TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELSON PASTRANA CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711738 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874279 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874237 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925237 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	116,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: NELSON PASTRANA CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2711738	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	COORDINAR ACTIVIDADES DE T.H.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 DE JULIO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	**CÉDULA:**	83235282 **NIS:**

APRENDIZ	FECHA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	1/8/2024	2/8/2024	8/8/2024	9/8/2024	15/8/2024	16/8/2024	22/8/2024	23/8/2024	29/8/2024	30/8/2024	31/8/2024	1/9/2024	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																												J	I	T	* Cultura Organizacional	Procesos y procedimien	* Perfiles, funciones, ca	Organigramas (tipos y c	#¡REF!	*Bienestar laboral (Sal	*Proceso de selección d	Trabajo en equipo* F	* Instrumentos de evalu	* Estandares de calidad	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26															
ANYELO ANDRES YATE RUIZ	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0	A										A
RUTH ARELIS VELEZ CUBEA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	0	0	A										A
ALEJANDRA YANETH SANTAMARIA MORALES	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	0	0	A										A
LAURA VALENTINA RIVERA RODRIGUEZ	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0	A										A
JORGE HERNAN RESTREPO RESTREPO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	A										A
JENNY MARCELA RAMOS CABALLERO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0	A										A
JOHANNA PAOLA RAMIREZ TORRES	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0	A										A
WILDER SEBASTIAN MENJURA VARGAS	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	4	4	D										D
NICOLLE VALENTINA MALDONADO ROJAS	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0	A										A
NARLIS PATRICIA LOPEZ ORTEGA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	0	A										A
JUAN ESTEBAN LOPEZ FLOREZ	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0	A										A
MONICA LILIANA JULIO OCHOA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0	A										A
JUDITH HERNANDEZ TRUJILLO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	0	A										A
ANGIE TATIANA FORERO MURCIA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0	A										A
YEIMMI PAOLA FLORIANO HERNANDEZ	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	0	A										A
MARIA MONICA FERNANDEZ CUELLAR	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0	A										A
SANTIAGO FELIPE CORRALES GALEANO	17	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	4	4	A										A
ANGIE TATIANA CIFUENTES RODRIGUEZ	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0	A										A
CAROLINA CARDOZO CONTRERAS	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	0	A										A
EIDER ALEXANDER CABALLERO SANDOVAL	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	0	0	A										A
DYLAN SANTIAGO BERMUDEZ PIÑEROS	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	0	A										A
NICOLE JOHANA BARRERA MERCHAN	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	22	0	8	8	D										D
NICOLAS AYALA VARGAS	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	0	0	A										A
JERSON DUVAN ARIAS MATEUS	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24	0	0	0	A										A
JOAN CARLOS ARCHILA MARTINEZ	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	0	0											-
ALEJANDRA INES ANGARITA MOLINA	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	26	0	0	0	A										A
KAROLL MICHEL ALVAREZ VALBUENA	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	0	0	0	D										D
CRISTIAN CAMILO ALONSO RUEDA	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	28	0	0	0	A										A

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2925237	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060100104-21060100103
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 DE JULIO DEL 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 DE SEPTIEMBRE D E2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	**CÉDULA:**	83235282
			NIS:

APRENDIZ	FECHA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	20/7/2024	21/7/2024	22/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	27/7/2024	28/7/2024	29/7/2024	30/7/2024	31/7/2024	6/8/2024	7/8/2024	13/8/2024	14/8/2024	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																												J	I	T	* Cultura Organizacional	Procesos y procedimien	* Perfiles, funciones, ca	Organigramas (tipos y	#¡REF!	*Bienestar laboral (Salu	*Proceso de selección (	Trabajo en equipo* F	* Instrumentos de evalu	* Estandares de calidad	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
YULI VALENTINA AGUDELO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	1	0	4	4	A									A
MIGUEL ANGEL AMADO JIMENEZ	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	2	0	2	2	A									A
YOINER MANUEL CARVAJAL DAVILA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	0	0	A									A
LAURA ALEJANDRA ESPINOSA HERRERA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0	A									A
ELISABETH FIGUEROA LONDOÑO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	5	0	4	4	A									A
JHON JAIRO FUQUEN ROMERO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	6	0	2	2	A									A
KAREN JULIANA GIRALDO SANCHEZ	7	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	6	6	A									A
LILIA AMPARO GOMEZ MAHECHA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0	A									A
JENNY ALEJANDRA GRISALES PINEDA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0	A									A
BRENDA JULIET GUTIERREZ AGUIRRE	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	10	0	14	14	D									D
BRYLLITH LORENA HEREDIA RINCON	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0	A									A
LUIS FERNANDO LOZANO GARCIA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0	A									A
EDISON ARTURO LOZANO HERNANDEZ	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	13	0	2	2	D									D
YEISON DAVID MARTINEZ	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0	A									A
KIMBERLY ALEJANDRA MARTINEZ CAJAMARCA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	15	0	2	2	D									D
SEBASTIAN ANTONIO MARTINEZ MORENO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0	D									D
DANIELA MORA RAMOS	17	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	4	4	A									A
YILBERT SLEYDER MORENO YEPEZ	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0	D									D
LUZ MARINA OCHOA SANTOS	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	I	I	19	0	8	8	A									A
JUAN DAVID ORREGO OVALLE	20	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	20	0	6	6	D									D
SARA CATALINA ORTIZ CALDERON	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	0	A									A
SHIRLEY DEL PILAR ORTIZ RAMIREZ	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	0	0	A									A
STEPHANIE PARRA PEÑA	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	2	2	D									D
JOSE LUIS PEÑA SILVA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	24	0	4	4	D									D
GIOVANNY ALFONSO PUENTES SANCHEZ	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	0	0	A									A
WENDY JOHANA RODRIGUEZ	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	26	0	2	2	A									A
ELIANA ALEJANDRA RUIZ OSORIO	27	*	I	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	27	0	10	10	A									A
KEVIN DANIEL SANTOS MENDEZ	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	28	0	0	0	A									A
ANGELA MAIGLENIS SERRANO LOAIZA	29	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	29	0	0	0	A									A
PEDRO BISMAR URREGO GORDILLO	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	30	0	0	0	D									D
LEIDY ALEJANDRA MARCELO AVENDAÑO	31	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	31	0	2	2	D									D

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2874279	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060100104-21060100103
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 DE JULIO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	**CÉDULA:**	83235282 **NIS:**

APRENDIZ	FECHA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	22/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	29/7/2024	30/7/2024	5/8/2024	6/8/2024	12/8/2024	13/8/2024	14/8/2024	15/8/2024	16/8/2024	17/8/2024	18/8/2024	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																															* Cultura Organizaciona	Procesos y procedimier	* Perfiles, funciones, ca	Organigramas (tipos y c	#¡REF!	*Bienestar laboral (Salu	*Proceso de selección c	Trabajo en equipo* F	* Instrumentos de evalu	* Estandares de calidad	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		J	I	T											
ARIELA ARDILA PICO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	2	2	A									A
WILMER IVAN BAUTISTA ANGEL	2	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	4	4	A									A
NATHALIA BERNAL RIAÑO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	3	0	4	4	A									A
DANIEL LEONARDO BERNAL VANEGAS	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0	A									A
DAVID ALEJANDRO CABRERA TORRES	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	I	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	5	0	10	10	D									D
ANA CATALINA CARDENAS TAPIERO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0	A									A
KAREN YINETH CASTRILLON VARGAS	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0	A									A
GLORIA CECILIA CASTRO SAIZ	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0	A									A
DAVID ERNESTO CHACON MARTIN	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0	A									A
LAURA NATALI CORREDOR BERNAL	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	0	D									D
GEOVANI ANDREY CRUZ GOMEZ	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	2	2	A									A
LEOBARDO ANTONIO FERNANDEZ LOPEZ	12	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	6	6	A									A
MONICA ALEJANDRA GAITAN	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	2	2	A									A
LUIS ANTONIO GALLEGO TRIVIÑO	14	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	2	2	A									A
ALIX CAROLINA HERNANDEZ BOLAÑO	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	2	2	A									A
ANDRES RODOLFO HERRERA REYES	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0	A									A
MARY ESPERANZA HIDALGO REYES	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	8	8	A									A
SINDY JHOANA JIMENEZ GALINDO	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0	A									A
CAROLINA MENDOZA GUTIERREZ	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	2	2	A									A
AMPARO MURCIA SUAREZ	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	0	0	A									A
MARTHA CECILIA PEÑA AGUIRRE	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	0	A									A
YESID ESTEBAN PINILLA AVILAN	22	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	4	4	D									D
LADY TATIANA PIÑEROS QUINTERO	23	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	4	4	D									D
JONATHAN MAURICIO RIOS BALLEN	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24	0	0	0	A									A
XIMENA ALEXANDRA RODRIGUEZ CALDAS	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	25	0	4	4	A									A
DIANA MARCELA RODRIGUEZ FONSECA	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	26	0	0	0	A									A
KAREN JORANY ROJAS ARIZA	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	0	0	0	A									A
MARIA FERNANDA RUIZ NIETO	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	28	0	0	0	A									A
ANGELA PATRICIA SUAREZ AGUDELO	29	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	29	0	2	2	D									D
NELSON ALEJANDRO TORRES	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	30	0	2	2	A									A
LEYDI JOHANNA VARGAS SOTELO	31	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	31	0	2	2	A									A
ADRIANA MARIA ZAPATA QUIÑONEZ	32	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	32	0	0	0	A									A
LAURA LILIANA SICHACA SANCHEZ	33	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	33	0	2	2	D									D
JAVIER ESTEBAN GOMEZ QUIROGA	34	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	34	0	6	6	A									A
LAURA SOFIA PARRA PEREZ	35	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	35	0	2	2	D									D
TATIANA GOMEZ GAMBASICA	36							I																				0	2	2	A									
NICKOL BIBIANA RODRIGUEZ SANCHEZ	37							I									I											0	4	4	D									
LAURA CAMILA SUAREZ CASTRO	38																I														A									
KAREN ESTEFANIA NIÑO ZUÑIGA	39																														A									
LAURA ESTEFANI GALLEGO BUITRAGO	40																														A									

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2902226	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	COORDINAR ACTIVIDADES DE T.H.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de JULIO de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	**CÉDULA:**	83235282
			NIS:

APRENDIZ	FECHA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	20/7/2024	21/7/2024	22/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	27/7/2024	28/7/2024	29/7/2024	30/7/2024	31/7/2024	1/8/2024	2/8/2024	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																																* Cultura Organizacional	Procesos y procedimien	* Perfiles, funciones, ca	Organigramas (tipos y c	#¡REF!	*Bienestar laboral (Salu	*Proceso de selección d	Trabajo en equipo* F	* Instrumentos de evalu	* Estandares de calidad	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		J	I	T												
NICOLAS BELTRAN RODRIGUEZ	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	1	0	4	4	A										A
ISABELLA BENITEZ OROZCO	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	2	0	2	2	A										A
NICOLH DAYANN BETANCOURT DAZA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	3	0	2	2	A										A
ALLISSON MELISSA BOJACA MARTINEZ	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0	A										A
ANGIE LORENA CABEZAS ESPITIA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	A										A
HERNAN FERNEY CHANTRE OSPINA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0	A										A
LUIS CARLOS CHIPATECUA LONDOÑO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	7	0	4	4	A										A
ALYSON SOFIA GALINDO ARIZA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	8	0	4	4	A										A
DANIEL FELIPE GARCIA GARCIA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	2	2	D										D
AILEENN JOHANNA GOMEZ TOLOZA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	10	0	2	2	A										A
GIRELY SAMADY GONZALEZ RICAURTE	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0	A										A
DIANA PATRICIA GUERRERO PEDRAZA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	I	*	12	0	6	6	D										D
KAREN LORENA HERNANDEZ VARGAS	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	13	0	2	2	A										A
YESICA VALENTINA HERRERA RODRIGUEZ	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0	A										A
ZULY CAMILA IBAÑEZ DEVIA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	15	0	2	2	A										A
JUAN CAMILO LANDINEZ ESQUIVEL	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	16	0	2	2	A										A
JOHN STIK MANCILLA CARVAJAL	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	17	0	6	6	D										D
NICOLAS MONTOYA MENDIVELSO	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	18	0	2	2	A										A
MICHELL DAYANNA MORENO HERNANDEZ	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	0	A										A
NICOLAS STIVENS OSORIO ARENAS	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	20	0	4	4	A										A
HARIM MILENA PEREZ DELGADILLO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	0	A										A
DAVID SANTIAGO PULIDO FERNANDEZ	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	22	0	2	2	A										A
YERALDIN REMACHE RAMOS	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	0	0	A										A
LUIS ALEJANDRO RIVERA HERRERA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	24	0	6	6	A										A
VALENTINA ROJAS RIVERA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	25	0	4	4	A										A
SARAH DANIELA ROJAS RODRIGUEZ	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	26	0	2	2	A										A
DANIEL SALGADO COTAMO	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	0	0	0	A										A
DANA CAMILA URDANETA RODRIGUEZ	28	*	*	*	*	*	*	J	J	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	28	4	2	6	A										A

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total