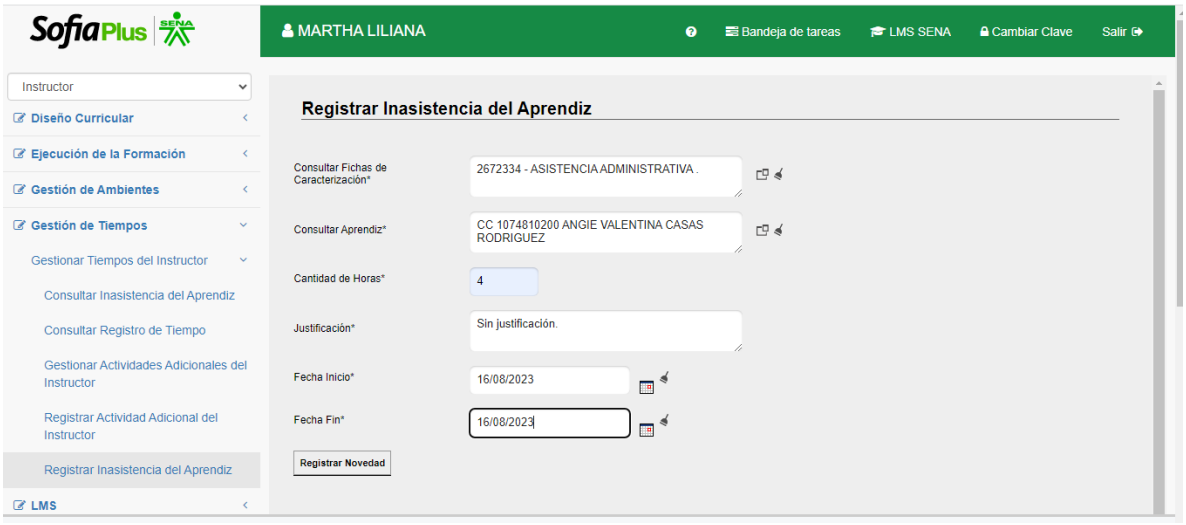

MARTHA LILIANA CHICUASUQUE
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2773753 PRY 2689489)
P134400 P2773753 R25 C9232 PRY2689489
Impartido por:
Administrador LMS , DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA, SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS, MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON, LUIS CARLOS GARCIA TAMAYO
Herramientas
Anuncios
MLCHA - Tramitar Documentos - Recuperaciones
Cordial saludo estimados Aprendices: Este espacio se creó para que suba la recuperación de las evaluaciones y entregas tardías socialice la actividad a sus compañeros e instructora. Realice una actividad para apropiación del tema para sus compañeros.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-09-06 18:52
Fecha fin: 2023-09-22 22:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF

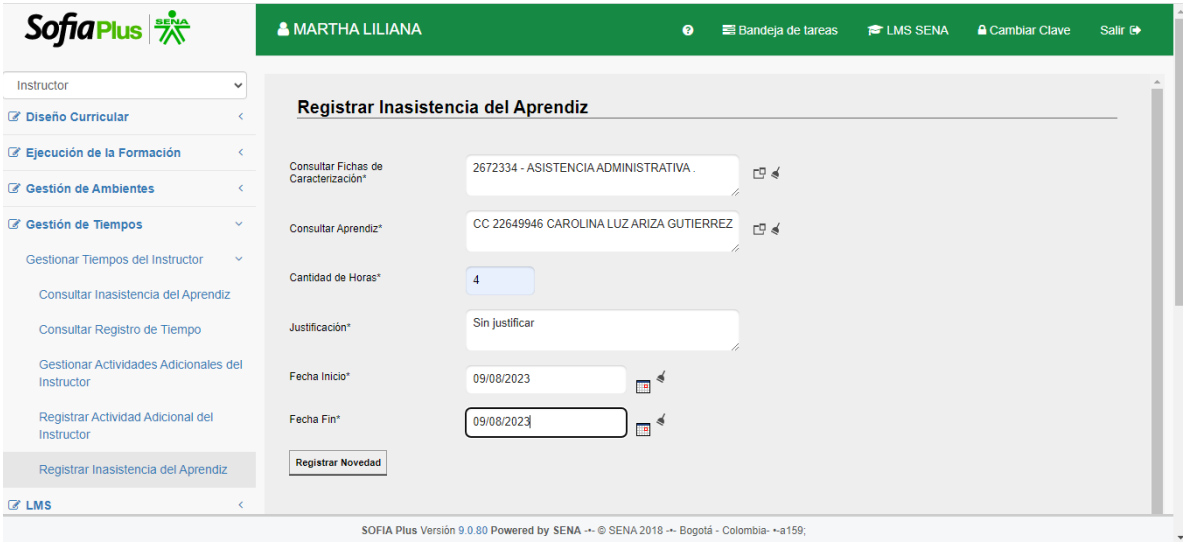

MARTHA LILIANA CHICUASUQUE
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2773753 PRY 2689489)
P134400 P2773753 R25 C9232 PRY2689489
Impartido por:
Administrador LMS , DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA, SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS, MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON, LUIS CARLOS GARCIA TAMAYO
Herramientas
Anuncios
MLCHA- Archivos de Gestión - Informe practica organización de expedientes.
Estimado aprendiz este espacio se diseñó para que registre el informe de la práctica de ordenación documentos realizada en clase tenga en cuenta lo siguiente:
1. Actividad grupal.
2. Estructure el informe que contenga evidencia fotográfica de la practica realizada en clase (sistema de ordenación utilizado, codificación del área o sección, rótulos caja y carpeta, hoja control, inventario, foliación, encarpetado)
3. Recuerde que debe realizar la organización de mínimo 2 expedientes, con un mínimo de 60 folios.
4. En el informe registre las conclusiones que aporte cada uno de los integrantes del grupo GAES acerca de la organización de documentos.
5. Socialice en clase la actividad.
EXPEDIENTES DE ARCHIVO
ACTAS
HISTORIA LABORAL
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF

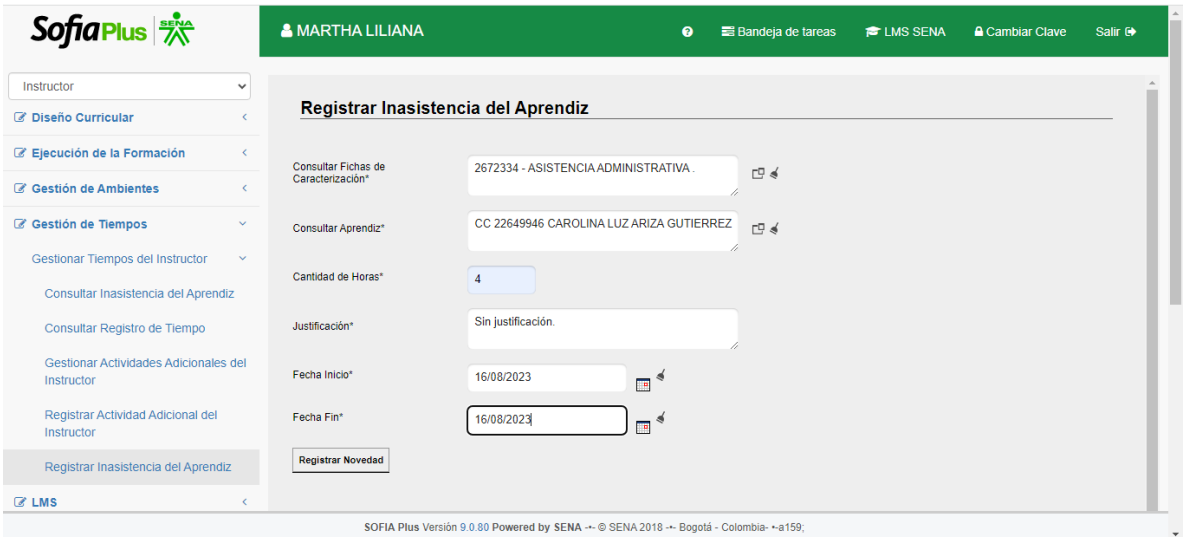

MARTHA LILIANA CHICUASUQUE
Impartido por:
Administrador LMS , DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA, SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS, MARTHA LILIANA CHICUASUQUE ALARCON, LUIS CARLOS GARCIA TAMAYO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
1. Actividad grupal.
2. Estructure el informe que contenga evidencia fotográfica de la practica realizada en clase (sistema de ordenación utilizado, codificación del área o sección, rótulos caja y carpeta, hoja control, inventario, foliación, encarpetado)
3. Recuerde que debe realizar la organización de mínimo 2 expedientes, con un mínimo de 60 folios.
4. En el informe registre las conclusiones que aporte cada uno de los integrantes del grupo GAES acerca de la organización de documentos.
5. Socialice en clase la actividad.
EXPEDIENTES DE ARCHIVO
ACTAS
HISTORIA LABORAL
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-09-06 19:02
Fecha fin: 2023-09-08 20:30
Se aceptarán entregas tardías
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF

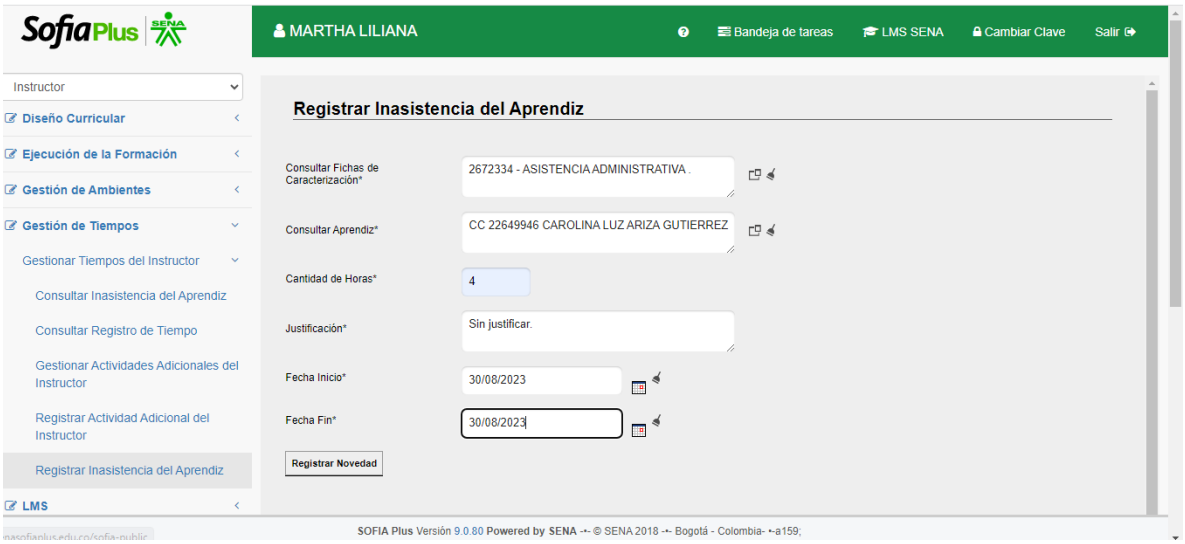
INASISTENCIAS

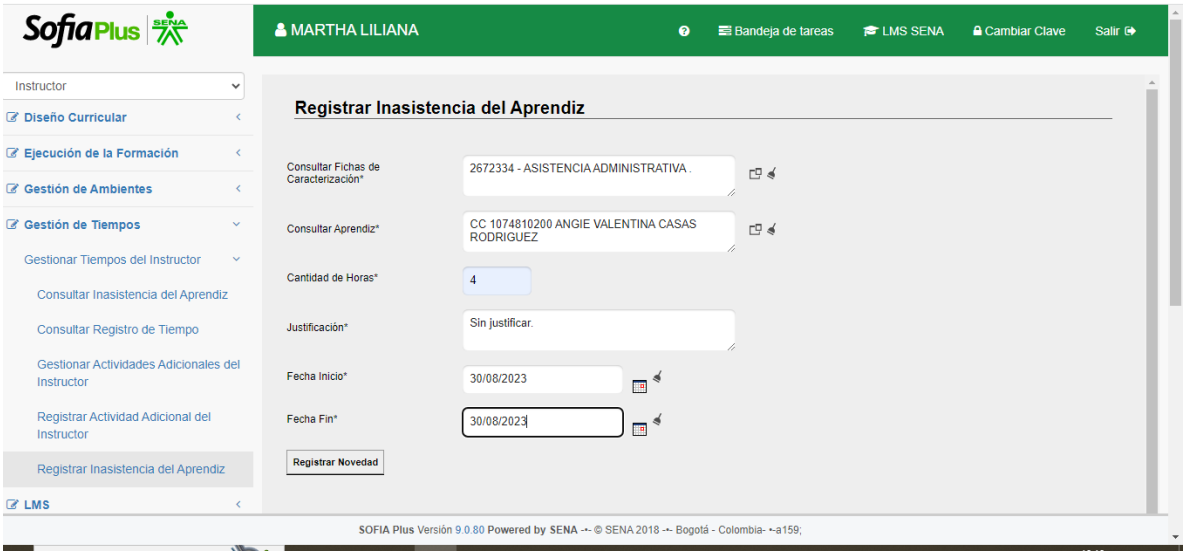
FICHA 2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

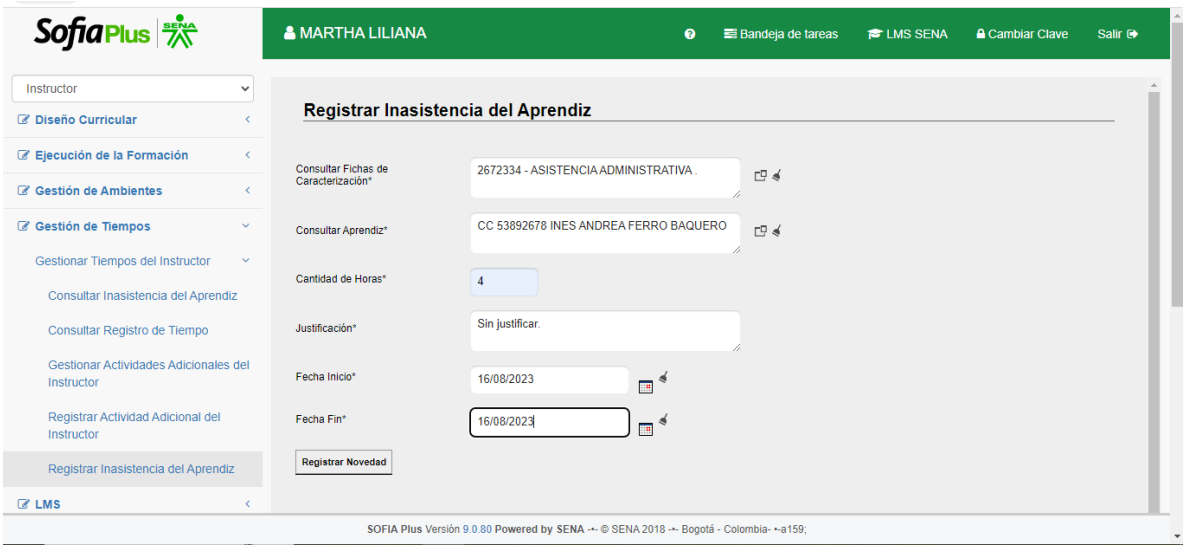




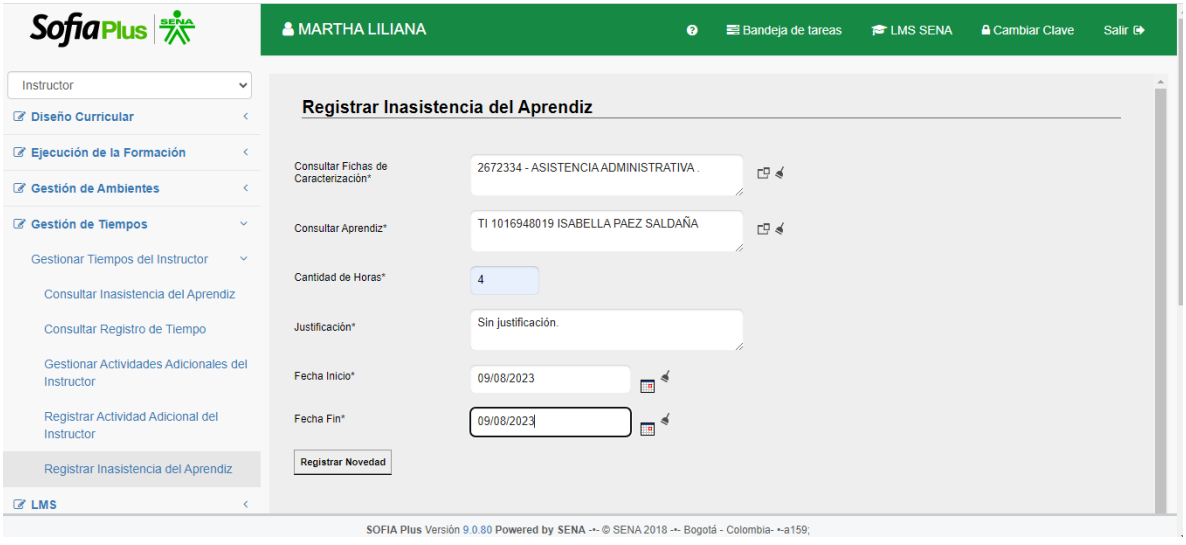

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 22649946 CAROLINA LUZ ARIZA GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
16/08/2023
Fecha Fin*
16/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

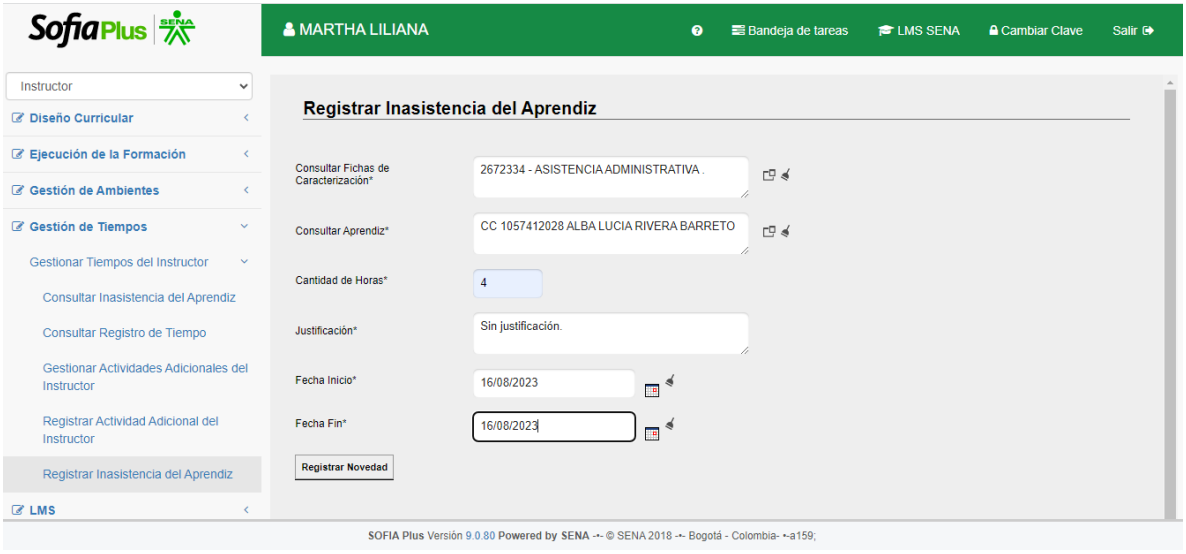

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 22649946 CAROLINA LUZ ARIZA GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
30/08/2023
Fecha Fin*
30/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

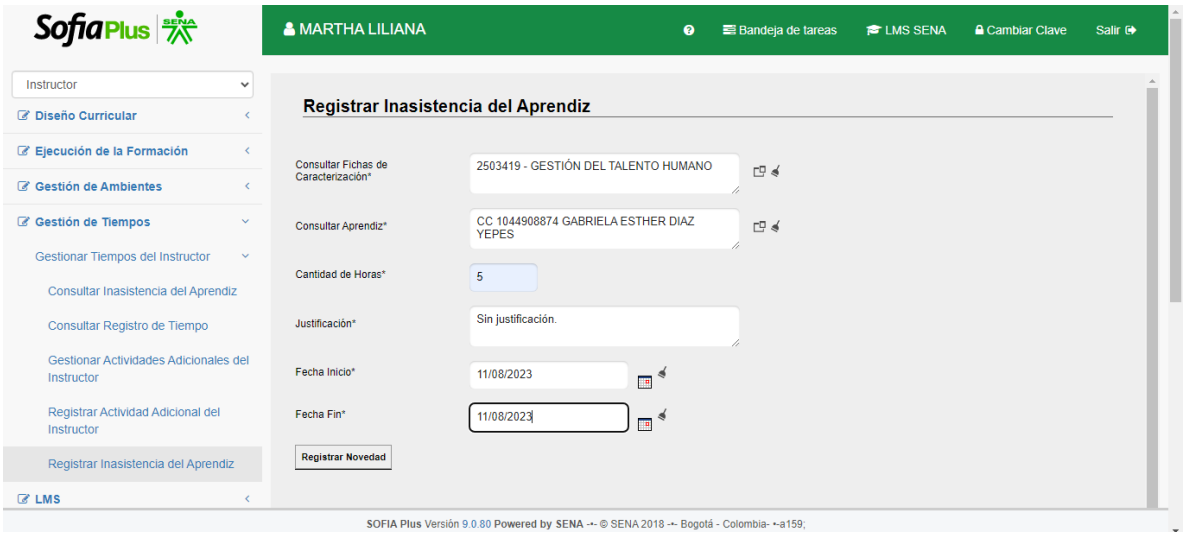

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1074810200 ANGIE VALENTINA CASAS RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
30/08/2023
Fecha Fin*
30/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 53892678 INES ANDREA FERRO BAQUERO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
16/08/2023
Fecha Fin*
16/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

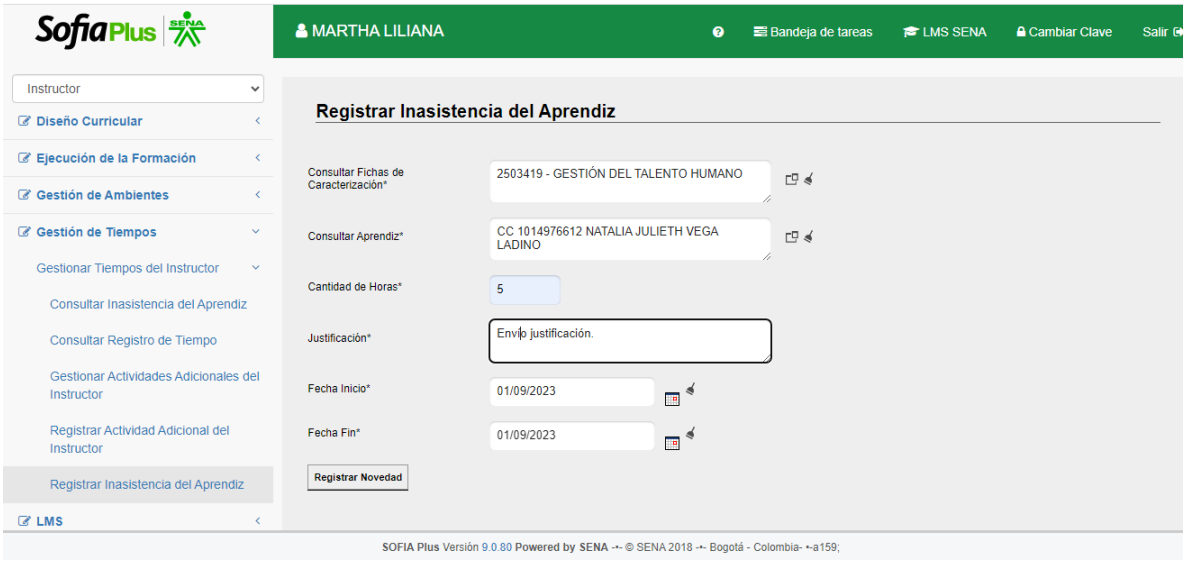

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1032680067 LIZETH SOFIA IBAGON RIVERA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
16/08/2023
Fecha Fin*
16/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1016948019 ISABELLA PAEZ SALDAÑA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
09/08/2023
Fecha Fin*
09/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

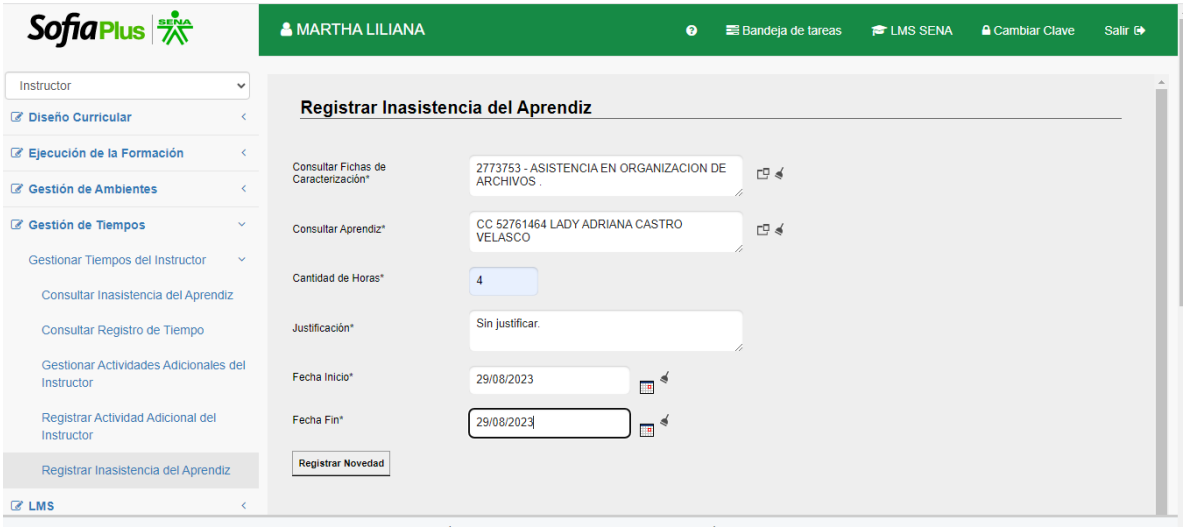

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1057412028 ALBA LUCIA RIVERA BARRETO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
16/08/2023
Fecha Fin*
16/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

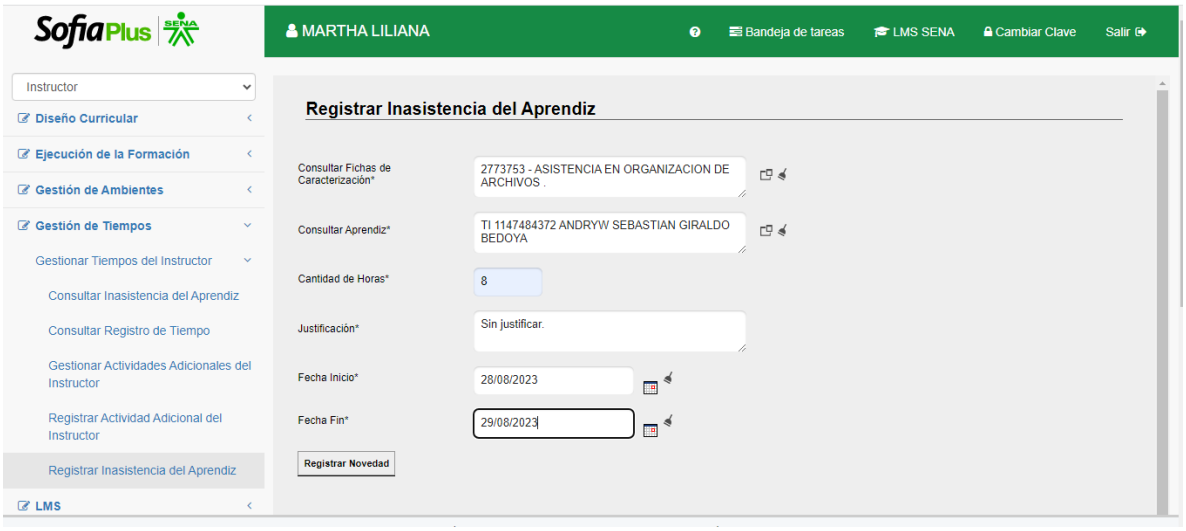

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2503419 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1044908874 GABRIELA ESTHER DIAZ YEPES
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
11/08/2023
Fecha Fin*
11/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

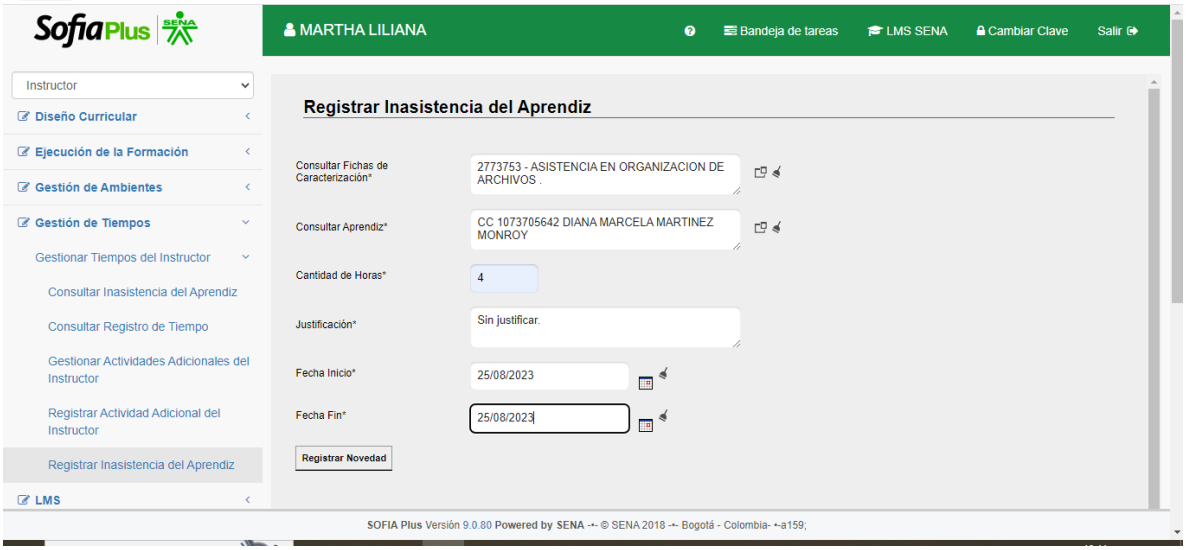

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2503419 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1000858441 MELANY DANIELA GONZALEZ CORTES
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
01/09/2023
Fecha Fin*
01/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

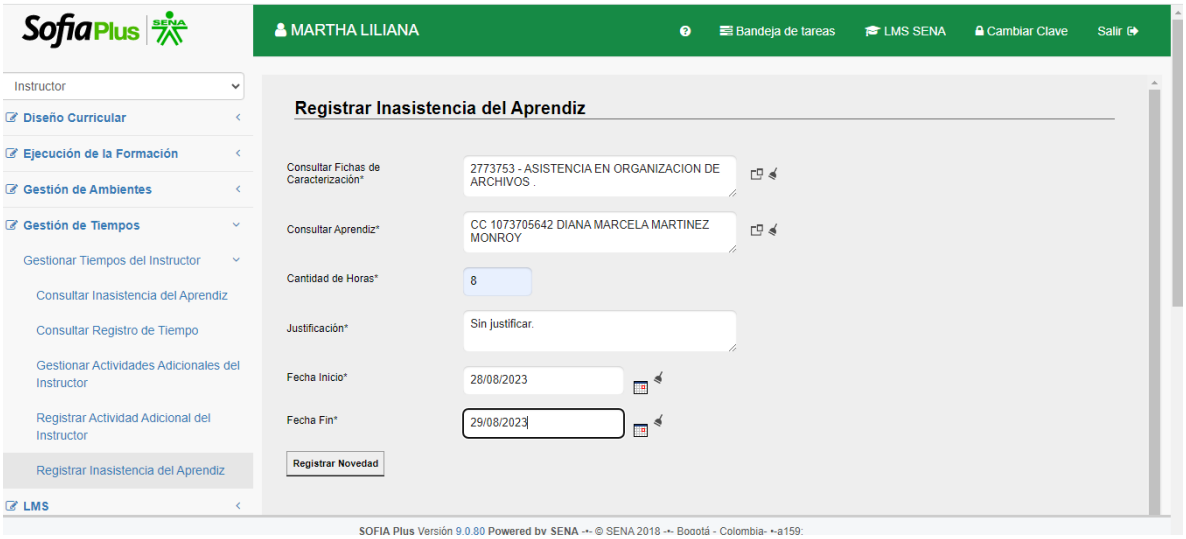


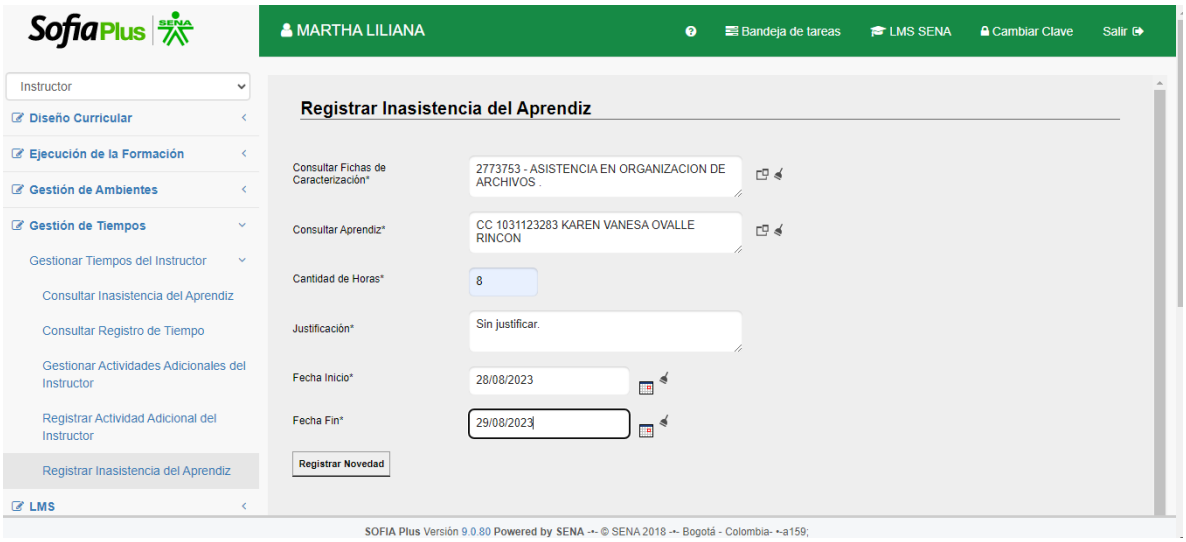
FICHA 2773753 ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS

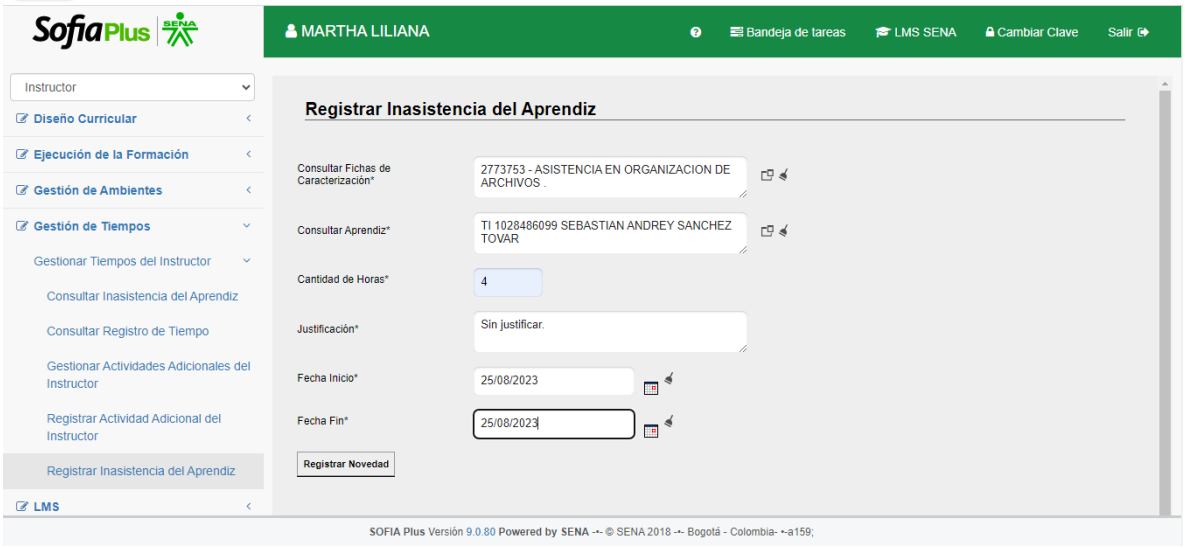


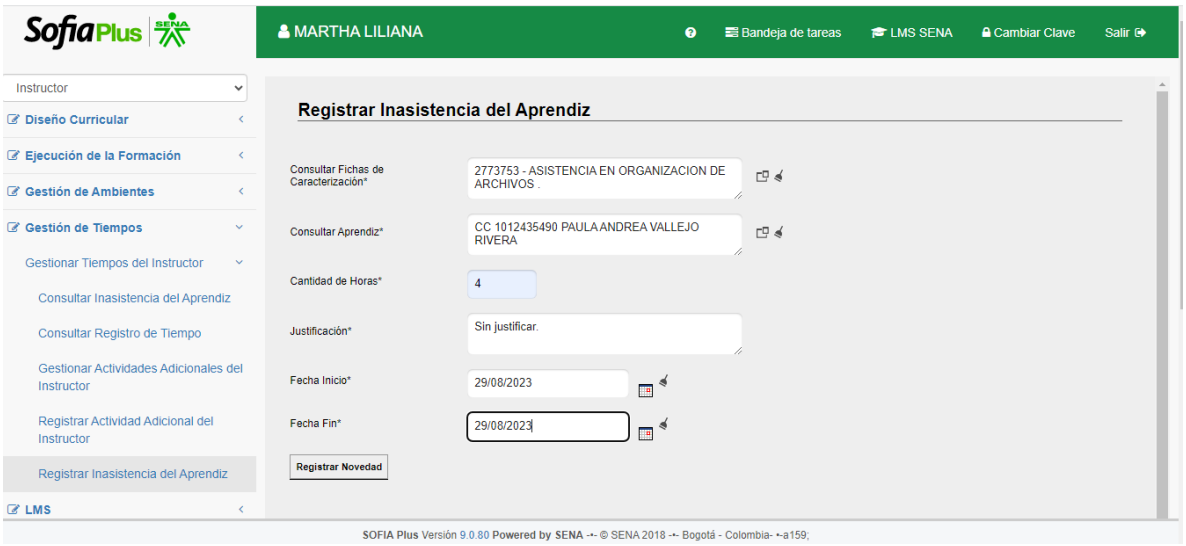

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1147484372 ANDRYW SEBASTIAN GIRALDO BEDOYA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
28/08/2023
Fecha Fin*
29/08/2023
Registrar Novedad

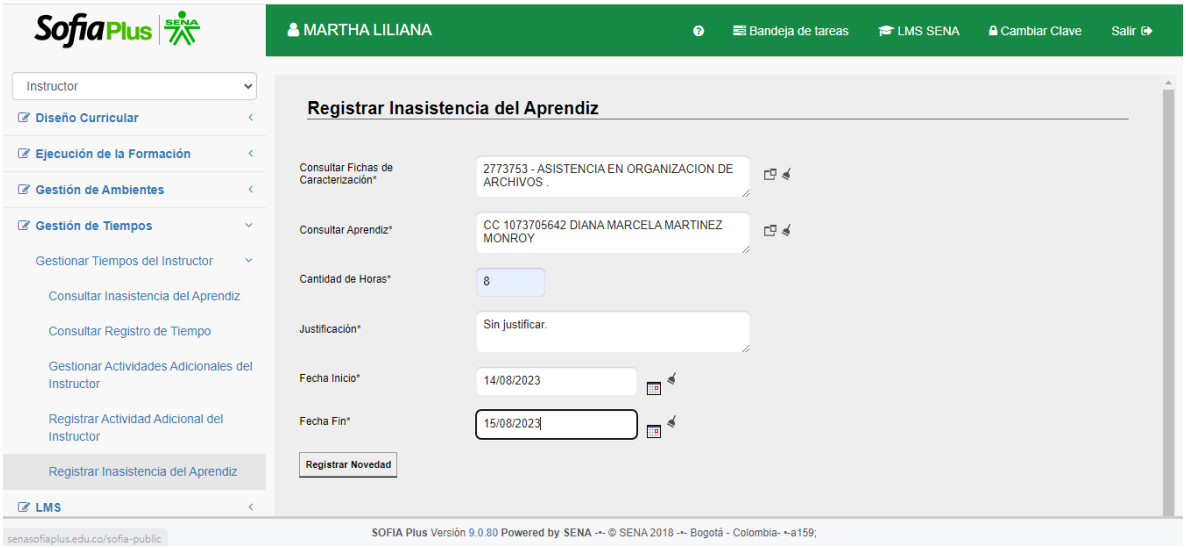

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
25/08/2023
Fecha Fin*
25/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

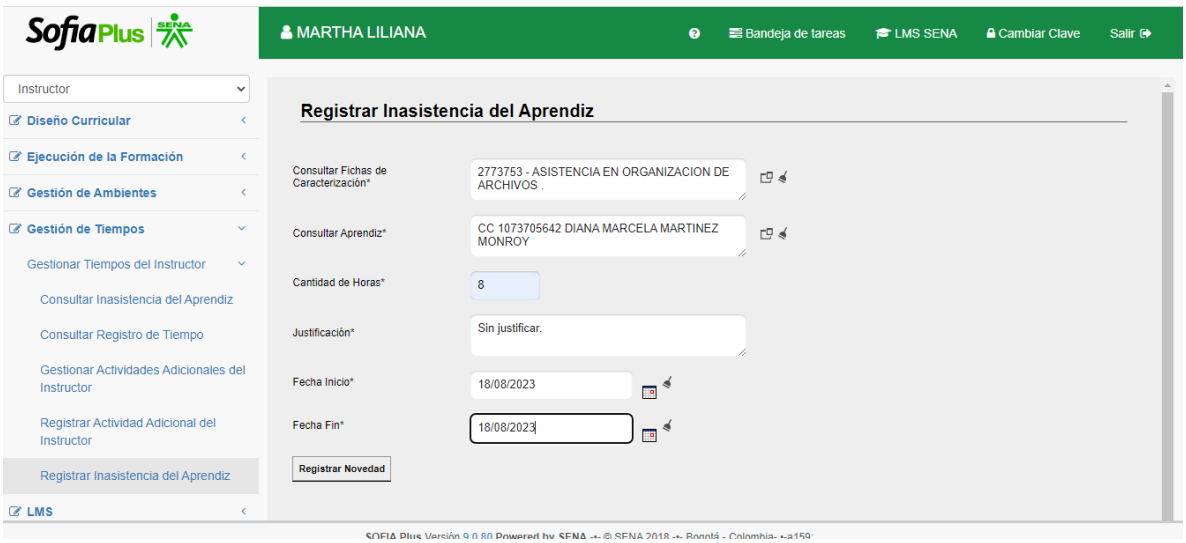

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
28/08/2023
Fecha Fin*
29/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

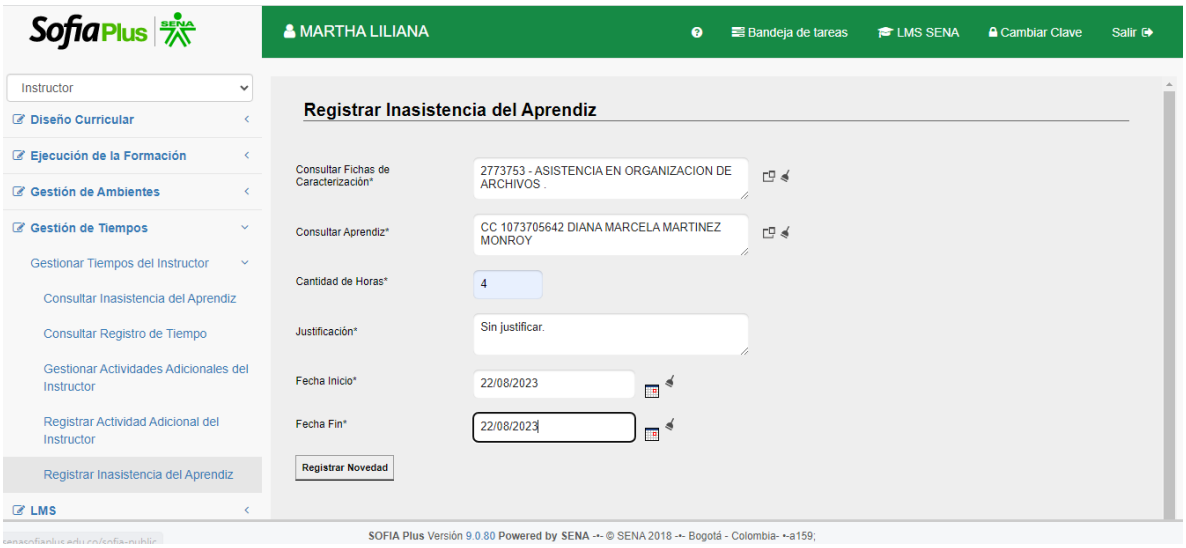

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031123283 KAREN VANESA OVALLE RINCON
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
28/08/2023
Fecha Fin*
29/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

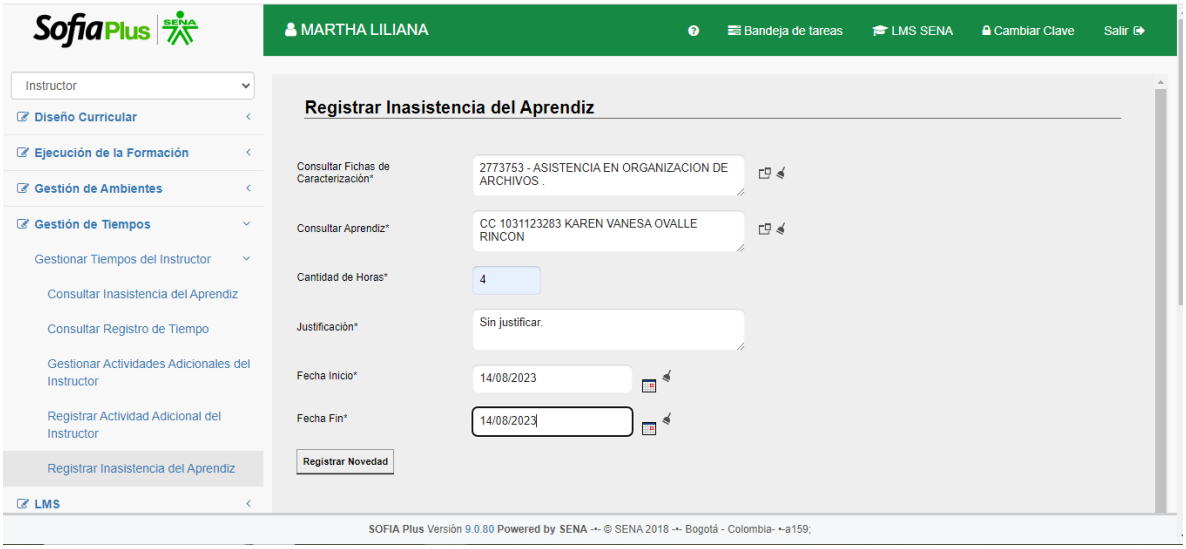

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1028486099 SEBASTIAN ANDREY SANCHEZ TOVAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
25/08/2023
Fecha Fin*
25/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

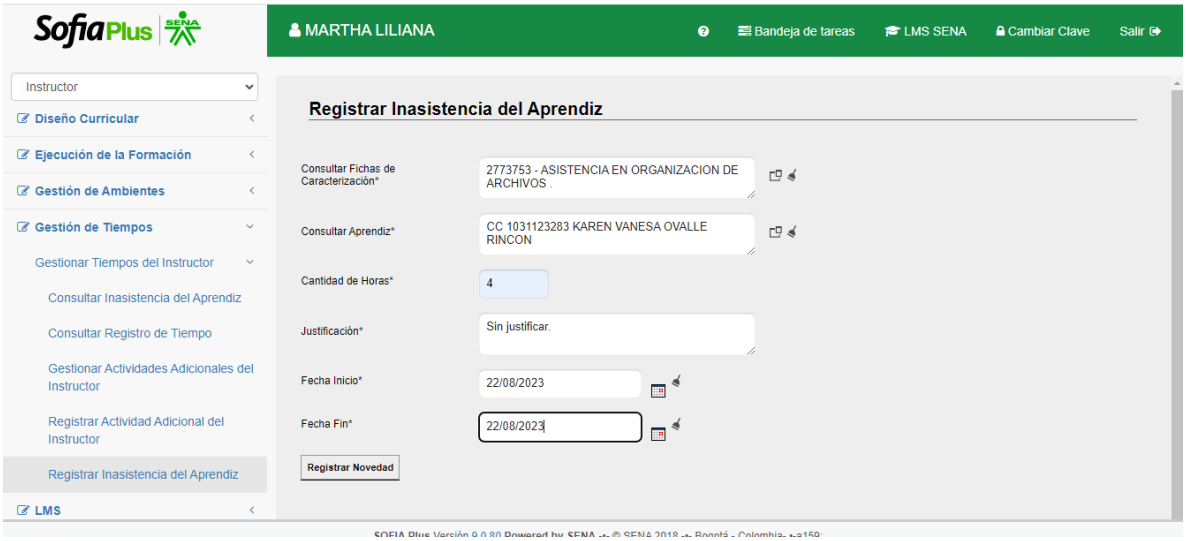

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1012435490 PAULA ANDREA VALLEJO RIVERA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
29/08/2023
Fecha Fin*
29/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

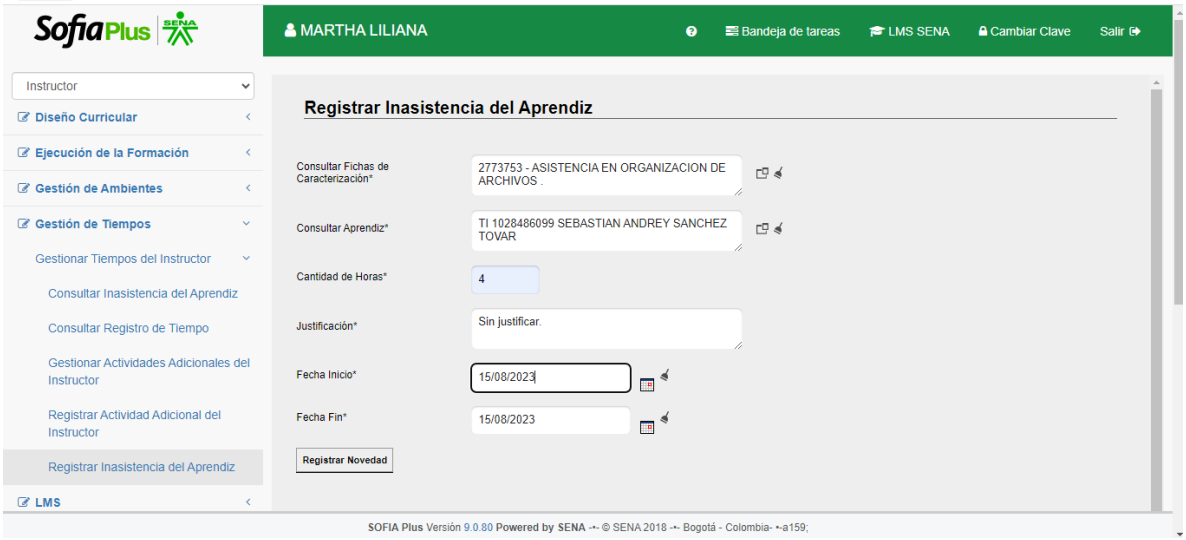

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
14/08/2023
Fecha Fin*
15/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

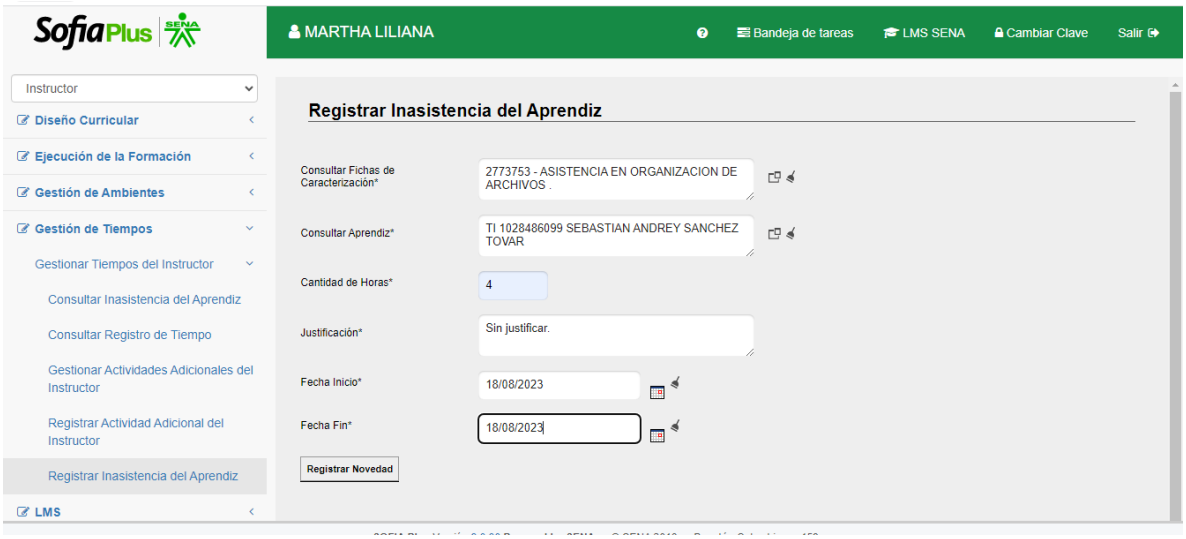

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
18/08/2023
Fecha Fin*
18/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

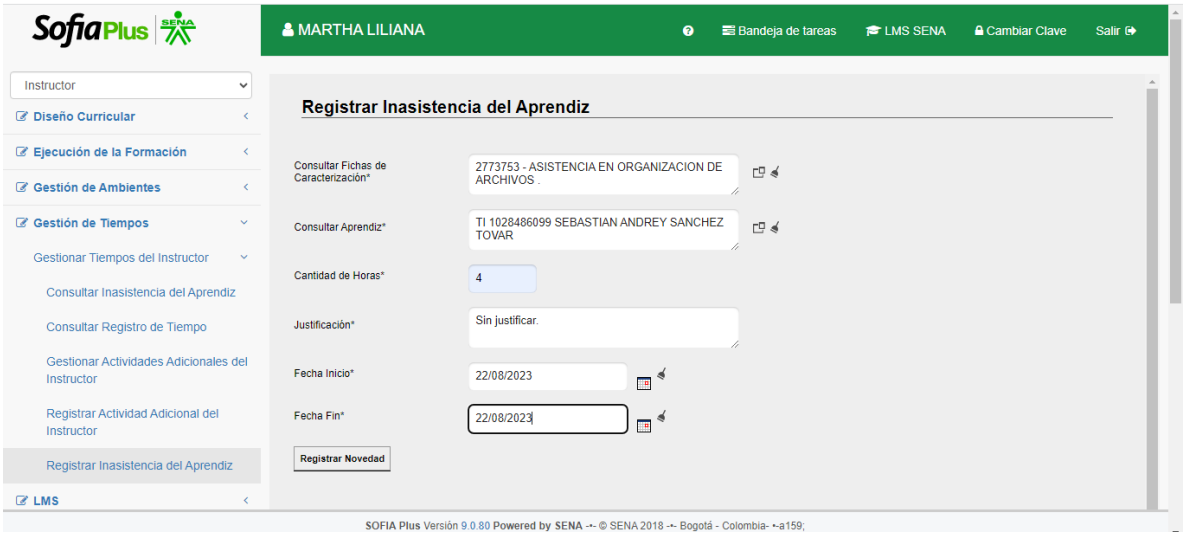

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
22/08/2023
Fecha Fin*
22/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;

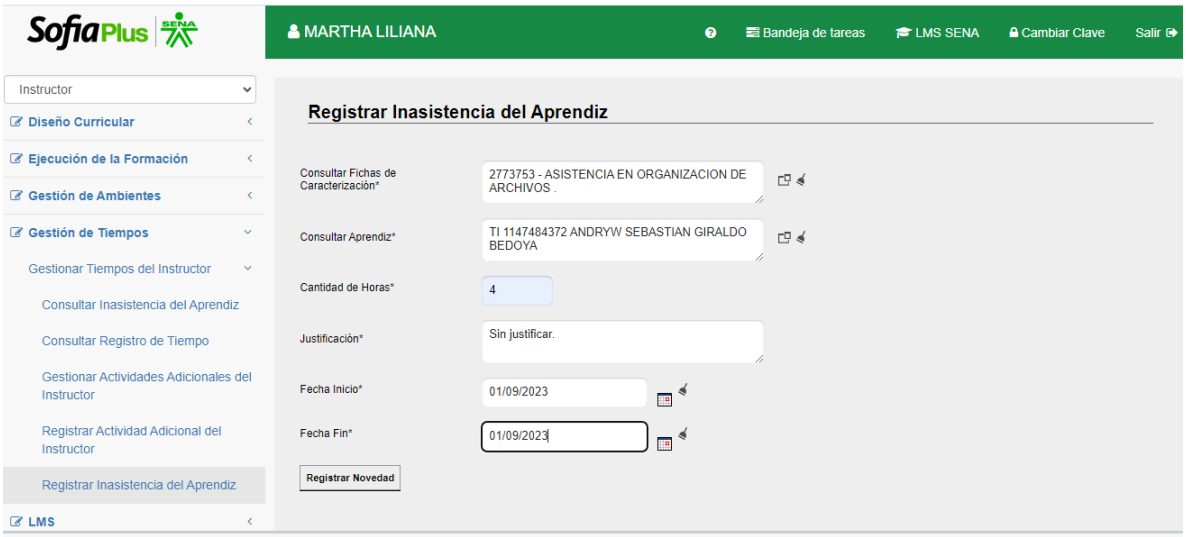

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031123283 KAREN VANESA OVALLE RINCON
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
14/08/2023
Fecha Fin*
14/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

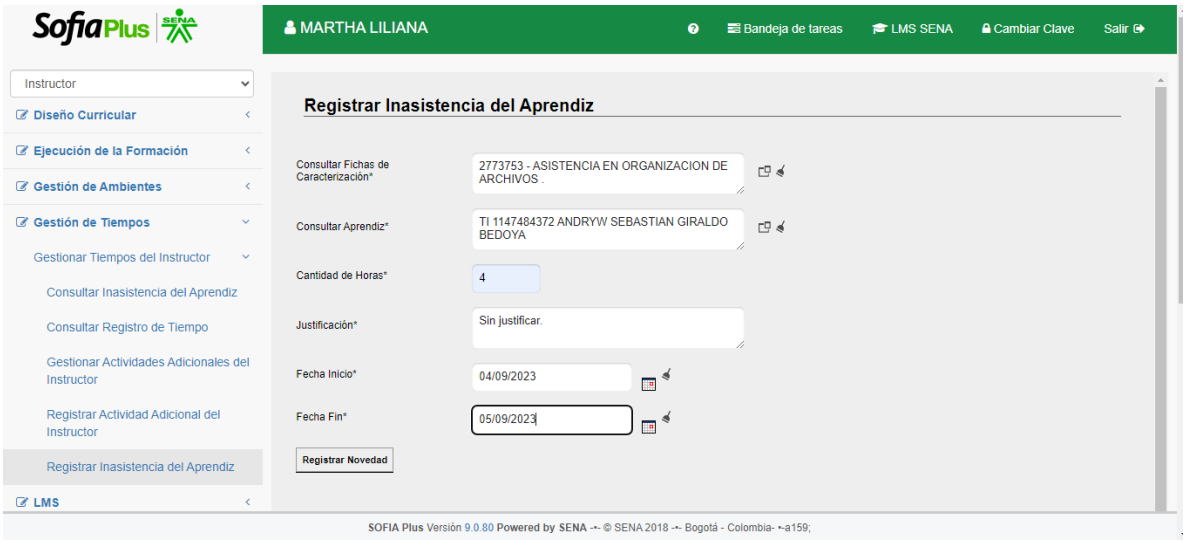

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031123283 KAREN VANESA OVALLE RINCON
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
22/08/2023
Fecha Fin*
22/08/2023
Registrar Novedad

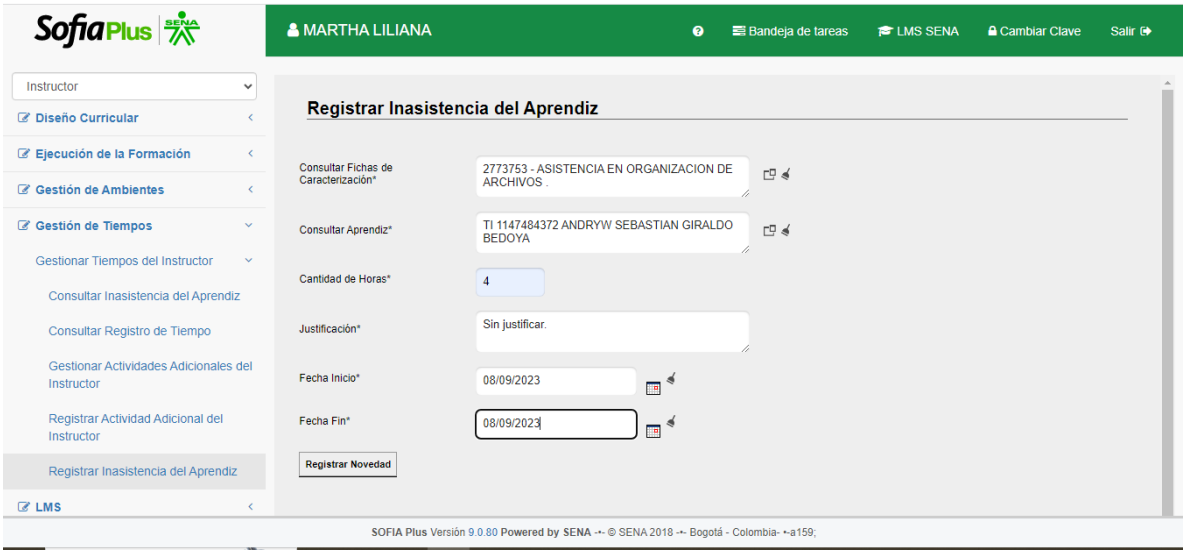

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1028486099 SEBASTIAN ANDREY SANCHEZ TOVAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
15/08/2023
Fecha Fin*
15/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

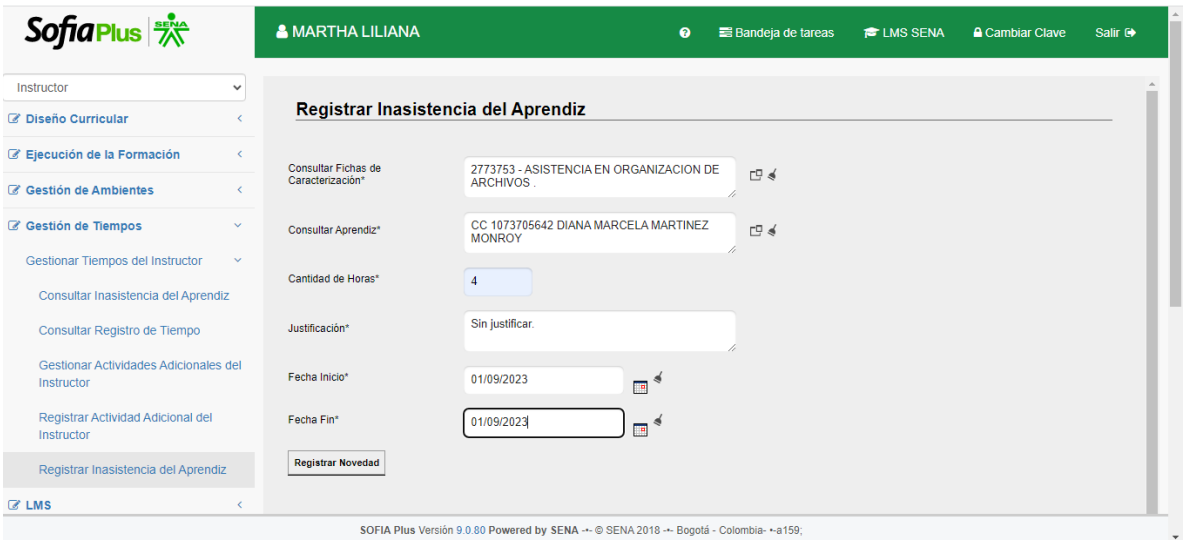

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1028486099 SEBASTIAN ANDREY SANCHEZ TOVAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
18/08/2023
Fecha Fin*
18/08/2023
Registrar Novedad

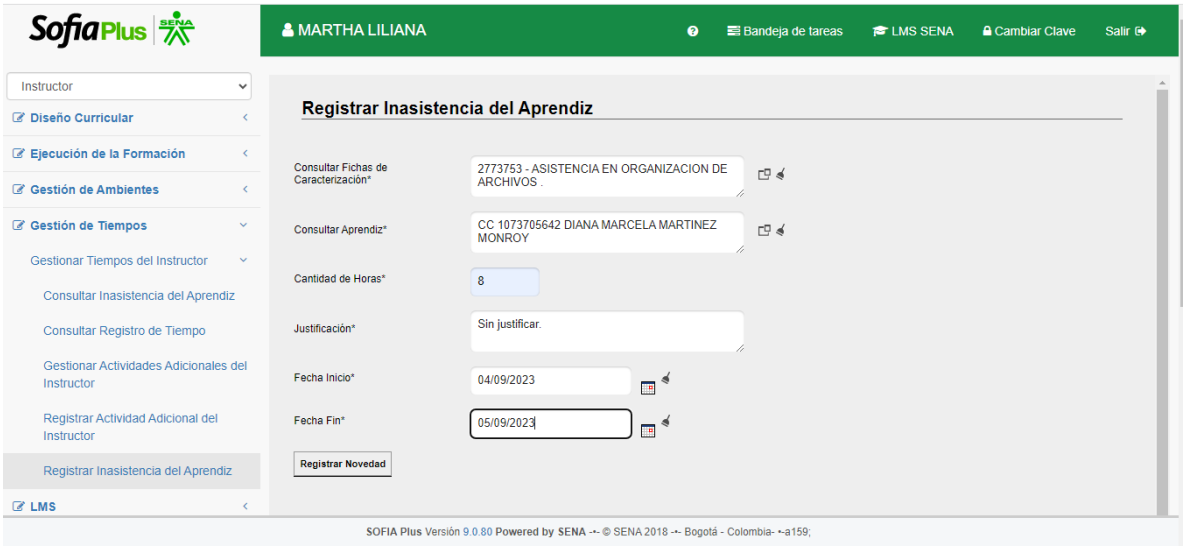

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1028486099 SEBASTIAN ANDREY SANCHEZ TOVAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
22/08/2023
Fecha Fin*
22/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-

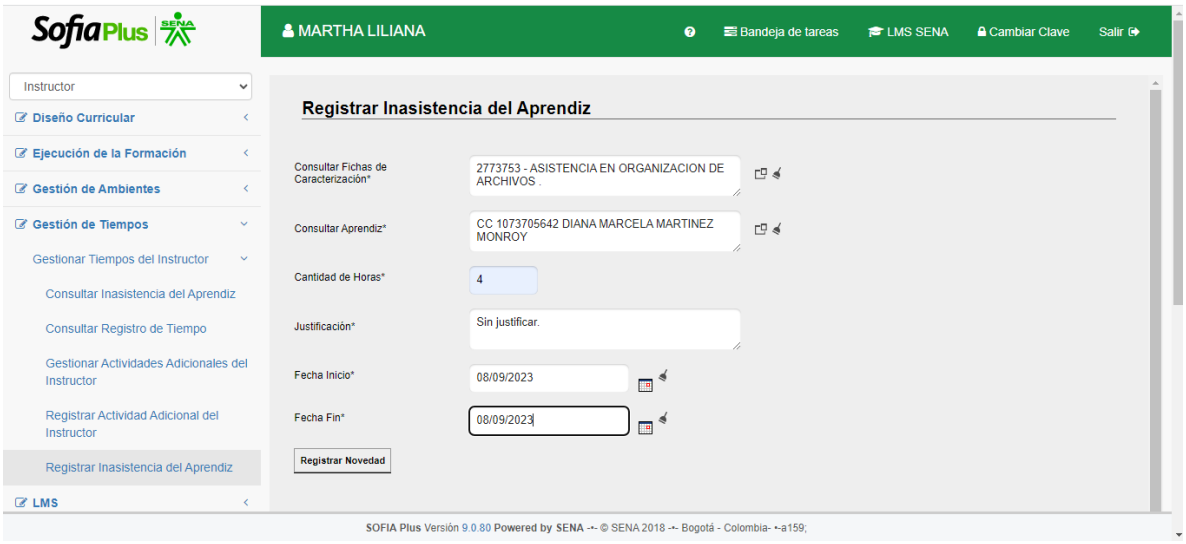

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1147484372 ANDRYW SEBASTIAN GIRALDO BEDOYA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
01/09/2023
Fecha Fin*
01/09/2023
Registrar Novedad

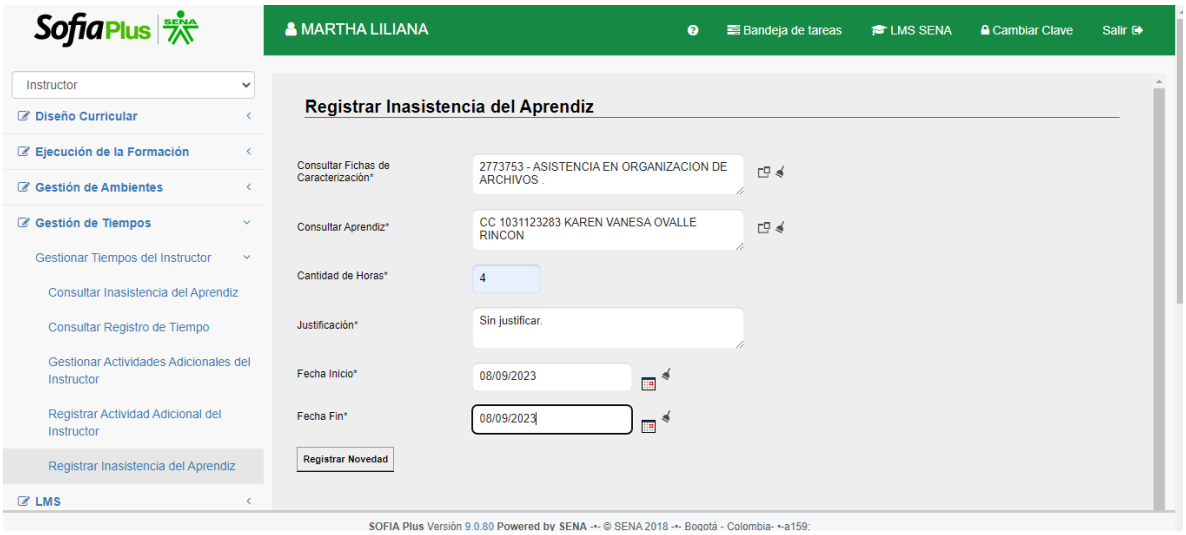

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1147484372 ANDRYW SEBASTIAN GIRALDO BEDOYA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
04/09/2023
Fecha Fin*
05/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

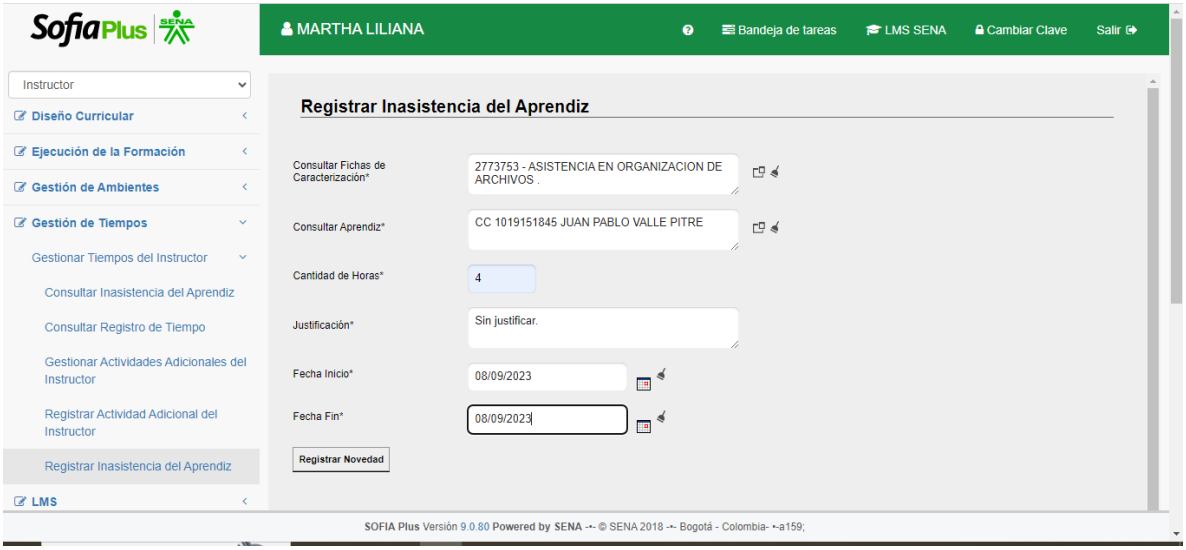

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1147484372 ANDRYW SEBASTIAN GIRALDO BEDOYA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
08/09/2023
Fecha Fin*
08/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

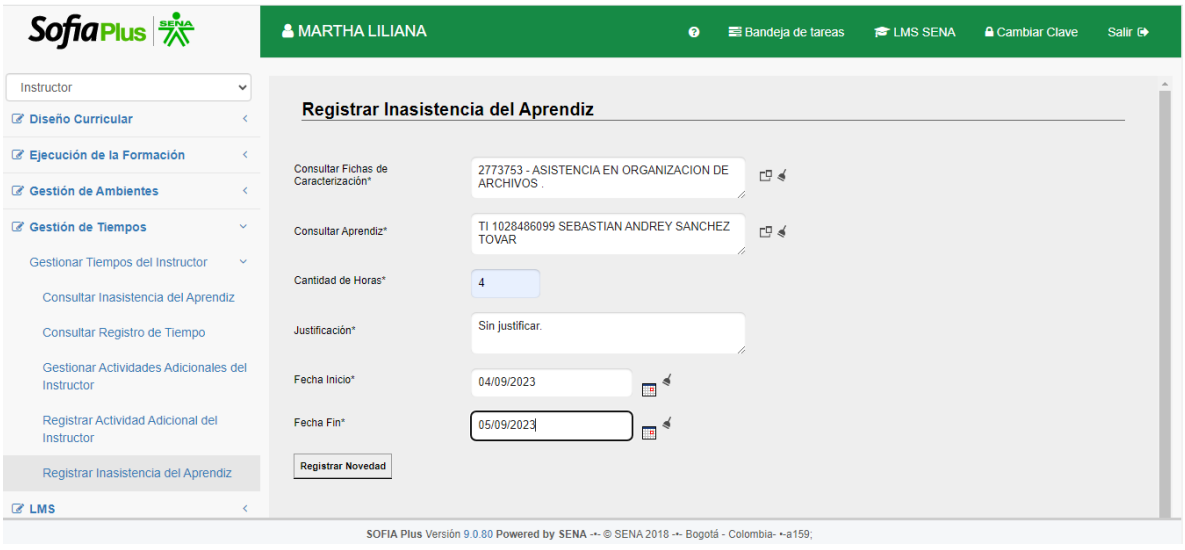

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
01/09/2023
Fecha Fin*
01/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

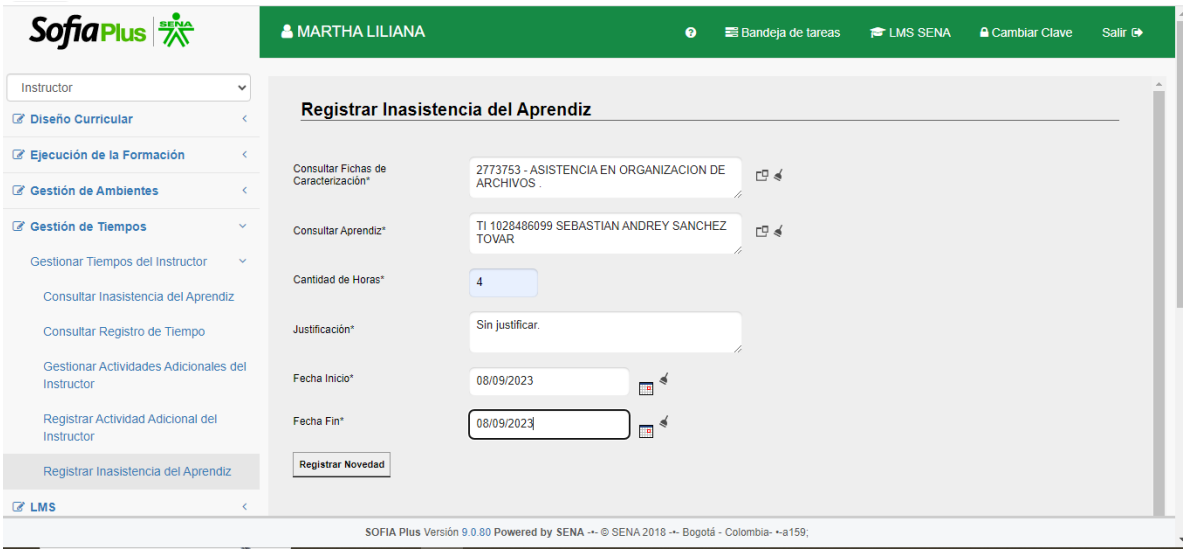

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
04/09/2023
Fecha Fin*
05/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

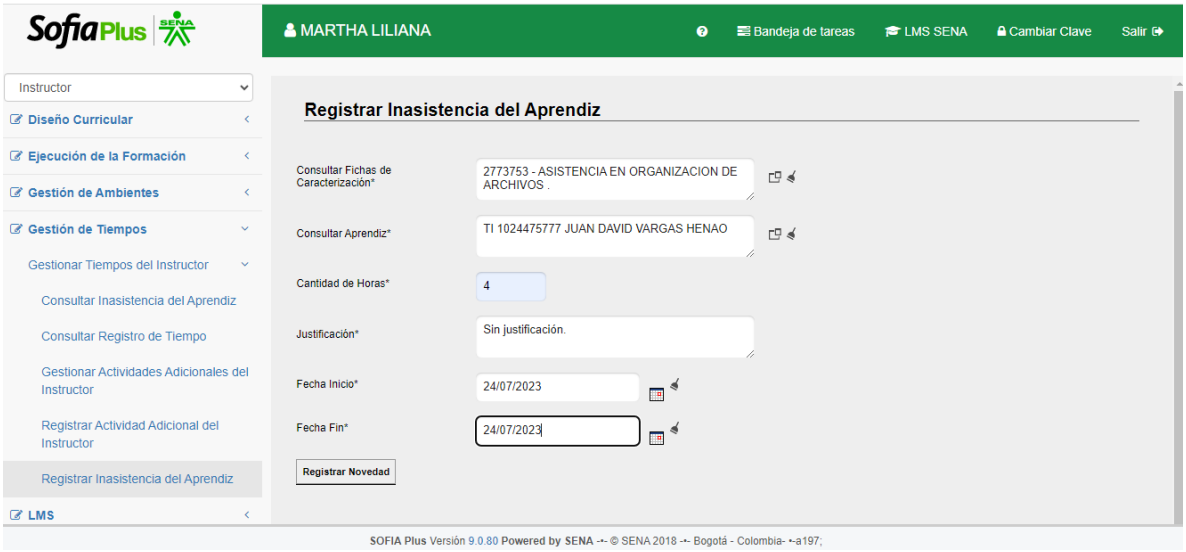

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073705642 DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
08/09/2023
Fecha Fin*
08/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

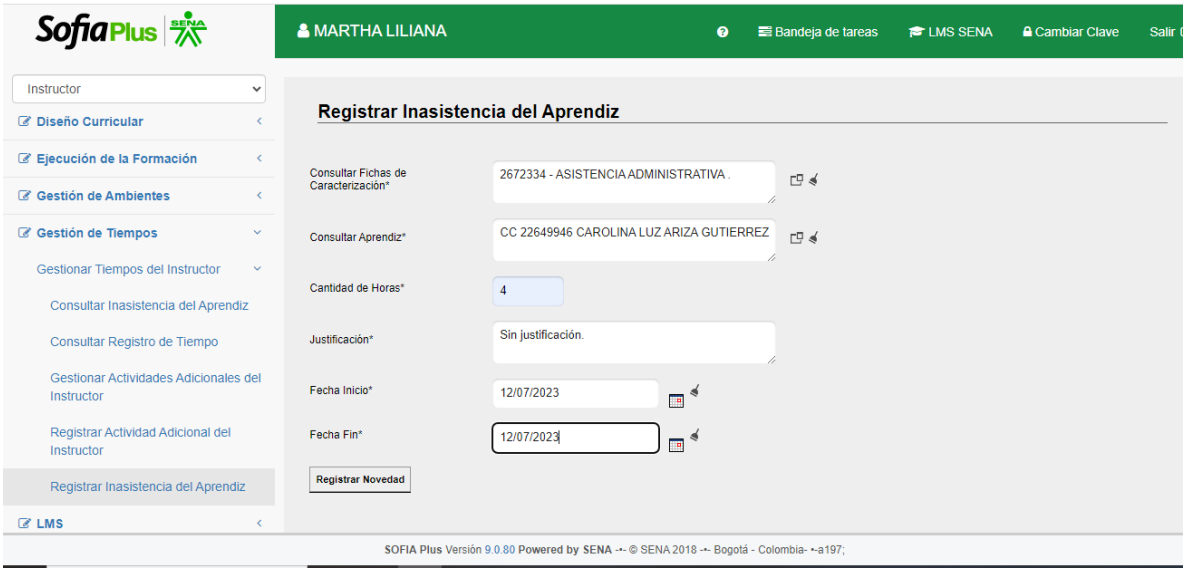

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031123283 KAREN VANESA OVALLE RINCON
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
08/09/2023
Fecha Fin*
08/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1019151845 JUAN PABLO VALLE PITRE
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
08/09/2023
Fecha Fin*
08/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

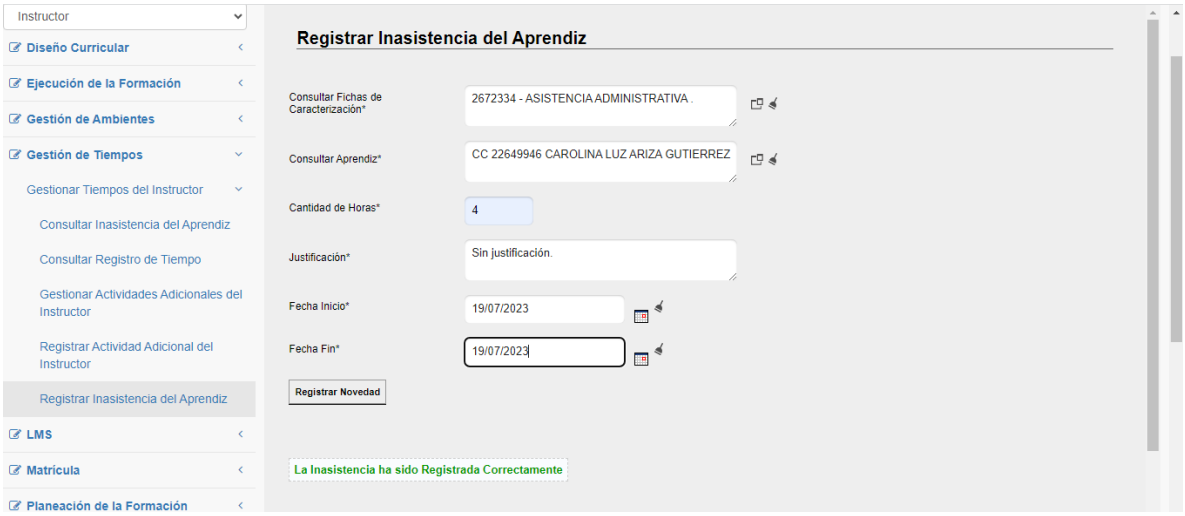

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1028486099 SEBASTIAN ANDREY SANCHEZ TOVAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
04/09/2023
Fecha Fin*
05/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1028486099 SEBASTIAN ANDREY SANCHEZ TOVAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificar.
Fecha Inicio*
08/09/2023
Fecha Fin*
08/09/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

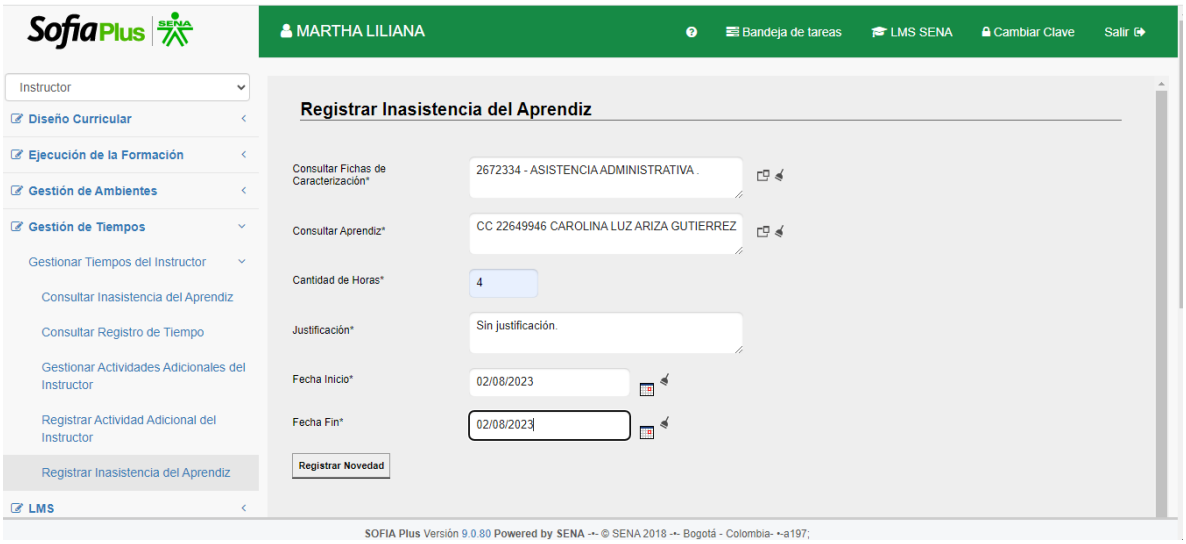

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2773753 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1024475777 JUAN DAVID VARGAS HENAO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
24/07/2023
Fecha Fin*
24/07/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

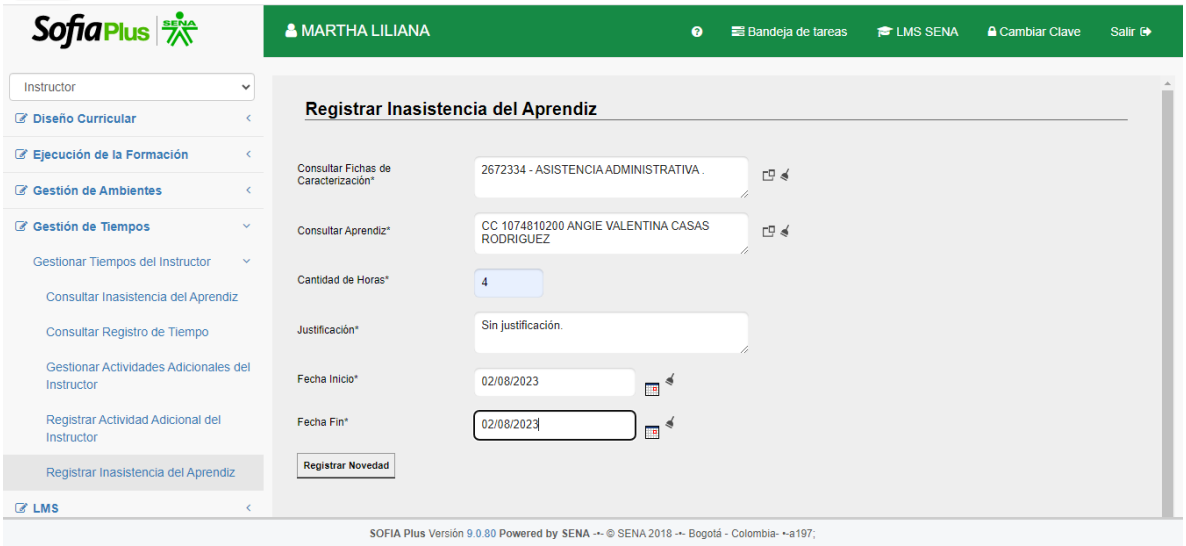

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 22649946 CAROLINA LUZ ARIZA GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
12/07/2023
Fecha Fin*
12/07/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

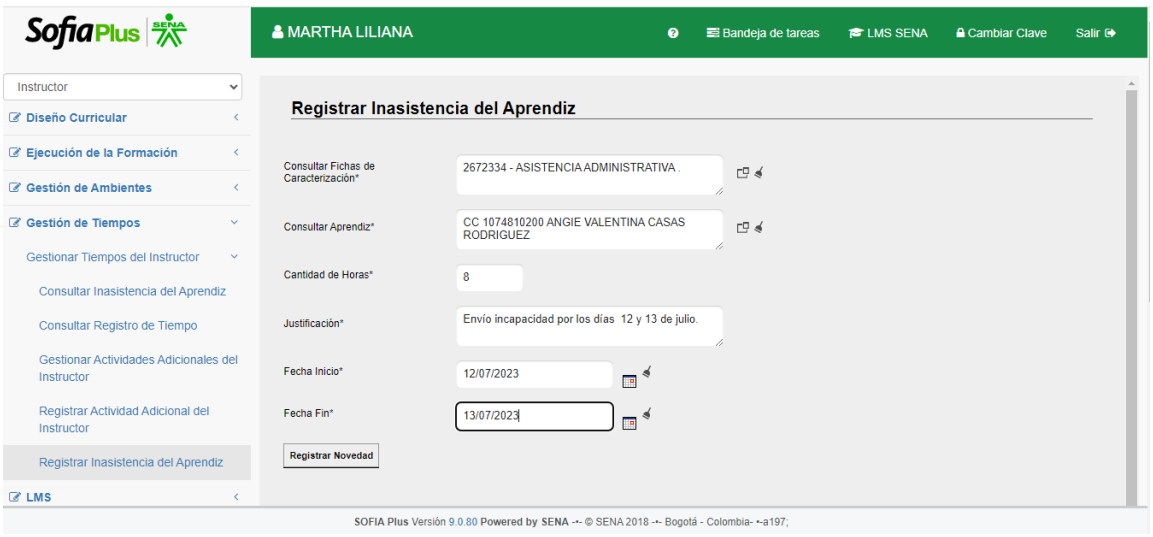

SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 22649946 CAROLINA LUZ ARIZA GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
13/07/2023
Fecha Fin*
13/07/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 22649946 CAROLINA LUZ ARIZA GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
19/07/2023
Fecha Fin*
19/07/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 22649946 CAROLINA LUZ ARIZA GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
26/07/2023
Fecha Fin*
26/07/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 22649946 CAROLINA LUZ ARIZA GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
02/08/2023
Fecha Fin*
02/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1074810200 ANGIE VALENTINA CASAS RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación.
Fecha Inicio*
02/08/2023
Fecha Fin*
02/08/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


SofiaPlus
MARTHA LILIANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1074810200 ANGIE VALENTINA CASAS RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Envío incapacidad por los días 12 y 13 de julio.
Fecha Inicio*
12/07/2023
Fecha Fin*
13/07/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

SENA

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

Nombre Instructor: Martha Liliana Chicuasuque Alarcón
Tipo de D.I : CC
No. Documento: 39668440
Ficha: 2773753
Programa: TECNICO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS
Lugar: CIDE
Jornada: NOCHE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	01 - Septiembre 2023	04 - Septiembre 2023	05 - septiembre - 2023	08 Septiembre 2023
1	ARGUMEDO SOLANO YURIS YULIETH	Yuris Argumedo	Yuris Argumedo	Yuris Argumedo	Yuris Argumedo
2	ARIAS ARIAS YESICA DAYANA				
3	CASTRO VELASCO LADY ADRIANA	ADRIANA CASTRO	ADRIANA CASTRO	ADRIANA CASTRO	ADRIANA CASTRO
4	DIAZ PARDO NATHALIA GERALDINE	Nathalia Geraldine Diaz pardo	Nathalia Geraldine Diaz pardo	Nathalia diaz pardo	Nathalia diaz pardo
5	FARIAS MAYORGA VICTOR				
6	GIRALDO BEDOYA ANDRYW SEBASTIAN				
7	GONZALEZ RODRIGUEZ SANDRA MILENA	Milena Gonzalez	Milena Gonzalez	Milena Gonzalez	Milena Gonzalez
8	GRANADOS PINEDA NELLY PAOLA	NELLY Granados	NELLY Granados	NELLY Granados	NELLY Granados
9	GUTIERREZ ACOSTA WENDY JULIETH	Wendy Gutierrez Acosta	Wendy Gutierrez Acosta	Wendy Gutierrez Acosta	Wendy Gutierrez Acosta
10	MARTINEZ MONROY DIANA MARCELA				
11	MARTINEZ RIAÑO MIGUEL ANGEL				
12	MEDELLIN TORRES ROSA ADELA				
13	MUNEVAR PASTRANA LUISA MARÍA	Luisa maria munevar	Luisa maria munevar	Luisa maria munevar	Luisa maria munevar
14	OVALLE RINCON KAREN VANESA	Karen vanesa ovalle Rincon	Karen vanesa ovalle R.	Karen vanesa ovalle R	Sin justificar
15	PEREZ BELLO LIZETH VALENTINA	Valentina Perez	Valentina Perez	valentina perez	Valentina Perez
16	POVEDA GOMEZ LAURA ALEXANDRA	Laura Poveda	Laura Poveda	Laura Poveda	Laura Poveda
17	ROA UBAQUE PATRICIA	Patricia Roa.	Patricia Roa.	Patricia Roa	Patricia Roa.
18	ROJAS PUENTES LISBETH SORANGIE	Lisbeth Rojas	Lisbeth Rojas	Lisbeth Rojas.	Lisbeth Rojas.
19	ROMERO ROLDAN LUISA ALEJANDRA				
20	RUIZ SANABRIA KAREN JULIETH	Karen Ruiz	Karen ruiz	Karen ruiz	Karen Ruiz
21	SANCHEZ TOVAR SEBASTIAN ANDREY	Sebastian Sanchez			Sin justificar
22	VALLE PITRE JUAN PABLO	Juan Pablo Valle Pitre	Juan Pablo Valle Pitre	Juan Pablo Valle Pitre	
23	VALLEJO RIVERA PAULA ANDREA				
24	VILLAMIL SANCHEZ LUIS GABRIEL	Luis Villamil S.	Luis Villamil S.	Luis Villamil S.	Luis Villamil S.
25	ZUBIETA VEGA ROSANA HERMINIA	Rosana Zubieta	Rosana Zubieta	Rosana Zubieta	Rosana Zubieta

Martha Liliana Chicuasuque
FIRMA INSTRUCTOR

SENA

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

Nombre Instructor: Martha Liliana Chicuasuque Alarcón Tipo de D.I : CC No. Documento: 39668440

Ficha: 2503419 Programa: TECNOLOGO TALENTO HUMANO

Lugar: CIDE Jornada: TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	01 - Septiembre			
1	AGUDELO ARIAS PAULA STEFANIA				
2	ANGULO CASTILLO ANGELA MARIANA				
3	BARRIOS VEGA DORIS LUZ				
4	BENITEZ RODRIGUEZ ANDRES FELIPE				
5	CASTIBLANCO RODRIGUEZ CRISTIAN DAVID				
6	CHACON PERILLA ISABELLA				
7	DIAZ BAEZ LAURA XIMENA				
8	DIAZ YEPES GABRIELA ESTHER				
9	FORERO MENDEZ JHON MAICOL				
10	GIL RODRIGUEZ MICHAEL STEVEN				
11	GONZALEZ CORTES MELANY DANIELA	Sin Justificar			
12	LEMUS GARCIA ISABELLA				
13	LOPEZ CRUZ LUISA CAROLINA				
14	MESA BELTRAN LAURA NATALIA				
15	MONTEALEGRE SANDOVAL KAREN VALENTINA				
16	PINZON RODRIGUEZ SHARIT KAROLANNE				
17	QUIÑONES GOMEZ LAURA DANIELA				
18	RIVERA MARTIN LAURA SOFIA				
19	RODRIGUEZ DIAZ YANCY YOLIMA				
20	RUIZ QUIÑONES CAMILO ANDRES				
21	TORRES SALCEDO JOSE GABRIEL				
22	URQUIJO ARAGON DANIELA				
23	VARGAS HERNANDEZ MICHELLY ALEJANDRA				
24	VEGA LADINO NATALIA JULIETH	Justificada			

FIRMA INSTRUCTOR
Martha Liliana Chicuasuque.

Inicio proceso de deserción.

Martha Liliana Chicuasuque Alarcon <mlchicuasuque@sena.edu.co>

Mié 16/08/2023 21:05

Para:casasvalentina840@gmail.com <casasvalentina840@gmail.com>

Respetado(a) Aprendiz(a), **ANGIE VALENTINA CASAS RODRIGUEZ**, Ficha 2672334 Técnico en Asistencia Administrativa, atentamente informo que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, Capítulo VII. Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción. Usted incurrió en la siguiente causal: *Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo*. Por lo anterior se dará inicio al proceso de Deserción a partir del recibido de esta comunicación. Si usted tiene alguna observación, debe acercarse a la Coordinación académica en un plazo de cinco (5) días hábiles. Además no entrega evidencias ni la sustentacion de las mismas. Como tampoco a aclarado su situación en la plataforma SGVA donde aparece en formación y contrato en empresa.

Nota: La cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.

Si usted ya realizo dicho proceso y tiene las evidencias por favor enviarlas a este correo, de lo contrario se iniciará deserción según lo establecido.

Agradezco su atención y quedo atenta

Martha Liliana Chicuasuque Alarcón
Profesional Ciencias de la Información la Documentación Bibliotecología y Archivística.Instructora Gestión Documental
mlchicuasuque@misena.edu.co
mlchcuasuque@sena.edu.co
5461500 Ext.18754
Calle 13 No. 10 - 63 - Soacha - Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Notificación inicio proceso de deserción de la formación.

Martha Liliana Chicuasuque Alarcon <mlchicuasuque@sena.edu.co>

Lun 24/07/2023 22:47

Para:martinezmonroy32@gmail.com <martinezmonroy32@gmail.com>

Respetado(a) Aprendiz(a), **DIANA MARCELA MARTINEZ MONROY**, Ficha 2773753 Técnico en Asistencia Organización de Archivos, atentamente informo que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, Capítulo VII. Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción. Usted incurrió en la siguiente causal: *Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.* Por lo anterior se dará inicio al proceso de Deserción a partir del recibido de esta comunicación. Si usted tiene alguna observación, debe acercarse a la Coordinación académica en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Nota: La cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.

Atentamente,

Martha Liliana Chicuasuque Alarcón
Profesional Ciencias de la Información la Documentación Bibliotecología y Archivística.Instructora Gestión Documental
mlchicuasuque@misena.edu.co
mlchcuasuque@sena.edu.co
5461500 Ext.18754
Calle 13 No. 10 - 63 - Soacha - Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Notificación inicio proceso de deserción de la formación.

Martha Liliana Chicuasuque Alarcon <mlchicuasuque@sena.edu.co>

Jue 31/08/2023 21:48

Para:asgiraldobedoya@gmail.com <asgiraldobedoya@gmail.com>

Respetado(a) Aprendiz(a), **ANDRYW SEBASTIAN GIRALDO BEDOYA** Ficha 2773753 Técnico en Asistencia Organización de Archivos, atentamente informo que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, Capítulo VII. Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción. Usted incurrió en la siguiente causal: *Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.* Por lo anterior se dará inicio al proceso de Deserción a partir del recibido de esta comunicación. Si usted tiene alguna observación, debe acercarse a la Coordinación académica en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Nota: La cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.

Atentamente,

Martha Liliana Chicuasuque Alarcón
Profesional Ciencias de la Información la Documentación Bibliotecología y Archivística.Instructora Gestión Documental
mlchicuasuque@misena.edu.co
mlchcuasuque@sena.edu.co
5461500 Ext.18754
Calle 13 No. 10 - 63 - Soacha - Cundinamarca

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Notificación Inicio Proceso de Deserción.

Martha Liliana Chicuasuque Alarcon <mlchicuasuque@sena.edu.co>

Lun 21/08/2023 18:53

Para:angie3209990 <angie3209990@gmail.com>

Respetado(a) Aprendiz(a), **SEBASTIAN ANDREY SANCHEZ TOVAR**, Ficha 2773753 Técnico en Asistencia Organización de Archivos, atentamente informo que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, Capítulo VII. Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción. Usted incurrió en la siguiente causal: *Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.* Por lo anterior se dará inicio al proceso de Deserción a partir del recibido de esta comunicación. Si usted tiene alguna observación, debe acercarse a la Coordinación académica en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Nota: La cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.

Aunque usted ha asistido intermitentemente a formación y presentado algunas actividades, ya ha sobrepasado nuevamente la cantidad de fallas y de igual manera no ha presentado las actividades propuestas para este trimestre, es por esto que se inicia el proceso de deserción.

Atentamente,

Martha Liliana Chicuasuque Alarcón
Profesional Ciencias de la Información la Documentación Bibliotecología y Archivística.Instructora Gestión Documental
mlchicuasuque@misena.edu.co
mlchcuasuque@sena.edu.co
5461500 Ext.18754
Calle 13 No. 10 - 63 - Soacha - Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co