PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de marzo de 2024

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5854199**
Coordinadora Académica (E) – Instructora G16
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5854199** del año 2024

Andrea Paola Ruiz Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.473.600 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTESEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Realizar la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2713125 TCOCF, 2773536 TCOCF, 2713175 TGE, 2672569 TGA.	Programación correspondiente al primer Trimestre de Formación. Acta de presentación Inducción a la competencia. Acta semana cinco (5). Planes de Trabajo. Horas Sofía correspondientes al mes de febrero.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los	Participar en la Fase de Alistamiento de la FPI de las Fichas: 2713125 TCOCF, 2773536 TCOCF, 2713175 TGE, 2672569 TGA.	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica por proyectos formativos

	reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIA PLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas: 2713125 TCOCF, 2773536 TCOCF, 2713175 TGE, 2672569 TGA.	Registro y confirmación en listados de asistencia y planes de trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIA PLUS.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIA PLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación: 2713125 TCOCF, 2773536 TCOCF, 2713175 TGE, 2672569 TGA.	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las posibles novedades generadas por los aprendices de las fichas: 2713125 TCOCF, 2773536 TCOCF, 2713175 TGE, 2672569 TGA.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se viene dando cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Acta de inducción a la competencia. Acta semana Cinco (5). Plan de Trabajo.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas.	Acta semana Cinco (5).
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del	Participar en las actividades del proceso	

	proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a	Desarrollar los documentos requeridos para la formación las fichas asignadas: 2713125 TCOCF, 2773536 TCOCF, 2713175 TGE, 2672569 TGA.	Acta de inducción a la competencia. Acta semana Cinco (5). Plan de Trabajo.

	quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Acta de inducción a la competencia. Acta semana Cinco (5). Plan de Trabajo.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Aplicar los lineamientos y los formatos de la elaboración y documentación del proceso formativo.	

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los Aprendices de las fichas: 2713125 TCOCF, 2773536 TCOCF, 2713175 TGE, 2672569 TGA.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Gestionar el uso adecuado de los ambientes de formación.	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada.	Certificación NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar la formación con recursos propios como apoyo a la formación.	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Acta de inducción a la competencia. Acta semana Cinco (5). Plan de Trabajo.

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Acta de inducción a la competencia. Acta semana Cinco (5). Plan de Trabajo.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Atender las solicitudes realizadas desde la Coordinación.	

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**. 29215268** de la planilla, ASOPAGOS del mes de febrero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,

Firma
Andrea Paola Ruiz Marín
Contratista
C.C. No. 1.024.473.600 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Adriana Patricia Ballén Suarez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5854199 de 2024
Coordinadora Académica (E) – Instructora G16

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO FINES DE SEMANA

APELLIDOS: RUIZ MARÍN		VINCULACIÓN: CONTRATISTA	
NOMBRES: ANDREA PAOLA		PERÍODO: DEL 22 DE ENERO AL 6 DE ABRIL	AÑO: 2024
CÉDULA: 1.024.473.600		HORAS TRIMESTRE:	

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	OBSERVACIONES
7:00 8:40	703	**2773521 TCOCF** APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Proyecto 1971759 Fase 3 - 4	**2773521 TCOCF** APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Proyecto 1971759 Fase 3 - 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
8:40 10:20	1103	**2773536 TCOCF** APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Proyecto 1971759 Fase 3 - 4	**2773536 TCOCF** APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Proyecto 1971759 Fase 3 - 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
10:20 10:40	DESCANSO					
10:40 12:20	403	**2713175 TGE** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA - COMUNICACIÓN Proyecto 170855 Fase 3	**2713175 TGE** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA - COMUNICACIÓN Proyecto 170855 Fase 3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
12:20 14:00	405	**2672569 TGA** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Proyecto 12645 Fase 4	**2672569 TGA** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Proyecto 12645 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
14:00 15:00	ALMUERZO					
15:00 16:40		PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	

ACTA No. 87		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 12:20 horas.	**HORA FIN:** 14:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 407	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2672569 TGA a desarrollar en el I Trimestre académico de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El Tecnólogo en gestión Administrativa. fue creado con el propósito de facilitar la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; el programa de formación tiene por objeto brindar los lineamientos técnicos, tecnológicos y de formación a los docentes para que aborden el proceso de Formación Profesional Integral de los Aprendices, con unidad de criterio aplicando las tecnologías de la información y la comunicación durante el desarrollo de las competencias planteadas.

Tienen una duración de 24 Meses (18 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica). Cuenta con más de 13 competencias por aprobar. La competencia a desarrollar durante el trimestre será:

Competencia **210601008.** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

210601008**._01** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

210601008._02. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

210601008_03 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

210601008_04 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
210601008_05 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
210601008_06 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre los Aprendices de las ficha 2672569 TGA. Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. Un valor agregado es la eficacia, la responsabilidad, el ser analítico y sereno para tener un buen resultado al terminar la competencia; Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

1. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades estarán disponibles desde el martes 0 horas, hasta el lunes de la semana siguiente. El horario de cierre será 23:30 a.m., esto con el fin de evitar malos hábitos de salud. Todos los archivos y respuestas serán calificados los días lunes y martes.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta.
Las actividades virtuales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).

Las actividades planteadas desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias requeridas de la competencia. El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación: el plagio, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas. Igualmente, al momento de enviar correos, deberán asignarle un asunto. Es importante enviar correos con buena ortografía. Estos detalles muestran su seriedad y profesionalismo.

Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación. Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas para avanzar en su rendimiento, el aprendiz de inmediato será llevado a comité y se analizará la realización de un plan de mejoramiento.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

- Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
- Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
- Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

2. Proposiciones.

Demostrar una comprensión sólida de los principios fundamentales de la protección ambiental y la seguridad y salud en el trabajo y evidenciar su capacidad para aplicar estos conceptos en situaciones prácticas y resolver problemas relacionados con el medio ambiente y la seguridad laboral. Con los Aprendices de la ficha 2672569 TGA de I Trimestre 2024, con el fin de obtener una formación integral que los haga mejores profesionales y mejores personas.
Puesto que es importante adoptar prácticas más responsables y sostenibles en relación con el medio ambiente y la seguridad en el trabajo. Esto podría incluir cambios en el comportamiento tanto dentro como fuera del entorno académico, como la reducción del consumo de recursos, la gestión adecuada de residuos y el cumplimiento de normas de seguridad en el trabajo.

Se propondrán estrategias diseñadas talleres que faciliten Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. así puede contribuir de manera significativa Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
Metodología que se implementara en los talleres y tutorías, las cuales se enfatizarán más en la práctica y menos en la parte teórica.

Se recomienda por parte de los aprendices implementar en las clases didácticas, material llamativo en la escritura así de esta manera seducir a cada uno de ellos a vivir intensamente su proceso de formación.

Metodología:
Formación se realiza en las instalaciones del CGA en los ambientes de formación - sábado: Socialización -Sustentación de actividades lunes: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo. Lunes a viernes: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto).

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas. Cada Aprendiz tiene como mínimo 1 (una) estrategias pedagógicas y después de la semana cinco (5) no se dejará ninguna.

Ficha : 2672569 TGA

Propuesta Cartilla de organización de Documentos
FECHA DE ENTREGA: 23 de Marzo entrega
Socialización 24 de Marzo 08 minutos, actividad dirigida a la ficha
Evaluación 03 de Marzo
Evaluación Final 06 de abril

Por último, Se debe motivar a cada Aprendiz a convertirse en miembro activo de su proceso de formación para obtener mejores resultados.

- Se recuerda la hora de la franja para la ficha será: Ingreso: 12:20- Cierre 14:00
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma, cada evidencia tendrá en cuenta los criterios de Pertinencia, Vigencia, Autenticidad, Calidad.
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.
- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo

Uso de plataforma Territorium para las actividades, y las formaciones de manera presencial en el CGA

CONCLUSIONES

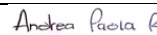
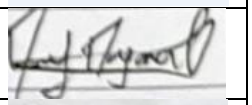
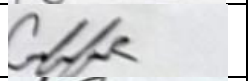
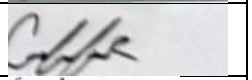
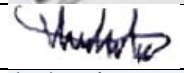
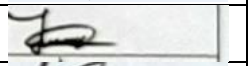
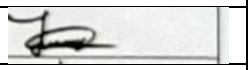
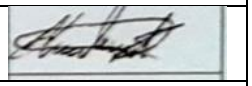
Se da a conocer a los aprendices de las ficha 2672569 TGA Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. y sus resultados de aprendizaje; haciendo énfasis en los lineamientos para la ejecución de la formación según cronograma de actividades a desarrollar para el trimestre
de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	10 de febrero al 6 de abril de 2024.	Andrea Paola Ruiz Marín. Instructora	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de febrero al 6 de abril de 2024.	Yesica Paola Sarmiento Martinez (Aprendiz Líder 2672569TGA)	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización con los aprendices de la Ficha 2672569 TGA a desarrollar en el I Trimestre académico de 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN	1.024.473.600		X		SENA CGA / JFS	apruizm@sena.edu.co	31148983897	N/A	
2	DIANA CAROLINA FLOREZ CASTAÑEDA	53.048.628			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	carolinaflorez06@gmail.com	3023300247	N/A	
3	NELLY ESPERANZA MORENO MORENO	1.032.413.523			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	nellymoreno.17@hotmail.com	3138723890	N/A	
4	JENNY ALEJANDRA CAMELO POVEDA	1.022.937.046			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	alejacamelop@gmail.com	3222367066	N/A	
5	MARLEY TATIANA ARAUJO RINCÓN	1.050.918.321			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	marleyrincon2004@gmail.com	3138004820	N/A	
6	YURY ESPERANZA RODRIGUEZ	1.016.023.639			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	yurie_085@hotmail.com	3002669937	N/A	
7	MARIA ISABEL YATE DUCUARA	1.109.840.069			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	ducuaracristian73@gmail.com	3223456928	N/A	
8	LINDA SOFIA CASTAÑEDA VELEZ	1.034.282.183			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	sofiacastaneda0809@gmail.com	3223084343	N/A	
9	JORGE ARMANDO LUNA BALAMBA	1.016.072.112			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	jorgeluna16@hotmail.com	3112353078	N/A	
10	ANDREA VANESSA VILLAIZAN VILLAIZAN	1.007.184.516			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	andreavanes1234@gmail.com	3155265551	N/A	
11	LIGGI KATHERINE SÁNCHEZ DEVIA	1.000.627.177			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	ks0503467@gmail.com	3226408450	N/A	
12	LAURA ALEJANDRA SUAZA RAMIREZ	1.193.578.935			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	lauralejandra65@outlook.es	3054614085	N/A	
13	YESSICA PAOLA SARMIENTO MARTÍNEZ	1.024.536.990			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	spaola1993@gmail.com	319 2074196	N/A	
14	ERIKA TATIANA PAEZ MARTIN	1.000.937.495			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2672569 TGA	parzerika@gmail.com	3118860950	N/A	
15										

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

ACTA No. 86		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 10:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 403	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza – comunicación y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2713175 TGE a desarrollar en el I Trimestre académico de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El Tecnólogo en gestión Empresarial. fue creado con el propósito de facilitar la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; el programa de formación tiene por objeto brindar los lineamientos técnicos, tecnológicos y de formación a los docentes para que aborden el proceso de Formación Profesional Integral de los Aprendices, con unidad de criterio aplicando las tecnologías de la información y la comunicación durante el desarrollo de las competencias planteadas.

Tienen una duración de 24 Meses (18 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica). Cuenta con más de 13 competencias por aprobar. La competencia a desarrollar durante el trimestre será:

Competencia: 240201500. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

240201500._01 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

240201500._02. 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.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre los Aprendices de las fichas 2713175 TGE .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. Un valor agregado es la eficacia, la responsabilidad, el ser analítico y sereno para tener un buen resultado al terminar la competencia; Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- Comunicación.**1.** Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades estarán disponibles desde el martes 0 horas, hasta el lunes de la semana siguiente. El horario de cierre será 23:30 a.m., esto con el fin de evitar malos hábitos de salud. Todos los archivos y respuestas serán calificados los días lunes y martes.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta.
Las actividades virtuales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).

Las actividades planteadas desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias requeridas de la competencia. El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.

Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación: el plagio, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas. Igualmente, al momento de enviar correos, deberán asignarle un asunto. Es importante enviar correos con buena ortografía. Estos detalles muestran su seriedad y profesionalismo.

Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación. Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas para avanzar en su rendimiento, el aprendiz de inmediato será llevado a comité y se analizará la realización de un plan de mejoramiento.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

- Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
- Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
- Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

2. Proposiciones.

Demostrar una comprensión sólida de los principios fundamentales de la protección ambiental y la seguridad y salud en el trabajo y evidenciar su capacidad para aplicar estos conceptos en situaciones prácticas y resolver problemas relacionados con el medio ambiente y la seguridad laboral. Con los Aprendices de la ficha 2713175 TGE de I Trimestre 2024, con el fin de obtener una formación integral que los haga mejores profesionales y mejores personas.
Puesto que es importante adoptar prácticas más responsables y sostenibles en relación con el medio ambiente y la seguridad en el trabajo. Esto podría incluir cambios en el comportamiento tanto dentro como fuera del entorno académico, como la reducción del consumo de recursos, la gestión adecuada de residuos y el cumplimiento de normas de seguridad en el trabajo.

Se propondrán estrategias diseñadas talleres que faciliten la identificación de prácticas ambientales y sistema laboral por medio de ejercicios que fortalecen las debilidades que presentan los Aprendices siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, donde identificaran problemáticas ambiental y del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo así puede contribuir de manera significativa a la promoción de prácticas ambientales sostenibles y a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en su comunidad y lugar de trabajo.

Metodología que se implementara en los talleres y tutorías, las cuales se enfatizarán más en la práctica y menos en la parte teórica.

Se recomienda por parte de los aprendices implementar en las clases didácticas, material llamativo en la escritura así de esta manera seducir a cada uno de ellos a vivir intensamente su proceso de formación.

Metodología:
Formación se realiza en las instalaciones del CGA en los ambientes de formación - sábado: Socialización -Sustentación de actividades lunes: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo. Lunes a viernes: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto).

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas. Cada Aprendiz tiene como mínimo 1 (una) estrategias pedagógicas y después de la semana cinco (5) no se dejará ninguna.

Ficha : 2713175 TGE

Propuesta Plan de comunicación Interna y externa
FECHA DE ENTREGA: 23 de Marzo entrega
Socialización 24 de Marzo 08 minutos, actividad dirigida a la ficha
Evaluación 03 de Marzo
Evaluación Final 06 de abril

Por último, Se debe motivar a cada Aprendiz a convertirse en miembro activo de su proceso de formación para obtener mejores resultados.

- Se recuerda la hora de la franja para la ficha será: Ingreso: 10:40- Cierre 12:00

- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma, cada evidencia tendrá en cuenta los criterios de Pertinencia, Vigencia, Autenticidad, Calidad.

- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.

- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo

Uso de plataforma Territorium para las actividades, y las formaciones de manera presencial en el CGA

CONCLUSIONES

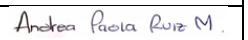
Se da a conocer a los aprendices de las ficha 2713175 TGE características de la competencia 2220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje; haciendo énfasis en los lineamientos para la ejecución de la formación según cronograma de actividades a desarrollar para el trimestre
de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	10 de febrero al 6 de abril de 2024.	Andrea Paola Ruiz Marín. Instructora	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de febrero al 6 de abril de 2024.	Yenny Paola Martinez Murillo Aprendiz 2713175 TGE	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza Comunicación a los aprendices de las fichas 2713175 TGE a desarrollar en el I Trimestre académico de 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN	1.024.473.600		X		SENA CGA / JFS	apruizm@sena.edu.co	31148983897	N/A	
2	JULIAN DAVID RUGE MONTENEGRO	1.029.142.442			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	rugejulian225rm@gmail.com	3133155266	N/A	
3	YENNY PAOLA MARTINEZ MURILLO	1.000.325.533			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	yennypaolamartinez19@gmail.com	3118385975	N/A	
4	YURY VANESSA LÓPEZ GARCIA	1.000.807.267			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	Vanessalopezgarcia25@gmail.com	313 8786864	N/A	
5	JUAN PABLO LIZARAZO PARRA	1.034.778.423			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	jplizarazoparra@gmail.com	3175784894	N/A	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

ACTA No. 85		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:20 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 409	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia competencia 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2773521-2773536 TCOCF a desarrollar en el I Trimestre académico de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. fue creado con el propósito de facilitar la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; el programa de formación tiene por objeto brindar los lineamientos técnicos, tecnológicos y de formación a los docentes para que aborden el proceso de Formación Profesional Integral de los Aprendices, con unidad de criterio aplicando las tecnologías de la información y la comunicación durante el desarrollo de las competencias planteadas.

Tienen una duración de 15 Meses (9 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica). Cuenta con más de 13 competencias por aprobar. La competencia a desarrollar durante el trimestre será:

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

220601501_01 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

220601501_02. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

220601501_03. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

220601501_04 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre los Aprendices de las fichas 2773521-2773536 TCOCF Verificaran las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral efectuaran las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización donde el producto o resultado por cada Aprendiz Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social y laboral de las Pymes. Un valor agregado es la eficacia, la responsabilidad, el ser analítico y sereno para tener un buen resultado al terminar la competencia; Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

1. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades estarán disponibles desde el martes 0 horas, hasta el lunes de la semana siguiente. El horario de cierre será 23:30 a.m., esto con el fin de evitar malos hábitos de salud. Todos los archivos y respuestas serán calificados los días lunes y martes.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta.
Las actividades virtuales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).

Las actividades planteadas desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias requeridas de la competencia. El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.

Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación: el plagio, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas. Igualmente, al momento de enviar correos, deberán asignarle un asunto. Es importante enviar correos con buena ortografía. Estos detalles muestran su seriedad y profesionalismo.

Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación. Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas para avanzar en su rendimiento, el aprendiz de inmediato será llevado a comité y se analizará la realización de un plan de mejoramiento.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

- Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
- Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
- Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

2. Proposiciones.

Demostrar una comprensión sólida de los principios fundamentales de la protección ambiental y la seguridad y salud en el trabajo y evidenciar su capacidad para aplicar estos conceptos en situaciones prácticas y resolver problemas relacionados con el medio ambiente y la seguridad laboral. con los Aprendices de la ficha 2773521-2773536 TCOCF de I Trimestre 2024, con el fin de obtener una formación integral que los haga mejores profesionales y mejores personas.
Puesto que es importante adoptar prácticas más responsables y sostenibles en relación con el medio ambiente y la seguridad en el trabajo. Esto podría incluir cambios en el comportamiento tanto dentro como fuera del entorno académico, como la reducción del consumo de recursos, la gestión adecuada de residuos y el cumplimiento de normas de seguridad en el trabajo.

Se propondrán estrategias diseñadas talleres que faciliten la identificación de prácticas ambientales y sistema laboral por medio de ejercicios que fortalecen las debilidades que presentan los Aprendices siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, donde identificaran problemáticas ambiental y del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo así puede contribuir de manera significativa a la promoción de prácticas ambientales sostenibles y a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en su comunidad y lugar de trabajo.

Metodología que se implementara en los talleres y tutorías, las cuales se enfatizarán más en la práctica y menos en la parte teórica.

Se recomienda por parte de los aprendices implementar en las clases didácticas, material llamativo en la escritura así de esta manera seducir a cada uno de ellos a vivir intensamente su proceso de formación.

Metodología:
Formación se realiza en las instalaciones del CGA en los ambientes de formación - sábado: Socialización -Sustentación de actividades lunes: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo. Lunes a viernes: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto).

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas. Cada Aprendiz tiene como mínimo 1 (una) estrategias pedagógicas y después de la semana cinco (5) no se dejará ninguna.

Por último, Se debe motivar a cada Aprendiz a convertirse en miembro activo de su proceso de formación para obtener mejores resultados.

- Se recuerda la hora de la franja para la ficha será: Ingreso: 07:05-**Inicio de llamada a la lista** Cierre 08:35

- Se recuerda la hora de la franja para la ficha será: Ingreso: 08:45- Cierre 10:18

- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma, cada evidencia tendrá en cuenta los criterios de Pertinencia, Vigencia, Autenticidad, Calidad.

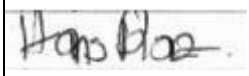
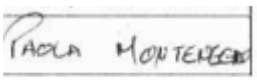
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.

- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo

Uso de plataforma Territorium para las actividades, y las formaciones de manera presencial en el CGA

CONCLUSIONES

Se da a conocer a los aprendices de las fichas 2773521-2773536 TCOCF características de la competencia 2220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje; haciendo énfasis en los lineamientos para la ejecución de la formación según cronograma de actividades a desarrollar para el trimestre
de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	10 de febrero al 6 de abril de 2024.	Andrea Paola Ruiz Marín. Instructora	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de febrero al 6 de abril de 2024.	Hans Weimar Díaz Urueña (Aprendiz líder ficha 2773521 TCOCF) Sandra Paola Montenegro dueñas (Aprendiz 2773536 TCOCF)	 
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar practicas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las politicas organizacionales y la normatividad vigente a los aprendices de las fichas 2773521 y 2773536 TCOCF a desarrollar en el I Trimestre académico de 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN	1.024.473.600		X		SENA CGA / JFS	apruizm@sena.edu.co	31148983897	N/A	
2	ERIKA CONSTANZA PEÑA GIL	1.026.563.589			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	ercopegi90@hotmail.com	3207487407	N/A	
3	PAULA VALENTINA ALVAREZ PEÑA	1.012.375.105			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	valentinaalvarez1229@gmail.com	3138648240	N/A	
4	MILENA GARCIA DUARTE	525.476.87			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	milenagarciad@hotmail.com	3219522105	N/A	
5	CINDY NIYIRETH OSORIO CANO	1.000.691.706			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	cindyosorio090@gmail.com	3003233455	N/A	
6	HANS WEIMAR DIAZ URUEÑA	1.012.369.774			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	hans-480@hotmail.com	3053936052	N/A	
7	HEIDEGGER HERNÁNDEZ BALTAZAR	1.101.880.801			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	heideggerhernandez17@gmail.com	3241825210	N/A	
8	CESAR ARMANDO CARDENAS BOCANEGRA	1.030.599.993			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	cardenasblack0014@gmail.com	3007724396	N/A	
9	MARIA PILAR TOLEDO MONTERROSA	1.031.653.783			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	Pilimonto2007@hotmail.com	3152164976	N/A	
10	ALBERTO LIZARAZO GALLO	80.422.548			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	betoliza14@gmail.com	3133749661	N/A	
11	LUZ DIVEANA LARROTA ESCALANTE	1.032.507.794			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	luzdiveanaliz@gmail.com	3227509602	N/A	
12	YASMIN GISELA LEON BEDOYA	1.010.233.509			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	ztajazminlds@gmail.com	3142721754	N/A	
13	KARENT XIMENA GALINDO AREVALO	1.00.133.0825			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	galindokaren961@gmail.com	3124467468	N/A	
14	YURI VALENTINA GUTIERREZ GOMEZ	1.024.470.998			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773521 TCOCF	valentinagutierrez349@gmail.com	31269989763	N/A	
15	SANDRA PAOLA MONTENEGRO DUEÑAS	53.049.178			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773536 TCOCF	mariapao0403@hotmail.com	3103556016	N/A	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente a los aprendices de las fichas 2773521 y 2773536 TCOCF a desarrollar en el I Trimestre académico de 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JHOLIN MOSCOSO RAMIREZ	1.023.368.907			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773536 TCOCF	ramirezramirezmary25@gmail.com	3213012634	N/A	Jhoulin
17	SARA ASRISTIZABAL RODRIGUEZ	1.013.610.210			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773536 TCOCF	03503918sarisrodri5918@gmail.com	3209900375	N/A	Sara A.
18	YARID DAYANA GARCIA	1.012336.831			Aprendiz	Aprendiz Ficha 2773536 TCOCF	Garciadayana804@gmail.com	3105837459	N/A	Yarid G.
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2672569	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	122115
NOMBRES Y APELLIDOS	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.			CÓDIGO:	210601008
FECHA INICIO:		FECHA FIN:			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
13	RAP 13	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	100%
14	RAP 14	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	100%
15	RAP 15	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	100%
16	RAP 16	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	100%
17	RAP 17	Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	100%
18	RAP 18	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES, SISTEMAS DE ORDENACIÓN, TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN CLASIFICACIÓN				Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 22 MES: 7 SEMANA 1	DIA: 29 MES: 7 SEMANA 2	DIA: 5 MES: 8 SEMANA 3	DIA: 12 MES: 8 SEMANA 4	DIA: 19 MES: 8 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x EVIDEN. PRODUC.	CONOC. X EVIDEN. PRODUC.	CONOC. X EVIDEN. PRODUC.	CONOC. EVIDEN. X PRODUC.	CONOC. EVIDEN. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 13: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vige	RAP 13: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vige	RAP 14: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org	RAP 14: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org	RAP 15: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1.050.918.321	100	A	100	A	100	A	100	A	60	D			43%	
2	CC	1.022.937.046	100	A	90	A	100	A	98	A	90	A			47%	
3	CC	1.034.282.183	95	A	90	A	98	A	98	A	90	A			47%	
4	CC	1.024.581.353	90	A	90	A	90	A	98	A	90	A			46%	
5	CC	53.048.628	100	A	90	A	100	A	90	A	0	D			32%	
6	CC	80.145.421	100	A	90	A	100	A	97	A	97	A			48%	
7	CC	1.000.117.843	0	D	90	A	85	D	90	A	0	D			22%	
8	CC	1.016.072.112	90	A	98	A	100	A	98	A	90	A			47%	
9	CC	1.002.722.051	90	A	90	A	90	A	90	A	0	D			30%	
10	CC	1.233.891.291	100	A	90	A	Corre 90	A	90	A	90	A			46%	
11	CC	1.010.228.206	98	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
12	CC	1.032.413.623	100	A	98	A	100	A	100	A	90	A			48%	
13	CC	1.000.117.843	90	A	90	A	85	D	90	A	0	D			30%	
14	CC	1.016.023.639	90	A	90	A	85	D	100	A	90	A			45%	
15	CC	1.003.619.046	90	A	90	A	95	A	95	A	40	D			38%	
16	TI	1.000.627.177	100	A	95	A	100	A	100	A	0	D			33%	
17	CC	1.024.536.990	99	A	99	A	100	A	100	A	80	D			47%	
18	CC	1.193.584.808	90	A	97	A	100	A	100	A	90	A			47%	
19	CC	1.193.578.935	100	A	90	A	95	A correo	98	A	90	A			47%	
20	CC	1.007.184.516	100	A	98	A	100	A	98	A	95	A			49%	
21	CC	1.015.995.937	50	D	90	A	100	A	98	A	60	D			38%	
22	CC	1.109.840.069	95	A	90	A	95	A	100	A	90	A			47%	
23	CC															
24	CC															
25																
26																
27																
28																
29																
30	CC															
31																
32																
33																
34																
35																

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 13: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vige	RAP 14: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la org	RAP 15: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y	RAP 16: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticale	RAP 17: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el sumin	RAP 18: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técn	:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
100,0 A	100,0 A	60,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	99,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 A	98,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	94,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	98,5 A	97,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0 D	87,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	99,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	100,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	87,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	92,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	95,0 A	40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	100,0 A	80,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5 A	100,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	96,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 A	99,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
70,0 D	99,0 A	60,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 A	97,5 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2713175**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLOGO EN GESTIÒN EN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- Comunicación.			**CÓDIGO:**	240201500.
FECHA INICIO:		**FECHA FIN:**			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020150002	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%
2	RAP 2	24020150005	.Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios deracionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Autodiagnostivo	Comunicación verbal y escrita	Comuniccion organizacional	Tecnicas de grupo	Evaluación		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos lab	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 22 MES: 7 SEMANA 1	DIA: 29 MES: 7 SEMANA 2	DIA: 5 MES: 8 SEMANA 3	DIA: 12 MES: 8 SEMANA 4	DIA: 19 MES: 8 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1000383506	ALDANA GARCIA ALISON	100	A	50	D	0	D	0	D	0	D			11%	
2	CC		BARBOSA QUINTANA BELQUIS DANIELA	100	A	0	D	95	A	0	D	0	D			17%	
3	CC	1071888214	CIPRIAN RAMIREZ LAURA NIKOLE	100	A	50	D	95	A	90	A	0	D			32%	
4	CC	1033810857	CONTRERAS MORALES ANGIE KATHERINEQ	100	A	90	A	50	D	60	D	90	A			38%	
5	CC	1016947610	CUBILLOS VASQUEZ ISAAC DANIEL	100	A	50	D	90	A	90	A	60	D			39%	
6	CC	1034778423	LIZARAZO PARRA JUAN PABLO	100	A	50	D	95	A	90	A	90	A			43%	
7	CC	1000807267	LOPEZ GARCIA YURY VANESSA	100	A	90	A	100	A	100	A	90	A			48%	
8	CC	1012332487	LOPEZ VELANDIA VALENTINA	100	A	90	A	100	A	90	A	100	A			48%	
9	CC	1033686445	MAMIAN RODRIGUEZ ZHARICK TATIANA II	100	A	90	A	100	A	90	A	90	A			47%	
10	CC	1000325533	MARTINEZ MURILLO YENNY PAOLA	100	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
11	CC	1003189554	PARRA ARROYO NELSON	100	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
12	CC	1085178697	PEDROZO MARTINEZ CARLOS EDUARDO	100	A	90	A	100	A	90	A	90	A			47%	
13	CC	1022968686	QUINTERO RAMIREZ ALEXANDER	100	A	50	D	97	A	90	A	90	A			43%	
14	CC	1111340689	RUBIANO BOTERO JOHANA ANDREA 3204749790	100	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
15	CC	1029142442	RUGE MONTENEGRO JULIAN DAVID	100	A	90	A	97	A	90	A	90	A			46%	
16	CC															0%	
17	CC															0%	
18	CC															0%	
19	CC															0%	
20	CC															0%	
21	CC															0%	
22	CC															0%	
23	CC															0%	
24	CC															0%	
25	CC															0%	
26	CC																
27	CC																
28	CC																
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: .Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios der	:	:	:	:	:	
200%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
68,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
128,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
152,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
156,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
173,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
192,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
192,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
187,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
183,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
183,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
187,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
173,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
183,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
185,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2773536**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	**CÓDIGO:**	133100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.			**CÓDIGO:**	220601501
FECHA INICIO:		**FECHA FIN:**			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
73	RAP 73	220601501_04	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	100%
84	RAP 84	220601501_03	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	100%
92	RAP 92	220601501_02	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	100%
10.1	RAP 10.1	220601501_01	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
			GENERALIDADES DE SG-SST	IDENTIFICACIÓN NORMATIVIDAD MATRIZ LEGAL	IDENTIFICACIÓN TAREAS Y ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN MEDIO -FUENTE - INDIVIDUO-RIESGOS	EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN			DIA: 22 MES: 7 SEMANA 1	DIA: 29 MES: 7 SEMANA 2	DIA: 5 MES: 8 SEMANA 3	DIA: 12 MES: 8 SEMANA 4	DIA: 19 MES: 8 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. MES X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 84: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y	RAP 84: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y			
PORCENTAJE			30%	30%	40%	50%	50%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%	
1	CC	1032447843	ARIAS HUERTAS EDNA ROCIO	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
2	CC	1013610210	ARISTIZABAL RODRÍGUEZ SARA	100 A	97 A	97 A	100 A	95 A				49%	
3	CC	52972800	BORDA JIMENEZ ADRIANA CAROLINA	97 A	80 D	50 D	100 A	90 A				42%	
4	CC	1010209004	CIFUENTES MOYA ERIKA PAOLA	93 A	90 A	100 A	50 D	90 A				41%	
5	CC	1115860944	ESPINOSA CAMARGO JAIR	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
6	CC	1012336831	GARCIA CONTRERAS YARID DAYANA	95 A	50 D	100 A	50 D	90 A				38%	
7	CC	1067840067	GÓMEZ SOTO SEBASTIAN DAVID	98 A	0 D	0 D	50 D	90 A				25%	
8	CC	52839645	GONZALEZ MORENO DIANA MARCELA	98 A	0 D	0 D	0 D	0 D				7%	
9	CC	1030626924	HENAO VERGARA ZOLANGLLY ROCIO	97 A	90 A	90 A	50 D	97 A				41%	
10	CC	1026597441	HERNANDEZ RIPE CRISTIAN EDUARDO	90 A	0 D	0 D	0 D	0 D				7%	
11	CC	1007399738	HURTADO PARRA CARLOS DANIEL	100 A	99 A	90 A	97 A	95 A				48%	
12	CC	1022425994	MENDIVELSO TRIANA LEIDY JOHANNA	90 A	90 A	100 A	92 A	90 A				46%	
13	CC	1016950637	MENESES LOAIZA KEVIN DAVID	90 A	100 A	90 A	93 A	90 A				46%	
14	CC	53049178	MONTENEGRO DUEÑAS SANDRA PAOLA	100 A	95 A	100 A	95 A	70 D				45%	
15	CC	1024597957	MORENO CHAPARRO ADRIANA DEL PILAR	90 A	0 D	0 D	0 D	0 D				7%	
16	CC	1007365832	MORERA MORENO DAYANNA MICHAEL	90 A	50 D	90 A	50 D	90 A				37%	
17	CC	1023368907	MOSCOSO RAMIREZ JHOLIN	95 A	50 D	90 A	95 A	80 D				42%	
18	CC	1071578374	PUENTES ORTIZ KAROL MICHEL	0 D	50 D	50 D	90 A	90 A				31%	
19	CC	1032420354	RODRIGUEZ MEDINA DIANA ADELINA	98 A	90 A	90 A	50 D	50 D				36%	
20	CC	1070007319	RODRIGUEZ SERNA CRISTIAN CAMILO	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
21	CC	1016011599	ROJAS CAMACHO INGRYD YULIETH	99 A	98 A	100 A	100 A	97 A				49%	
22	CC	1105056441	TAPIERO TIQUE SINDY VANESSA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
23	CC	1023974055	TORRES RINCON LAURA YISELA	0 D	90 A	95 A	50 D	80 D				33%	
24	CC	1000859420	TOVAR PEREZ CRISTIAN CAMILO	94 A	50 D	50 D	90 A	90 A				38%	
25	CC	1021395768	VANEGAS HERRERA LAURA SOFIA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
26	CC												
27	CC												
28	CC												
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 84: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y	RAP 92: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental	RAP 10.1: Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y p	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,9 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
73,1 **D**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,9 **A**	70,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
83,5 **D**	70,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 **D**	70,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,1 **A**	73,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,7 **A**	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	91,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	82,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,0 **D**	70,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
79,5 **D**	87,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35,0 **D**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,1 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
65,0 **D**	65,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
63,2 **D**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2773521**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	**CÓDIGO:**	133100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.			**CÓDIGO:**	220601501
FECHA INICIO:		**FECHA FIN:**			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
73	RAP 73	220601501_04	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	100%
84	RAP 84	220601501_03	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	100%
92	RAP 92	220601501_02	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	100%
10.1	RAP 10.1	220601501_01	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				GENERALIDADES DE SG-SST	IDENTIFICACIÓN NORMATIVIDAD MATRIZ LEGAL	IDENTIFICACIÓN CARGOS TAREAS Y ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN MEDIO -FUENTE - INDIVIDUO-RIESGOS	EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 4 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 29 MES: 7 SEMANA 2	DIA: 5 MES: 8 SEMANA 3	DIA: 12 MES: 8 SEMANA 4	DIA: 19 MES: 8 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 84: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y	RAP 84: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y			
PORCENTAJE				30%	30%	40%	50%	50%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%
1	T.I	1.012.375.105	ALVAREZ PEÑA PAULA VALENTINA	90 A	94 A	97 A	0 D	50 D			30%
2	CC	1001204592	BABATIVA SOMBRERERO SANTIAGO	90 A	90 A	90 A	97 A	90 A			46%
3	CC	1.030.599.993	CARDENAS BOCANEGRA CESAR ARMANDO	95 A	90 A	97 A	97 A	90 A			47%
4	CC	1005773849	CARTAGENA ARTUNDUAGA JORGE	90 A	90 A	50 D	90 A	50 D			36%
5	CC	1233508633	DIAZ BARRETO MICHEL	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%
6	CC	1.012.369.774	DIAZ URUEÑA HANS WEIMAR	98 A	90 A	95 A	97 A	90 A			47%
7	CC	1000857267	GAITAN SANTAMARIA DAVID CAMILO	90 A	90 A	95 A	98 A	50 D			42%
8	CC	1.001.330.825	GALINDO AREVALO KARENT XIMENA	90 A	97 A	95 A	0 D	90 A			35%
9	CC	52.547.687	GARCIA DUARTE MILENA	90 A	90 A	97 A	92 A	90 A			46%
10	T.I	1.024.470.998	GUTIERREZ GOMEZ YURI VALENTINA	90 A	90 A	90 A	0 D	50 D			29%
11	CC	1.101.880.801	HERNÁNDEZ BALTAZAR HEIDEGGER	90 A	90 A	96 A	50 D	50 D			36%
12	CC	1.032.507.794	LARROTA ESCALANTE LUZ DIVEANA	98 A	90 A	97 A	80 D	90 A			45%
13	CC	1.010.233.509	LEON BEDOYA YASMIN GISELA	90 A	90 A	92 A	95 A	0 D			35%
14	CC	80.422.548	LIZARAZO GALLO ALBERTO	90 A	90 A	95 A	80 D	90 A			44%
15	CC	1005772964	MARTINEZ SARMIENTO XIMENA MARIA	90 A	90 A	95 A	20 D	90 A			37%
16	T.I	1000463029	MORA CASTAÑO ANDRES FELIPE	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%
17	CC	1000777486	MORA JULIO GELLY CAMILA	98 A	90 A	97 A	80 D	50 D			40%
18	CC	1030699970	MORENO PARRADO YURY TATIANA	90 A	90 A	95 A	20 D	50 D			32%
19	CC	1010162207	MUÑOZ DIAZ ANA MILENA	90 A	90 A	50 D	97 A	90 A			42%
20	CC	1065139851	NAIZIR ALZATE MAURICIO ANDRES	90 A	90 A	50 D	95 A	50 D			37%
21	CC	1.000.691.706	OSORIO CANO CINDY NIYIRETH	90 A	98 A	90 A	90 A	0 D			34%
22	CC	1.026.563.589	PEÑA GIL ERIKA CONSTANZA	95 A	97 A	98 A	99 A	90 A			48%
23	CC	1007671477	RODRIGUEZ CASTELLANOS BRAYAN STEVEN	98 A	90 A	90 A	0 D	90 A			34%
24	CC	1073244125	RODRIGUEZ PULIDO AZURY ESTEFANY	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%
25	CC	1115191395	SAENS TREJOS LUIS ALEJANDRO	97 A	90 A	91 A	97 A	90 A			47%
26	CC	1007443671	SANCHEZ GUTIERREZ LUIS ANGEL	98 A	90 A	97 A	99 A	50 D			42%
27	T.I	1.031.653.783	TOLEDO MONTERROSA MARIA PILAR	90 A	92 A	90 A	90 A	90 A			45%
28	CC	1022325768	TORRES HERRERA LUIS FELIPE	90 A	90 A	97 A	50 D	90 A			41%
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 73: Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos esta	RAP 84: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y	RAP 92: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental	RAP 10.1: Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y p	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
94,0 A	25,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	93,5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,3 A	93,5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
74,0 D	70,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,4 A	93,5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	74,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,1 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,8 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	25,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 A	50,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,2 A	85,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,8 A	47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	85,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	55,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,2 A	65,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	35,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
74,0 D	93,5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
74,0 D	72,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 A	94,5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 A	93,5 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,2 A	74,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,6 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,8 A	70,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ACTA No. 268		
ACTA PUNTO DE CONTROL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 (Ambiente global)	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2713175 TGE conforme a su programación del I Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo a la reunión de alistamiento elaborada el día 3 de febrero de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

2. **Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos**.

Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como territorium, meet, google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzaron el porcentaje requerido para el primer punto de control.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los

entregables, la realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Los instructores a la fecha se encuentran fortaleciendo al avance del proyecto formativo desde cada una de las competencias, también orientando en cuanto a la sustentación la cual se llevara a acabo :

Sustentación de proyectos de acuerdo a la fase actual Planeación :

Día : Domingo 24 de marzo de 2023

Hora : 10:40 am

Ambiente : 1103

4. Varios

El equipo ejecutor manifiesta que a nivel general la ficha muestra interés, compromiso, respeto y calidad en los entregables solicitados.

Es de resaltar la inasistencia de la Aprendiz ALDANA GARCIA ALISON se elaboró llamado de atención desde la competencia Comunicación y se remite a la Aprendiz al área de Bienestar

CONCLUSIONES

- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Seguimiento a la formación semana 5. Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	10 de marzo de al 6 de abril de 2024.	Andrea Paola Ruiz Marín Carol Yolima Prieto Caballero Martin Eduardo Martínez Larrarte	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	**FIRMA**
Andrea Paola Ruiz Marín	SENA CGA / JFS	
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	
Martin Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA PAOLA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672569 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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: 2773521 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713175 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• 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

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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773536 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53,20

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
01/02/2024	29/02/2024	OTROS	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	107,00

INSTRUCTOR: ANDREA PAOLA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA