PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,17 de agosto de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5856609
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5856609del año 2024

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 : PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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.CLAUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO: Díez (10) meses y diecisiete (17) días sin exceder el 31 de diciembre de 2024 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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 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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma DRIVE, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la 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.	No aplica para el mes objeto de cobro	Evaluar R.A de los Planes de Mejoramiento
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices en plataforma
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	Registro fotográfico actividades
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices EN ACTA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	Socialización nuevos programas de formaciuón
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma drive realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Se realiza verificación al recibir y entregar los ambientes en cada formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar	Norma vigente

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	formación presencial de acuerdo con los procedimientos	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

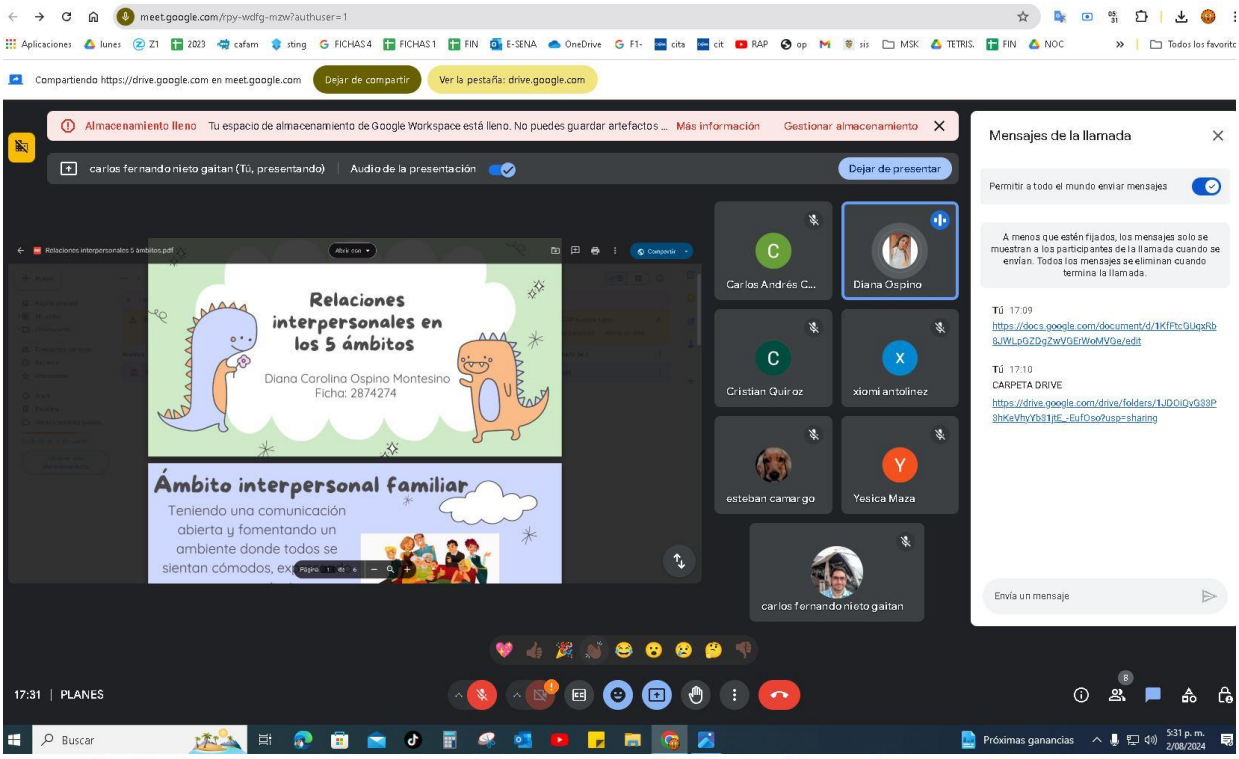
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y PILA pagada en Aportes en línea número (9468711399) pago de salud y pensión y ARL mes junio -2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*) (Decreto Ley 2106 de 2019.

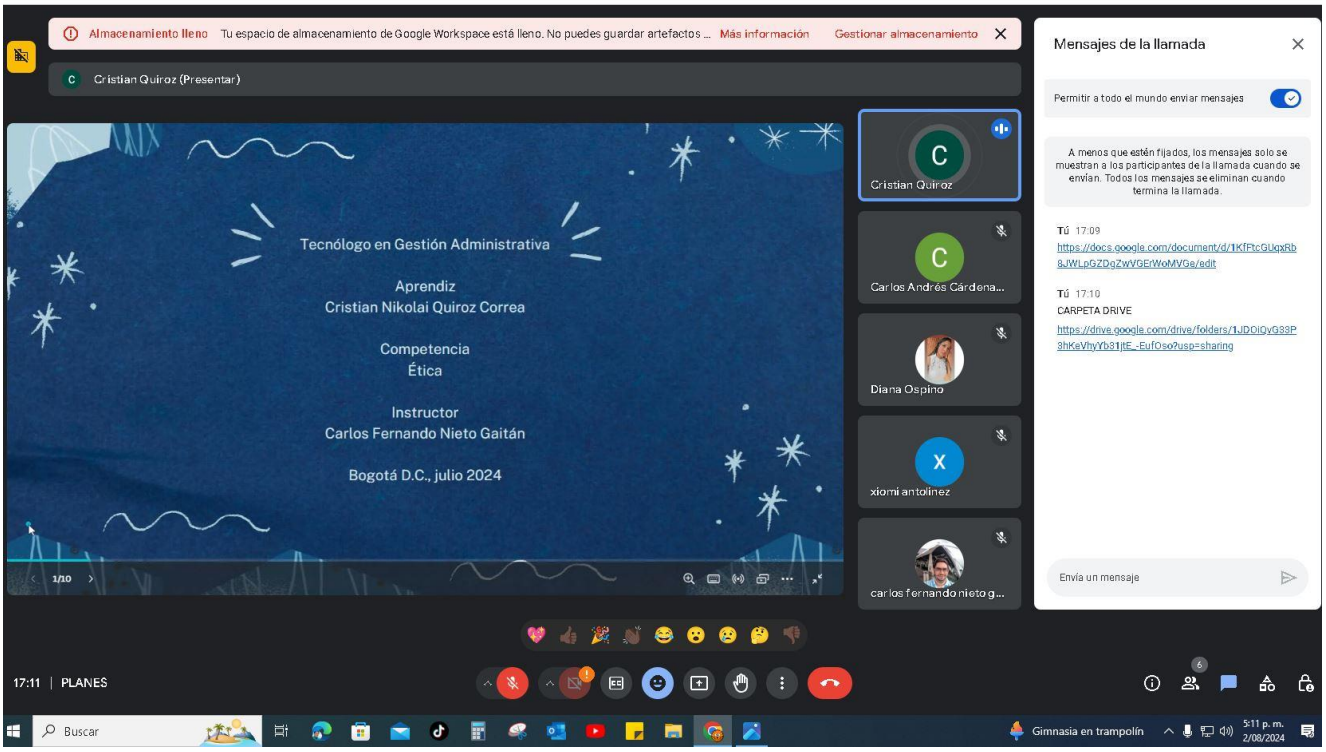
Evidencias folios (38) Cordialmente,

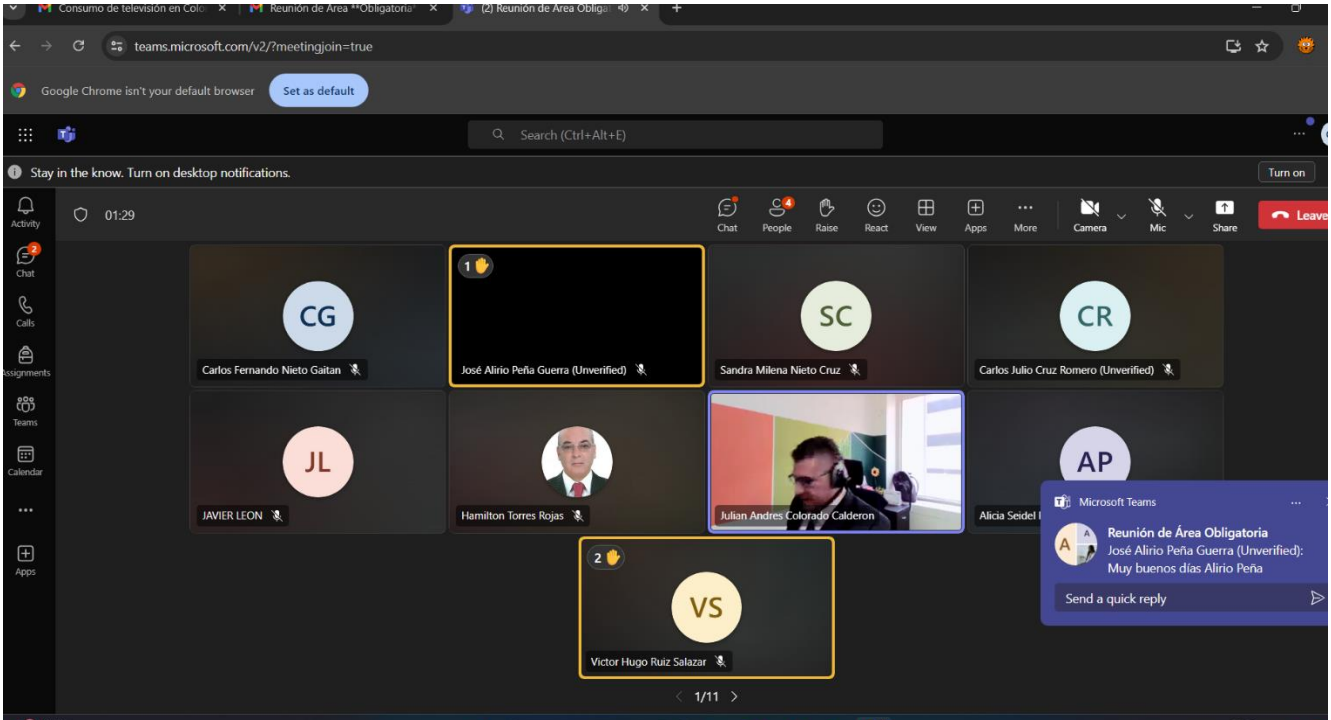
Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

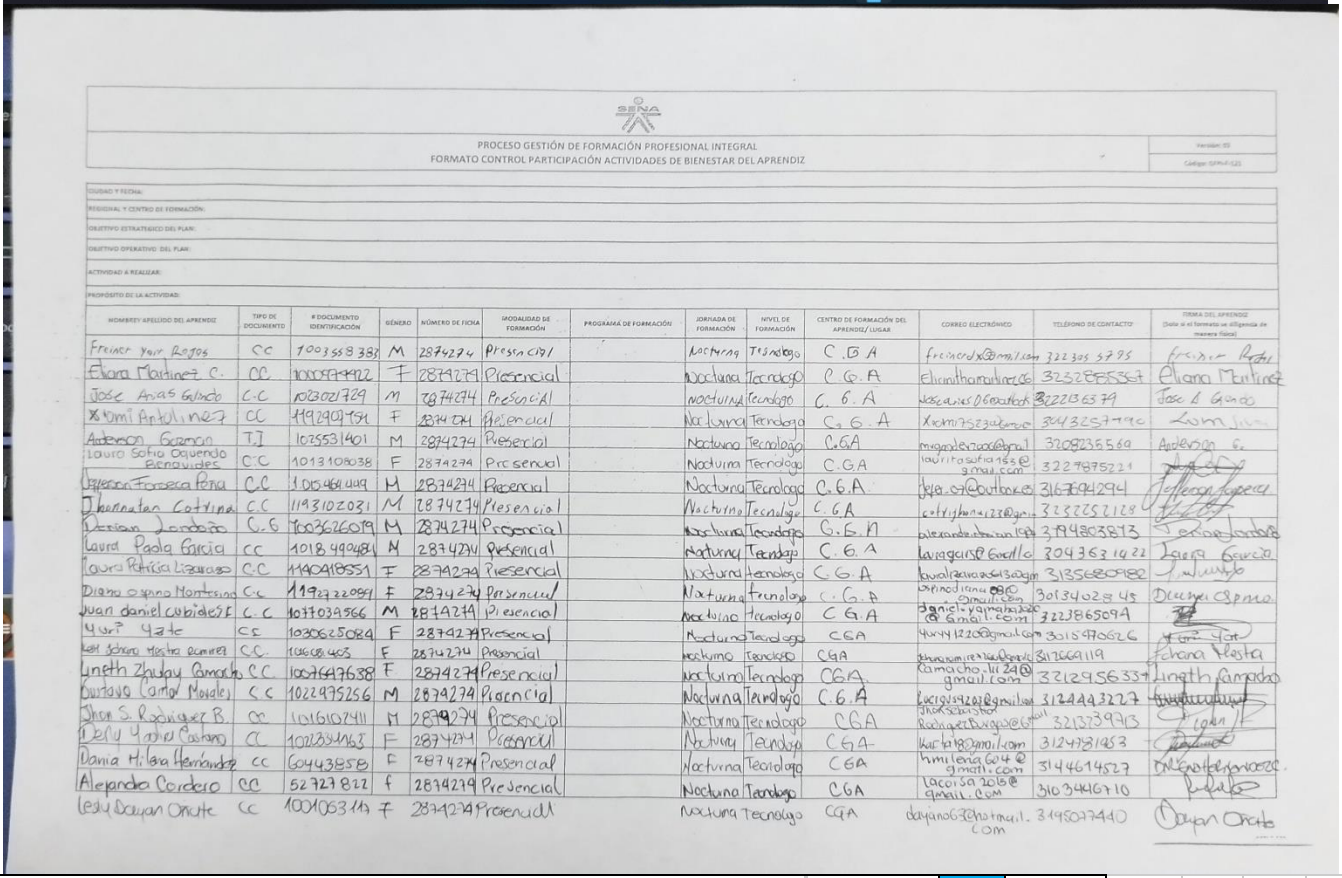
Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1. CO1.PCCNTR. 5856609 de 2024
Coordinador Académico


Almacenamiento lleno Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos ... Más información Gestionar almacenamiento
carlos fernando nieto gaitan (Tú, presentando) | Audio de la presentación
Dejar de presentar
Relaciones interpersonales en los 5 ámbitos
Diana Carolina Ospino Montesino
Ficha: 2874274
Ámbito interpersonal familiar
Teniendo una comunicación abierta y fomentando un ambiente donde todos se sientan cómodos, ex
Carlos Andrés C...
Diana Ospino
Cristian Quiroz
xiomi antolinez
esteban camargo
Yesica Maza
carlos fernando nieto gaitan
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Tú 17:09
https://docs.google.com/document/d/1KfPtcGUqxRb8JWLpGZDgZwVGErWoMVGe/edit
Tú 17:10
CARPETA DRIVE
https://drive.google.com/drive/folders/1JDOiGyG33P3hKeVhyYb31jtE_-EufOso?usp=sharing
Envía un mensaje
17:31 | PLANES
Buscar
Próximas ganancias
5:31 p. m.
2/08/2024


Almacenamiento lleno Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos ... Más información Gestionar almacenamiento
Cristian Quiroz (Presentar)
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Aprendiz
Cristian Nikolai Quiroz Correa
Competencia
Ética
Instructor
Carlos Fernando Nieto Gaitán
Bogotá D.C., julio 2024
1/10
Cristian Quiroz
Carlos Andrés Cárdena...
Diana Ospino
xiomi antolinez
carlos fernando nieto g...
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Tú 17:09
https://docs.google.com/document/d/1KfPtcGUqxRb8JWLpGZDgZwVGErWoMVGe/edit
Tú 17:10
CARPETA DRIVE
https://drive.google.com/drive/folders/1JDOiGyG33P3hKeVhyYb31jtE_-EufOso?usp=sharing
Envía un mensaje
17:11 | PLANES
Buscar
Gimnasia en trampolín
5:11 p. m.
2/08/2024





PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Freiner Yair Rojas	CC	1003558338	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		322 305 5795	
Eliana Martinez C.	CC	1000977922	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3232855561	
José Arias Galindo	C.C	1023021729	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C. G. A		3222363679	
Ximi Antolinez	CC	1192909791	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C. G. A		3043257496	
Anderson Gamon	T.I	1025531401	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3209235569	
Laura Sofia Oquendo Benavides	C.C	1013109038	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3224875221	
Jefferson Fonseca Peña	CC	1095461449	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3167694294	
Johnnatan Catrina	CC	1193102031	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3232252128	
Jhesian Londoño	C.C	1003626019	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3194863873	
Laura Paola Garcia	CC	1018492484	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3043631421	
Laura Patricia Lizarazo	C.C	1140418551	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3135680982	
Diana Espino Montesino	C.C	1192722091	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3013402845	
Juan daniel cubides	C.C	1037039566	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3223865094	
Yuri Yate	CC	1030625084	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3015470626	
Yeni Johana Mesta Ramirez	CC	1065604403	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3172669119	
Lineth Zhuley Camacho	CC	1007647638	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3212956334	
Gustavo Camilo Morales	CC	1022975256	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	C.G.A		3124443227	
Jhon S. Rodriguez B.	CC	1016107411	M	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3213739713	
Leidy Yohana Castaño	CC	1022394163	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3124781853	
Dania Milena Hernandez	CC	60443858	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3144614527	
Alejandro Cordero	CC	52727822	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3103446710	
Leidy Dayan Onate	CC	1001063113	F	2874274	Presencial		Nocturna	Tecnólogo	CGA		3145074410	

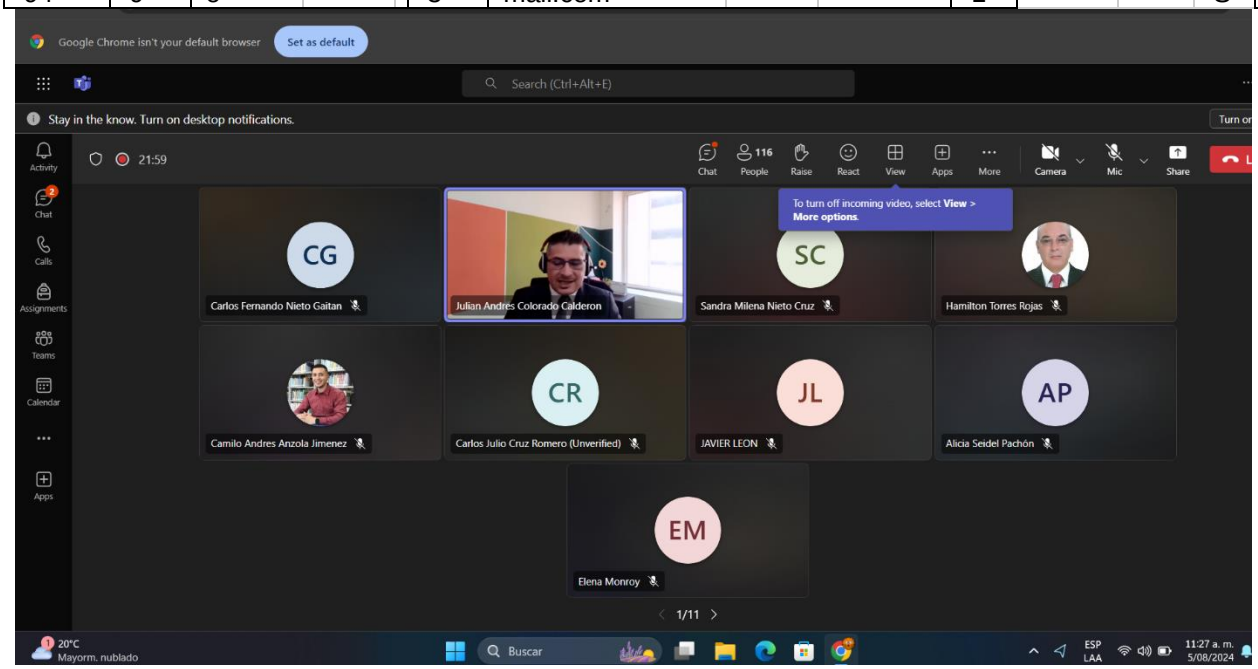
Ficha de Caracterización:		2874252 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA				**AUD SIS**		TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓD:	**TGA 28742 52**	**COD: 12645 Fortalecimiento a las micro empr**	**PRIMER PUNTO DE CONTROL**					08 julio 20 sep	

								122115 v.100		**esas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable**							
Estado:		EN EJECUCION						TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓD: 122115 v.100	**TGA 287425 2**	**COD: 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable**	Del 08 de julio al 16 de agosto						
Fecha del Reporte:		27/6/2024								ACT 1				ACT 2	EV 1	12/08/0245	
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**		***Nieto Gaitan Carlos Fernando*** Ariza Ariza Victor Andres <varizaa@sena.edu.co	PUNTOS	MEDIO ELTOS	**SEGUNDO PUNTO DE CONTROL**	29/07/24	05/08/24	EVALELTOS	VIDEO		
CC	1000603526	JEFERSON ANDRES	VEGA GONZALEZ	3046821060	vegaandres509@gmail.com	ENFORMACION		S	1	95	Del 20 de agosto al 20 de septiembre	S	S	96	100	S	

CC	1000781336	JESSICA MAYERLY	MADERO CAPERA	3012515502	maderojessica5@gmail.com	ENFORMACION	S	1	90		S	S	95	40	S
CC	1001914966	JEFFERSON LEONARDO	GARCIA OCHOA	3016154930		RETIRO VOLUNTARIO									
CC	1003039707	INGRID LORENA	OCHOA PALOMINO		lorexochoamathis@gmail.com	ENFORMACION	J				S	S	95	100	S
CC	1003344745	GABRIEL	FUENTES MARTINEZ	3225984717	gabo03martinez@gmail.com	ENFORMACION	1	1	95		S	S	100	60	S
CC	1005030065	EMILY CATALINA	BUENDIA ANGARITA	3204386008	emilyangarita24@gmail.com	ENFORMACION	S	1	100		S	S	100	80	S
CC	1010124530	MILTON DAVID	MORENO ROCHA	3123238372		ENFORMACION									
CC	1012431983	ANA MARIA	ALVAREZ GARZON	3197389808		ENFORMACION									
CC	1015479550	DANNA VALENTINA	CASTAÑEDA CALLEJAS	3013766310		ENFORMACION									
CC	1016109373	BRAYAN ESTEBAN	HERRERA DAZA	3012380222	brayanherrera2026@gmail.com	ENFORMACION	J				N		80	80	S
CC	1019032470	INGRID NATALIA	ROJAS HERNANDEZ	3195211562	natasbaby_02@hotmail.com	ENFORMACION	S	2	94		S	S	80	60	S
CC	1019064135	GINA XIMENA	ORTIZ CHINOME	3105659948	ximenaort13@gmail.com	ENFORMACION	s	1	96		S	S	100	50	S
CC	1019070309	YEIMMY ALEXANDRA	CHAPARRO CORTES	3172599987	alexayechaco@gmail.com	ENFORMACION	S	3	100		S		95	50	S

CC	1019103429	SEBASTIAN EMILIO	RAMOS SERNA	3196602987	sksebaste@hotmail.com	ENFORMACION	S	1	90		S		80	70	S
CC	1019982121	CARLOS ESTEBAN	CHARRY BARON	3044473510	c.estebancharry888@gmail.com	ENFORMACION	S	2	97		S	S	95	40	S
CC	1020814768	BRAYAN STIVEN	GAITAN PEÑA	3057638986		ENFORMACION	N								
CC	1022430335	ANGELA LISETH	ROMERO PARDO	3103646095		ENFORMACION									
CC	1022442422	GIOVANNY ANDRES	SOLER ORJUELA	3143417262		RETIRO VOLUNTARIO									
CC	1024500801	JHOJAN ARLEY	VELOZA TORRES	3125253870	velozaarley60@gmail.com	ENFORMACION	S	1	90		S	S	96	60	S
CC	1024563066	LINA MAYERLI	CASTRO CRUZ		lmcastrocruz@gmail.com	ENFORMACION	J	1	92		S	S	80	90	S
CC	1030565439	OLIVER ANDRES	BASTIDAS VILLAMIL	3103241391	andrescan8916@gmail.com	ENFORMACION	S	1	93		S			NP	S
CC	1030626171	APULEYO	ROJAS RODRIGUEZ	3233938331	apuleyorojas@gmail.com	ENFORMACION	S	1	95		S			60	S
CC	1030673334	JOHAN FERNANDO	VARGAS LOPEZ	3115696032	johitanporsimpre@gmail.com	ENFORMACION	S	1	90		S	S	96	70	S
CC	1031151003	NELSON AUGUSTO	DIAZ LOPEZ	3142565702	nelsondiaz94@hotmail.com	ENFORMACION	J				S	S	95	100	N
CC	1032796514	TANIA YERALDINE	ALDANA CARANTON	3005179256	taniaaldana495@gmail.com	ENFORMACION	S	1	NP		S	S	95	90	S
CC	1033791007	WENDY CATERINE	RAMIREZ RIVERA	3212869189	caterineramirez@hotmail.com	ENFORMACION	S	1	97		J	S	95	60	S
CC	107370293	BAYRON SEBA	MENDEZ RUIZ	3006554456	sebas-men@outlook.com	ENFORMAC	S	1	75		S		100	50	S

	4	STIAN		4		ION									
CC	22465108	JULYS HERMINDA	FRIEDEBERG HERAZO	3116518624		ENFORMACION									
CC	24198720	BLANCA IRENE	ALONSO OTALORA	6022769	irene24otalora@hotmail.com	ENFORMACION		2	100		S	S	95	70	S
CC	80832574	EDICSON OCTAVIO	BENAVIDES BARRETO	3102377981	edicsonp8@gmail.com	ENFORMACION	S	1			S	S	100	50	S
CE	5367874	YONMAR	ROSALOMAÑA	3144484312		ENFORMACION									
TI	1013108497	JUAN NICOLAS	MORENO ORJUELA	3203203313		RETIRO VOLUNTARIO									
TI	1025529741	CRISTIAN CAMILO	GARCIA MONTAÑA	3116892701	cristiancamilogarciamontana00@gmail.com	ENFORMACION	S	1	96		N	S	95	50	S
FA 2670894	1031642159	Kelly Johana Bohórquez Garatejo		3214658493	kellygaratejo04@gmail.com			1			S	S	95	60	S



Ficha de Caracterización:	2874274 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**AUDSIS**		TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA COD: 122115 v. 100	[redacted]	**COD: 12645 Fortalecimiento a las micro empresas de Bogotá en las gestion**

							esadministrativa y contable
Estado:	**Ficha de Caracterización:**	2711738 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	/	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓD: 122115 v.100	**TGA 2711738**	**COD: 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable**	PUNTOS

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 27/6/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	PUNTOS	10/07/24	17/07/0245	ETAMBITOS ACT 1	24/07/24	ETCOLVSVIDEOCOL ACT 2	31/07/24	IM ACT 3	PYTOVIDA	14/08/24
CC	1000320240	EIDER ALEXANDER	CABALLERO SANDOVAL	3118643294	alexcaballero193@gmail.com	EN FORMACION										
CC	1000781298	NICOLLE VALENTINA	MALDONADO ROJAS	3197367309	niva9698@gmail.com	EN FORMACION										
CC	1001095152	ALEJANDRA INES	ANGARITA MOLINA	3209571515	alejaangarita0104@gmail.com	EN FORMACION										
CC	1007492291	ANGIE TATIANA	FORERO MURCIA	3138566012	forerotatiana.71@gmail.com	EN FORMACION	1	S	S	NP	S	93	S	100		N

CC	1007723243	SANTIAGO FELIPE	CORRALES GALEANO	3006391743	santiago2001corrales@gmail.com	ENFORMACION	1	S	N	95	S	93	S	100		S
CC	1010087987	RUTH ARELIS	VELEZ CUBEA	3142065748	are_lix0397@hotmail.com	ENFORMACION		S	S	NP	S	93	S			N
CC	1012395458	MARIA MONICA	FERNANDEZ CUELLAR	3193696220	fernandezcuellarmariamonica@gmail.com	ENFORMACION		N	DESERTO	97	S		N			N
CC	1012452118	JERSON DUVAN	ARIAS MATEUS	3118268250	jersonarias12@hotmail.es	ENFORMACION										
CC	1012456814	ANYELO ANDRES	YATE RUIZ	3223743020	yate.andres2023@gmail.com	ENFORMACION	3	N	S	98	S	97	S	100		S
CC	1013579034	JORGE HERNAN	RESTREPO RESTREPO		jorgerestrep86@gmail.com	TRASLADADO										
CC	1013599376	CRISTIAN CAMILO	ALONSO RUEDA	3227299028	calonsorueda@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO										
CC	1013669275	ANGIE TATIANA	CIFUENTES RODR	3224175147	angiecifuentes025@gmail.com	ENFORMACION		N	S	94	S	95	S	100		S

			IGUEZ													
CC	1014270851	NICOLE JOHANA	BARRERA MERCHAN	3153124882	nicolbarrera303@gmail.com	ENFORMACION		N	N	70	3	97	S			S
CC	1015477293	DYLAN SANTIAGO	BERMUDEZ PIÑEROS	3028403915	santiagoberpi@gmail.com	ENFORMACION										
CC	1022992430	MONICA LILIANA	JULIO OCHOA	3226825477	monikt1221@gmail.com	ENFORMACION										
CC	1028781193	LAURA VALENTINA	RIVERA RODRIGUEZ	3147996408	laura.rivera2722@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	93	S	93	S			S
CC	1192896829	JUDITH	HERNANDEZ TRUJILLO	3142794025	1judith.hernandez0@gmail.com	ENFORMACION	1	N	S	95	S	95	S			S
CC	1193149892	JUAN ESTEBAN	LOPEZ FLOREZ	3167867546	juaneslopezflorez@gmail.com	CANCELADO										
CC	1193582077	JOAN CARLOS	ARCHILA MARTINEZ	3124979165	carlos.archila@hotmail.com	ENFORMACION										
CC	1233499303	WILDER SEBA	MENJURA VA	3138976834	sebas.menjurav@hotmail.com	ENFORMACION		N	S	92	N	97	S			N

		STIAN	RGAS													
CC	52860786	YEIMMIPAOLA	FLORIANOHERNANDEZ	3506839390	yeimmipaolaflorianohernandez@gmail.com	APLAZADO										
CC	52918574	JENNYMARCELA	RAMOSCABALLERO	4707856	marcelaraca1118@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	96	S	95	S			S
CC	53094254	ALEJANDRAYANETH	SANTAMARIAMORALES	3212114886	kevinsanjara@hotmail.com	ENFORMACION										
CC	53117170	JOHANNAPAOLA	RAMIREZTORRES		johannap0630@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	90	S	97	S			S
TI	1016946978	NICOLAS	AYALAVARGAS	3133164597	nico0519ayala@gmail.com	ENFORMACION		S	S	70	S	95	N			S
TI	1026556669	KAROLLMICHEL	ALVAREZVALBUENA	3124954482	karolvalbuena8@gmail.com	ENFORMACION		S	S	92	S	95	S			N
TI	1042000651	NARLISPATRICIA	LOPEZORTEGA	3001111111	patricialopezortega2023@gmail.com	ENFORMACION										
TI	104855	CARO	CARDOZ	3002272	carolinacardozo661@gmail.com	ENFORM										

	4818	LINA	O CONTRERAS	8291		ACION										
FA27854669	CC1023870515	Katherine Salazar Hernández			KATHERINESALAZAR1205@GMAIL.COM			S	S	92	S	93	S			S
FA2670846	CC1192765966	Cristian Eduardo Calvo Marín		3126212125	CRISTIANCALVOMARIN@GMAIL.COM			S	S	96	N	97	S			N
FA2144921	CC1018514561	Hasly Valentina Quintero Rozo			valentinarozo1523@gmail.com			S	S	92	S	93	S			N

Fecha del Reporte: 27/6/2024

ACT1 ACT2

Tipo de Doc	Número de D	N						Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado				
		Ficha de Caracterización:	2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO EN GE	**TGA2774**	**COD: 12645 Fortalecimi**						09/07/24	16/07/24	ELEMCOM	BARRERAS

unento	documento					STIÓN ADMINISTRATIVA CÓD: 122115 v.100	950	ento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
		Estado:	EN EJECUCION	403	*Perez Suarez Juan Carlos* Ariza Ariza Victor Andr	[2. FICHA 2774950 TGA - Google Drive]		

							es Nieto Gaitan Carlos Fernando										
Fecha del Reporte:		27/6/2024									ACT 1		ACT 2	ACT 3	ACT 4	08/08/24	15/08/24
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**	PUNTOS	11/07/24	18/07/24	01/08/24	ETMAX VS AMBITOS	25/07/24	PRESTETCOL	IM	DOFA		
CC	1000162962	ALEXANDER	ARIZA VANEGAS	3235148248		EN FORMACION											
CC	1000338204	JAIR ANDR	NIVIA JOYA	3134692376	andresjoya111829@gmail.com	EN FORMACION		J	N	S	92	N	96		NP	S	S

		ES																
CC	1000465512	JOHANSANTIAGO	ANTONIOMONTAÑA	319344251		ENFORMACION												
CC	1000969408	GLORIAESTEFANY	CHAPARRORABABA	323239059 4	estefanyraba09@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	S	90	S	96		94	S	S	
CC	1000992968	KARENLORENA	JIMENEZLOZANO	321483433 7	karenlorena1555@gmail.com	ENFORMACION		S	S	N	96	J	100		P	S	N	
CC	1001188640	ANDREACAROLINA	MURGUEITIOSALCEDO	319517780 9	murgueitio789@hotmail.com	ENFORMACION		N	J	N	96	S	96		96	N	N	
CC	1007727418	ANDRESF	CEDIELCABR	300492307 0		ENFORMACION												

		ELIPE	ALES														
CC	1010237504	SARACRISTINA	TRIANABLANCO	3115695844	saranopita@hotmail.com	ENFORMACION		J	J	APLAZO	92	S					
CC	1010245893	BRAYANESTIBEN	TOLOZAGAMEZ	3122173816	estibentolloza11@gmail.com	ENFORMACION		S	S	S	98	S	92	92	S	S	
CC	1012343499	CLAUDIAMARCELA	CORTESCASALLAS	3001111111	CCORTESCASALLAS@GMAIL.COM	ENFORMACION		N	S	S	90	S	96	NP	S	S	
CC	1014206351	EIMMYDAYANNA	HOYOSGONZALEZ	3143652902		ENFORMACION											
CC	1018426792	LINATATIANA	TIQUEHERNA	3214047316	linat.thdez@gmail.com	ENFORMACION		S	S	S	96	S	95	100	90	S	S

			NDEZ															
CC	1019108132	WENDY DANIELA	CONTRERAS RAMIREZ	3134151409	daniela29ob@hotmail.com	ENFORMACION		N	S	S	90	N	100	98	NP	S	S	
CC	1021667280	YESICA CAMILA	BARRETO GALINDO	3243009749	yesicacamilagalindo@gmail.com	ENFORMACION		J	S	S	96	N	92	95	95	S	S	
CC	1023032611	JHON ANDERSON	AGUDELO GIRALDO	3208956153		ENFORMACION												
CC	1023862573	JOHN FREDDY	AREVALO SANABRIA	3014682074	jhonf0771.ja@gmail.com	ENFORMACION	2	S	S	S	94	S	92	100	95	S	S	
CC	1024496691	VICTOR MAN	BARRIOS BER	3213101828	vicmanuelle.21@gmail.com	ENFORMACION		S	J	S	92	S	92	100	95	S	S	

		UEL	NAL															
CC	1030593700	HELBERTOSWALDO	VACCAORTEGA	3134686784	hvacca01@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	S	96	S	96		NP	S	S
CC	1031314776	OSCARLEONARDO	TORRESROJAS	3156649529	elagon1566@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	S	95	N	100		NP	S	S
CC	1032368147	NORVEIFABIAN	MOYAAVILA	3108153163	fabian.avila281207@gmail.com	ENFORMACION		S	S	S	95	S	95	100	90	S	S
CC	1033714433	JEIMYANDREA	ALBARRACINROMAN	3102785799	albarracinromanjeimyandrea@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	S	98	S	92	100	90	S	S
CC	1073712179	YEIMYNA	MORALESM	3123198377		ENFORMACION											

		TALIA	ONTENEGRO															
CC	1105059359	NORBY	LOAIZAMALAMBO	3132861385	loaizamalambo@gmail.com	ENFORMACION	1	N	S	S	95	S	96	96	S	S		
CC	1110537112	ESTEVANCAMILO	CLAVIJOMORENO	3195107765	morenoestevan06@gmail.com	ENFORMACION	2	J	S	S	95	S	95	100	90	S	N	
CC	1111042836	MAYERLY	TIQUEHERNANDEZ	3204837755		RETIROVOLUNTARIO												
CC	1124216367	BLANCALICETH	ENCISOMORENO	3143612127	lizethmoreno314449201 2@gmail.com	ENFORMACION		S	S	S	95	S	100	98	NP	S	N	
CC	1233692594	YEIMYXI	SUAREZG	3224032515	xiomarasuarez00@gmail.com	ENFORMACIO	1	S	S	S	96	S	95	100	93	S	S	

		OMARA	UTIERREZ			N													
CC	1233910305	CARENYULIED	MUÑOZCLAROS	3132500881	caren1999yulied@gmail.com	ENFORMACION		S	N	S	96	S	96	92	S	N			
CC	52975164	MERYHELEN	SARMIENTOROJAS	3212329263	sarmientohelen07@gmail.com	ENFORMACION	2	S	S	S	97	S	95	NP	S	S			
CC	80111303	JOSEDAVID	JUEZSANCHEZ			RETIROVOLUNTARIO													
TI	1096926120	MARIACAMILA	NIÑOMEJIA	3208402104	mariacamilanonomejia@gmail.com	ENFORMACION		S	S	N	96	S	96	1CC NP	S	N			
	FA2824034	1031148341	GUTIERREZBEDOYA	ANGIESUVEL	3108211992	ANSUGUTIERREZ14@GMAIL.COM			S	N	95	N	95	NP	S	N			

Estado:	EN EJECUCION	**401 405**		***Segura Arias Luz Arely*** Cruz Romero Carlos Julio Nieto Gaitan Carlos Fer	https://drive.google.com/drive/folders/10apJCIIgP1czq5dFX7FWH_ziLwjeoStO

							nando										
Fecha del Reporte:	27/6/2024									ACT1	ACT2	ACT3			ACT4		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**	PUNTOS	12/07/24	19/07/24	ETMAXVSAMB	ETCOLXGRUPOS	I´M	26/07/24	02/08/24	DOFA	09/08/24	16/08/24
CC	1000020586	LEIDY MIREYA	GARZON REYES	3044507374	leidygarzon024@gmail.com	EN FORMACION		N	N	97	70	NP	S	N		N	S
CC	1000160635	KATHALINA	ANDRADE AGUDELO	3175389759	kathalinanders25@gmail.com	EN FORMACION		J	S	98	97	100	S	S		S	N
CC	1000332893	NICOLTCAHON	RODRIGUEZ PAL	3232217345	cahonapalacios11@gmail.com	EN FORMACION		N	N	NP	70	NP	S	S		N	N

		A	ACIOS															
CC	1000579478	JEFRYALI	CIFUENTESARDILA	3204013709	jefryalisuper@gmail.com	ENFORMACION	1	S	N	95	98	95	S	S		S	S	
CC	1000685270	SEBASTIAN	BALLESTEROSMORAN	3222259646	sebastianbm.bm.03@gmail.com	ENFORMACION	1	N	S	95	95	98	N	S	100	S	N	
CC	1000729163	KARENALEJANDRA	BOYACALOPEZ	3138152351		ENFORMACION												
CC	1001204216	SARA	GARCIAMUNAR	3009069201	saralejagarmun12@gmail.com	ENFORMACION		S	S	100	70	95	N	S	100	N	N	
CC	1003652323	SAMYDAYA	HUERTASCA			ENFORMACION		N										

	46	NA	NASTERO															
CC	1006827991	KARENDANIELA	MOSQUERAESPINOSA		dannylds_16live@hotmail.com	ENFORMACION		S	N	NP	97	95	S	S		S	S	
CC	1007616175	EMILSANDY	MARTINEZPALOMINO	31433696884	emelimorenomartinez@gmail.com	ENFORMACION		S	S	98	96	98	S	S	100	S	S	
CC	1012343118	SANDRAMILENA	MESAZEMANATE			ENFORMACION												
CC	1012405971	LEIDYYURANI	RUIZSARMIENTO	3228013216	ladyruiz20@hotmail.com	ENFORMACION		N	N	NP	95	98	N	S		N	N	
CC	1013099	LAURAVA	GOMEZVELO	3114959	valentinagvelloza@gmail.com	ENFORMACION		S	N	98	98	100	S	S		N	S	

	220	LENTINA	ZA	818															
CC	1014268528	JUANCAMILO	SALCEDOBARRETO	3138020000 2	juan20salcedo@gmail.Com	ENFORMACION		N	N	96	96	95	S	S		S	N		
CC	1016025740	ROBINSONARLEY	MARTINEZTORRES			ENFORMACION													
CC	1019035545	JENNYPAOLA	ROMEROMORALES	3015155721	nianda1205@gmail.com	ENFORMACION		S	S	98	97	NP	S	N		S	S		
CC	1023956450	JUNIORARGEMIRO	RAMOSGONZALEZ	3002696815	JUNIOR19960@HOTMAIL.COM	ENFORMACION	1	N	N	96	70	98	S	S		N	S		
CC	1023996	GINERYA	CARVAJA	3233289	An.dre.98@hotmail.com	ENFORMACION		S	N	95	97	96	S	S		S	N		

	4738	NDREA	LRAMIREZ	6799													
CC	1030533849	KATHERINJHOANA	LABRADORJIMENEZ	3124089020	katherinlabrador48@gmail.com	ENFORMACION		S	S	98	96	95	S	S		S	S
CC	1030535468	SHIRLYDANIELA	AVILAHERNANDEZ	3118513296	danielaavila0314@gmail.com	ENFORMACION	1	N	N	95	95	95	N	S	96	N	S
CC	1030647809	JULYANDREA	MONTILLAMENDOZA		anmon19940212@gmail.com	ENFORMACION	3	S	J	98	98	q	S	S		S	S
CC	1030698685	ANDRESFELIPE	AVILAMORENO	3208742716	andresavila541@gmail.com	ENFORMACION		N	S	98	95	98	N	S		S	N
CC	1031	JHOAN	GONZ	3103	sebas.0627@hot	ENFORMACION		S	S	95	97	95	S	S		S	N

	1596722	SEBASTIAN	ALEZCOLLAZOS	1934008	mail.com															
CC	1032409309	DAVIDALBERTO	PINZONPADILLA	3124814053		ENFORMACION		N	N	NP		N								
CC	1033793570	ANGIECATALINA	LOMBANABOHORQUEZ	3134238414	angkatha485@gmail.com	ENFORMACION	3	S	N	100	98		S	S		S	S			
CC	1033796880	ANGIEKATHERINE	SERRATOMONCADA	3144403681		ENFORMACION		N												
CC	1049636626	YOLANDA	BELTRANMARTIN	3143406919	Yolandamartinez0294@gmail.com	ENFORMACION		S	S	98	90	95	N	S		S	S			

			EZ															
CC	1075271208	YIMMY	SALCEDOCORTEZ	3022500677		ENFORMACION												
CC	1075317076	MARIAPAULA	OLAYABETANCOURT	3213552640		ENFORMACION												
CC	1108936265	MARIACAMILA	TOCORAOSPINA	3118343320	mariacamilatocora@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	98	90	98	S	S		S	S	
CC	52168050	MATILDE	MUÑOZRUGE	3228449142	munoz.matilde73@gmail.com	ENFORMACION	1	S	S	98	100	98	S	S		S	S	
CC	52785785	CLAUDIALILIANA	BALLENSABOGAL	3214391944	lilianasabogal916@gmail.com	ENFORMACION		S	N	96	95	95	S	S		S	N	
C	5	A	G	3	gabr	EN	1	S	N	N	7	9	N	S		N	S	

C	30493552	MANDA	ALVIS	102892649	iangalvis@gmail.com	FORMACION				P	0	8					
CC	53101716	ANDREA VIVIANA	BRITO	4541936	andrea201923@hotmail.com	ENFORMACION	1	N	S	95	100	100	S	S		S	S

ombre

CC	1000225946	HARY SAMIRA	CAMELOJIMENEZ	3213596115	cameloh16@gmail.com	ENFORMACION			
CC	1000974422	ELIANA YISETH	MARTINEZCARDENAS	3232885367	elianithamartinez26@gmail.com	ENFORMACION	S	92	
CC	1001063117	LESLY DAYAN	CÑATEFONSE	3195077440	dayano63@hotmail.com	ENFORMACIO	S	2	98

C A			C A			N															
C C	1 0 0 3 5 5 8 3 8 3	FREINER YAIR	R O J A S B E J A R A N O	3 2 2 3 0 5 5 7 9 5	freinerdx@gmail.com	E N F C R M A C I C N	S		S	9 4										
C C	1 0 0 3 6 2 6 0 1 9	DERIAN ALEXANDER	L O N D O Ñ O M E R O H A N		alexander.derian19@gmail.com	E N F C R M A C I C N	S	1	S	9 6										
C C	1 0 0 6 0 0 2 5 3 6	LAURA JOHANNA	M O L I N A A R O E	3 1 2 4 6 2 3 7 2 6	jhoamolina3008@gmail.com	E N F C R M A C I C N	N		N	N P										
C C	1 0 0 7 5 9 1 6 2 9	YESICA MARGARITA	M A Z A U R R U C O H U R T O	3 2 1 5 6 1 0 4 2 3	ymazza0404@gmail.com	E N F C R M A C I C N	S		S	N P										
C C	1 0 0 7 6 4	LINETH ZHULAY	C A M A C H	3 2 1 2 9 5	gonzalezsmith320@	E N F C R M	N		S	9 6										

	7638		OLOPEZ	6331	gmail.com	ACION																	
C C	1010223679	CARLOS ANDRES	CARDENASSANCHEZ	3105584779	clarotec2020@gmail.com	ENFCRMACION	S			94													
C C	1012410612	YIVETTE LORENA	MARTINEZSOLARES	3018273580	lorayn28@hotmail.com	ENFCRMACION	N		N														
C C	1012450189	NIKOLL JULIANA	CAÑONROMERO	3015501304	nikoll973@hotmail.com	ENFCRMACION	j	1	S	97													
C C	1015464449	JEFFERSON ARLETH	FONSECAPEÑA	3167694294	jefer_07@outlook.es	ENFCRMACION	S		S	98													
C C	10	LEYDY JOHANA	MO	32	johana	EN	N		N	NP													

	16042029		RAMARIÑO	19580633	mora2507@gmail.com	FORMACION										
CC	1016081403	KELLY JOHANA	MESTRARAMIREZ	3112669119	johanaramirez2610@hotmail.com	ENFORMACION	S	1	S	95		00		85		100
CC	1016102411	JOHN SEBASTIAN	RODRIQUEZBURGOS	3229122647	Rodriguezjhon9805@gmail.com	ENFORMACION	N		S	NP		80		80		
CC	1018439951	JONATHAN DAVID	ROJASGARZON	3208715821	jdavidrojaz@hotmail.com	ENFORMACION	N		N							
CC	1018490484	LAURA PAOLA	GARCIAACOSTA	3157714445	lauragars2802@gmail.com	ENFORMACION	N		S	100		50		95		

CC	1022334163	DERLY YADIRA	CASTAÑOBERNAL	3124781953	kafta18@gmail.com	ENFORMACION	S	1	S	97						
CC	1022975256	GUSTAVO ADOLFO	CANTORMORALES		lucigus9203@gmail.com	ENFORMACION	S		N	95						
CC	1023021729	JOSE ULISES	ARIASGALINDO	3222136379	josearias06@outlook.com	ENFORMACION	S		S	100						
CC	1023933442	ESTEBAN	OROZCOMANRIQUE	3194543026	esteman00286@gmail.com	ENFORMACION	N		N	NP						
CC	10306250	YURY CONSTANZA	YATEDUQU	31255079	yuryy1220@gmail.com	ENFORMAC	S	1	S	98						

	84		ARA	27		ICN																	
CC	1032502597	KAROL STEFANI	GARCIAMOLANO	31426319733		RETIRCVCLUNTARIC																	
CC	1077034566	JUAN DANIEL	CUBIDESFUNEME	31241020551	danifan_22@hotmail.com	ENFCRMACICN	$	1	$	95													
CC	1140418551	LAURA PATRICIA	LIZARAZOCOSORIO	31356809821	lauralizarazo613@gmail.com	ENFCRMACICN	$	1	$	95													
CC	1192722089	DIANA CAROLINA	OSPINOMONTESIN	30141051977	ospinodiana08@gmail.com	ENFCRMACICN	$		$	95													

C	1	XIOMI MAGALY	A	3	xio	E																	
C	1		N	0	mi7	N																	
	9		T	4	523	F																	
	2		O	3	@g	C																	
	9		L	2	mai	R																	
	0		I	5	l.co	M																	
	7		N	7	m	A																	
	1		E	9		C																	
	5		Z	9		I																	
	4		S	0		C																	
			I			N																	
			L																				
			V				S	2			M	9											
			A									5											
C	1	JHONNATAN ANDRES	C	3	cotr	E																	
C	1		O	2	ijho	N																	
	9		T	3	na1	F																	
	3		R	2	23	C																	
	1		I	2	@g	R																	
	0		N	5	mai	M																	
	2		A	2	l.co	A																	
	0		P	1	m	C																	
	3		A	2		I																	
	1		C	8		C																	
			H			N																	
			E																				
			C				S	1			S	9											
			O									2											
C	5	LUZ ALEJANDRA	C		lac	E																	
C	2		O		ors	N																	
	7		R		a20	F																	
	2		D		15	C																	
	7		E		@g	R																	
	8		R		mai	M																	
	2		O		l.co	A																	
	2		S		m	C																	
			A			I																	
			N			C																	
			A			N																	
			B																				
			R																				
			I																				
			A				S	1			S	9											
												6											
C	5	DIANA MILENA	C	3	dia	E																	
C	3		A	1	na	N																	
	0		N	0	m8	F																	
	7		D	3	4c	C																	
	2		I	0	@y	R																	
	3		L	8	aho	M																	
	5			4	o.e	A																	
	0			5	s	C																	
				1		I																	
				0		C																	
						N	N				M	N											
												P											
C	6	DANIA MILENA	H	3	hmi	E																	
C	0		E	1	len	N																	
	4		R	4	a60	F																	
	4		N	4	4@	C																	
	3		A	6	gm	R	S	1			S	9											
												6											

	858		NDEZCONTRERAS	14527	ail.com	MACION				
CC	80147177	RODRIGO	SEPULVEDARAMIREZ	3124772298	rodrigosepulvedaramirez2@gmail.com	ENFORMACION	S			N
TI	1013108038	LAURA SOFIA	OQUENDOBENAVIDES	3227875221	lauritasofia153@gmail.com	ENFORMACION	S	1	S	100
TI	1025531401	ANDERSON ESTIBEN	GUZMANGAROIA	3123899309	mrgander2006@gmail.com	ENFORMACION	S	2	S	NP

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874274 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874252 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824011 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,50

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: CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA