PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de septiembre de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856379 del año 2024

ELSY RINCÓN VIANCHA identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

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

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	-Portafolio - Anuncios - 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, 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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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 de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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 Sofía Plus
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta 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.	- Anuncios - 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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta 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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
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, 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	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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 N°. **9471773002** de la planilla de Aportes en Línea, mes de **AGOSTO.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

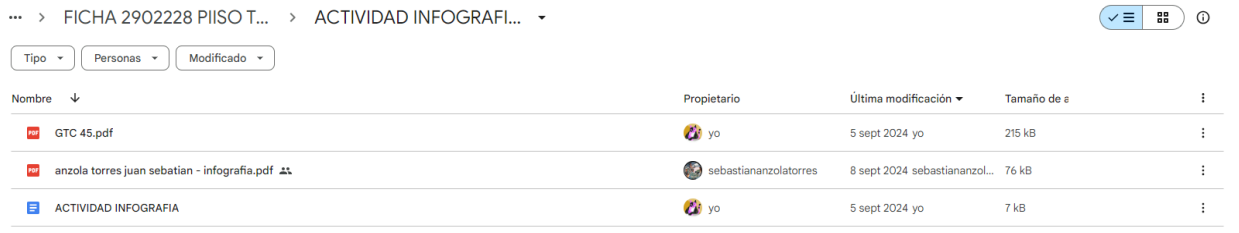
Firma
ELSY RINCÓN VIANCHA
Nombres y apellidos Contratista
C.C. No. 23.810.140 de Nobsa.

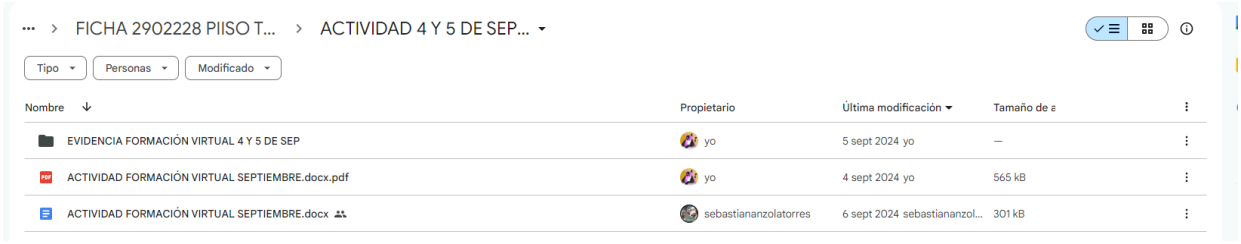
Recibí a satisfacción:

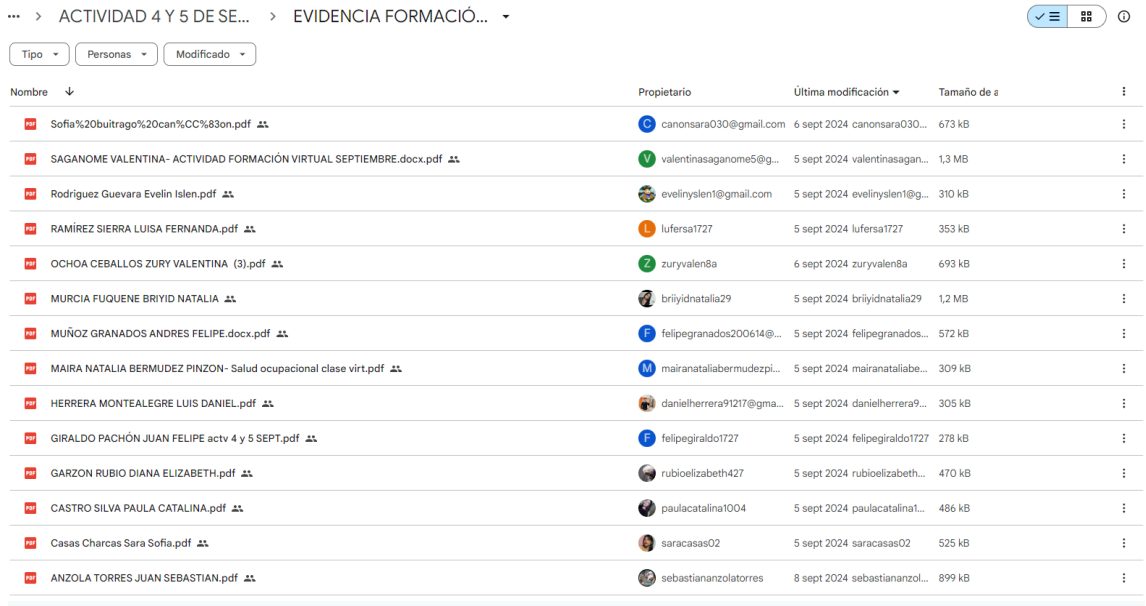
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico

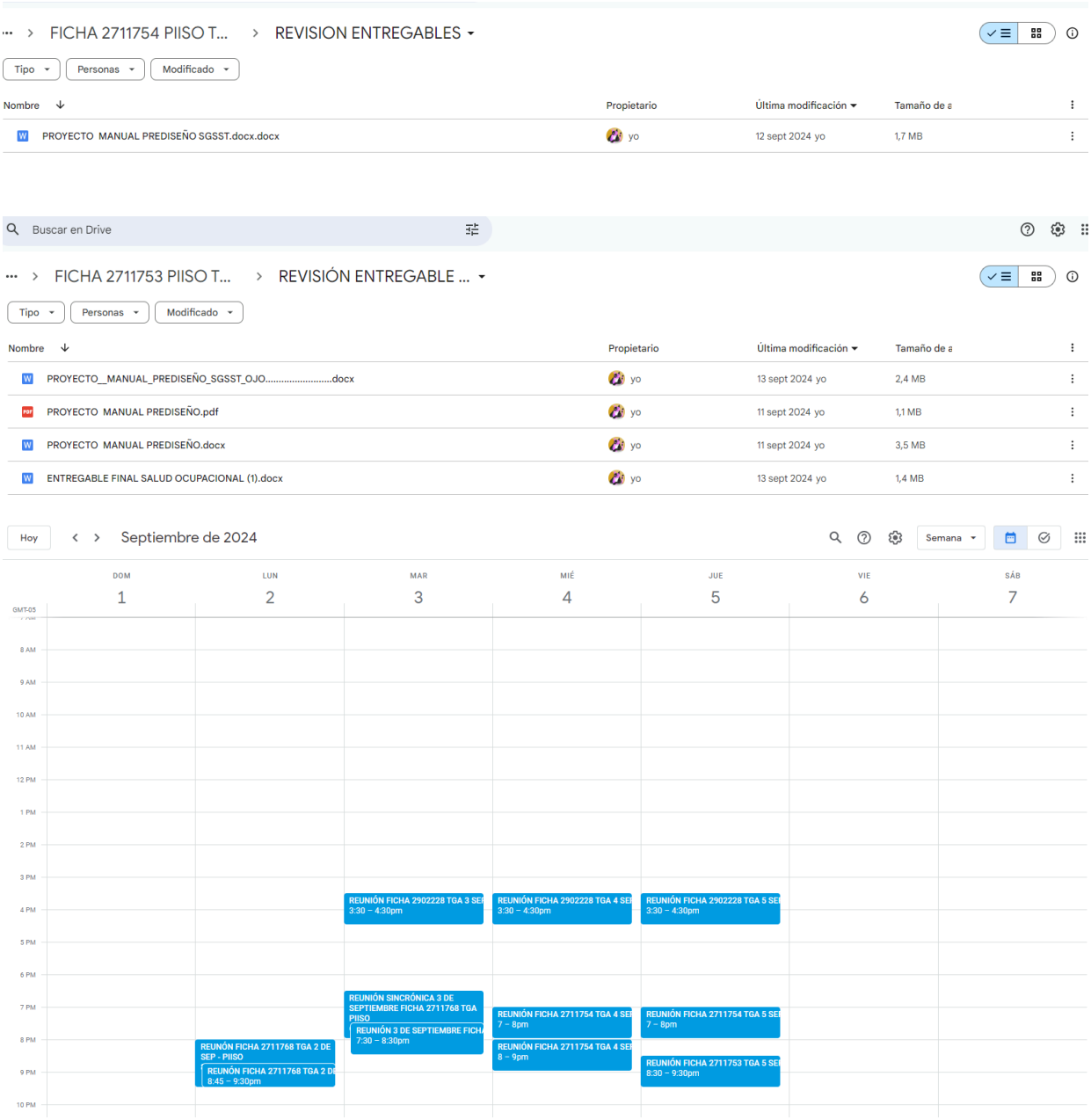
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES SEPTIEMBRE DE 2024 OBJETO DE PAGO ELSY RINCÓN VIANCHA

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.

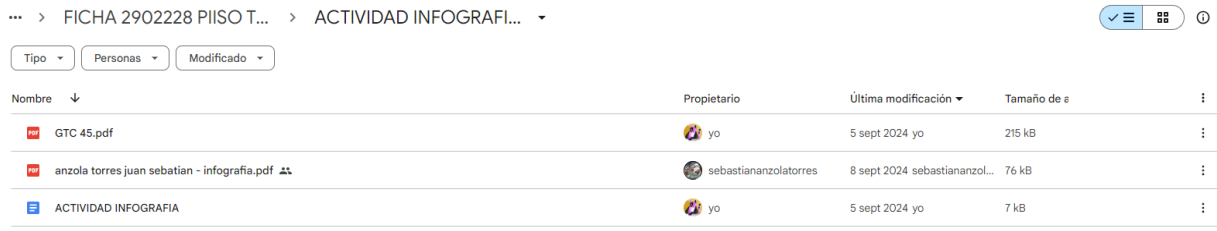


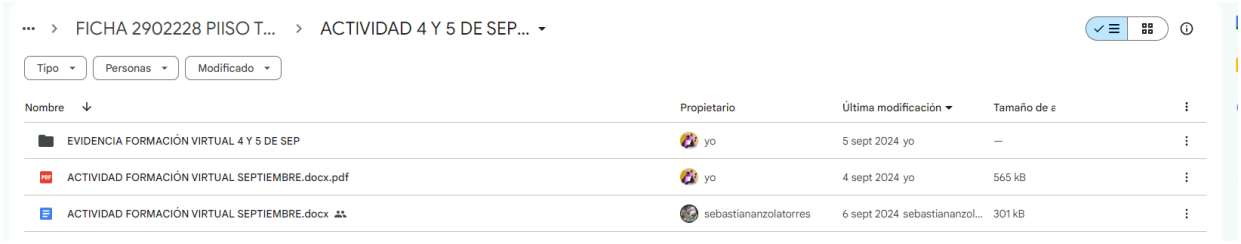


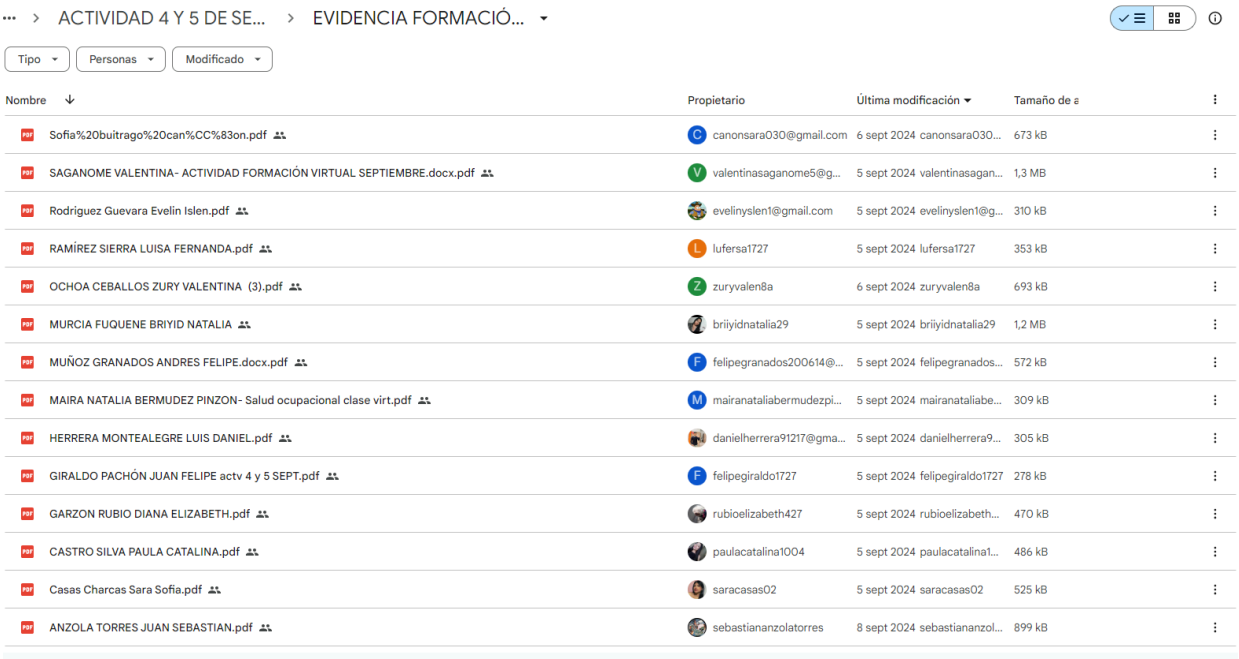


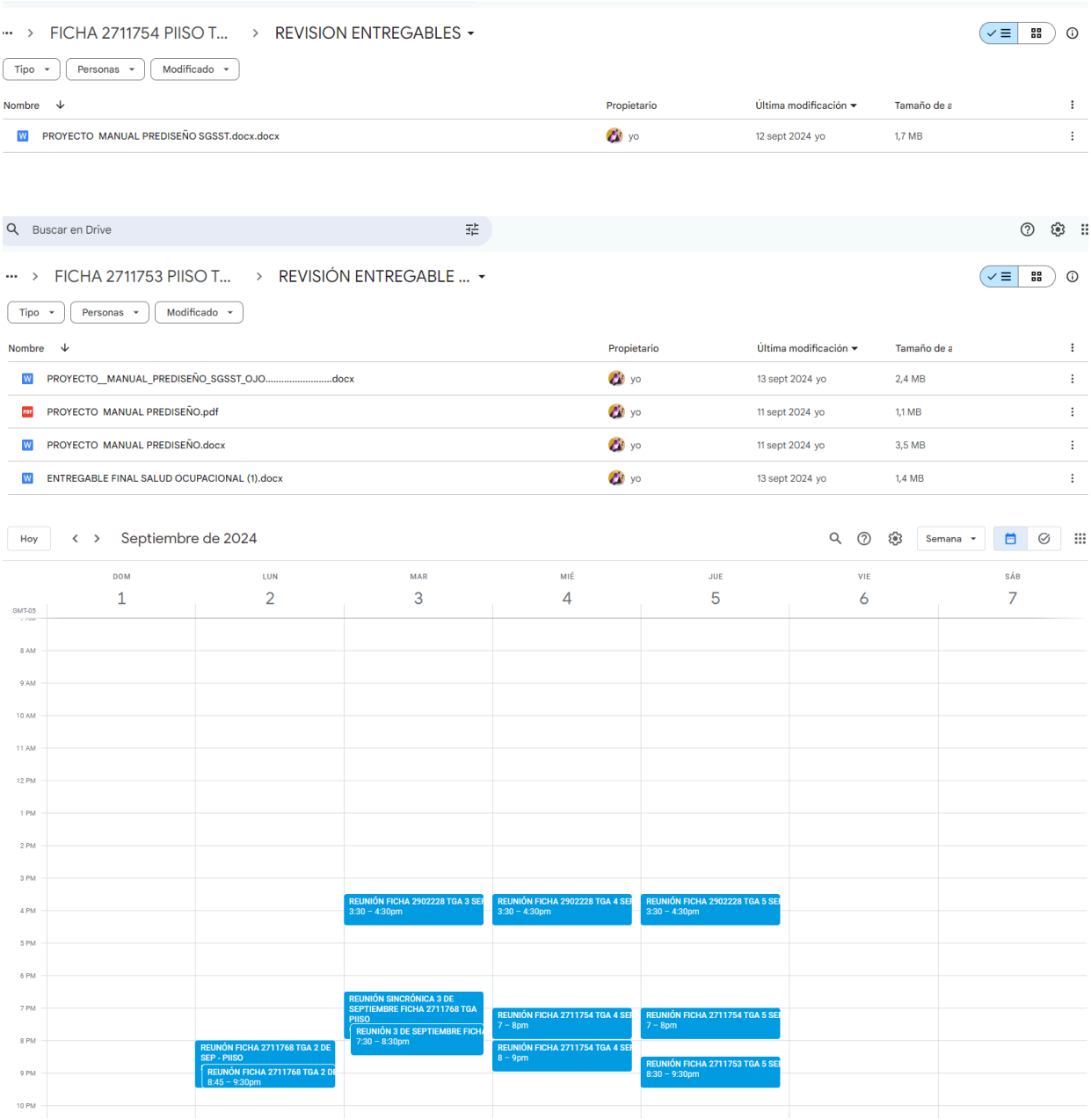


2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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.

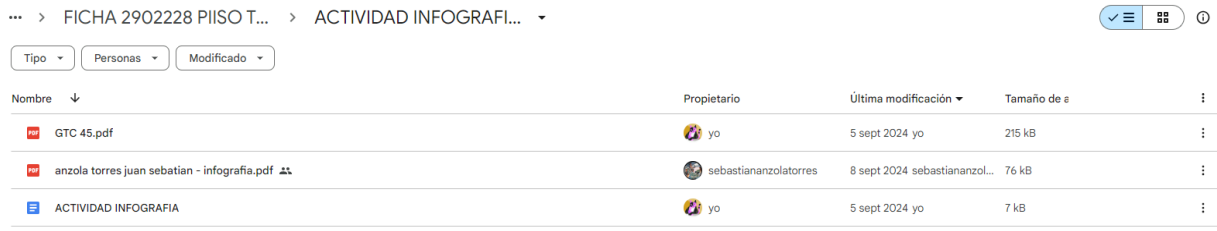

FICHA 2902228 PIISO T...
ACTIVIDAD INFOGRAFI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
GTC 45.pdf
yo
5 sept 2024 yo
215 kB
anzola torres juan sebatian - infografia.pdf
sebastiananzolatorres
8 sept 2024 sebastiananzol...
76 kB
ACTIVIDAD INFOGRAFIA
yo
5 sept 2024 yo
7 kB

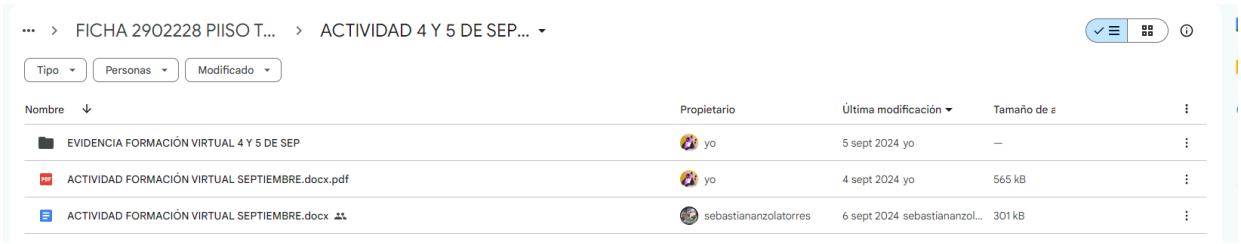

FICHA 2902228 PIISO T...
ACTIVIDAD 4 Y 5 DE SEP...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
EVIDENCIA FORMACIÓN VIRTUAL 4 Y 5 DE SEP
yo
5 sept 2024 yo
—
ACTIVIDAD FORMACIÓN VIRTUAL SEPTIEMBRE.docx.pdf
yo
4 sept 2024 yo
565 kB
ACTIVIDAD FORMACIÓN VIRTUAL SEPTIEMBRE.docx
sebastiananzolatorres
6 sept 2024 sebastiananzol...
301 kB

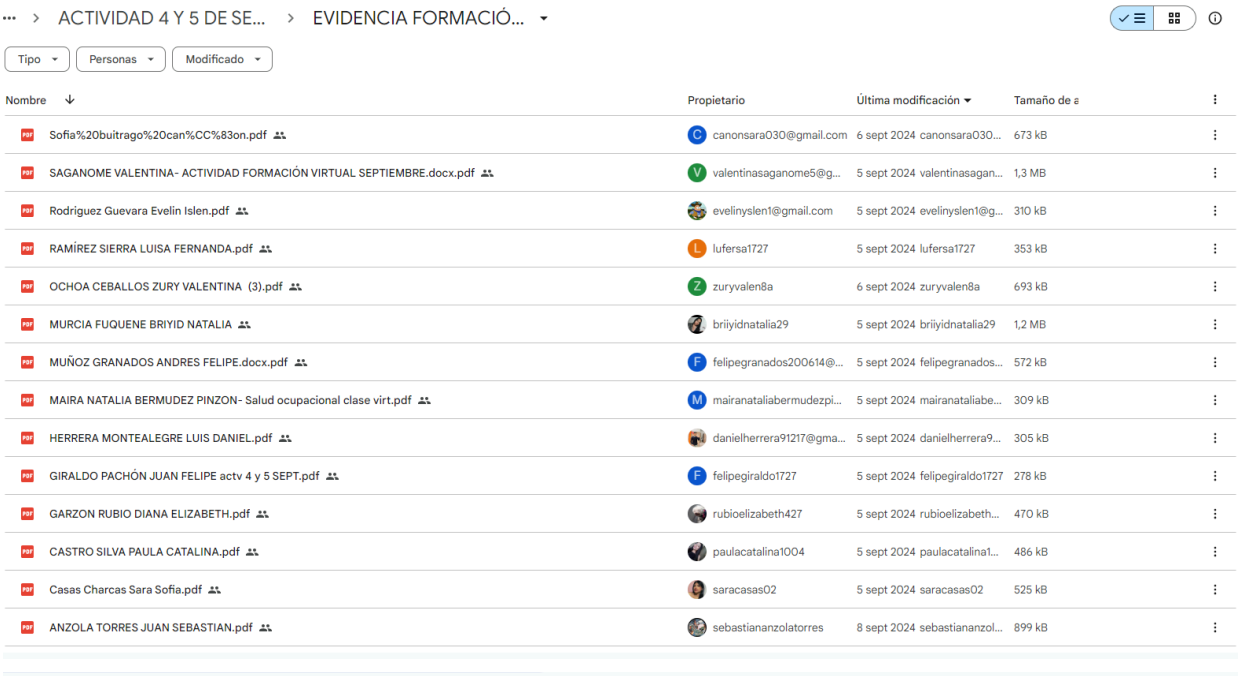

ACTIVIDAD 4 Y 5 DE SE...
EVIDENCIA FORMACIÓ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Sofia%20buitrago%20can%CC%83on.pdf
canonsara030@gmail.com
6 sept 2024 canonsara030...
673 kB
SAGANOME VALENTINA- ACTIVIDAD FORMACIÓN VIRTUAL SEPTIEMBRE.docx.pdf
valentinasaganome5@g...
5 sept 2024 valentinasagan...
1,3 MB
Rodriguez Guevara Evelin Islen.pdf
evelinyslen1@gmail.com
5 sept 2024 evelinyslen1@g...
310 kB
RAMÍREZ SIERRA LUISA FERNANDA.pdf
lufersa1727
5 sept 2024 lufersa1727
353 kB
OCHOA CEBALLOS ZURY VALENTINA (3).pdf
zuryvalen8a
6 sept 2024 zuryvalen8a
693 kB
MURCIA FUQUENE BRIYID NATALIA
briiyidnatalia29
5 sept 2024 briiyidnatalia29
1,2 MB
MUÑOZ GRANADOS ANDRES FELIPE.docx.pdf
felipegranados200614@...
5 sept 2024 felipegranados...
572 kB
MAIRA NATALIA BERMUDEZ PINZON- Salud ocupacional clase virt.pdf
mairanataliabermudezpi...
5 sept 2024 mairanataliabe...
309 kB
HERRERA MONTEALEGRE LUIS DANIEL.pdf
danielherrera91217@gma...
5 sept 2024 danielherrera9...
305 kB
GIRALDO PACHÓN JUAN FELIPE actv 4 y 5 SEPT.pdf
felipegiraldo1727
5 sept 2024 felipegiraldo1727
278 kB
GARZON RUBIO DIANA ELIZABETH.pdf
rubioelizabeth427
5 sept 2024 rubioelizabeth...
470 kB
CASTRO SILVA PAULA CATALINA.pdf
paulacatalina1004
5 sept 2024 paulacatalina1...
486 kB
Casas Charcas Sara Sofia.pdf
saracasas02
5 sept 2024 saracasas02
525 kB
ANZOLA TORRES JUAN SEBASTIAN.pdf
sebastiananzolatorres
8 sept 2024 sebastiananzol...
899 kB



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.

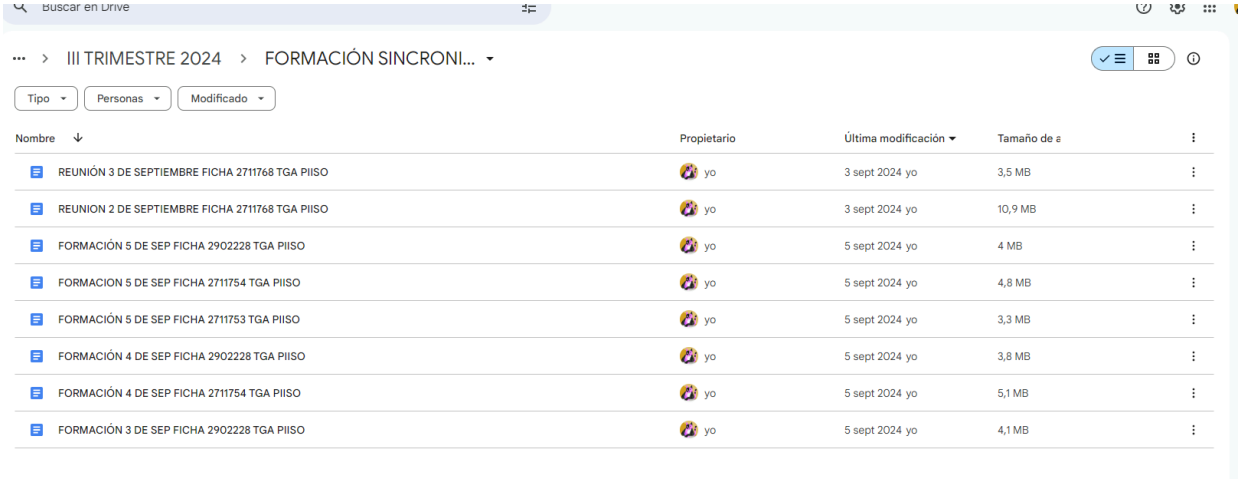

FICHA 2902228 PIISO T...
ACTIVIDAD INFOGRAFI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
GTC 45.pdf
yo
5 sept 2024 yo
215 kB
anzola torres juan sebatian - infografia.pdf
sebastiananzolatorres
8 sept 2024 sebastiananzol...
76 kB
ACTIVIDAD INFOGRAFIA
yo
5 sept 2024 yo
7 kB

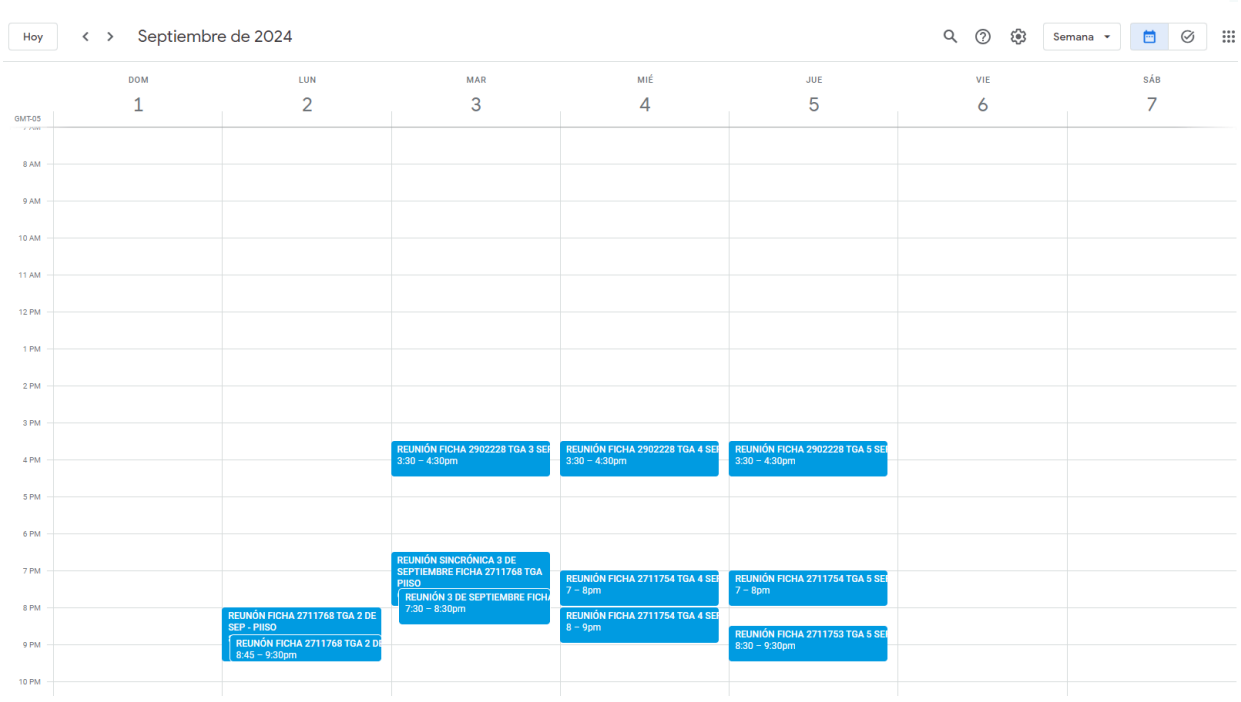

FICHA 2902228 PIISO T...
ACTIVIDAD 4 Y 5 DE SEP...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
EVIDENCIA FORMACIÓN VIRTUAL 4 Y 5 DE SEP
yo
5 sept 2024 yo
—
ACTIVIDAD FORMACIÓN VIRTUAL SEPTIEMBRE.docx.pdf
yo
4 sept 2024 yo
565 kB
ACTIVIDAD FORMACIÓN VIRTUAL SEPTIEMBRE.docx
sebastiananzolatorres
6 sept 2024 sebastiananzol...
301 kB


ACTIVIDAD 4 Y 5 DE SE...
EVIDENCIA FORMACIÓ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Sofia%20buitrago%20can%CC%83on.pdf
canonsara030@gmail.com
6 sept 2024 canonsara030...
673 kB
SAGANOME VALENTINA- ACTIVIDAD FORMACIÓN VIRTUAL SEPTIEMBRE.docx.pdf
valentinasaganome5@g...
5 sept 2024 valentinasagan...
1,3 MB
Rodriguez Guevara Evelin Islen.pdf
evelinyslen1@gmail.com
5 sept 2024 evelinyslen1@g...
310 kB
RAMÍREZ SIERRA LUISA FERNANDA.pdf
lufersa1727
5 sept 2024 lufersa1727
353 kB
OCHOA CEBALLOS ZURY VALENTINA (3).pdf
zuryvalen8a
6 sept 2024 zuryvalen8a
693 kB
MURCIA FUQUENE BRIYID NATALIA
briiyidnatalia29
5 sept 2024 briiyidnatalia29
1,2 MB
MUÑOZ GRANADOS ANDRES FELIPE.docx.pdf
felipegranados200614@...
5 sept 2024 felipegranados...
572 kB
MAIRA NATALIA BERMUDEZ PINZON- Salud ocupacional clase virt.pdf
mairanataliabermudezpi...
5 sept 2024 mairanataliabe...
309 kB
HERRERA MONTEALEGRE LUIS DANIEL.pdf
danielherrera91217@gma...
5 sept 2024 danielherrera9...
305 kB
GIRALDO PACHÓN JUAN FELIPE actv 4 y 5 SEPT.pdf
felipegiraldo1727
5 sept 2024 felipegiraldo1727
278 kB
GARZON RUBIO DIANA ELIZABETH.pdf
rubioelizabeth427
5 sept 2024 rubioelizabeth...
470 kB
CASTRO SILVA PAULA CATALINA.pdf
paulacatalina1004
5 sept 2024 paulacatalina1...
486 kB
Casas Charcas Sara Sofia.pdf
saracasas02
5 sept 2024 saracasas02
525 kB
ANZOLA TORRES JUAN SEBASTIAN.pdf
sebastiananzolatorres
8 sept 2024 sebastiananzol...
899 kB

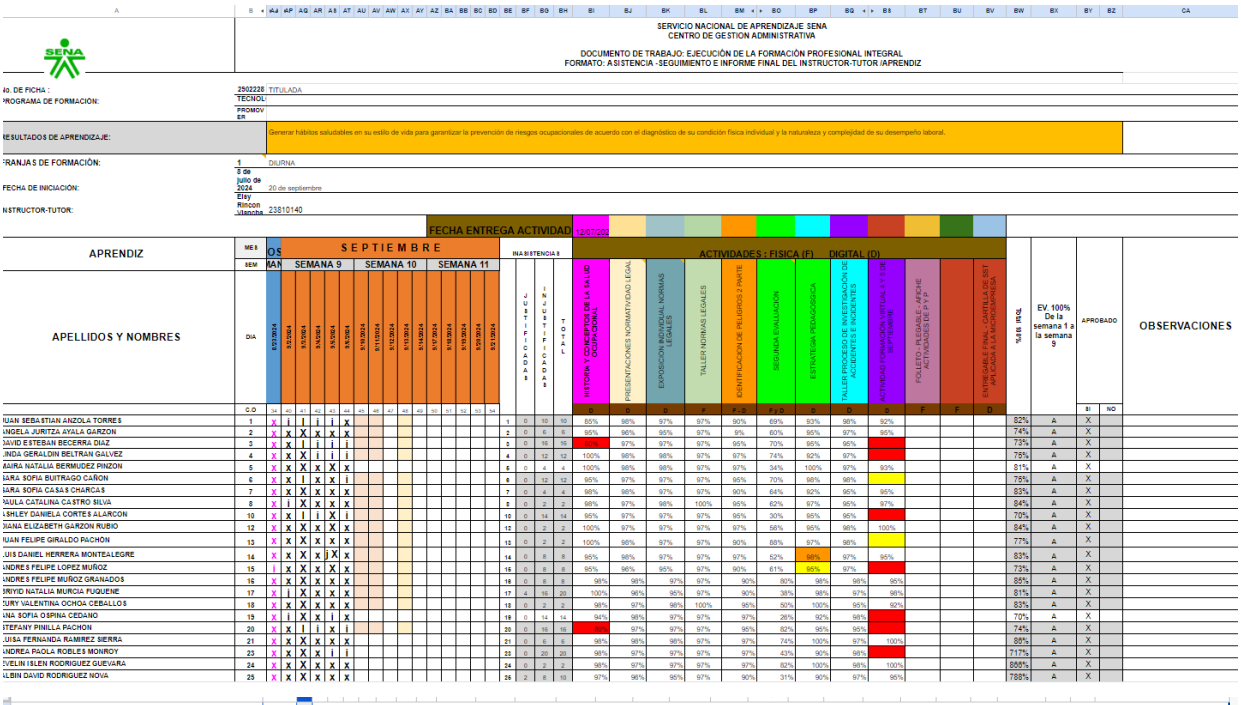

FICHA 2711754 PIISO T...
REVISION ENTREGABLES
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
PROYECTO MANUAL PREDISEÑO SGSST.docx.docx
yo
12 sept 2024 yo
1,7 MB

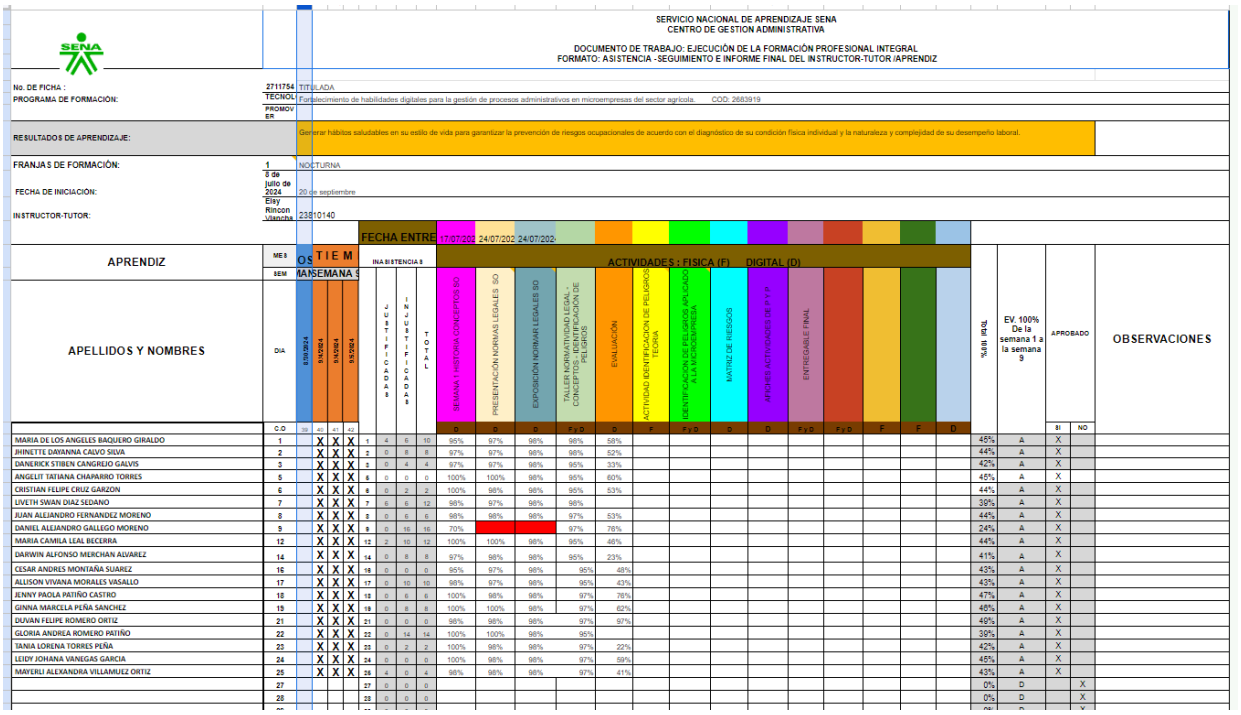

Buscar en Drive
FICHA 2711753 PIISO T...
REVISIÓN ENTREGABLE ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
PROYECTO__MANUAL_PREDISEÑO_SGSST_OJO.....docx
yo
13 sept 2024 yo
2,4 MB
PROYECTO MANUAL PREDISEÑO.pdf
yo
11 sept 2024 yo
1,1 MB
PROYECTO MANUAL PREDISEÑO.docx
yo
11 sept 2024 yo
3,5 MB
ENTREGABLE FINAL SALUD OCUPACIONAL (1).docx
yo
13 sept 2024 yo
1,4 MB


Buscar en Drive
III TRIMESTRE 2024
FORMACIÓN SINCRONI...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
REUNIÓN 3 DE SEPTIEMBRE FICHA 2711768 TGA PIISO
yo
3 sept 2024 yo
3,5 MB
REUNION 2 DE SEPTIEMBRE FICHA 2711768 TGA PIISO
yo
3 sept 2024 yo
10,9 MB
FORMACIÓN 5 DE SEP FICHA 2902228 TGA PIISO
yo
5 sept 2024 yo
4 MB
FORMACION 5 DE SEP FICHA 2711754 TGA PIISO
yo
5 sept 2024 yo
4,8 MB
FORMACIÓN 5 DE SEP FICHA 2711753 TGA PIISO
yo
5 sept 2024 yo
3,3 MB
FORMACIÓN 4 DE SEP FICHA 2902228 TGA PIISO
yo
5 sept 2024 yo
3,8 MB
FORMACIÓN 4 DE SEP FICHA 2711754 TGA PIISO
yo
5 sept 2024 yo
5,1 MB
FORMACIÓN 3 DE SEP FICHA 2902228 TGA PIISO
yo
5 sept 2024 yo
4,1 MB


Hoy
Septiembre de 2024
Semana
DOM 1
LUN 2
MAR 3
MIÉ 4
JUE 5
VIE 6
SÁB 7
GMT-05
8 AM
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
3 PM
4 PM
5 PM
6 PM
7 PM
8 PM
9 PM
10 PM
REUNIÓN FICHA 2902228 TGA 3 SE
3:30 – 4:30pm
REUNIÓN FICHA 2902228 TGA 4 SE
3:30 – 4:30pm
REUNIÓN FICHA 2902228 TGA 5 SE
3:30 – 4:30pm
REUNIÓN SINCRÓNICA 3 DE SEPTIEMBRE FICHA 2711768 TGA PIISO
REUNIÓN 3 DE SEPTIEMBRE FICHA
7:30 – 8:30pm
REUNIÓN FICHA 2711754 TGA 4 SE
7 – 8pm
REUNIÓN FICHA 2711754 TGA 5 SE
7 – 8pm
REUNIÓN FICHA 2711768 TGA 2 DE SEP - PIISO
REUNIÓN FICHA 2711768 TGA 2 DE
8:45 – 9:30pm
REUNIÓN FICHA 2711754 TGA 4 SE
8 – 9pm
REUNIÓN FICHA 2711753 TGA 5 SE
8:30 – 9:30pm

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.



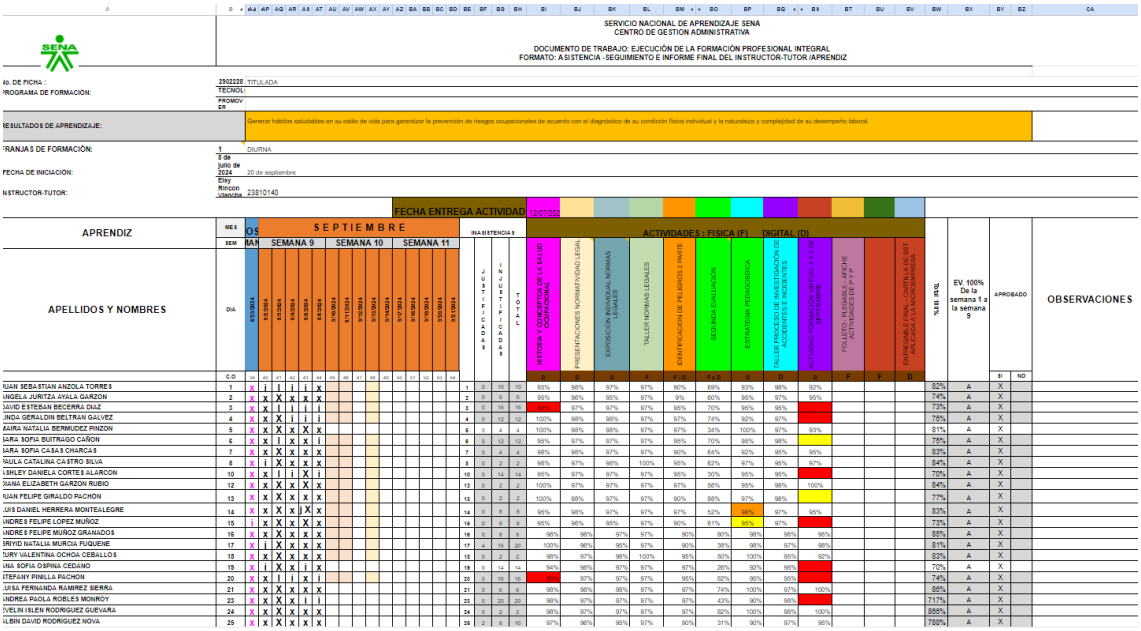


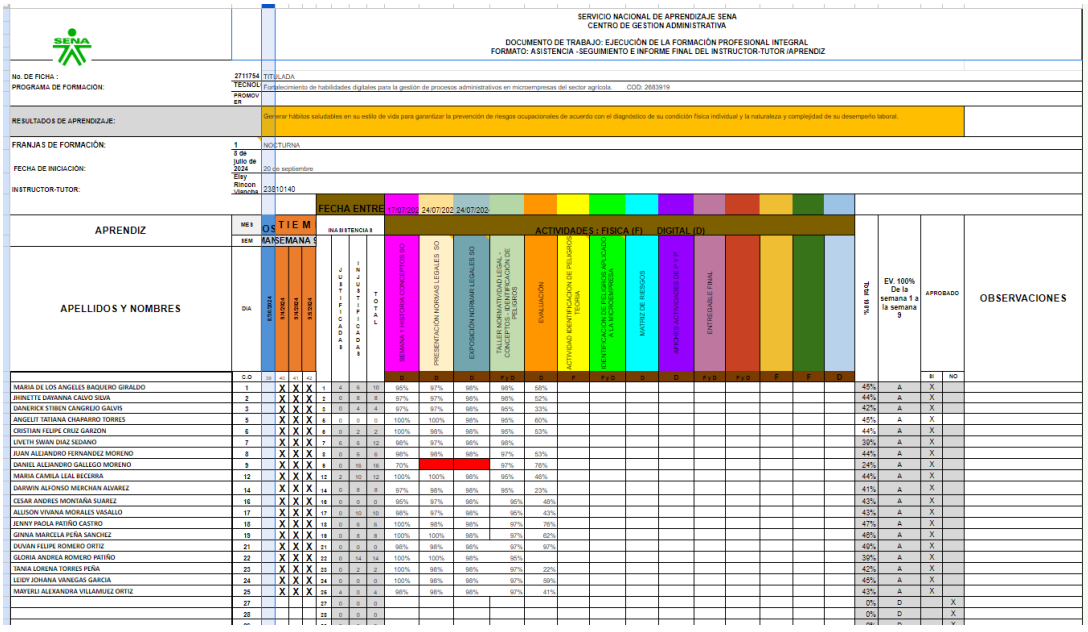
5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha

asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta 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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

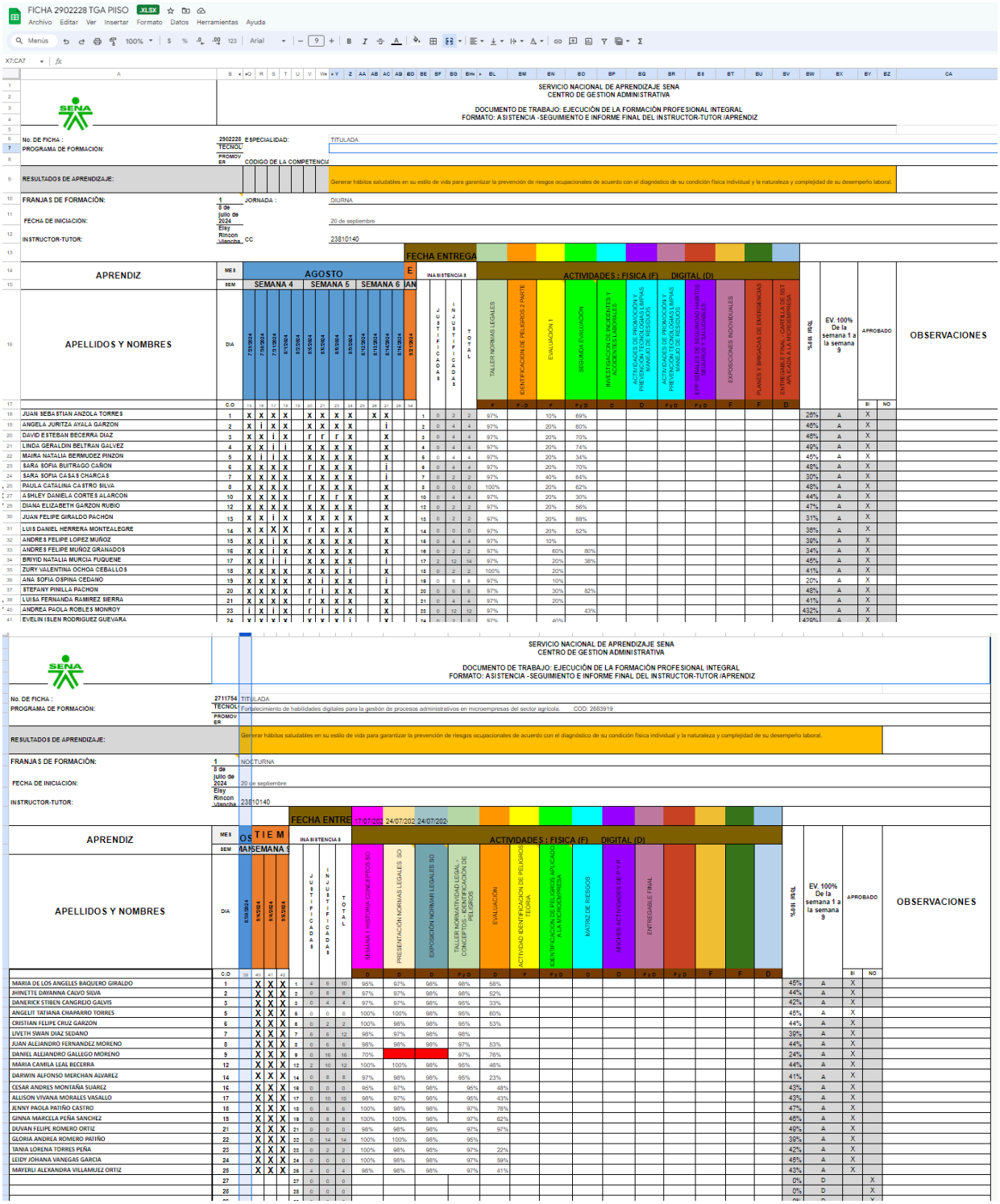
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

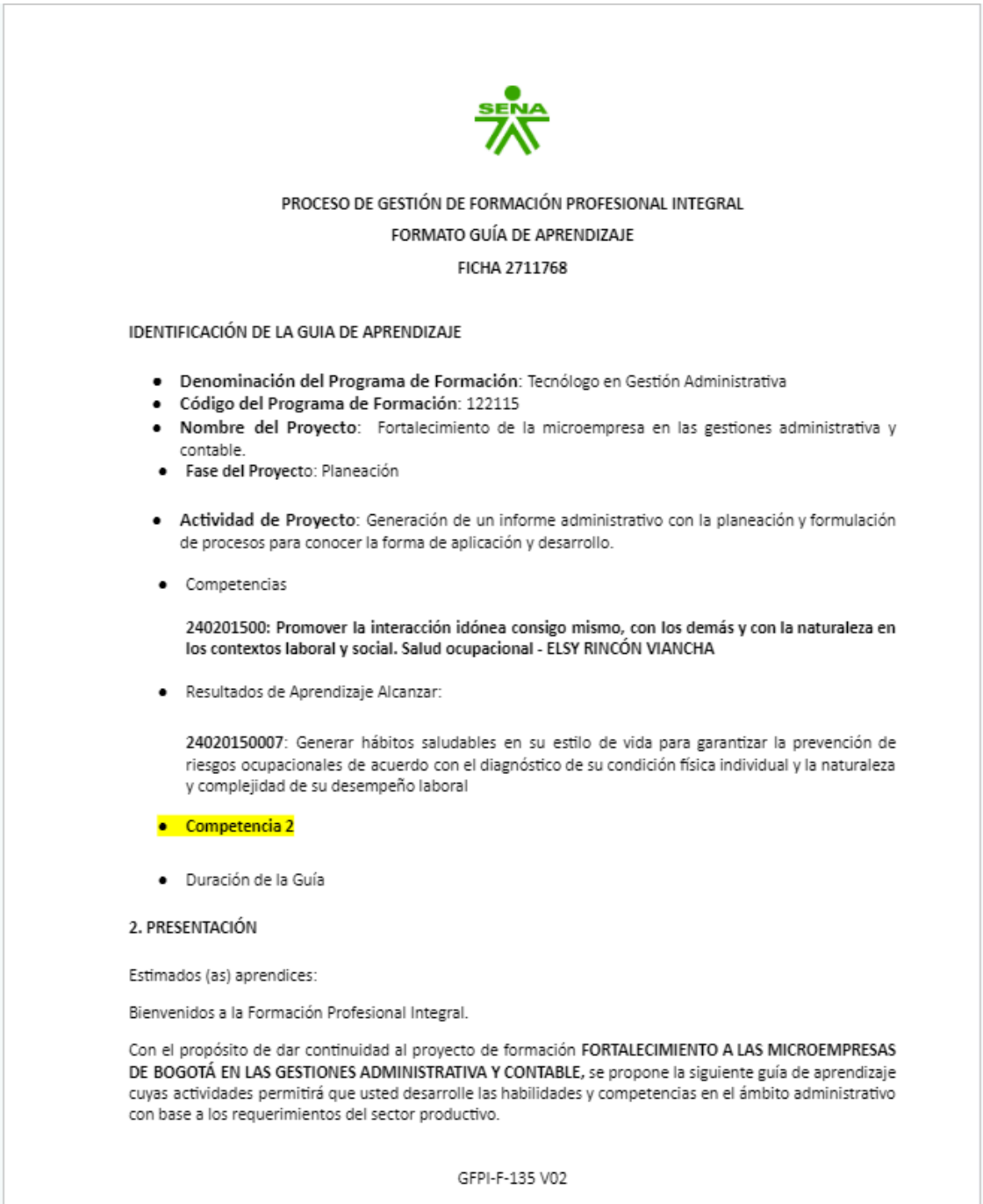
12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.



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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta 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.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2711768

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento de la microempresa en las gestiones administrativa y contable.
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Competencias

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Salud ocupacional - ELSY RINCÓN VIANCHA

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  24020150007: 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

- **Competencia 2**
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Estimados (as) aprendices:

Bienvenidos a la Formación Profesional Integral.

Con el propósito de dar continuidad al proyecto de formación **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,** se propone la siguiente guía de aprendizaje cuyas actividades permitirá que usted desarrolle las habilidades y competencias en el ámbito administrativo con base a los requerimientos del sector productivo.

GFPI-F-135 V02

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2711768

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento de la microempresa en las gestiones administrativa y contable.
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Competencias

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Salud ocupacional - ELSY RINCÓN VIANCHA

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  24020150007: 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

- Competencia 2
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Estimados (as) aprendices:

Bienvenidos a la Formación Profesional Integral.

Con el propósito de dar continuidad al proyecto de formación **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,** se propone la siguiente guía de aprendizaje cuyas actividades permitirá que usted desarrolle las habilidades y competencias en el ámbito administrativo con base a los requerimientos del sector productivo.

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.





18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ELSY RINCON VIANCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

674518 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040024020105 6CC23810140C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ELSY RINCON VIANCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024)

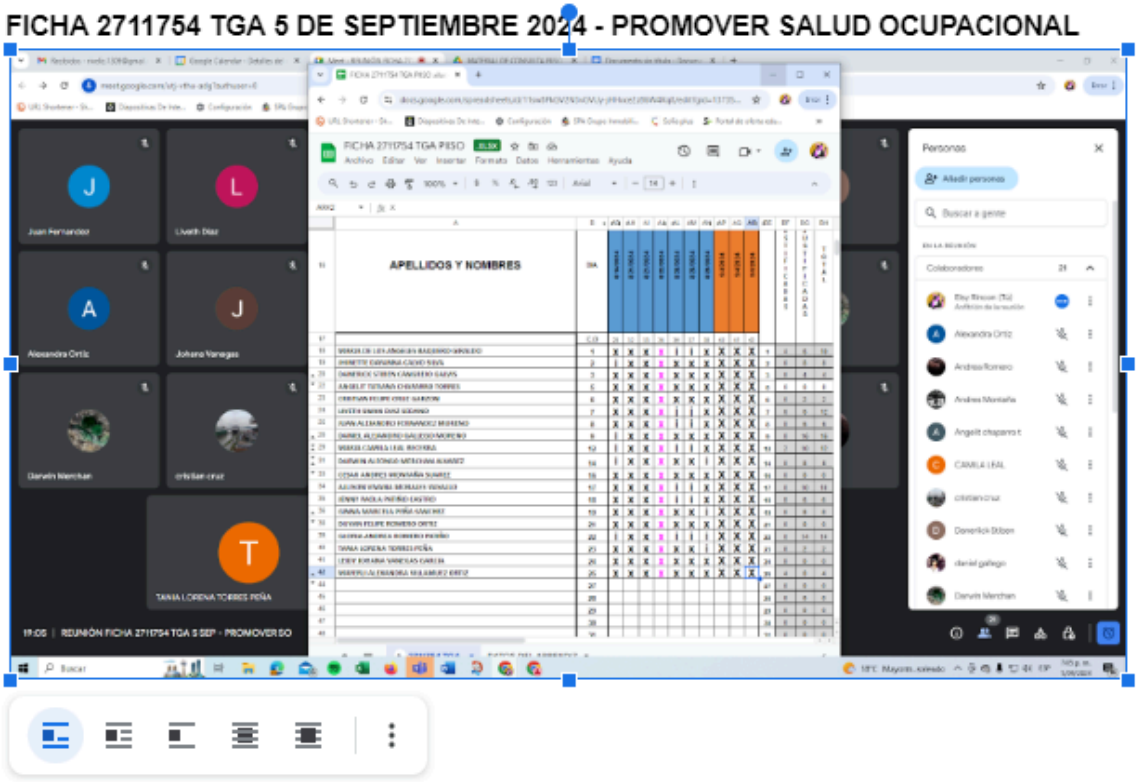
Firmado Digitalmente por

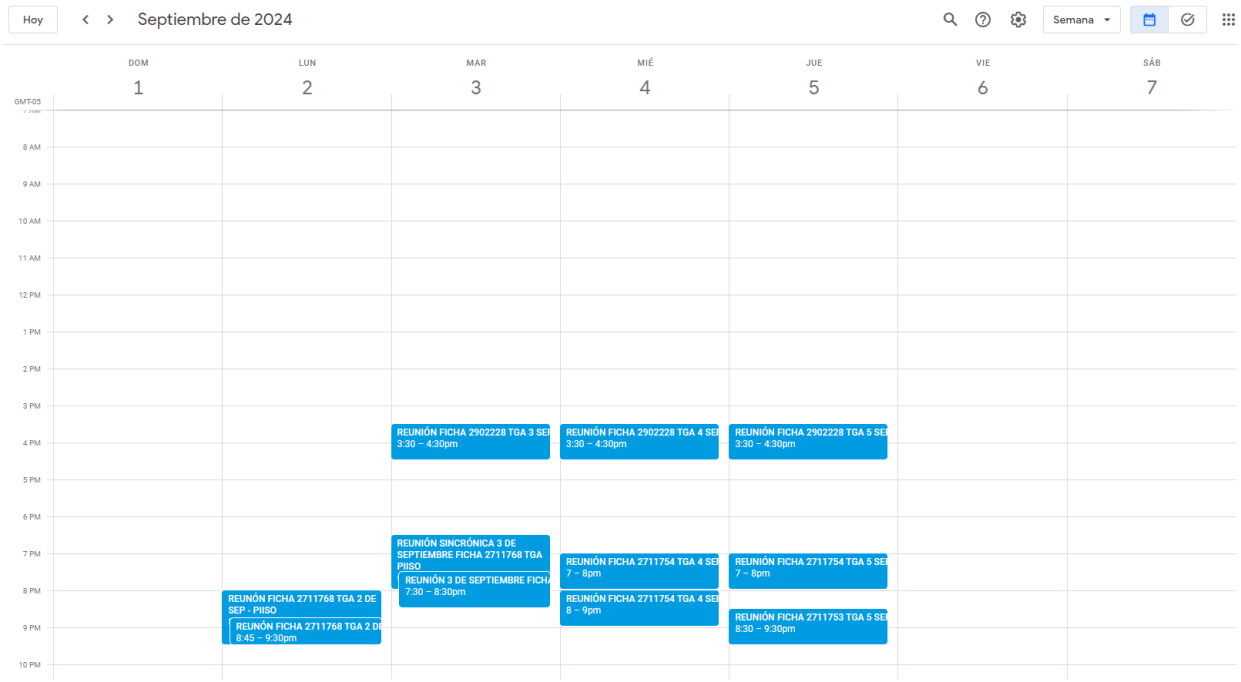
1852575 - 29/04/2024
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

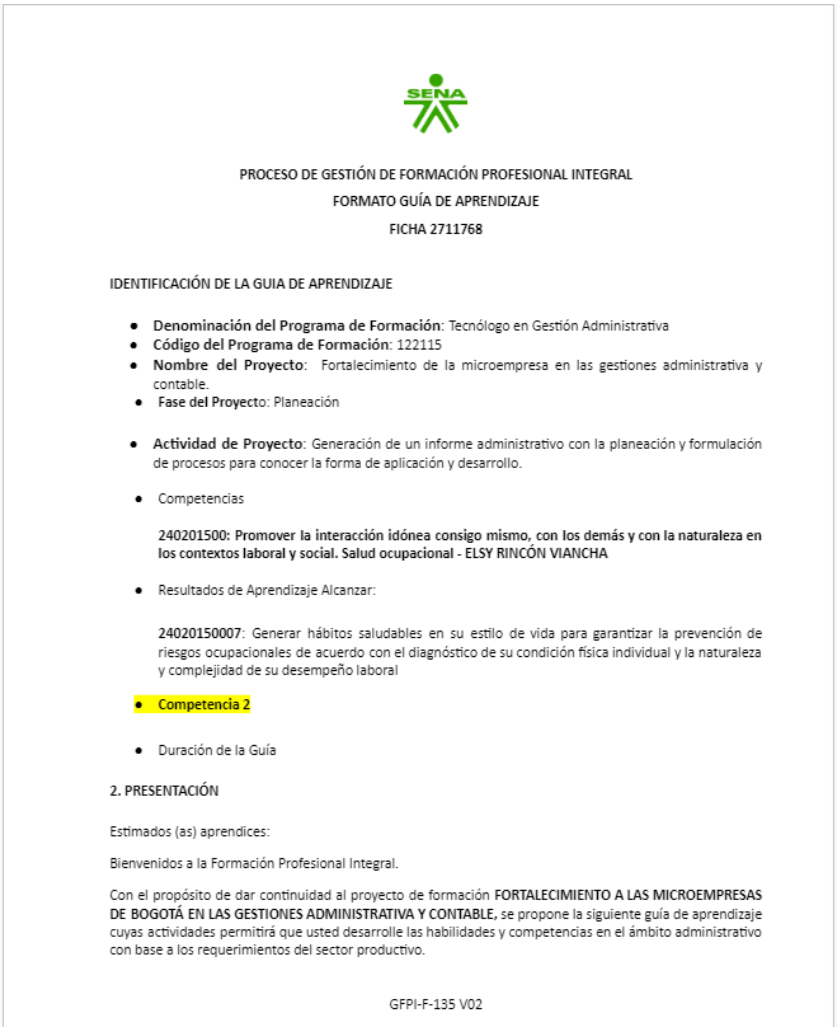
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040024020108 1241CC23810140C.

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.





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.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2711768

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento de la microempresa en las gestiones administrativa y contable.
- **Fase del Proyecto**: Planeación

- **Actividad de Proyecto**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- Competencias

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Salud ocupacional - ELSY RINCÓN VIANCHA

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  24020150007: 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

- **Competencia 2**

- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Estimados (as) aprendices:

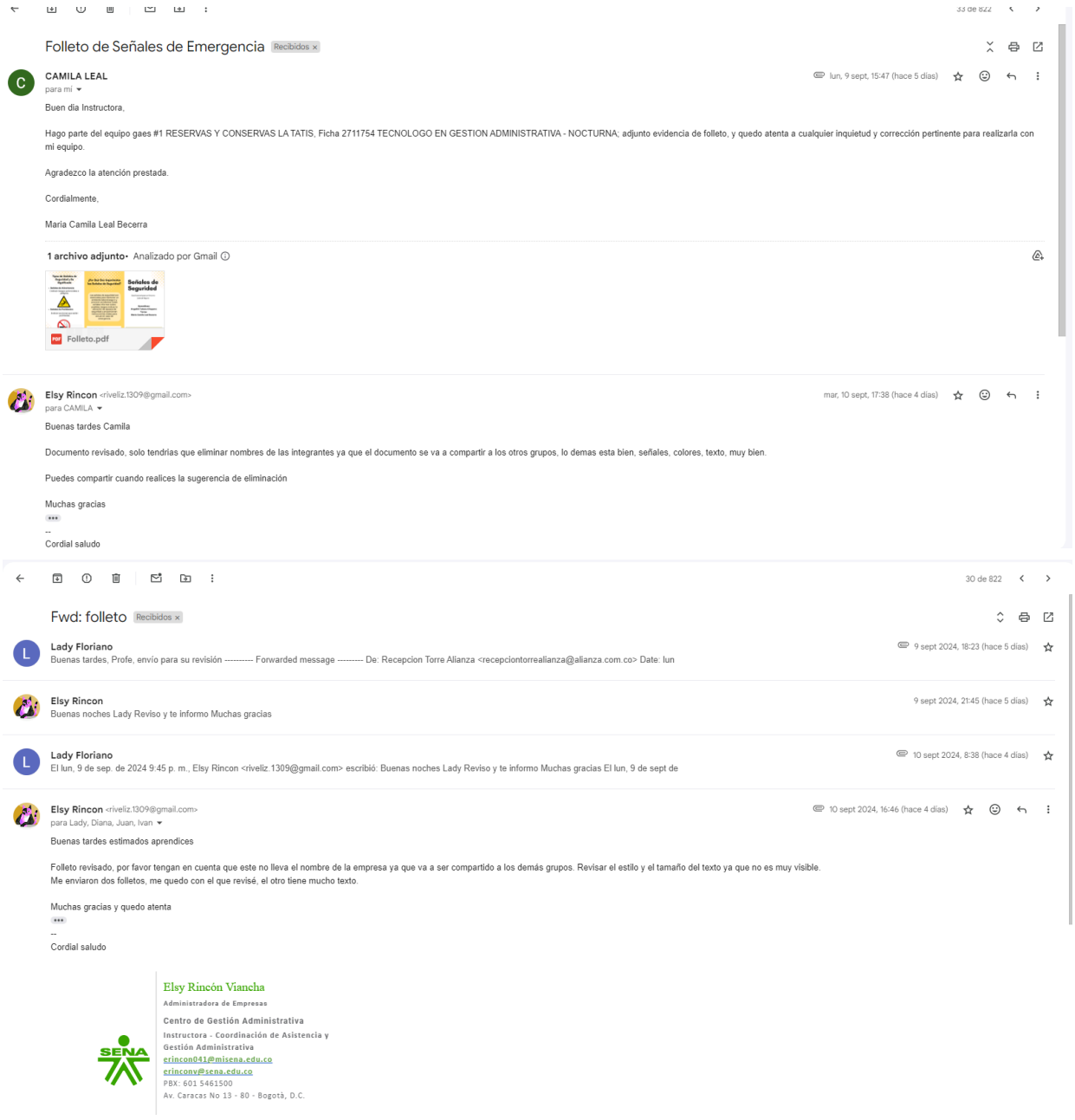
Bienvenidos a la Formación Profesional Integral.

Con el propósito de dar continuidad al proyecto de formación **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,** se propone la siguiente guía de aprendizaje cuyas actividades permitirá que usted desarrolle las habilidades y competencias en el ámbito administrativo con base a los requerimientos del sector productivo.

GFPI-F-135 V02

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta 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.



Folleto de Señales de Emergencia Recibidos ×

CAMILA LEAL para mí — lun, 9 sept, 15:47 (hace 5 días)

Buen dia Instructora,

Hago parte del equipo gaes #1 RESERVAS Y CONSERVAS LA TATIS, Ficha 2711754 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA - NOCTURNA; adjunto evidencia de folleto, y quedo atenta a cualquier inquietud y corrección pertinente para realizarla con mi equipo.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

Maria Camila Leal Becerra

1 archivo adjunto · Analizado por Gmail

Señales de Seguridad

Folleto.pdf

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> para CAMILA — mar, 10 sept, 17:38 (hace 4 días)

Buenas tardes Camila

Documento revisado, solo tendrías que eliminar nombres de las integrantes ya que el documento se va a compartir a los otros grupos, lo demas esta bien, señales, colores, texto, muy bien.

Puedes compartir cuando realices la sugerencia de eliminación

Muchas gracias

--
Cordial saludo

30 de 822

Fwd: folleto Recibidos ×

Lady Floriano — 9 sept 2024, 18:23 (hace 5 días)
Buenas tardes, Profe, envío para su revisión --------- Forwarded message --------- De: Recepcion Torre Alianza <recepciontorrealianza@alianza.com.co> Date: lun

Elsy Rincon — 9 sept 2024, 21:45 (hace 5 días)
Buenas noches Lady Reviso y te informo Muchas gracias

Lady Floriano — 10 sept 2024, 8:38 (hace 4 días)
El lun, 9 de sep. de 2024 9:45 p. m., Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> escribió: Buenas noches Lady Reviso y te informo Muchas gracias El lun, 9 de sept de

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> para Lady, Diana, Juan, Ivan — 10 sept 2024, 16:46 (hace 4 días)

Buenas tardes estimados aprendices

Folleto revisado, por favor tengan en cuenta que este no lleva el nombre de la empresa ya que va a ser compartido a los demás grupos. Revisar el estilo y el tamaño del texto ya que no es muy visible.
Me enviaron dos folletos, me quedo con el que revisé, el otro tiene mucho texto.

Muchas gracias y quedo atenta

--
Cordial saludo

Elsy Rincón Viancha
Administradora de Empresas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
erincon041@misena.edu.co
erinconv@sena.edu.co
PBX: 601 5461500
Av. Caracas No 13 - 80 - Bogotá, D.C.

26 de 822

Folleto de entregable final

Recibidos ×

EVELIN YSLEN RODRÍGUEZ GUEVARA
para mí

mar, 10 sept, 21:10 (hace 4 días)

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2024

Muy buenas noches instructora Elsy Rincón, soy la aprendiz Evelin Islen Rodríguez Guevara, adjunto evidencia del folleto para el entregable elaborado por el grupo gaes: Diana Elizabeth Garzón Rubio, Andrea Paola Robles Monroy y yo. Cualquier retroalimentación estaremos atentas.
Muchas gracias,

--
EVELIN YSLEN RODRÍGUEZ GUEVARA
Asistencia Administrativa
Articulación con la Media

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail



Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com>
para EVELIN

mié, 11 sept, 16:31 (hace 3 días)

Buenas tardes Evelin

Documento revisado, trata de incluir un poco más del tema de brigadas por ejemplo; Características de un brigadista y tipos de brigadas, la parte de Planes lo puedes dejar como lo tienes, si puedes agrega más imágenes.



Buscar correo

22 de 822

pdf folleto grupo Gomez Gomez contadores&Abogados

Recibidos ×

Albin Rodriguez
buenas tardes profesora adjunto el folleto de los Procedimientos Operativos Normalizados (SISMO – INCENDIO – INUNDACIÓN) Albin David Rodriguez Nova Ficha:290222

mar, 3 sept, 15:49 (hace 11 días)

2

Elsy Rincon
Buenas tardes Albin Documento revisado, adjunto envío archivo con algunos comentarios. Muchas gracias

mié, 11 sept, 17:27 (hace 3 días)

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com>
para Albin

jue, 12 sept, 15:35 (hace 2 días)

Buenas tardes Albin

Revisa por favor el documento, no te envié el archivo

•••

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail



Responder Reenviar

Buscar correo

17 de 822

Afiche planes y brigadas

Recibidos ×

Mayra Parra
Buenos dias instructora Elsy Rincon adjunto afiche grupo #4, quedo atenta a cualquier correccion muchas gracias.
mié, 11 sept, 0:55 (hace 3 días)

Elsy Rincon
Buenas tardes Mayra El archivo no se puede visualizar. SI lo puedes enviar en PDF por favor Quedo atenta
mié, 11 sept, 14:43 (hace 3 días)

Mayra Parra
---------- Forwarded message --------- De: Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> Date: mié, 11 sept 2024 a la(s) 1:43 p.m. Subject: Re: Afiche planes y brigadas
jue, 12 sept, 8:54 (hace 2 días)

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com>
para Mayra
jue, 12 sept, 14:27 (hace 2 días)

Buenas tardes Mayra

Falta la parte de que es un PLAN DE EMERGENCIAS, solo está lo de las Brigadas.

Muchas gracias

•••
--
Cordial saludo

Elsy Rincón Viancha
Administradora de Empresas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
erincon041@misena.edu.co
erincony@sena.edu.co
PBX: 601 5461500
Av. Caracas No 13 - 80 - Bogotà, D.C.

6 de 822

BUENOS DIAS PROFESORA

Recibidos ×

alejandra maria hernandez ruiz
POR FAVOR REVISAR EN ACTIVIDADES . ESPERAMOS RESPONDA GRACIAS .
vie, 13 sept, 12:43 (hace 1 día)

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com>
para alejandra
vie, 13 sept, 14:49 (hace 22 horas)

Buenas tardes Alejandra

Adjunto envío documento revisado, tener en cuenta comentarios

El documento que les envío realice algunos ajustes por favor trabajar sobre el documento que va adjunto

Tener en cuenta los siguientes aspectos de la Norma APA

PORTADA



Introducción, título centrado y solo inicial con mayúscula, texto de la introducción alineado a la izquierda



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELSY RINCON VIANCHA

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: 2711753 - 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 : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823924 - 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 : 28,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2711754 - 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 : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711768 - 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	52,00

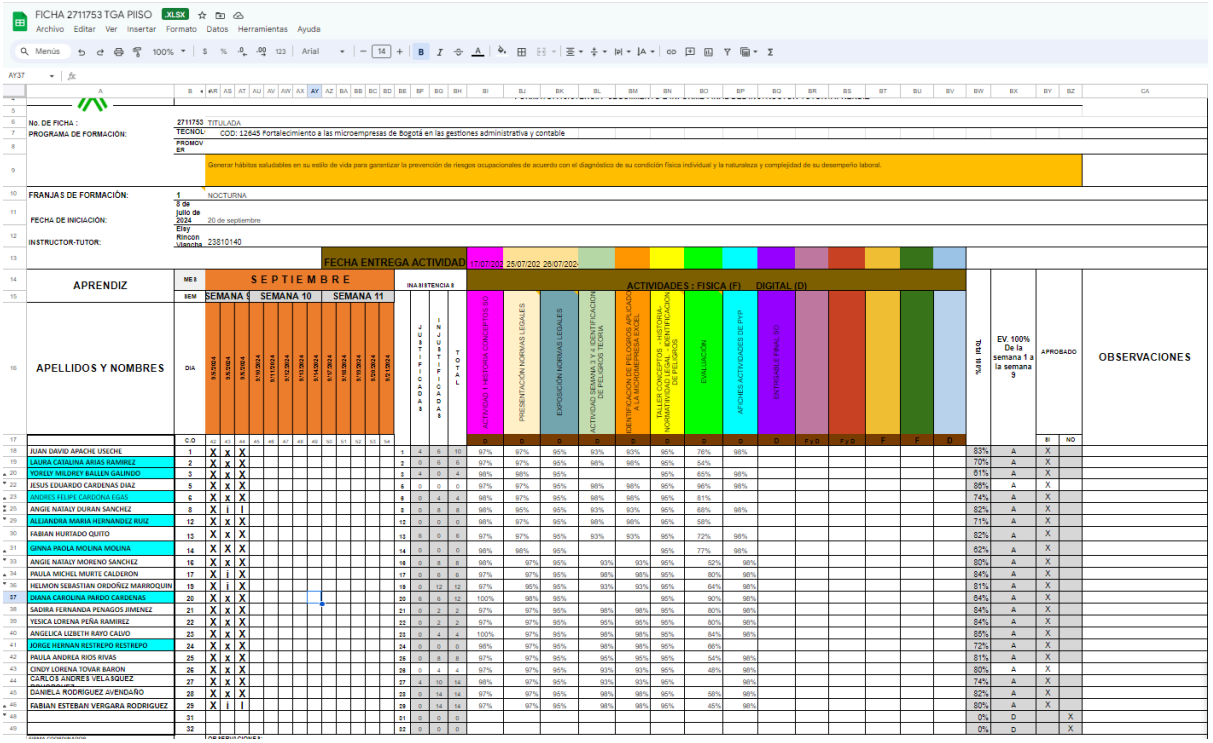
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 52,00

INSTRUCTOR: ELSY RINCON VIANCHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

LISTA DE ASISTENCIA SEPTIEMBRE 2024

FICHA 2711753 TGA JORNADA NOCHE JUEVES Y VIERNES



FICHA 2711753 TGA PIISO XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

No. DE FICHA : 2711753 TITULADA

PROGRAMA DE FORMACION: TECNOL COD: 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable

PROMOVER

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.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 NOCTURNA

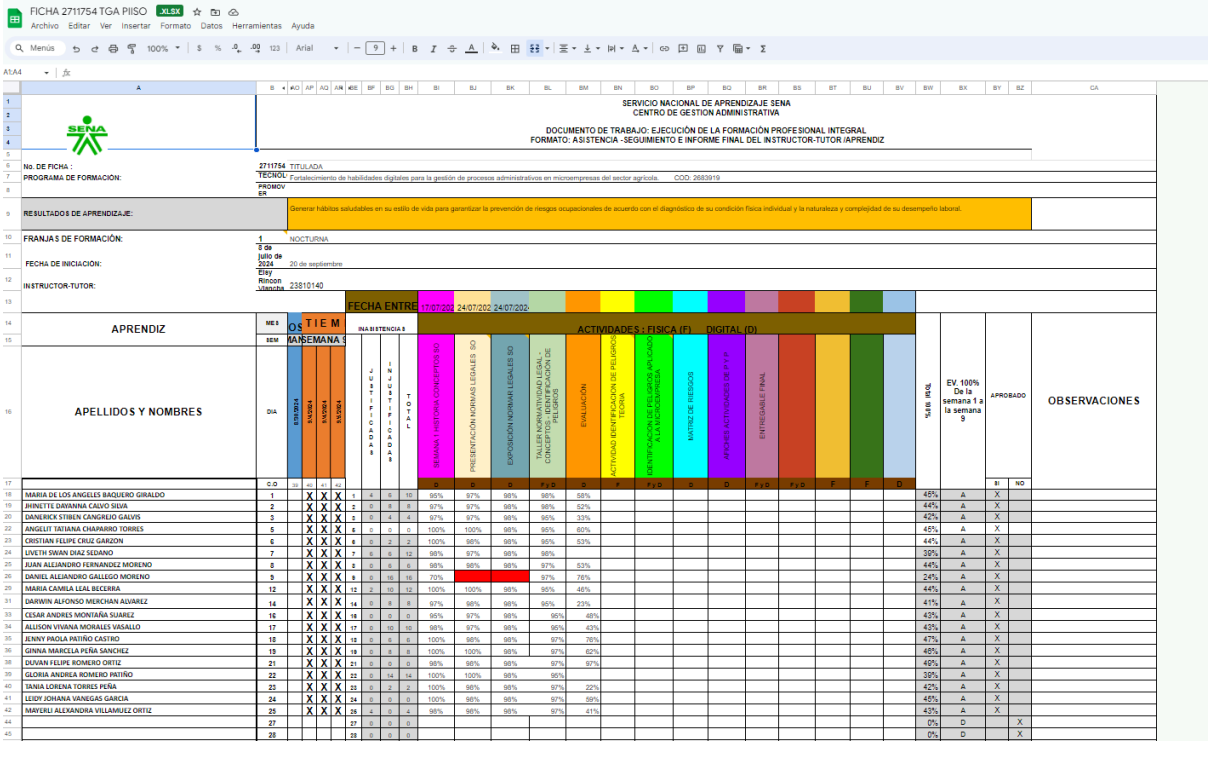
FECHA DE INICIACIÓN: 5 de julio de 2024 20 de septiembre

INSTRUCTOR-TUTOR: Eley Rincon Vlancha 23810140

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD 17/07/202 25/07/202 26/07/202

APRENDIZ	MES	SEPTIEMBRE					INASISTENCIA			ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)																		
	SEM	SEMANA 9			SEMANA 10		SEMANA 11			JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	ACTIVIDAD 1 HISTORIA CONCEPTOS SO	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES	EXPOSICIÓN NORMAS LEGALES	ACTIVIDAD SEMANA 3 Y 4 IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA EXCEL	TALLER CONCEPTOS - HISTORIA - NORMATIVIDAD LEGAL - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS	EVALUACIÓN	AFICHES ACTIVIDADES DE PYP	ENTREGABLE FINAL SO						% ASI. INAS.	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	9/9/2024	11/9/2024	12/9/2024	13/9/2024	14/9/2024																						SI	NO	
	C.O												D	D	D	D	D	D	D	D	F y D	F y D	F	F	D							
JUAN DAVID APACHE USECHE	1	X	X	X						1	4	5	10	97%	97%	95%	93%	93%	95%	76%	98%							83%	A		X		
LAURA CATALINA ARIAS RAMIREZ	2	X	X	X						2	6	6	6	97%	97%	95%	98%	98%	95%	54%								70%	A		X		
YORELY MILDREY BALLEN GALINDO	3	X	X	X						3	4	0	4	98%	98%	95%			95%	85%	98%							61%	A		X		
JESUS EDUARDO CARDENAS DIAZ	5	X	X	X						5	0	0	0	97%	97%	95%	98%	98%	95%	96%	98%							86%	A		X		
ANDRES FELIPE CARDONA EGAS	6	X	X	X						6	0	4	4	98%	97%	95%	98%	98%	95%	81%								74%	A		X		
ANGIE NATALY DURAN SANCHEZ	8	X	I	I						8	0	8	8	98%	95%	95%	93%	93%	95%	68%	98%							82%	A		X		
ALEJANDRA MARIA HERNANDEZ RUIZ	12	X	X	X						12	0	0	0	98%	97%	95%	98%	98%	95%	58%								71%	A		X		
FABIAN HURTADO QUITO	13	X	X	X						13	0	0	6	97%	97%	95%	93%	93%	95%	72%	98%							82%	A		X		
GINNA PAOLA MOLINA MOLINA	14	X	X	X						14	0	0	0	98%	98%	95%			95%	77%	98%							82%	A		X		
ANGIE NATALY MORENO SANCHEZ	16	X	X	X						16	0	8	8	98%	97%	95%	93%	93%	95%	82%	98%							80%	A		X		
PAULA MICHEL MURTE CALDERON	17	X	I	X						17	0	6	6	97%	97%	95%	98%	98%	95%	80%	98%							84%	A		X		
HELMON SEBASTIAN ORDOÑEZ MARROQUIN	19	X	I	X						19	0	12	12	97%	95%	95%	93%	93%	95%	64%	98%							81%	A		X		
DIANA CAROLINA PARDO CARDENAS	20	X	X	X						20	0	6	12	100%	98%	95%			95%	90%	98%							84%	A		X		
SADIRA FERNANDA PENAGOS JIMENEZ	21	X	X	X						21	0	2	2	97%	97%	95%	98%	98%	95%	80%	98%							84%	A		X		
YESICA LORENA PEÑA RAMIREZ	22	X	X	X						22	0	2	2	97%	97%	95%	98%	98%	95%	80%	98%							84%	A		X		
ANGELICA LIZBETH RAYO CALVO	23	X	X	X						23	0	4	4	100%	97%	95%	98%	98%	95%	84%	98%							86%	A		X		
JORGE HERNAN RESTREPO RESTREPO	24	X	X	X						24	0	0	0	98%	97%	95%	98%	98%	95%	66%								72%	A		X		
PAULA ANDREA RIOS RIVAS	25	X	X	X						25	0	8	8	97%	97%	95%	95%	95%	95%	54%	98%							81%	A		X		
CINDY LORENA TOVAR BARON	26	X	X	X						26	0	4	4	97%	97%	95%	93%	93%	95%	48%	98%							80%	A		X		
CARLOS ANDRES VELASQUEZ	27	X	X	X						27	4	10	14	98%	97%	95%	93%	93%	95%		98%							74%	A		X		
DANIEL RODRIGUEZ AVENDAÑO	28	X	X	X						28	0	14	14	97%	97%	95%	98%	98%	95%	58%	98%							82%	A		X		
FABIAN ESTEBAN VERGARA RODRIGUEZ	29	X	I	I						29	0	14	14	97%	97%	95%	98%	98%	95%	45%	98%							80%	A		X		
	31									31	0	0	0															0%	D			X	
	32									32	0	0	0															0%	D			X	

FICHA 2711754 TGA JORNADA NOCTURNA MIÉRCOLES Y JUEVES



FICHA 2711754 TGA PIISO XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA : 2711754 TITULADA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOL Fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agrícola. COD: 2683919

PROMOVER

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 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.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 NOCTURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 5 de julio de 2024 20 de septiembre

INSTRUCTOR-TUTOR: Eley Rincon Vlancha 23810140

FECHA ENTRE 17/07/202 24/07/202 24/07/202

APRENDIZ	MES	OS	TIEM			INASISTENCIA			ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)																			
	SEM	MAN	SEMANA 9			JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO	EXPOSICIÓN NORMAS LEGALES SO	TALLER NORMATIVIDAD LEGAL - CONCEPTOS IDENTIFICACION DE PELIGROS	EVALUACIÓN	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA	MATRIZ DE RIESGOS	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P	ENTREGABLE FINAL						% ASI. INAS.	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024																								
	C.O								D	D	D	F y D	D	F	F y D	D	D	F y D	F y D	F	F	D				SI	NO	
MARIA DE LOS ANGELES BAQUERO GIRALDO	1	X	X	X	1	4	6	10	95%	97%	98%	98%	58%												45%	A	X	
JHINETTE DAYANNA CALVO SILVA	2	X	X	X	2	0	8	8	97%	97%	98%	98%	52%												44%	A	X	
DANERICK STIBEN CANGREJO GALVIS	3	X	X	X	3	0	4	4	97%	97%	98%	95%	33%												42%	A	X	
ANGEUT TATIANA CHAPARRO TORRES	5	X	X	X	5	0	0	0	100%	100%	98%	95%	60%												45%	A	X	
CRISTIAN FELIPE CRUZ GARZON	6	X	X	X	6	6	2	2	100%	98%	98%	95%	53%												44%	A	X	
LIVETH SWAN DIAZ SEDANO	7	X	X	X	7	6	6	12	98%	97%	98%	98%													39%	A	X	
JUAN ALEJANDRO FERNANDEZ MORENO	8	X	X	X	8	0	6	6	98%	98%	98%	97%	53%												44%	A	X	
DANIEL ALEJANDRO GALLEGO MORENO	9	X	X	X	9	0	16	16	70%			97%	76%												24%	A	X	
MARIA CAMILA LEAL BECERRA	12	X	X	X	12	2	10	12	100%	100%	98%	95%	46%												44%	A	X	
DARWIN ALFONSO MERCHAN ALVAREZ	14	X	X	X	14	0	8	8	97%	98%	98%	95%	23%												41%	A	X	
CESAR ANDRES MONTAÑA SUAREZ	16	X	X	X	16	0	0	0	95%	97%	98%	95%	48%												43%	A	X	
ALLISON VIVIANA MORALES VASALLO	17	X	X	X	17	0	10	10	98%	97%	98%	95%	43%												43%	A	X	
JENNY PAOLA PATIÑO CASTRO	18	X	X	X	18	0	6	6	100%	98%	98%	97%	76%												47%	A	X	
GINNA MARCELA PEÑA SANCHEZ	19	X	X	X	19	0	8	8	100%	100%	98%	97%	62%												46%	A	X	
DUVAN FELIPE ROMERO ORTIZ	21	X	X	X	21	0	0	0	98%	98%	98%	97%	97%												49%	A	X	
GLORIA ANDREA ROMERO PATIÑO	22	X	X	X	22	0	14	14	100%	100%	98%	95%													39%	A	X	
TANIA LORENA TORRES PEÑA	23	X	X	X	23	0	2	2	100%	98%	98%	97%	22%												42%	A	X	
LEIDY JOHANA VANEGAS GARCIA	24	X	X	X	24	0	0	0	100%	98%	98%	97%	59%												45%	A	X	
MAYERLI ALEXANDRA VILLAMUEZ ORTIZ	25	X	X	X	26	4	0	4	98%	98%	98%	97%	41%												43%	A	X	
	27				27	0	0	0																	0%	D		X
	28				28	0	0	0																	0%	D		X

FICHA 2711768 TGA JORNADA NOCTURNA LUNES Y MARTES

FICHA 2711768 TGA PIISO .XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA: 2711768 TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOL Fortalecimiento de la microempresa en las gestiones administrativa y contable.
PROMOVER
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 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.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 8 de julio de 2024 — 20 de septiembre
INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Viancha 23810140

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: 12/07/202 | 19/07/202 | 19/07/24 | 05/08/20 | 20/08/20 | 12/08/20 | 27/08/202 | 02/09/20

SEPTIEMBRE — SEMANA 9, SEMANA 10, SEMANA 11 — INASISTENCIAS — ACTIVIDADES: FISICA (F) DIGITAL (D)

APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	9.2.2024	9.2.2024	9.3.2024		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	ACTIVIDAD 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D)	PRESENTACION NORMAS LEGALES (D)	EXPOSICIONES INDIVIDUALES (D)	TALLER NORMA LEGALES (F)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS (D)	EVALUACIÓN (D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	PROCESO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO (D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
	C.O	40	41	42																	
WILFRIDO JOSE ARIZA PALACIO	2	X	X	X	2	2	0	2	80%	97%	98%	100%	98%	80%			55%	A	X		
BRAYAN ALEXANDER BARRETO GONZALEZ	3	X	X	J	3	2	16	18	93%	96%	98%	100%	92%	43%			52%	A	X		
JUAN MANUEL CADENA CADENA	4	J	J	I	4	4	8	12	97%	97%	98%	97%	97%				49%	A	X		
LORENA YULIETH CAMPOS ROJAS	5	X	X	X	5	0	0	0	100%	97%	98%	97%	98%	66%			56%	A	X		
NICOL ANDREA CORREDOR MARTINEZ	6	X	X	X	6	0	18	18	95%	97%	98%	100%		46%			44%	A	X		
MARYURY CUCHUMBE FIOLE	7	X	X	X	7	0	0	0	97%	97%	98%	100%	98%	66%			56%	A	X		
ALISON PAMELA FERNANDEZ VELOZA	10	X	X	X	10	0	2	2	95%	98%	98%	100%	98%	70%			56%	A	X		
LEIDY CRISTINA FLORIANO HERNANDEZ	12	X	X	X	12	0	14	14	97%	96%	98%	97%	97%	60%			55%	A	X		
IVAN JAHIR GONZALEZ TORRES	13	X	X	X	13	0	14	14	98%				97%	100%			30%	A	X		
LINA VANESSA GUZMAN BUSTOS	14	X	X	X	14	0	6	6	97%	98%	98%	100%	98%	70%			56%	A	X		
JUAN FRANCISCO MEDINA BAUTISTA	18	X	X	X	18	0	16	16	97%	96%	98%	100%	92%	96%			58%	A	X		
JENNIFFER RAMIREZ MAHECHA	19	X	X	J	19	2	4	6	98%	97%	98%	100%	100%	80%			57%	A	X		
HECTOR FABIAN RODRIGUEZ TAVERA	21	X	X	X	21	0	0	0	98%	98%	98%	100%	98%	95%			59%	A	X		
ANDREINA SAENZ GALEANO	22	X	X	X	22	0	2	2	98%	97%	98%	100%	100%	80%			573%	A	X		
DIANA PATRICIA TOVAR BUSTOS	23	X	X	X	23	2	8	10	98%	96%	98%	97%	97%				486%	A	X		
Mayra Alejandra Flórez Parra	24	X	X	X	24	0	14	14	98%	97%	98%	100%	92%	70%			555%	A	X		
Carlos Eduardo Perdomo Pineda	25	I	I	I	25	4	24	28	95%			100%	100%	60%			355%	A	X		
Laura Camila Ramírez Ballesteros	26	X	X	X	26	0	4	4	95%	97%	98%	100%	92%	70%			552%	A	X		
	27				27	0	0	0									0%	D		X	
	28				28	0	0	0									0%	D		X	

FICHA 2902228 TGA JORNADA TARDE LUNES A VIERNES

FICHA 2902228 TGA PIISO .XLSX

No. DE FICHA: 2902228 TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOL
PROMOVER
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 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.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 8 de julio de 2024 — 20 de septiembre
INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Viancha 23810140

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: 12/07/202

SEPTIEMBRE — SEMANA 9, SEMANA 10, SEMANA 11 — INASISTENCIAS — ACTIVIDADES: FISICA (F) DIGITAL (D)

APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	8.23.2024	9.2.2024	9.3.2024	9.4.2024	9.5.2024	9.6.2024		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	HISTORIA Y CONCEPTOS DE LA SALUD OCUPACIONAL (D)	PRESENTACIONES NORMATIVIDAD LEGAL (D)	EXPOSICION INDIVIDUAL NORMAS LEGALES (D)	TALLER NORMAS LEGALES (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS 2 PARTE (F - D)	SEGUNDA EVALUACIÓN (F y D)	ESTRATEGIA PEDAGOSGICA (D)	TALLER PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (D)	ACTIVIDAD FORMACIÓN VIRTUAL 4 Y 5 DE SEPTIEMBRE (D)	FOLLETO - PLEGABLE - AFICHE ACTIVIDADES DE P Y P (F)	(F)	ENTREGABLE FINAL - CARTILLA DE SST APLICADA A LA MICROEMPRESA (D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
	C.O	34	40	41	42	43	44																					
JUAN SEBASTIAN ANZOLA TORRES	1	x	i	I	i	i	x	1	0	10	10	85%	98%	97%	97%	90%	69%	93%	98%	92%				82%	A	X		
ANGELA JURITZA AYALA GARZON	2	x	x	X	x	x	x	2	0	6	6	95%	96%	95%	97%	9%	60%	95%	97%	95%				74%	A	X		
DAVID ESTEBAN BECERRA DIAZ	3	x	x	I	i	i	i	3	0	16	16	80%	97%	97%	97%	95%	70%	95%	95%					73%	A	X		
LINDA GERALDIN BELTRAN GALVEZ	4	x	x	X	i	i	i	4	0	12	12	100%	98%	98%	97%	97%	74%	92%	97%					75%	A	X		
MAIRA NATALIA BERMUDEZ PINZON	5	x	x	X	x	X	x	5	0	4	4	100%	98%	98%	97%	97%	34%	100%	97%	93%				81%	A	X		
SARA SOFIA BUITRAGO CAÑON	6	x	x	I	x	x	i	6	0	12	12	95%	97%	97%	97%	95%	70%	98%	98%					75%	A	X		
SARA SOFIA CASAS CHARCAS	7	x	x	X	x	x	x	7	0	4	4	98%	98%	97%	97%	90%	64%	92%	95%	95%				83%	A	X		
PAULA CATALINA CASTRO SILVA	8	x	i	X	x	x	x	8	0	2	2	98%	97%	98%	100%	95%	62%	97%	95%	97%				84%	A	X		
ASHLEY DANIELA CORTES ALARCON	10	x	x	I	i	X	i	10	0	14	14	95%	97%	97%	97%	95%	30%	95%	95%					70%	A	X		
DIANA ELIZABETH GARZON RUBIO	12	x	x	X	x	X	x	12	0	2	2	100%	97%	97%	97%	97%	56%	95%	98%	100%				84%	A	X		
JUAN FELIPE GIRALDO PACHÓN	13	x	x	X	x	x	x	13	0	2	2	100%	98%	97%	97%	90%	88%	97%	98%					77%	A	X		
LUIS DANIEL HERRERA MONTEALEGRE	14	x	x	X	x	j X	x	14	0	8	8	95%	98%	97%	97%	97%	52%	98%	97%	95%				83%	A	X		
ANDRES FELIPE LOPEZ MUÑOZ	15	i	x	X	x	X	x	15	0	8	8	95%	96%	95%	97%	90%	61%	95%	97%					73%	A	X		
ANDRES FELIPE MUÑOZ GRANADOS	16	x	x	X	x	x	x	16	0	8	8	98%	98%	97%	97%	90%	80%	98%	98%	95%				85%	A	X		
BRIYID NATALIA MURCIA FUQUENE	17	x	i	X	x	x	x	17	4	16	20	100%	96%	95%	97%	90%	38%	98%	97%	98%				81%	A	X		
ZURY VALENTINA OCHOA CEBALLOS	18	x	x	X	x	x	x	18	0	2	2	98%	97%	98%	100%	95%	50%	100%	95%	92%				83%	A	X		
ANA SOFIA OSPINA CEDANO	19	x	i	X	x	i	x	19	0	14	14	94%	98%	97%	97%	97%	26%	92%	98%					70%	A	X		
STEFANY PINILLA PACHON	20	x	x	I	i	x	i	20	0	16	16	80%	97%	97%	97%	95%	82%	95%	95%					74%	A	X		
LUISA FERNANDA RAMIREZ SIERRA	21	x	x	X	x	x	x	21	0	6	6	98%	98%	98%	97%	97%	74%	100%	97%	100%				86%	A	X		
ANDREA PAOLA ROBLES MONROY	23	x	x	X	x	i	i	23	0	20	20	98%	97%	97%	97%	97%	43%	90%	98%					717%	A	X		
EVELIN ISLEN RODRIGUEZ GUEVARA	24	x	x	X	x	x	x	24	0	2	2	98%	97%	97%	97%	97%	82%	100%	98%	100%				866%	A	X		
ALBIN DAVID RODRIGUEZ NOVA	25	x	x	X	x	x	x	25	2	8	10	97%	96%	95%	97%	90%	31%	90%	97%	95%				788%	A	X		
DILLAN SNHEIDER SACRISTAN ARIAS	27	x	x	I	i	i	i	27	0	28	28	75%	98%	95%	10%	97%	72%	10%	97%					554%	A	X		
JUANA VALENTINA SAGANOME RODRIGUEZ	28	x	x	x	x	x	x	28	10	8	18	98%	97%	98%	100%	95%	59%	95%	95%	97%				834%	A	X		
	29							29	0	0	0													0%	D		X	