PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de agosto de 2.024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral, presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras

acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por centro de gestión administrativa.

Obligaciones Específicas:

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.	Desarrollo de la formación de las competencias "Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos…", "Desarrollar procesos de Comunicación" y "Facilitar servicio a los clientes…"	-Registros de asistencia de las Fichas 2995825 TEFE, 2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES-OE) y 2995609 TGA
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.	Impartir formación profesional integral, a los aprendices de las fichas programadas en la modalidad presencial para los programas TAA y TGA. Desarrollo de estrategias pedagógicas Desarrollo de Planes de Mejoramiento.	- Talleres temáticos - Planes de mejoramiento
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con	Evaluación de resultados de los procesos del Plan de mejoramiento	- Reporte de juicios de Plan de mejoramiento - Registro Horas Sofia

	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.		
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.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de comunicación	Suministrar información y documentos que sean solicitados únicamente

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		por la Coordinación académica. Documentos (entregables) que se encuentran en el Drive dispuesto por la Coordinación Académica. Informes de Gestión Contractual.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de 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.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica
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 cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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	Asignar actividades en el Plan de Mejoramiento para el cumplimiento de resultados de la Competencia *"Promover la interacción idónea- Ética y Comunicación"*	-Planes de mejoramiento. - Reporte de juicios de plan de mejoramiento

	de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
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.	Diligenciamiento de informes y documentos solicitados por la Coordinación Académica de AGA.	Informes de gestión contractual y Financiero Registro Horas sofia Acta de Plan de mejoramiento
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.

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.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollo de las temáticas planteadas para el cumplimiento de los resultados de las competencias según los lineamientos de los programas y proyectos formativos correspondientes.	- Talleres temáticos - Registros de asistencias - Planes de mejoramiento. - Pantallazo Formación sincrónica. - Pantallazos encuentros con aprendices para seguimiento y control de planes de mejoramiento.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y	- Talleres temáticos

	cabalidad.	alcanzar el propósito determinado	- Repositorio de evidencias Class room. - Planes de mejoramiento
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.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con la Supervisora, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplir con las solicitudes establecidas por la Coordinación Académica para el pleno desarrollo de los procesos de formación de los aprendices y requerimiento administrativo.	- Registro de asistencia. - Talleres temáticos. - Planes de mejoramiento. - Llamados de atención y reporte de novedades. - Pantallazo Formación sincrónica. - Pantallazos encuentros con aprendices para seguimiento y control de planes de mejoramiento

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 el pago de la planilla No. 9470741560, expedido por Aportes en línea, del periodo correspondiente al mes de julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en 17 folios

Cordialmente,

SANDRA CORAL NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 39.752.676

Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5853847 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE AGOSTO 2024

REGISTRO DE ASISTENCIA: Obligación 1,16 y 23

REGIONAL DIS
CENTRO DE GESTIÓ
LISTADO DE ASISTEN

FICHA Y PROGRAMA	2995825 TEFE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz.
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	7-ago	8-ago	9-ago	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago
		Semana 1				Semana 4		Semana 5					Semana 6					
1	ALZATE PRADA CAROLINA		A	A	A	N	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
2	BARACALDO CARDOSO JUAN JOSE		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
3	BRINEZ YATE SHAMPIER		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
4	BUITRAGO NIÑO DANIEL FELIPE		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
5	CASTILLO MOLANO VALENTINA		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
6	CORTES GONZALEZ WILSON DAVID		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
7	FORERO ROJAS KAREN		A	A	N	A	A	N	A		A	A	A	A	A	A		
8	GIL CAVANZO ERIKA VIVIANA		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
9	GIL TRUJILLO MARIA JOSE		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
10	GONZALEZ REMIREZ JERSON STIK		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	N		
11	MARTINEZ MARTINEZ JHONAL DANIEL		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
12	PATERNINA MARTINEZ MARIA JOSE		N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N		
13	PEÑA ALZATE HEIDY DAYANNA		N	A	A	A	A	A	A		A	A	A	N	A	N		
14	SANTAMARIA MOLANO CHRISTIAN MATEO		N	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
15	TRUJILLO MORA YULIETH NATALIA		N	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	N	A		
16	VARGAS DUARTE CRISTHIAN CAMILO		A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A		
17	VASQUEZ FORERO CRISTIAN MANUEL		N	N	N	A	A	N	N		N	N	N	N	N	N		
18																		

TALLERES TEMÁTICOS: Obligación 2, 16, 20 y 23

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Interacción - Ética.	Fecha: agosto de 2024 Página 1 de 1 Instructora: Sandra Coral N.

Competencia: Interactuar en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Código: 240201526

Resultados de Aprendizaje:

2402015261 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz
2402015262. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
2402015263 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
2402015264 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Taller: VALORES CORPORATIVOS

Semana 2 (Del 29 de julio al 4 de agosto de 2024)

1. Seleccione una plantilla de presentación para la creación de una cartilla empresarial, tenga en cuenta Logo símbolo, colores institucionales, Tipo de letra corporativa.
2. Describa la Misión, visión, objetivos empresariales (uno general, tres específicos)
3. Proponga los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos que requiere su empresa para su funcionamiento.
4. Describa Cargos, funciones y número de trabajadores para su empresa.
5. Realice la clasificación de su empresa según el decreto 957 de junio de 2019 y explique porque de esa clasificación.
6. Seleccione ocho valores para su empresa, e investigue la definición de cada uno.
7. De ellos seleccione 5 valores y redacte el valor de cada uno **enfocándose** en su empresa (o sea de los cinco valores elegidos). Tenga en cuenta el material de apoyo.
8. Suba la actividad **individualmente en los tiempos establecidos a la plataforma**.

La actividad se deshabilitará de la plataforma próximo **viernes 2 de agosto de 2024**, antes de la medianoche.

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	Fecha: agosto de 2024 Página 1 de 2 Instructora: Sandra Coral N.

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Código: 2106010

Resultados de Aprendizaje:

210601001 Utilizar los aplicativos (Software- Hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

210601002 Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

210601003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

210601004 Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

210601005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

210601006 Identificar soluciones de atención al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

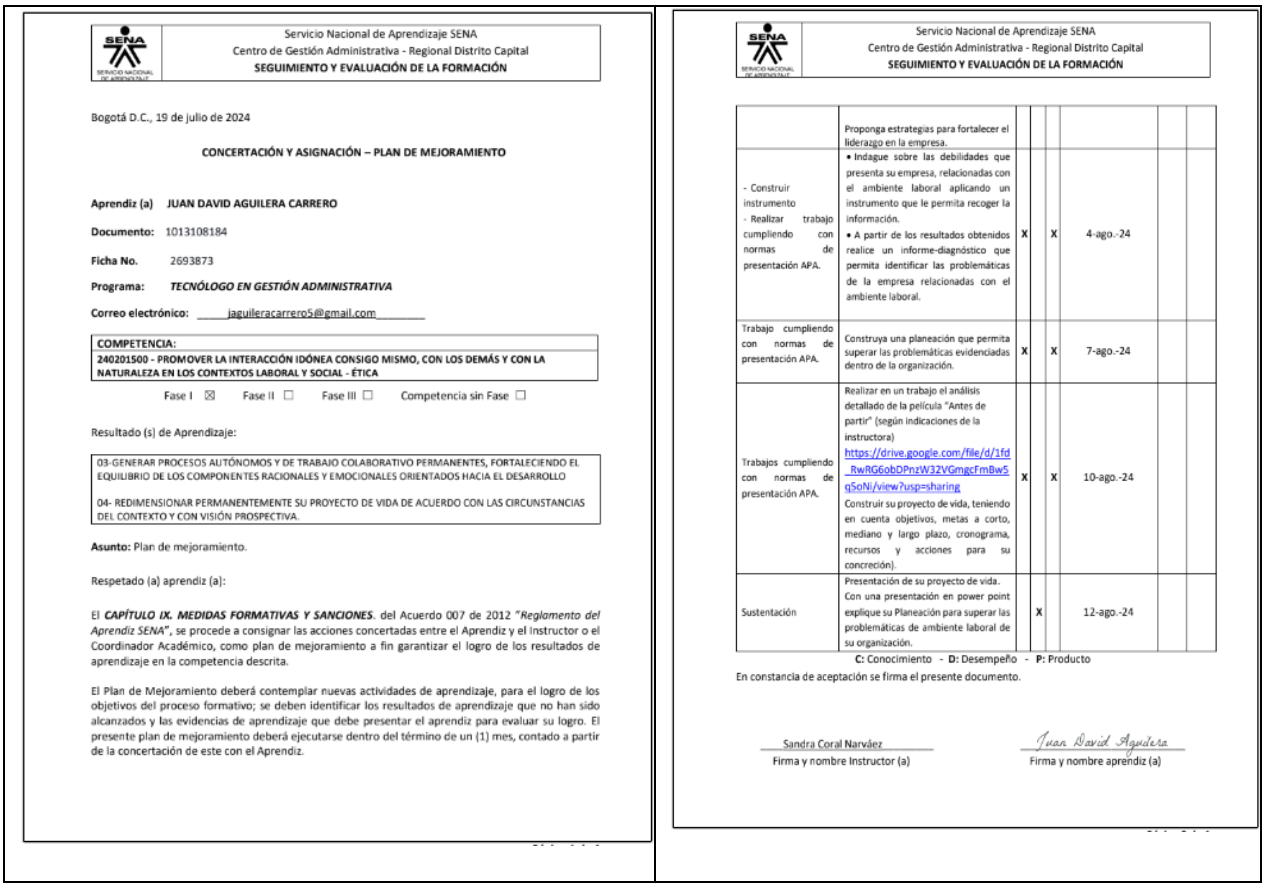
Taller: La personalidad en Atención al cliente

Semana 4 (De 29 de julio al 102 de agosto de 2024)

Desarrolle la siguiente actividad de manera grupal:

1. Consigne **una fotografía sin filtros** (no emoticones, ni avatares) de cada uno de los integrantes de su grupo e indiquen aspectos que a criterio personal son relevantes para que le reconozcan en su equipo de trabajo. A manera de ejemplo:

PLANES DE MEJORAMIENTO: Obligación 2, 11, 16, 20 y 23



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

Bogotá D.C., 19 de julio de 2024

CONCERTACIÓN Y ASIGNACIÓN – PLAN DE MEJORAMIENTO

Aprendiz (a) **JUAN DAVID AGUILERA CARRERO**

Documento: 1013108184

Ficha No. 2693873

Programa: ***TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

Correo electrónico: jaguileracarrero5@gmail.com

COMPETENCIA:
240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - ÉTICA

Fase I ☒ Fase II ☐ Fase III ☐ Competencia sin Fase ☐

Resultado (s) de Aprendizaje:

03-GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO

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

Asunto: Plan de mejoramiento.

Respetado (a) aprendiz (a):

El ***CAPÍTULO IX. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES***. del Acuerdo 007 de 2012 "*Reglamento del Aprendiz SENA*", se procede a consignar las acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, como plan de mejoramiento a fin garantizar el logro de los resultados de aprendizaje en la competencia descrita.

El Plan de Mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz para evaluar su logro. El presente plan de mejoramiento deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación de este con el Aprendiz.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

	Proponga estrategias para fortalecer el liderazgo en la empresa.						
- Construir instrumento - Realizar trabajo cumpliendo con normas de presentación APA.	• Indague sobre las debilidades que presenta su empresa, relacionadas con el ambiente laboral aplicando un instrumento que le permita recoger la información. • A partir de los resultados obtenidos realice un informe-diagnóstico que permita identificar las problemáticas de la empresa relacionadas con el ambiente laboral.	X		X	4-ago.-24		
Trabajo cumpliendo con normas de presentación APA.	Construya una planeación que permita superar las problemáticas evidenciadas dentro de la organización.	X		X	7-ago.-24		
Trabajos cumpliendo con normas de presentación APA.	Realizar en un trabajo el análisis detallado de la película "Antes de partir" (según indicaciones de la instructora) https://drive.google.com/file/d/1fd_RwRG6obDPnzW32VGmgcFmBw5q5oNi/view?usp=sharing Construir su proyecto de vida, teniendo en cuenta objetivos, metas a corto, mediano y largo plazo, cronograma, recursos y acciones para su concreción).	X		X	10-ago.-24		
Sustentación	Presentación de su proyecto de vida. Con una presentación en power point explique su Planeación para superar las problemáticas de ambiente laboral de su organización.			X	12-ago.-24		

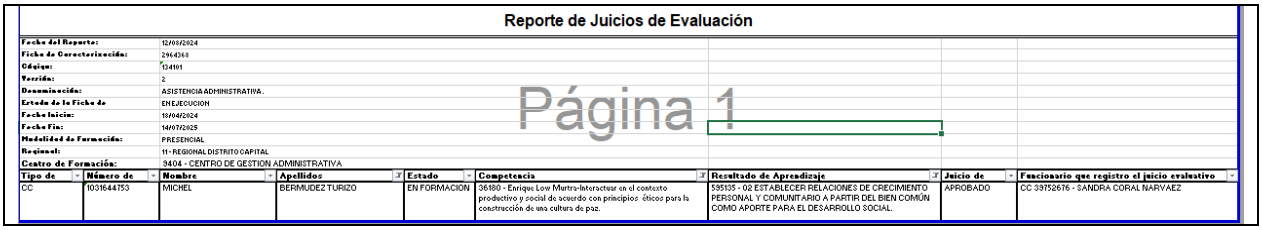
C: Conocimiento - **D:** Desempeño - **P:** Producto

En constancia de aceptación se firma el presente documento.

Sandra Coral Narváez
Firma y nombre Instructor (a)

Juan David Aguilera
Firma y nombre aprendiz (a)

REPORTE DE JUICIOS DE PLAN DE MEJORAMIENTO: Obligación 3, 11



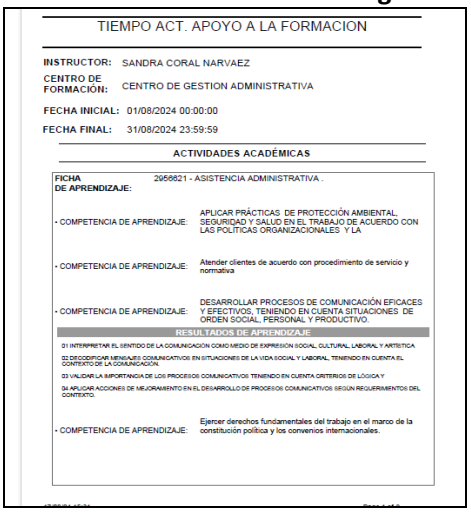
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/09/2024
Ficha de Caracterización:	2964360
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/04/2024
Fecha Fin:	14/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Página 1

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1031644753	MICHEL	BERMUDEZ TURIZO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	535135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	APROBADO	CC 39752676 - SANDRA CORAL NARVAEZ

REGISTRO HORAS SOFIA: Obligación 3, 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

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: 2956821 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA

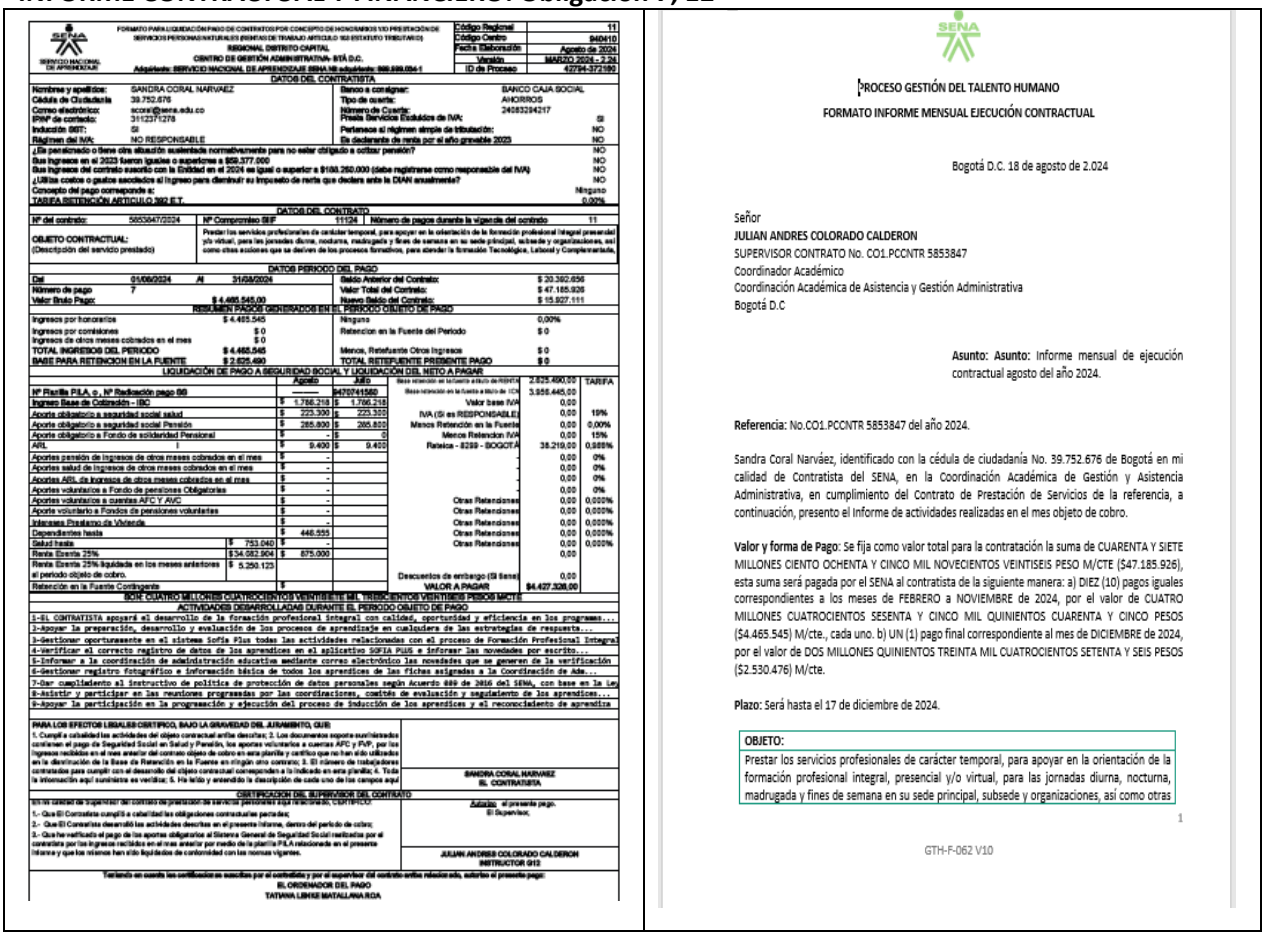
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACION.

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

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

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

INFORME CONTRACTUAL Y FINANCIERO: Obligación 7, 12



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTÍCULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

Código Regional	11
Código Centro	9404I0
Fecha Elaboración	Agosto de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	42794-372190

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NB adquirente: 899.999.034-1

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	SANDRA CORAL NARVAEZ	Banco a consignar:	BANCO CAJA SOCIAL
Cédula de Ciudadanía	39.752.676	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	scoral@sena.edu.co	Número de Cuenta:	24053294217
IPAP de contrato:	31123771276	Presta Servicios Exclusivos de IVA:	SI
Inducción GGT:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación susceptible normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000			NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $108.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)			NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			NO
Concepto del pago corresponde a:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTÍCULO 392 E.T.			0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5853847/2024	Nº Compromiso SIF	11124
Número de pagos durante la vigencia del contrato			11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

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,

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/08/2024	Al	31/08/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 30.392.656
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 47.185.926
Valor Bruto Pago:		$ 4.465.545,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 15.927.111

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.825.490	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Agosto	Julio		TARIFA
Nº Planilla P.I.L.A. o Nº Radicación pago SS		84707415560	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.825.490,00
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.766.218	$ 1.766.218		3.956.445,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300	Valor base IVA	0,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 285.800	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00
ARL	$ 9.400	$ 9.400	Menos Retencion IVA	0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Ratelca - 8299 - BOGOTÁ	38.219,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorios	$ -		-	0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		-	0,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarios	$ -		Otras Retenciones	0,00
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otras Retenciones	0,00
Dependientes hasta	$ 446.555		Otras Retenciones	0,00
Salud hasta	$ 753.040 $ -		Otras Retenciones	0,00
Renta Exenta 25%	$ 54.082.904 $ 675.000			0,00
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 5.250.123			
Retención en la Fuente Contingente	$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
			VALOR A PAGAR	$4.427.328,00

SON: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1-EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas...
2-Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta...
3-Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral
4-Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito...
5-Informar a la coordinación de administración educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación
6-Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Ade...
7-Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley
8-Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices...
9-Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendiza

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es veridica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

SANDRA CORAL NARVAEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Aprobo el presente pago.
El Supervisor,

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
INSTRUCTOR GI12

Teniendo en cuenta las certificación es suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato antes relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
TATIANA LIBKE MATALLANA ROA

SENA

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de agosto de 2.024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

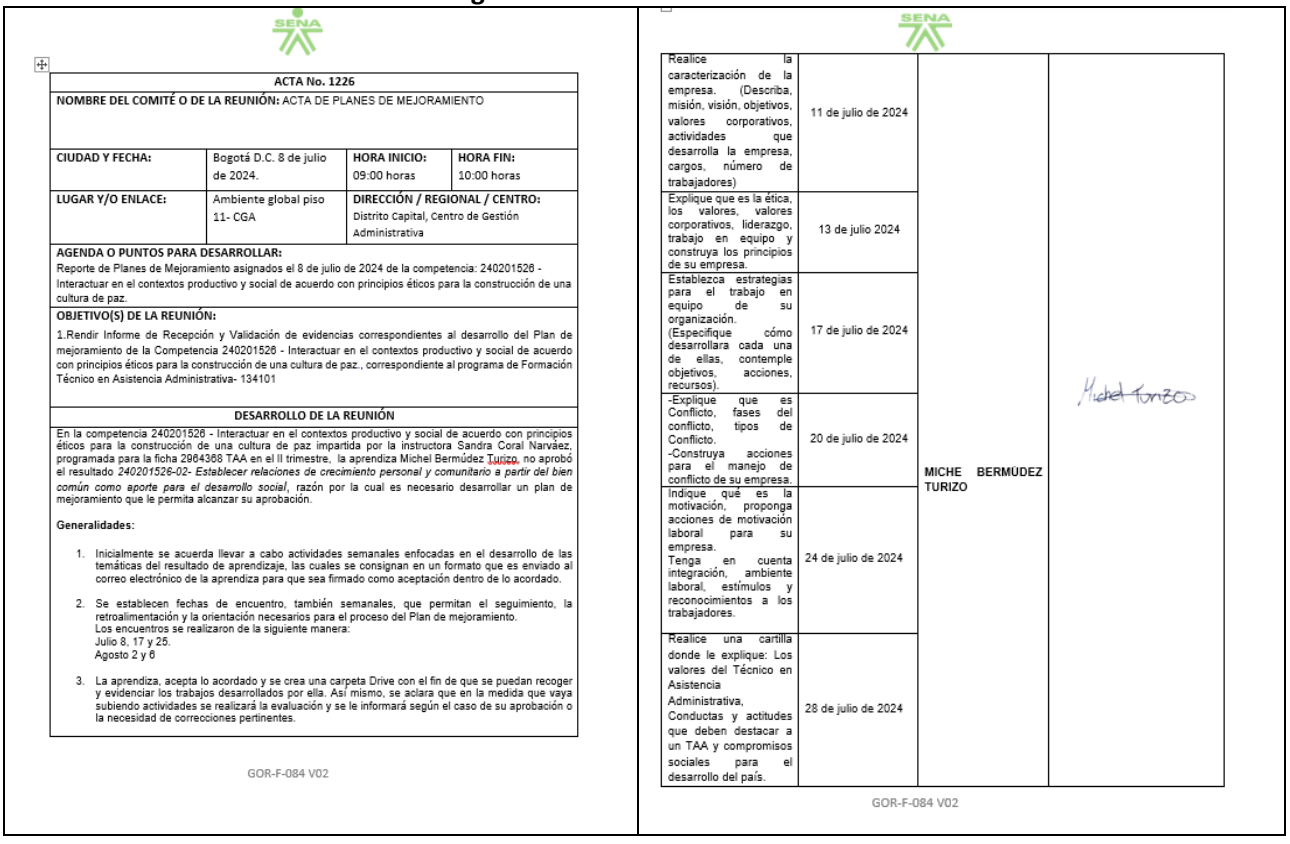
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral, presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras

1

GTH-F-062 V10

ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO: Obligación 12



SENA

ACTA No. 1226

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 8 de julio de 2024.	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11- CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Reporte de Planes de Mejoramiento asignados el 8 de julio de 2024 de la competencia: 240201526 - Interactuar en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1.Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la Competencia 240201526 - Interactuar en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz., correspondiente al programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa- 134101

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la competencia 240201526 - Interactuar en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz impartida por la instructora Sandra Coral Narváez, programada para la ficha 2964368 TAA en el II trimestre, la aprendiza Michel Bermúdez Turizo, no aprobó el resultado *240201526-02- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social*, razón por la cual es necesario desarrollar un plan de mejoramiento que le permita alcanzar su aprobación.

Generalidades:

1. Inicialmente se acuerda llevar a cabo actividades semanales enfocadas en el desarrollo de las temáticas del resultado de aprendizaje, las cuales se consignan en un formato que es enviado al correo electrónico de la aprendiza para que sea firmado como aceptación dentro de lo acordado.
2. Se establecen fechas de encuentro, también semanales, que permitan el seguimiento, la retroalimentación y la orientación necesarios para el proceso del Plan de mejoramiento.
   Los encuentros se realizaron de la siguiente manera:
   Julio 8, 17 y 25.
   Agosto 2 y 6
3. La aprendiza, acepta lo acordado y se crea una carpeta Drive con el fin de que se puedan recoger y evidenciar los trabajos desarrollados por ella. Así mismo, se aclara que en la medida que vaya subiendo actividades se realizará la evaluación y se le informará según el caso de su aprobación o la necesidad de correcciones pertinentes.

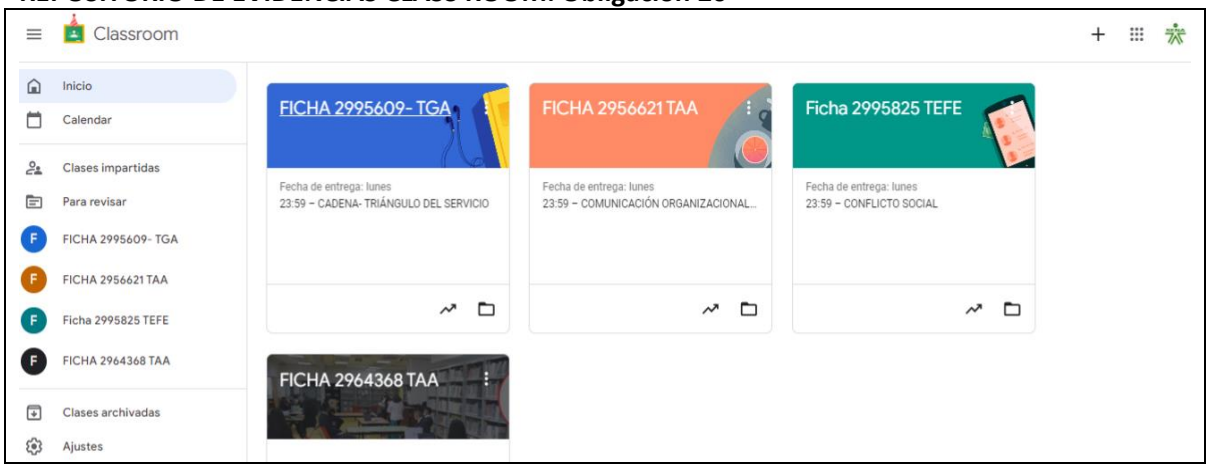
GOR-F-084 V02

SENA

Realice la caracterización de la empresa. (Describa, misión, visión, objetivos, valores corporativos, actividades que desarrolla la empresa, cargos, número de trabajadores)	11 de julio de 2024	MICHE BERMÚDEZ TURIZO	Michel Turizo
Explique que es la ética, los valores, valores corporativos, liderazgo, trabajo en equipo y construya los principios de su empresa.	13 de julio 2024		
Establezca estrategias para el trabajo en equipo de su organización. (Especifique cómo desarrollara cada una de ellas, contemple objetivos, acciones, recursos).	17 de julio de 2024		
-Explique que es Conflicto, fases del conflicto, tipos de Conflicto. -Construya acciones para el manejo de conflicto de su empresa.	20 de julio de 2024		
Indique qué es la motivación, proponga acciones de motivación laboral para su empresa. Tenga en cuenta integración, ambiente laboral, estímulos y reconocimientos a los trabajadores.	24 de julio de 2024		
Realice una cartilla donde le explique: Los valores del Técnico en Asistencia Administrativa, Conductas y actitudes que deben destacar a un TAA y compromisos sociales para el desarrollo del país.	28 de julio de 2024		

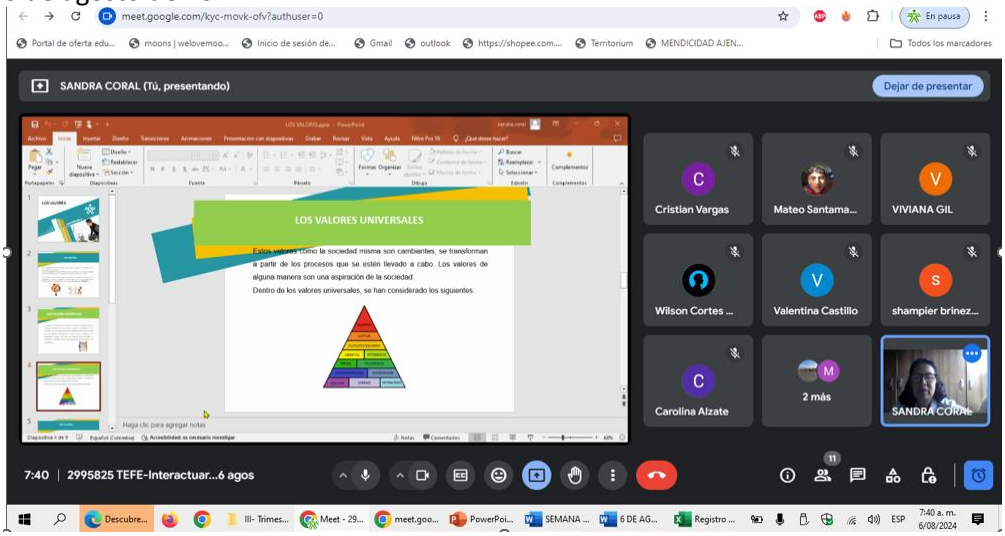
GOR-F-084 V02

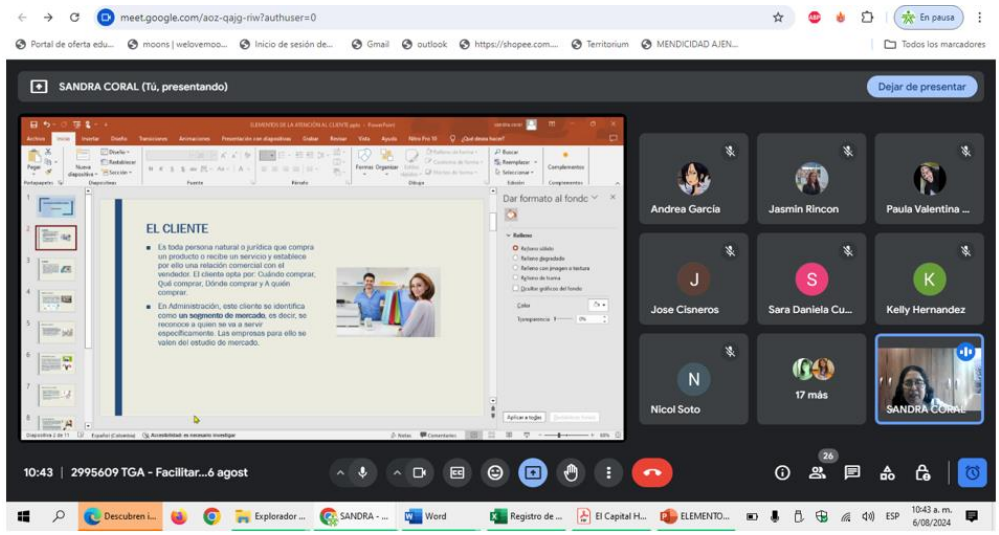
REPOSITORIO DE EVIDENCIAS CLASS ROOM: Obligación 20



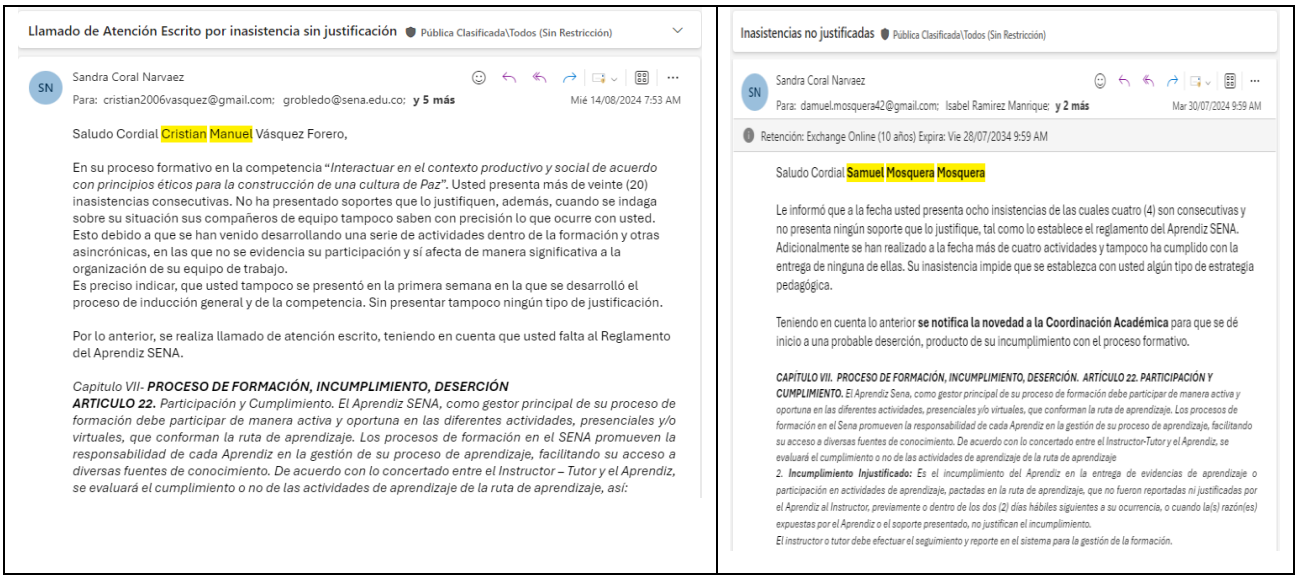
FORMACIÓN SINCRÓNICA: Obligación 16 y 23

6 de agosto de 2024





LLAMADOS DE ATENCIÓN: Obligación 23



Llamado de Atención Escrito por inasistencia sin justificación Pública Clasificada\Todos (Sin Restricción)

Sandra Coral Narvaez
Para: cristian2006vasquez@gmail.com; grobledo@sena.edu.co; **y 5 más** Mié 14/08/2024 7:53 AM

Saludo Cordial Cristian Manuel Vásquez Forero,

En su proceso formativo en la competencia "*Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz*". Usted presenta más de veinte (20) inasistencias consecutivas. No ha presentado soportes que lo justifiquen, además, cuando se indaga sobre su situación sus compañeros de equipo tampoco saben con precisión lo que ocurre con usted. Esto debido a que se han venido desarrollando una serie de actividades dentro de la formación y otras asincrónicas, en las que no se evidencia su participación y sí afecta de manera significativa a la organización de su equipo de trabajo.
Es preciso indicar, que usted tampoco se presentó en la primera semana en la que se desarrolló el proceso de inducción general y de la competencia. Sin presentar tampoco ningún tipo de justificación.

Por lo anterior, se realiza llamado de atención escrito, teniendo en cuenta que usted falta al Reglamento del Aprendiz SENA.

*Capítulo VII- **PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN***
***ARTICULO 22.** Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:*

Inasistencias no justificadas Pública Clasificada\Todos (Sin Restricción)

Sandra Coral Narvaez
Para: damuel.mosquera42@gmail.com; Isabel Ramirez Manrique; **y 2 más** Mar 30/07/2024 9:59 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 28/07/2034 9:59 AM

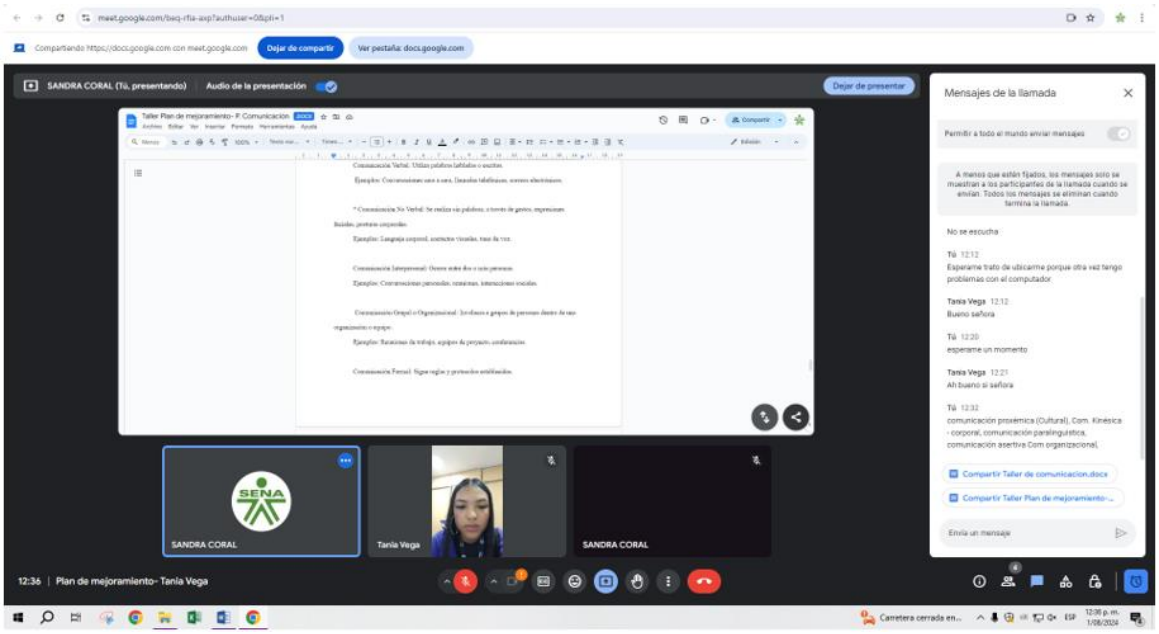
Saludo Cordial Samuel Mosquera Mosquera

Le informó que a la fecha usted presenta ocho insistencias de las cuales cuatro (4) son consecutivas y no presenta ningún soporte que lo justifique, tal como lo establece el reglamento del Aprendiz SENA. Adicionalmente se han realizado a la fecha más de cuatro actividades y tampoco ha cumplido con la entrega de ninguna de ellas. Su inasistencia impide que se establezca con usted algún tipo de estrategia pedagógica.

Teniendo en cuenta lo anterior **se notifica la novedad a la Coordinación Académica** para que se dé inicio a una probable deserción, producto de su incumplimiento con el proceso formativo.

***CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO.** El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje*
*2. **Incumplimiento Injustificado:** Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.*
El instructor o tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

ENCUENTROS DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO: Obligación 16 y 23



REGISTROS DE ASISTENCIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2995825 TEFE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz.
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	12-jul	15-jul	16-jul	17-jul	18-jul	19-jul	22-jul	23-jul	24-jul	25-jul	26-jul	29-jul	30-jul	31-jul	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	7-ago	8-ago	9-ago	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep
			Semana 1					Semana 2					Semana 3						Semana 4						Semana 5									Semana 11			
1	ALZATE PRADA CAROLINA		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	N	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
2	BARACALDO CARDOSO JUAN JOSE		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
3	BRINEZ YATE SHAMPIER		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	N	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
4	BUITRAGO NIÑO DANIEL FELIPE		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
5	CASTILLO MOLANO VALENTINA		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
6	CORTES GONZALEZ WILSON DAVID		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
7	FORERO ROJAS KAREN		A	A	N	A		N	N				J	A	A	A	A	N	A	A	A	N	A		A	A	A	A	A	A	A				
8	GIL CAVANZO ERIKA VIVIANA		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	N				
9	GIL TRUJILLO MARIA JOSE		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
10	GONZALEZ REMIREZ JERSON STIK		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	N	N	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	N	A				
11	MARTINEZ MARTINEZ JHONAL DANIEL		A	A	A	A		A	A				A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
12	PATERNINA MARTINEZ MARIA JOSE		N	N	N	N		N	Retir				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N				
13	PEÑA ALZATE HEIDY DAYANNA		N	A	A	A		N	A				A	A		A	A	A	N	A	A	A	A			A	A	n	A	N	A				
14	SANTAMARIA MOLANO CHRISTIAN MATEO		N	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
15	TRUJILLO MORA YULIETH NATALIA		N	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	N	A	A				
16	VARGAS DUARTE CRISTHIAN CAMILO		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A				
17	VASQUEZ FORERO CRISTIAN MANUEL		N	N	N	N		A	N				A	A	A	N	A	A	A	A	A	N	N		N	N	N	N	N	N	N				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2956621 TAA (Taxis Libres)
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	12-jul	15-jul	16-jul	17-jul	18-jul	19-jul	22-jul	23-jul	24-jul	25-jul	26-jul	29-jul	30-jul	31-jul	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	7-ago	8-ago	9-ago	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago	19 ag	20-ago	11-sep	12-sep	13-sep	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep
				Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4						Semana 5					Semana 6				Semana 7		Semana 10			Semana 11			
1	AGUILAR PRECIADO KAREN XIMENA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A	Física	A	A	A	A	fisica	festivo	A	A	A	C.física	A	A	A										
2	AMARILLO GARCÍA LAURA DAYANN		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
3	AYALA DIAZ LEYDI ALEJANDRA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
4	BLANCO BERMUDEZ YORLEIDIS		Física	Aplazam	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
5	CARVAJAL ROJAS JOHAN HERNEY		Física	A	A	A	DIA CIV	FÍSICA	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	N			A	A	A		A	A	A										
6	CLEVES PENAGOS SHARON VANESA		Física	Retiro	N				N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
7	CORDOBA CORREA YILBERTH ESTIWAR		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
8	DE LA ROSA CASERES TANIA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
9	ESPINOSA AYALA JUDITH VALERIA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
10	GALINDO MUÑOZ NICOL TATIANA		Física	Deserción	N						N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
11	GARZON GONZALEZ YOLIMA JASBLEYDI		Física	Deserción	N						N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
12	GARZON GONZALEZ JULIANA ESTEFANYA		Física	Deserción	N						N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
13	GRANOBLES BARBOSA LAURA MICHELLE		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		J	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
14	GUZMÁN SOCHA SARA YISEL		Física	A	J	A	DIA CIV	Física	N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
15	JIMENEZ GUATIVA DAYAN STEPHANNY		Física	Retiro	N						N	N		N																										
16	LYERZKYSKY ROA MARY JINETH		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	N	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
A	MATA AGUIRRE YESIMAR CAROLINA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	N		A		A	A		A	A	A	N			N	A	A		A	A	A										
18	MOSQUERA MOSQUERA SAMUEL		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	N	N	A	N		N		N	N		N	A	N	A					A		N	A	A										
19	NAVARRO AGUIRRE JOHAN ESTIVEN		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
20	PEÑA MARCELA		Física	Deserción	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
21	PEREIRA CASTRO AURA MARIA		Física	Deserción	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
22	PEREZ URREA MIGUEL ANGEL		Física	Deserción	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
23	PINILLA ARGUELLES LISETH CAMILA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	N	A	A			A	A	A		A	A	A										
24	REYES CUELLAR JUAN ESTEBAN		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	J		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
25	RICO SANCHEZ AMY YUDITH		Física	A	A	N	DIA CIV	Física	A	A	N	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
26	RODRIGUEZ ALBARRACIN JHON ALEXANDER		Física	A	A	N	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
27	RODRIGUEZ BAYONA AMBAR RUBI		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	N	N		N		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	N	A										
28	RODRIGUEZ RAMOS DANIELA SOFIA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
29	VARGAS BONILLA YENNIMAR JULIANA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A										
30	VARGAS ESPINOSA LIZETH DAMARIS		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	N	A		A		A	A		A	J	A	A			A	A	A		A	N	A										
31	MARÍA DEL CARMEN CAMARGO RODRÍGUEZ		Física	N	N	N	DIA CIV	Física	N	N	A	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N										
32																																									
33																																									
34																																									
35																																									
36																																									
37																																									
38																																									
39																																									
40																																									

COMUNICACIÓN ORAL
COMUNICACIÓN ESCRITA
COMUNICACIÓN KINÉSICA
COMUNICACIÓN PARALINGUÍSTICA
COMUNICACIÓN PROXÉMICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2995609 TGA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	12-jul	15-jul	16-jul	17-jul	18-jul	19-jul	22-jul	23-jul	24-jul	25-jul	26-jul	29-jul	30-jul	31-jul	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	7-ago	8-ago	9-ago	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago	19 ag	20-ago	21-ago	22-ago	23-ago	19-sep
				Semana 1			Semana 2					Semana 3					Semana 4							Semana 5					Semana 6							Semana 7			Semana 11
1	AGUIRRE CAMPOS CRISTIAN DAVID			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	VISITA	A	A	FESTIV	A	A	A	A	A	A	A							
2	AGUIRRE OLIVARES CHRISTIAN			A	A	A	A	A	A	A			paro taxi	TRASLAD																								
3	AVILA RUGELIS MARIA PAULA			A	A	A	A	A	A	A		N	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
4	BARBOSA RINCON DARLY MICHELL			A	A	A	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N	N	N							
5	BARRERO VELA JULIAN DAVID			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A	A	A							
6	BELTRAN TORRES PAULA VALENTINA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		J	A		J	J	A	A	J	A	A							
7	CASTAÑEDA GIL MARYURY DAYANA			A	A	A	A	A	A	J		A	J	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
8	CISNEROS BAYONA GINA PAOLA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	J	A	A							
9	CISNEROS BAYONA JOSE DAVID			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
10	CUELLAR REINOSO SARA DANIELA			N	A	A	A	A	A	A		A	N	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A	A	N							
11	GARCES JARAMILLO ANGIE SOFIA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
12	GARCIA MOYANO LIZBETH DAYANA			A	J	J	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
13	GARCIA VILORIA YULIANIS			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A	A							
14	GUZMAN VALERO SHARITH LICET			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A			A	N	A	A	A	A	A							
15	HERNANDEZ ROCHA KELY YOJANA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A	A							
16	HERNANDEZ SANCHEZ LAURA MICHELL			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A	A							
17	MEZA NIETO NICOL DAYANA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	J	J	J		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
18	NARVAEZ BORJA JENNIFER PAOLA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
19	NUÑEZ FIGUEROA LEIDY SORAYA			A	N	N	N	N	N	N		N					N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N	N	N							
20	OLARTE RODRIGUEZ JOHAN ARLEY			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	N	N							
21	PARRA DUARTE LAURA GERALDINE			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	J	J	J	A	A							
22	PRIETO GARCIA JEIMMY ANDREA			A	J	A	A	A	A	A		N	A	A	A	A	A	A	N	A		A	A		A	A	J	A	A	A	A							
23	QUINTERO SANABRIA VALENTINA			A	A	A	A	A	A	A		A	J	J	J	A	A	A	A	A		N	A		A	E	A	A	A	A	A							
24	QUIROGA CASAS MARIA VERONICA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	N							
25	RIAÑO FUENTES MARIA MARISOL			N	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	N	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A	A	A							
26	RINCON MORALES JASMIN ELIANA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	N	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A	A							
27	SORIANO AGUAZACO DIANA CAMILA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A	A							
28	SOTO VELEZ JENSY NIKOLE			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A							
29	SUAREZ RODRIGUEZ YISEL ESTELLA			A	A	A	A	A	A	J		A	A	A	A	A	J	A	A	A		A	J		A	B	A	A	A	A	N							
30																																						
31																																						
32																																						
33																																						
34																																						
35																																						
36																																						
37																																						
38																																						
39																																						
40																																						

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

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: 2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874245 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995695 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	22/08/2024	OTROS	79,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 79,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA