PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5854664
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854664 de 2024

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51920434 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

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:

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.	**Drive - correo electrónico** - Recepción formatos de asistencia y seguimiento fichas en ejecución III trimestre 2024, 2774962-2774974 – 2774979 - 2774986 - logística fichas entrantes 2823891 – 2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 - 2823924	Captura de Pantalla
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	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986 -Asignaciones fichas entrantes 2823891 – 2823912 – 2823917– 2823919– 2823921 – 2823922 - 2823924	Captura de Pantalla
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.	-Listados aprendices entrantes en Senasofiaplus, para las fichas entrantes IV trimestre 2024 2823891 – 2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 - 2823924	Captura de Pantalla
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación, mediante envió de evidencias - Verificación mediante asignaciones.	Captura de Pantalla

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	N/A
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.	Carnetización aprendices Pool (carnet especifico firmado por Coordinador académico)	N/A
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	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	**Drive - correo electrónico** No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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	N/A
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.	**Correo electrónico** Apoyar los procesos de oferta cerrada de la coordinación	Captura de pantalla
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A

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.	**Drive - correo electrónico** - asignación , cartas de presentación, correos para inducción aprendices entrantes IV -2024 – 2823891 –2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 - 2823924	Captura de Pantalla
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	N/A
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	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI (cartas de presentación)	Captura de Pantalla
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	**Drive - correo electrónico** - Apoyo actividades de oferta cerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso. - Eventos	Captura de Pantalla
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 con la programación establecida para el trimestre	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación	Certificado norma laboral.

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	presencial de acuerdo con los procedimientos	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	**Teams** -Seguimientos, Reuniones días de trabajo en casa. - herramientas ofimáticas para manejo de matrices, asignaciones III trimestre 2024	Captura de Pantalla
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	N/A
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	N/A
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- mediante el apoyo a oferta cerrada y eventos según requerimientos de subdirección.	Captura de Pantalla – Requerimientos asignados.

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 No **1066493748** de la planilla SIMPLE y periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma
ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51920434 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 5854664 de 2024
Coordinador Académico

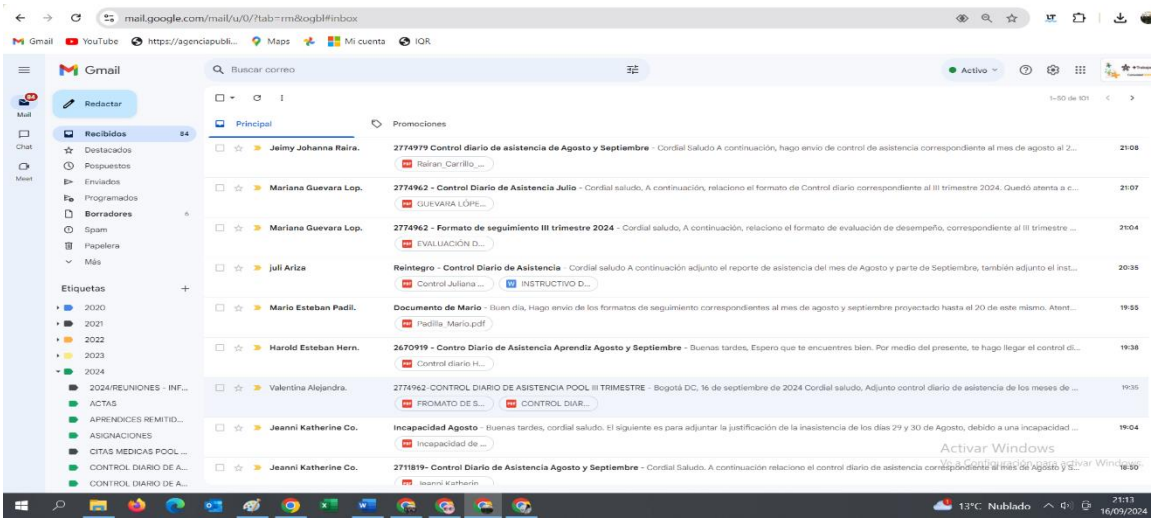
ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

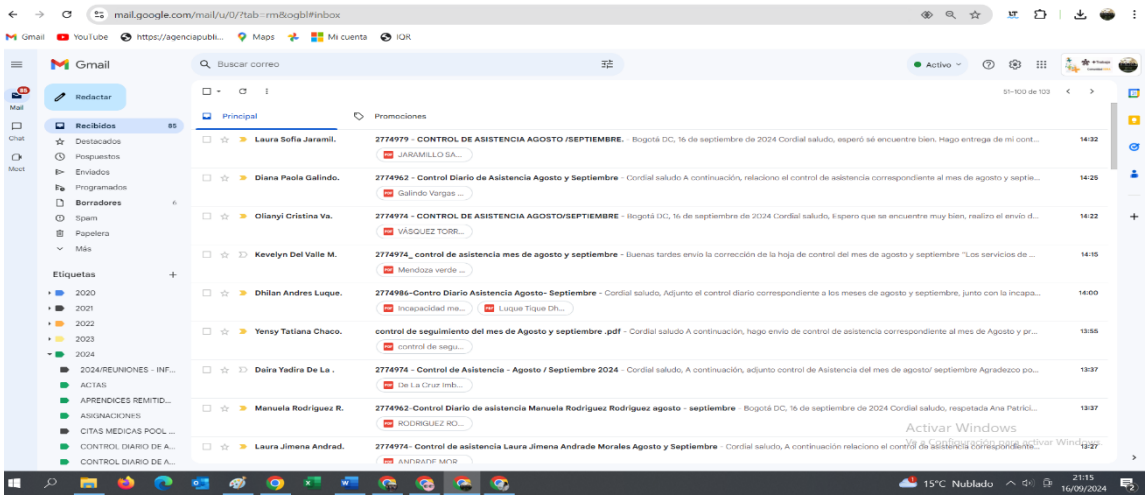
***FICHAS SALIENTES :* 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986**

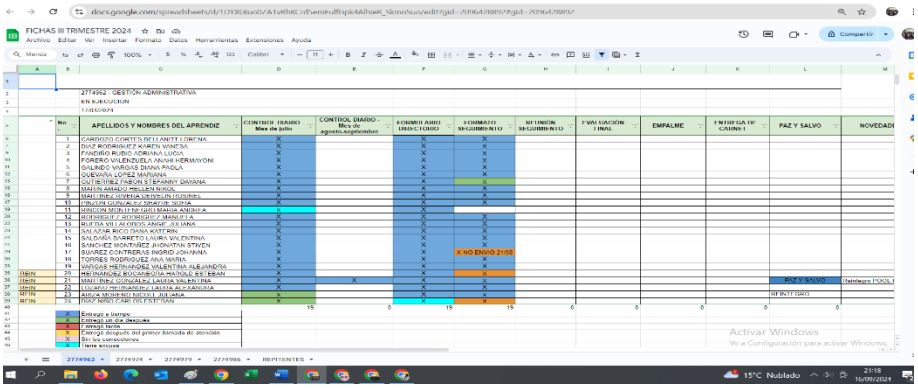
FICHAS PROXIMAS A ENTRAR: 2823891 – 2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 – 2823924

Evidencias Obligación 1, 2, 8, 9,12,16, 23 :

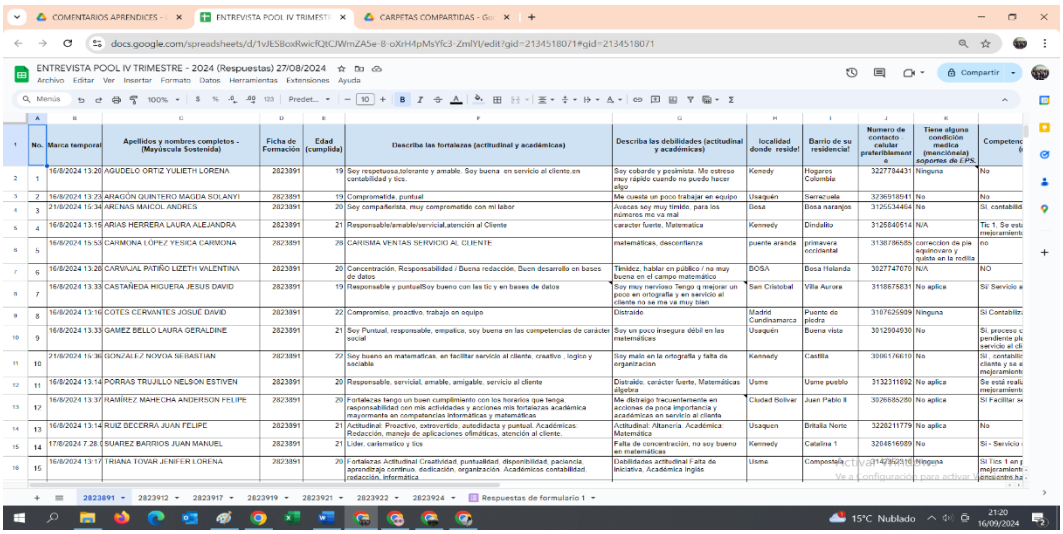
1. **Drive - correo electrónico**
   Recepción formatos de asistencia fichas en ejecución III trimestre 2024, 2774962-2774974 – 2774979 – 2774986

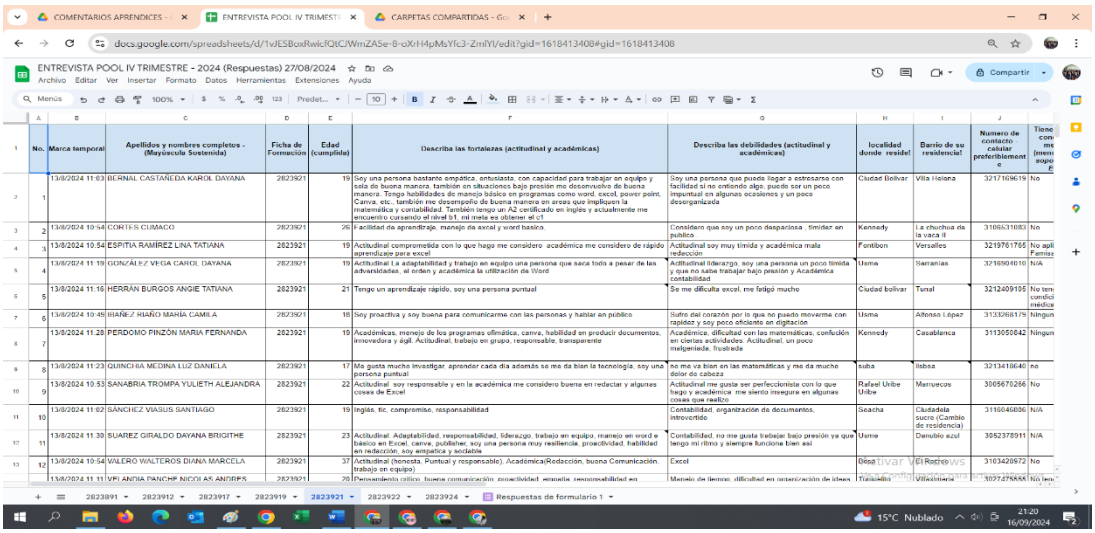




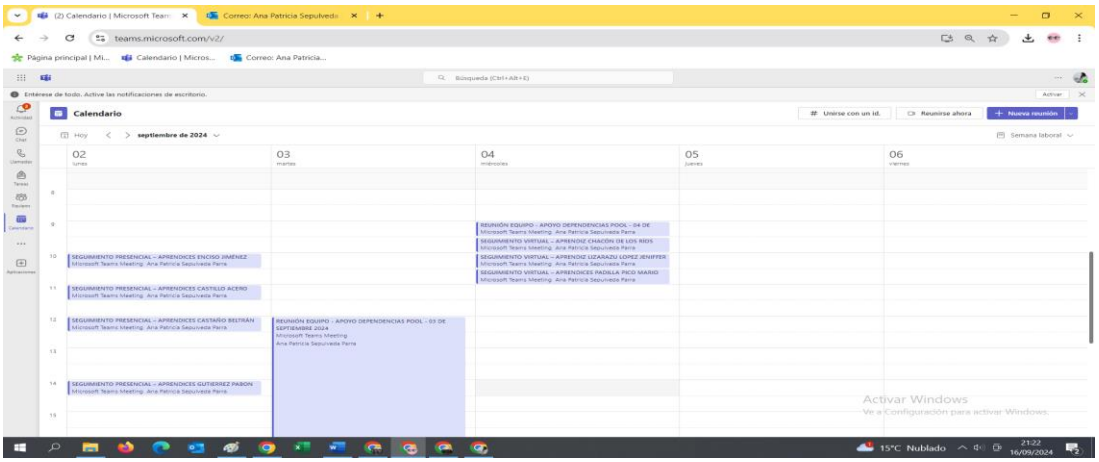


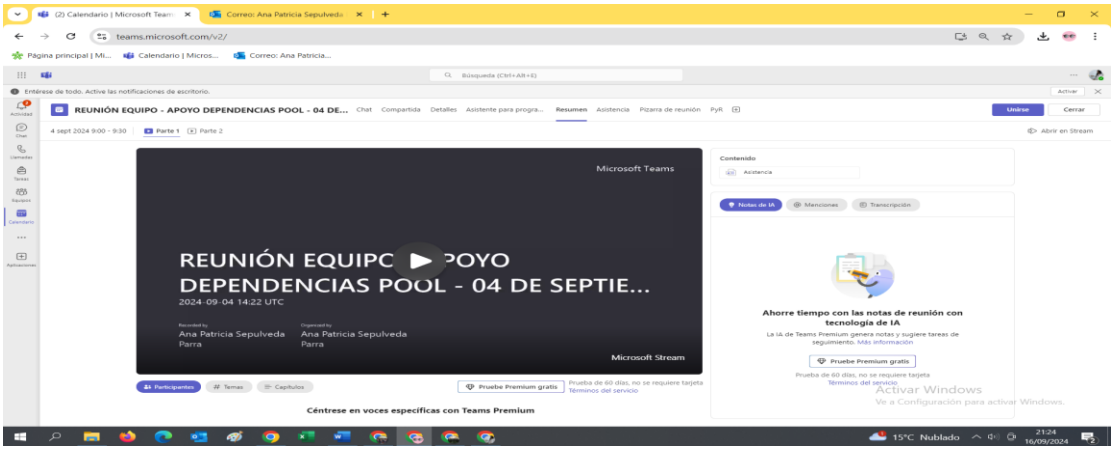
Logística fichas entrantes 2823891 – 2823912 – 2823917– 2823919 – 2823921 – 2823922 – 2823924

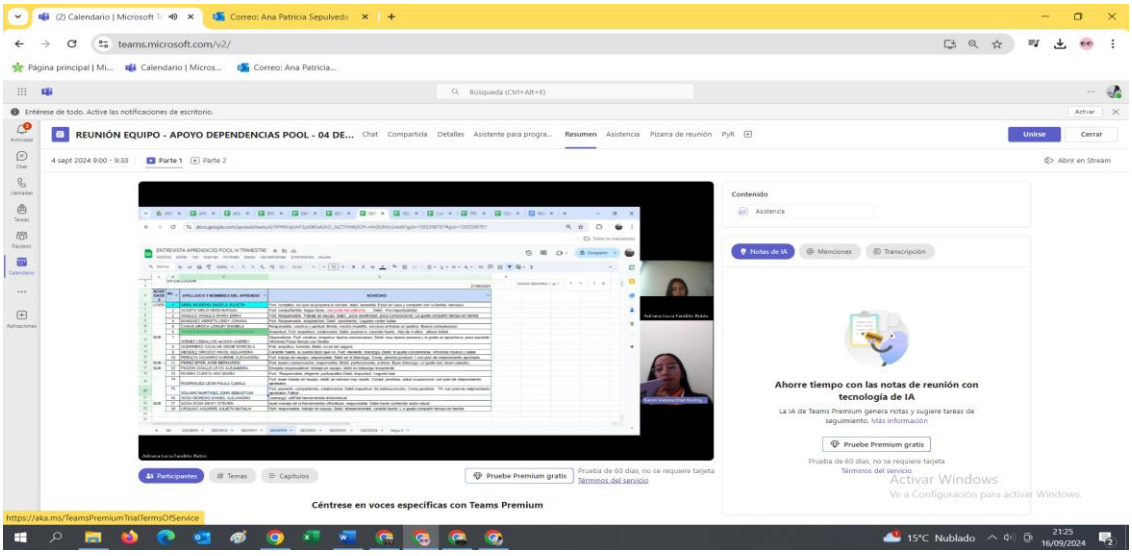


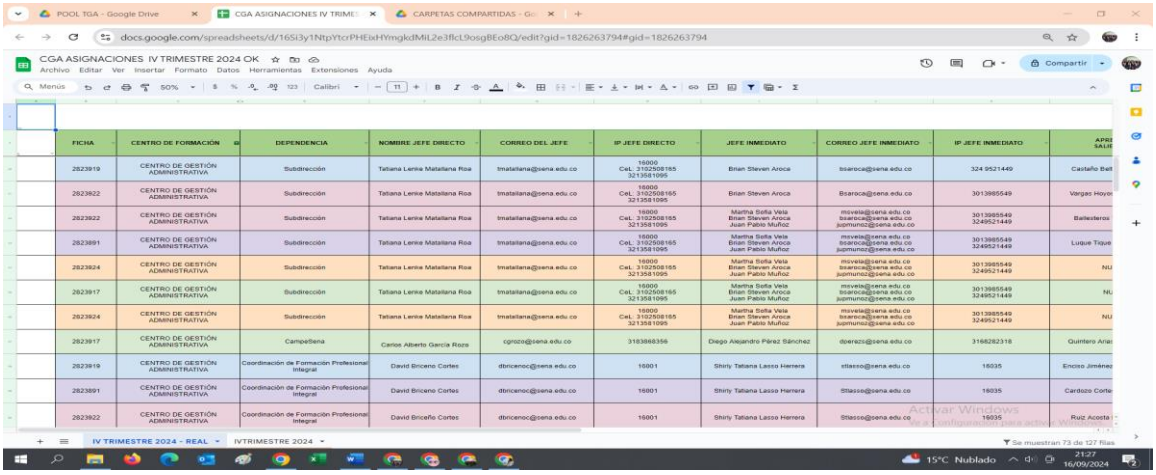


2. Seguimientos fichas 2774962- 2774974 –2774979 – 2774986
-Asignaciones fichas entrantes 2823891 – 2823912 – 2823917–2823919 – 2823921 – 2823922 – 2823924



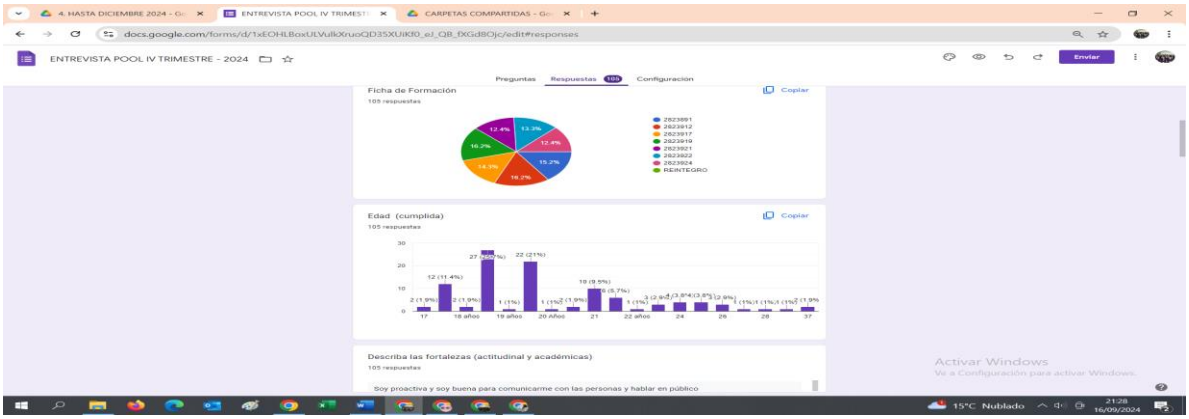




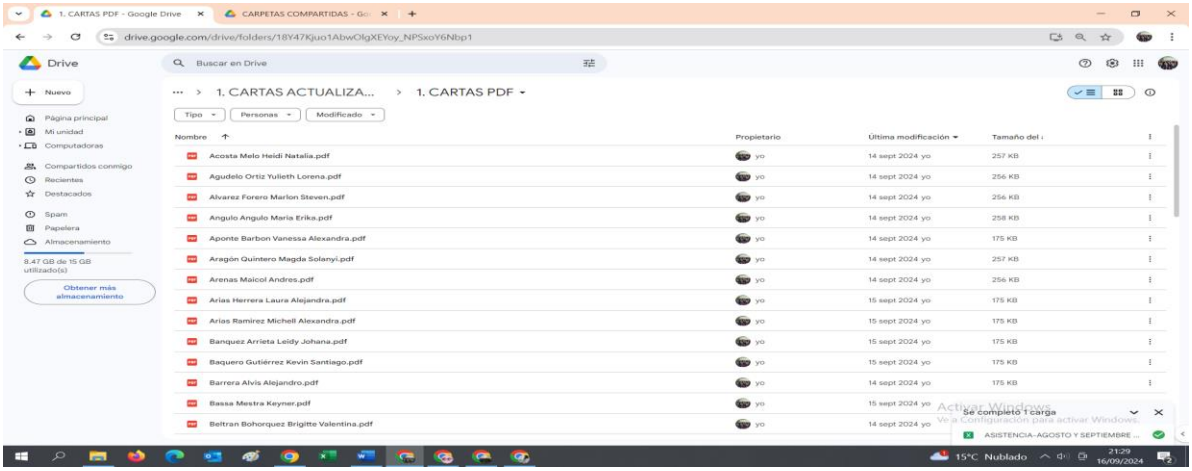


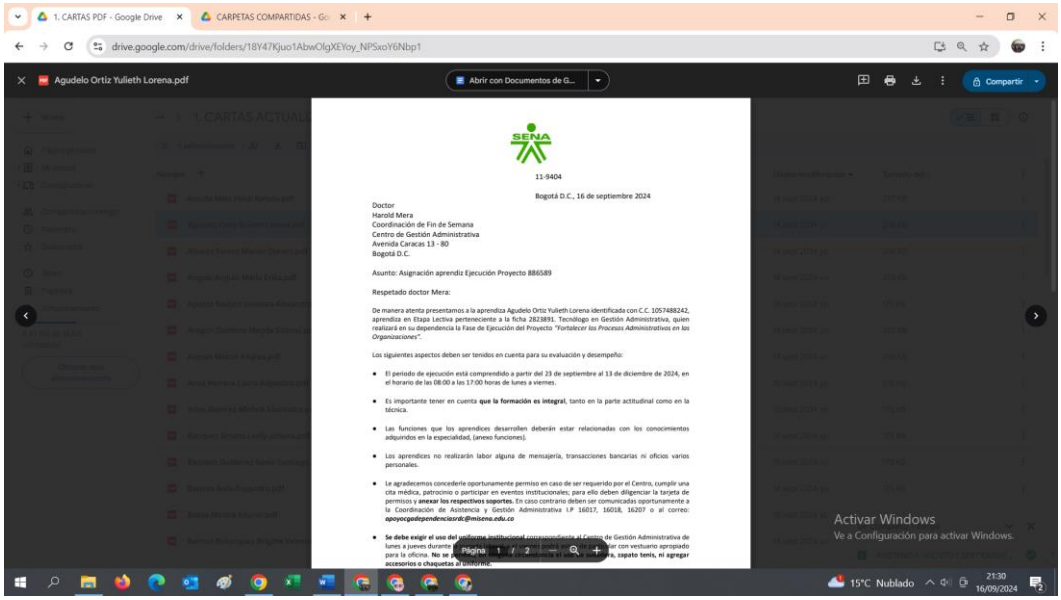
12. . **Drive - correo electrónico**

- recepción de formatos de asistencia y formularios con información de aprendices entrantes.



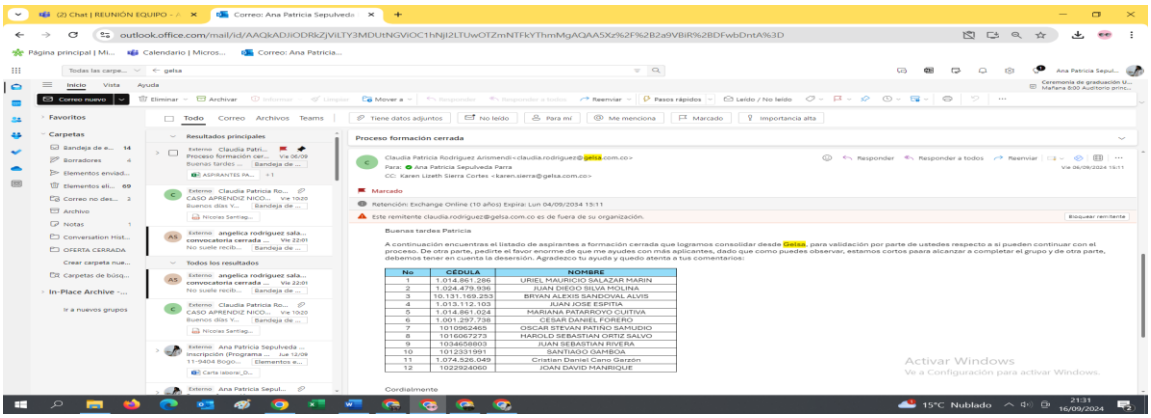
15. Elaboración de cartas de presentación con los formatos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI

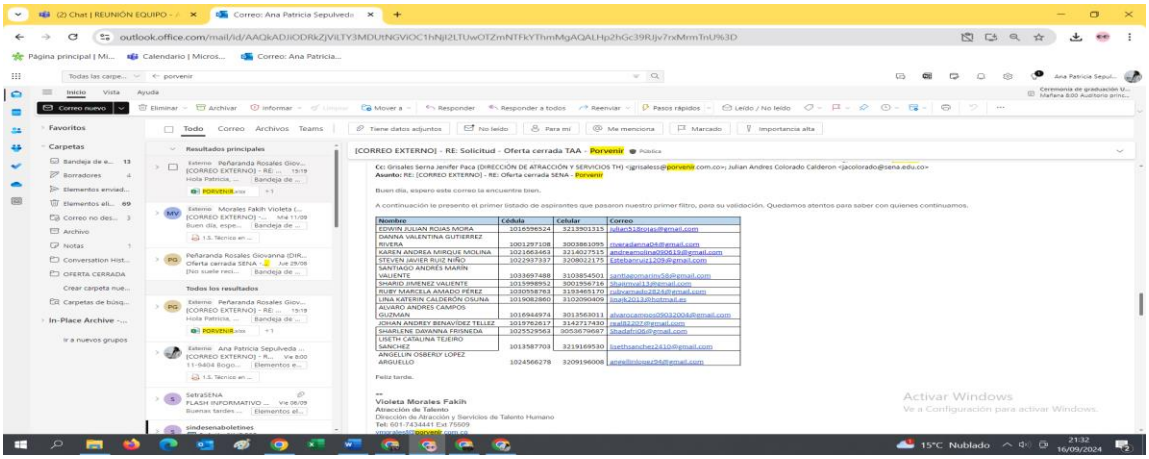




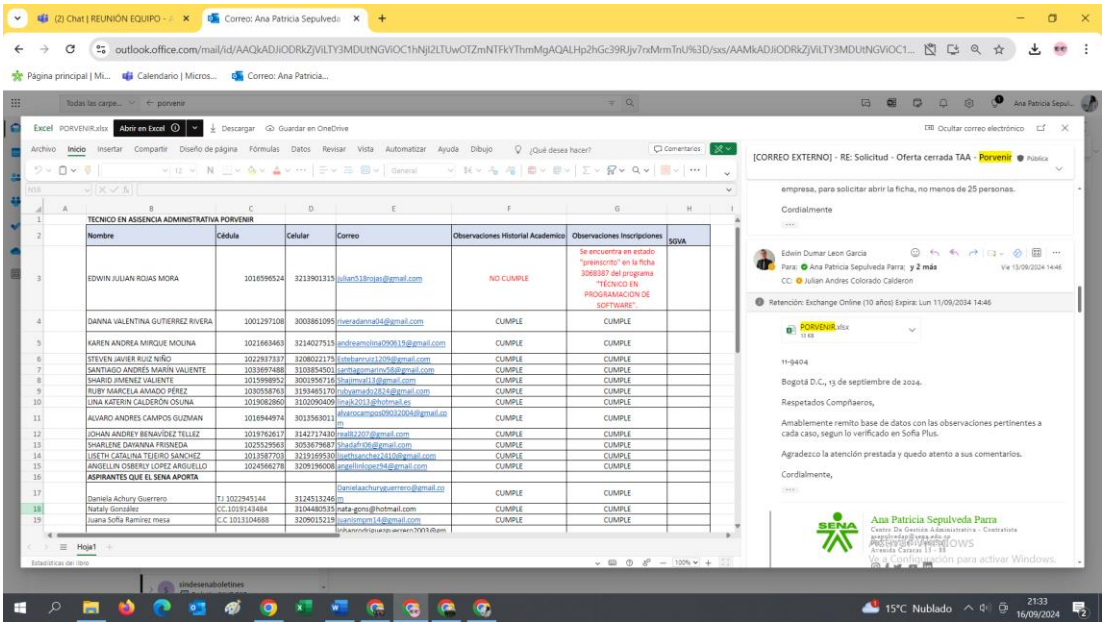
16. **Drive - correo electrónico**

- Apoyo actividades de oferta cerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso.



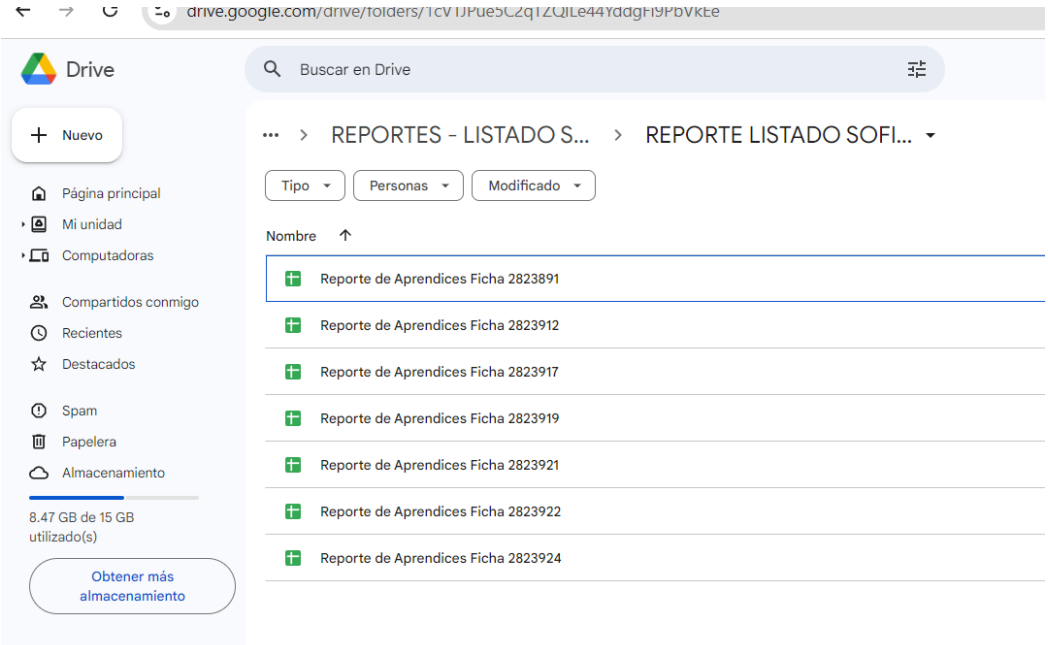


23. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes- mediante el apoyo a oferta cerrada y eventos según requerimientos de subdirección

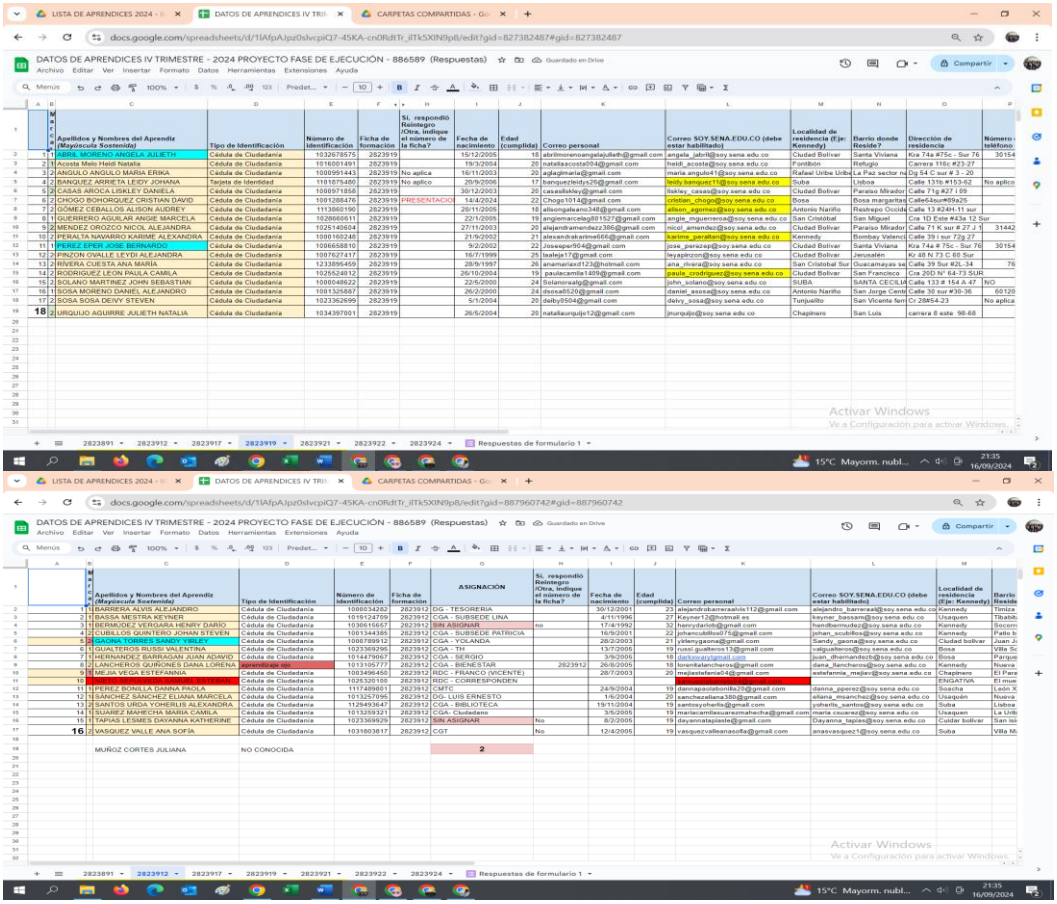


Evidencias Obligación 3, 4 :

3- Listados aprendices entrantes en Senasofiaplus, para las fichas entrantes IV trimestre 2024 2823891 – 2823912 – 2823917 –2823919 – 2823921 –2823922 – 2823924

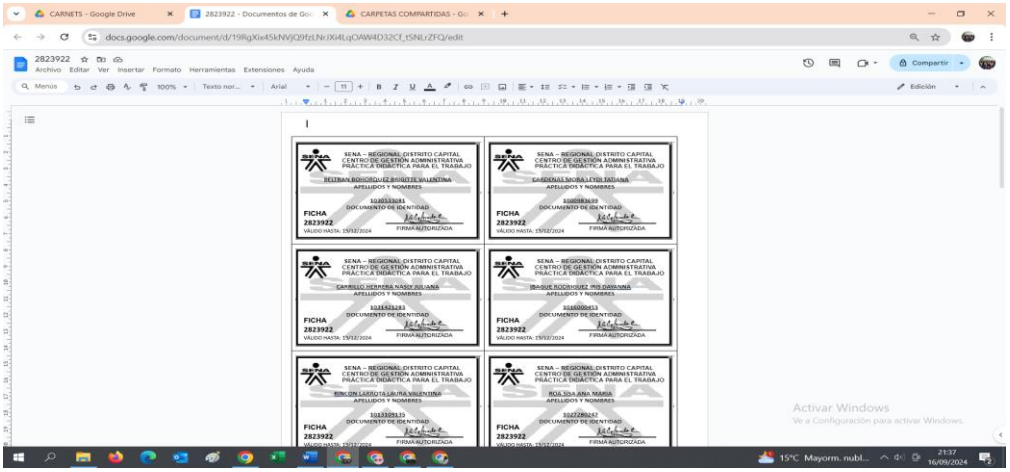


4- Verificar lista de asistencia aprendices en formación, mediante envió de evidencias Verificación mediante asignaciones



Evidencias Obligación 8

Carnetización aprendices Pool (carnet especifico firmado por Coordinador académico)



Evidencias Obligación 17 :

Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre





Evidencias Obligación 19 :



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

ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51920434
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 Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

412104 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

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 9404002402010 56CC51920434C.

ASISTENCIA AGOSTO (Teniendo en cuenta que los aprendices se encuentran en la Fase de Ejecución Proyecto Pool III trimestre 2024, entregan asistencia hasta septiembre, donde informan Agosto y Septiembre para el cierre)

No tenemos deserciones, retiros voluntarios ni aplazamientos.

2774962 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

	ASISTENCIA		AGOSTO																		
	No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	5	6	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30
	1	CARDOZO CORTES BELLANITT LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	DIAZ RODRIGUEZ KAREN VANESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	FANDIÑO RUBIO ADRIANA LUCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4	FORERO VALENZUELA ANAHI HERMAYONI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5	GALINDO VARGAS DIANA PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	6	GUEVARA LOPEZ MARIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	7	GUTIERREZ PABON STEFANNY DAYANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	8	MARIN AMADO HELLEN NIKOL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	9	MARTINEZ RIVERA DEIVELIN ROSINEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	10	PINZON GONZALEZ SHAYRE SOFÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	11	RINCON MONTENEGRO MARIA ANDREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	12	RODRIGUEZ RODRIGUEZ MANUELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	13	RUEDA VILLALOBOS ANGIE JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	14	SALAZAR RICO DANA KATERIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	15	SALDAÑA BARRETO LAURA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	16	SANCHEZ MONTAÑEZ JHONATAN STIVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	17	SUAREZ CONTRERAS INGRID JOHANNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	18	TORRES RODRIGUEZ ANA MARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	19	VARGAS HERNANDEZ VALENTINA ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REINTEGRO	20	HERNÁNDEZ BOCANEGRA HAROLD ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REINTEGRO	21	MARTÍNEZ GONZÁLEZ LAURA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REINTEGRO	22	LOZANO HERNÁNDEZ LAURA ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REINTEGRO	23	ARIZA MORENO NICOLL JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REINTEGRO	24	DÍAZ NIÑO CARLOS ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2774974 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

	ASISTENCIA	AGOSTO																			
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	5	6	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30
1	ALBARRACIN BAUTISTA PAULA VANESSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ALEMAN CASTIBLANCO ANGELA JULIETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ALFONSO MONTAÑEZ CRISTIAN FERNEY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ALVARADO MOLINA JAIDER ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ANDRADE MORALES LAURA JIMENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	CASTILLO ACERO JOHAN STIVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	CUBIDES HERNANDEZ BRITNEY ZKARICK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	DE LA CRUZ IMBAJOA DAIRA YADIRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	GARCIA COMBITA JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	GONZALEZ JARABA ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	GONZALEZ VILLAREAL SHIRLEY JOHANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	MANIOS MARTINEZ JUAN ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	MARIN MONTAÑO JUAN CAMILO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	MARTINEZ RODRIGUEZ LORENNYS PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	MELLIZO MURILLO ANDRES GIOVANNY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	MENDOZA VERDE KEVELYN DEL VALLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	MONTERROSA BRAVO DANNA VIVIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	MORALES MOLINA STEFANY PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	PADILLA PICO MARIO ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	ROJAS DIAZ SANDY PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	ROZO SALCEDO AURA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	RUBIO AGUAS NADESH SARAY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	RUIZ ACOSTA MIGUEL THOMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	SEPULVEDA VELANDIA ALLISON PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	TOLA BRIÑEZ LUDER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	URREGO RODRIGUEZ DANNA SARAI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	VÁSQUEZ TORREALBA OLIANYI CRISTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2774979 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

	ASISTENCIA	AGOSTO																				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	5	6	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30	31
1	CAMPO SANCHEZ GERALDIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CASTAÑO BELTRAN YINA LICETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CHACON DE LOS RIOS YENSY TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CHAVARRO BOHORQUEZ KEVIN ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CORREA CUERO EDDY SANTIAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	DELGADO LEYTON HAMILTON	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	ENCISO JIMENEZ JHONY ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ESCOBAR RODRIGUEZ MICHELL KATERINE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	GARRIDO ESCALONA YASDELYS DE JESUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	GARZON SALGADO DERLY ANDREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	GUZMAN AGREDO WENDY KATHERINNE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	JARAMILLO SALAZAR LAURA SOFÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	LAMBRAÑO OSPINO KEINER ALFONSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	LAVERDE RINCON KAROL VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	MARQUEZ HENAO YOMARA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	RAIRAN CARRILLO JEIMY JOHANNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	RAMIREZ VASQUEZ HAMSON NICOLAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	ROBAYO BETANCOURTH NICOLE TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	ROJAS RODRIGUEZ NICOLAS STIVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	RUIZ MALAGON CRISTIAN DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	SALAZAR LEON MAIRA JIMENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	SANCHEZ RODRIGUEZ NAYELY VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	TOVAR BUITRAGO MARYORI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	VARGAS HOYOS LAURA TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	VEGA RAMOS VALERI EMANUELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	VELASQUEZ COLOMBO ROXANA DANIELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	ZAMBRANO CEPEDA XIMENA ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2774986 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

	ASISTENCIA	AGOSTO																				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	5	6	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30	31
1	ALONSO RAQUIRA HELEN VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	BALLESTEROS TAVERA YURANY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	BECERRA CHIAPPE VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CAMACHO SANABRIA DANNA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CORTES MARTINEZ SARA JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	DAZA PEREZ LAURA CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	DIAZ CASTRO KATERINE VANESSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	GALLEGO DE LOS RIOS ZARAI DAIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	GUIZA QUITIAN KAROL DANITZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	LIZARAZU LOPEZ JENIFFER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	LUQUE TIQUE DHILAN ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	MENA LOZANO ANGIE LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	MENDOZA PULIDO ANGIE JULIET	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	PORTELA VERA GERMAN CAMILO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	QUINTERO ARIAS DANNA XIMENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	RAMIREZ MARTINEZ ERIKA VANESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	ROJAS CORREDOR MARIA DE LOS ANGELES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	ROJAS MATEUS DARLY SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	ROMERO PARRA JUAN MIGUEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	ROSERO CAPERA DANIEL FRANCISCO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	RUBIANO SIERRA ELKIN FERNANDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	SANTOS SANTA NICOL VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - APRENDICES CON NOVEDAD DE REPITIENDO POOL

	ASISTENCIA	AGOSTO																			
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	5	6	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30	31
1	RUIZ NIÑO LAURA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	COLLAS NAVARRETE JEANNI KATHERINE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	SANCHEZ RIOCAMPO SANTIAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	BUITRAGO BUITRAGO VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

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: 2774986 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 30,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2774974 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 30,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 61,60

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	30/08/2024	OTROS	99,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 99,00

INSTRUCTOR: ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA