PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

20 de septiembre de 2023 Bogotá D.C

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190837
Coordinadora (E) Académica de la Jornada Fines de Semana

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190837del año 2023

Angie Carolina Cruz Carrillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1030635134 de Bogotá, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.488.053) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de DOS

MILLONES OCHOCIENTOS VEINTEMIL TRECIENTOS SIETE PESOS($ 2.820.307) COP. b.)CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS($ 4.029.010) COP.cada uno. C).UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023,por valor De DOS MILLONESQUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS SEIS PESOS ($2.551.706) COP.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en	Asignación de fichas de etapa productiva y seguimiento.	Reporte mensual de Visitas Programación Drive de evidencias de visitas Horas Sofía

	materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Curso de transparencia en función publica	Certificado de curso de transparencia
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Asignación de fichas de etapa productiva y seguimiento	Drive de seguimiento de etapa productiva
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Asignación de fichas de etapa productiva y seguimiento	Reporte mensual de Visitas Programación Drive de evidencias de visitas Horas Sofía
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,	Reunión de seguimiento e informe general de área de etapa productiva	Participación en reuniones de criterios

	encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		e informativas administrativas
6			

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. 7894942772 de la planilla, operador y periodo Septiembre del 2023 . (DecretoLey 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

Angie Carolina Cruz Carrillo

Contratista

C.C. No. 1030635134

Recibí a satisfacción:

Firma

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5190837 de 2023

Coordinadora Académica – Instructor G16

ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

PERIODO DE ENTREGA	01/10/2023 AL 30/10/2023	INSTRUCTOR	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO

VISITAS DE SEGUIMIENTO

N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO D.I	N°. DOCUMENTO	N°. FICHA	ESPECIALIDAD	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	OBSERVACIONES	EQUIVALENCIA
1	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO	C.C.	1030635134		INDUCCIÓN	DIURNA	INDUCCIÓN	SENA			Se realizo inducción de 10 sesiones	10
2	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILO	C.C.	1030635134	2662932	REUNIÓN	DIURNA		SENA		13/10/2023	reunión de Gestión mensual	1
3	William Alfonso Olmos	C.C.	1032388582	2449628	tecnologo en gestión documental	Nocturna	Vinculo Laboral	Icetex	899999035	11/10/2023	reunión virtual	1
4	Juliana Garcia Hueso	C.C.	1018499506	2559032	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Fines de semana	Vínculo Laboral	Fast Moda s.a.s	901390015 – 0	18/10/2023	reunión virtual	1
5	Yeraldi Pabon Moreno	C.C.	1232397851	2559032	Tecnologo de Gestión Administrativa	Fines de semana	Vinculo Laboral	De Producción Y Trabajo Vencedor Coopvencedor	860522164-1	10/11/2023	Reunión presencial	1
6	Sol Marina Rodriguez Marin	C.C.	53141198	2594845	Tecnologo en Gestión Empresarial	Nocturna	Vínculo Laboral	Idipron	899999333-7	10/10/2023	Reunión presencial	1
7	Diana Marcela Gutiérrez Guzmán	C.C.	1005773448	2558511	Tecnologo en gestión del Talento Humano	Nocturna	Vinculo Laboral	Gi Group Holdings (T&S Temservice)	80006612-3	10/10/2023	Reunión Virtual	1
8	Maribel Correa Martínez	C.C.	52909921	2449656	Tecnologo en gestión Documental	Nocturna	Vinculo Laboral	Fondo de Pasivo Social - Ferrocarriles Nacionales de Colombia	800112806-2	10/12/2023	Reunión Virtual	1
9	Yohelis Karina Bolaño Navarro	C.C.	1083007544	2501671	Tecnologo en Gestión del talento Humano	Fines de semana	Pasantias	Persom S.A.S	900.119.353-2	10/12/2023	Reunión Virtual	1
10	Gloria Yenifer Cicuamia Ojeda	C.C.	52278656	2065177	Tecnologo en gestión administrativa	Nocturna	Vinculo Laboral	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE SAS	800149695	10/12/2023	Reunión Virtual	1
11	Alejandra Gómez	C.C.	1013674100	2501671	Tecnologo en Gestión Talento Humano	Fines de semnana	Pasantias	Jardín Pequeños Gigantes	102072722-9	17/10/2023	Reunión Virtual a las 6:00 pm	2
12	Dayann Aangelica Castellanos	C.C.	1016106660	2559032	Tecnologo en gestión administrativa	Fines de semana	Vinculo Laboral	Atento Colombia S.A	830065842-5	19/10/2023	Reunión Virtual	1

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
2065177-TGA	Ayer a las 10:36 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	1 elemento	Compartido
2184816-TGE	Ayer a las 10:40 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	1 elemento	Compartido
2395945-TGA	Ayer a las 9:54 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	1 elemento	Compartido
2449628 TGD	Ayer a las 9:40 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	1 elemento	Compartido
2449656-TGD	Ayer a las 9:53 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	1 elemento	Compartido
2501671-TGTH	Ayer a las 10:30 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	2 elementos	Compartido
2558401 -TGE	Ayer a las 9:36 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	1 elemento	Compartido
2558511-TGTH	Ayer a las 9:51 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	1 elemento	Compartido
2559032-TGA	Ayer a las 9:41 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	3 elementos	Compartido
2594845-TGE	Ayer a las 9:44 AM	Angie Carolina Cruz Carrill	2 elementos	Compartido

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
OCTUBRE VINCULO LABORAL										
OMBRE	TELEFONO	CORREO	EMPRESA	JORNADA	FICHA	Programa	Fecha	Estado	Correo	Nombre
ictor Eduardo Agudelo Valenc	3012321058	eduardo.valencia8864@gmail.com	Federación Colombiana de Transportadores de Carga por Carretera - COLFECAR	NOCTURNA	2558401	TGE	29/09/2023	23 DE OCTUBRE 2023 10:30 ar	unidadjuridica@colfec	Claudia Linares
Villiam Alfonso Olmos Mora	3135503909	waolmosm@gmail.com	Icetex	NOCTURNA	2449628	TGD	29/09/2023	Renión 3:00 pm miercoles		
uliana Garcia Hueso	3003609972	juliigh38@gmail.com	FAST MODA S.A.S	JFDS	2559032	TGA	2/10/2023	17/10/2023 2:30		
eraldi Pabon Moreno	3228929367	yeraldi.pabon@hotmail.com	De Producción Y Trabajo Vencedo	JFDS	2559032	TGA	28/09/2023	Relizada		
ol Marina Rodriguez Marin	3223332247	solrodriguez1901@gmail.com	IDIPRON	NOCTURNA	2594845	TGE	29/09/2023	Realizada		
iana Marcela Gutiérrez Guzm	3013930561	dimagugu1994@gmail.com	Gi Group Holdings (T&S Temserv	NOCTURNA	2558511	TGTH	3/10/2023	Relizada	Laura.bautista@gigrou	Laura Bautista
Maribel Correa Martínez	31127737743	mari191282@gmail.com	Fondo de Pasivo Social - Ferrocarriles Nacionales de Colombia	NOCTURNA	2449656	TGD	5-oct-23	Reunión jueves de 8 a 9		
ndrey Jossep Lara Escobar	3145117870	jos_sep_0527@outlook.com	Central De Inversiones S.A.	Nocturna	2395945	TGA	4-oct-23	19 a las 10:00		
Mónica Yate Lima	3173783991 - 3173625956	moyali84@hotmail.com	Grupo Decor SAS	NOCTURNA	2673858	TRH	6-oct-23	Envie Correo	cmalaver@grupodecor.com	
ohelis Karina Bolaño Navarro	3028503198	navarro_y22@hotmail.com	Persom S.A.S	FDS	2501671	TGTH	6-oct-23	12/10/2023 15:00	seleccion7@persom.co	Juan Diego Orjuela
loria Yenifer Cicuamia Ojeda	3144203149	gyeniferco2@gmail.com	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ	Nocturna	2065177	TGA	21-sep-21	2:00 pm jueves	cvco.97@cruzverde.com	Carolina Tovar
lejandra Gómez PASANTIA	3194416962 - 3002894167	agalejandragomez.97@gmail.com	Jardín Pequeños Gigantes	JFDS	2501671	TGTH	4-oct-23	17/10/2023 18:00	yesifre9@yahoo.com	Yesika Liliana Suarez Jiménez
ayann Angelica Castellanos V	3204479074	castellanosvargas.angelika@gmail	Atento Colombia S.A.	FDS	2559032	TGA	6-oct-23	19 de octubre 9:00 am		
lejandra Avendaño Crespo	3205381700	aavendano28@misena.edu.co	Colegio Divino Maestro	FDS	2184816	TGE	19-sep-23	20/10/2023 11:00	coldivinomaestro1@educacionbogota.edu.c	Jorge Enrique Carvajal Brito

INFORME DE VISITAS MES OCTUBRE DE 2023 - ETAPA PRODUCTIVA - ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO

TOTAL VISITAS DEL MES	16

ALTERNATIVAS CONTRATO DE APRENDIZAJE PASANTÍAS Y PROYECTO PRODUCTIVO

VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO					TOTAL COORD.	3
JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	MIXTA / VIRTUAL	TOTAL POR ESPECIALIDAD
1.1. TECNÓLOGO EN GESTION TALENTO HUMANO			3			3
1.2. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS						0
1.3. TÉCNICO EN NOMINA DE PRESTACIONES SOCIALES						0
1.4. TECNÓLOGO EN DESARROLLO PUBLICITARIO						0
1.5. TECNÓLOGO EN DESARROLLO PUBLICITARIO						0
1.6 TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA						0
1.6 TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO POR HERRAMIENTAS TICS						0

VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA					TOTAL COORD.	0
JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	MIXTA / VIRTUAL	TOTAL POR ESPECIALIDAD
2.1. TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA						0
2.2. TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL						0
2.3. TECNÓLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL						0
2.4. TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						0
2.5. TÉCNICO EN CONTABILIZACION EN OPERACIONES FINANCIERAS						0
2.6. TECNÓLOGO EN GESTION DE EVENTOS						0

VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

3. COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION					TOTAL COORD.	0
JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	MIXTA / VIRTUAL	TOTAL POR ESPECIALIDAD
3.1. TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL						0
3.2. TECNÓLOGO EN GESTION BIBLIOTECARIA						0
3.3. TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO						0
3.4 TECNÓLOGO EN ANÁLISIS EN DESARROLLO DE SOFTWARE						0
3.5 TÉCNICO PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE						0

TOTAL V. STO 3 COORD.	0

ALTERNATIVA VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL

1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO					TOTAL COORD.	0
JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	MIXTA / VIRTUAL	TOTAL POR ESPECIALIDAD
1.1. TECNÓLOGO EN GESTION TALENTO HUMANO						0

2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA					TOTAL COORD.	8
JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	MIXTA / VIRTUAL	TOTAL POR ESPECIALIDAD
2.1. TECNÓLOGO EN GESTION		3	1			8

3. COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION					TOTAL COORD.	2
JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	MIXTA / VIRTUAL	TOTAL POR ESPECIALIDAD
3.1. TECNÓLOGO EN GESTION		2				2

TOTAL V. VINCULO LABORAL 3 COORD.	10

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2769708 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2769709 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713180 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672587 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	61,20

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	30/09/2023	OTROS	98,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	98,00

INSTRUCTOR: ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Angie Carolina Cruz Carrillo

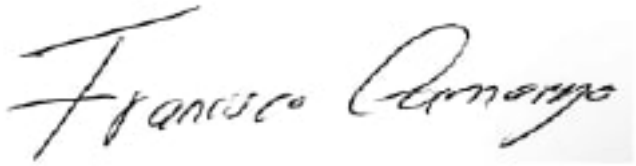
C.C 1.030.635.143

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761847747000