PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de SEPTIEMBRE de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5839800
Coordinador Académico Jornada madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5839800 del año 2024

Diego Armando Navarro Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070604698 de Girardot,Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica jornada madrugada, 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: (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.	Se imparte formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en las fichas asignadas.	Ambiente virtual de aprendizaje Territorium.
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	Se llevó a cabo el proceso de alistamiento de los documentos de calidad de las fichas asignadas.	Ambiente virtual de aprendizaje Territorium. Guías, PPPF, planes de sesión, planes de trabajo y cronogramas.

	diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de 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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones

	Educativa para la respectiva carnetización.		correspondientes a esta obligación.
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.	Se dio cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales de conformidad al Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Manejo adecuado de la información.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistió a la jornada de inducción el 01 de febrero de 2024.	Lista de Asistencia
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.	Se apoyo en el proceso de inducción de los aprendices de las Fichas 2873956 del programa Técnico en organización de Archivos.	Correos enviados a los instructores que conforman el equipo ejecutor.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	Se realizó el informe mensual de ejecución contractual del contrato CO1.PCCNTR.5839800.	Informe mensual contractual del contrato

	resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		CO1.PCCNTR.5839800.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Se utilizaron los formatos actualizados de la plataforma compromiso.	Guía de aprendizaje y Actas.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.

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.	Manejo y uso adecuado de los equipos y los ambientes de formación.	Evidencia fotográfica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Entrega de los equipos de computo a la sala de TICS.	Planilla de control
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizo disco extraíble, cable HDMI y presentador de diapositivas.	Evidencia fotográfica
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto

	la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	actividades correspondientes a esta obligación.	que no se ejecutaron acciones correspondientes a esta obligación.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **1065694394** de la planilla, **Simple** Agosto **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Diego Armando Navarro Soto

Contratista

C.C. No. 1.070.604.698

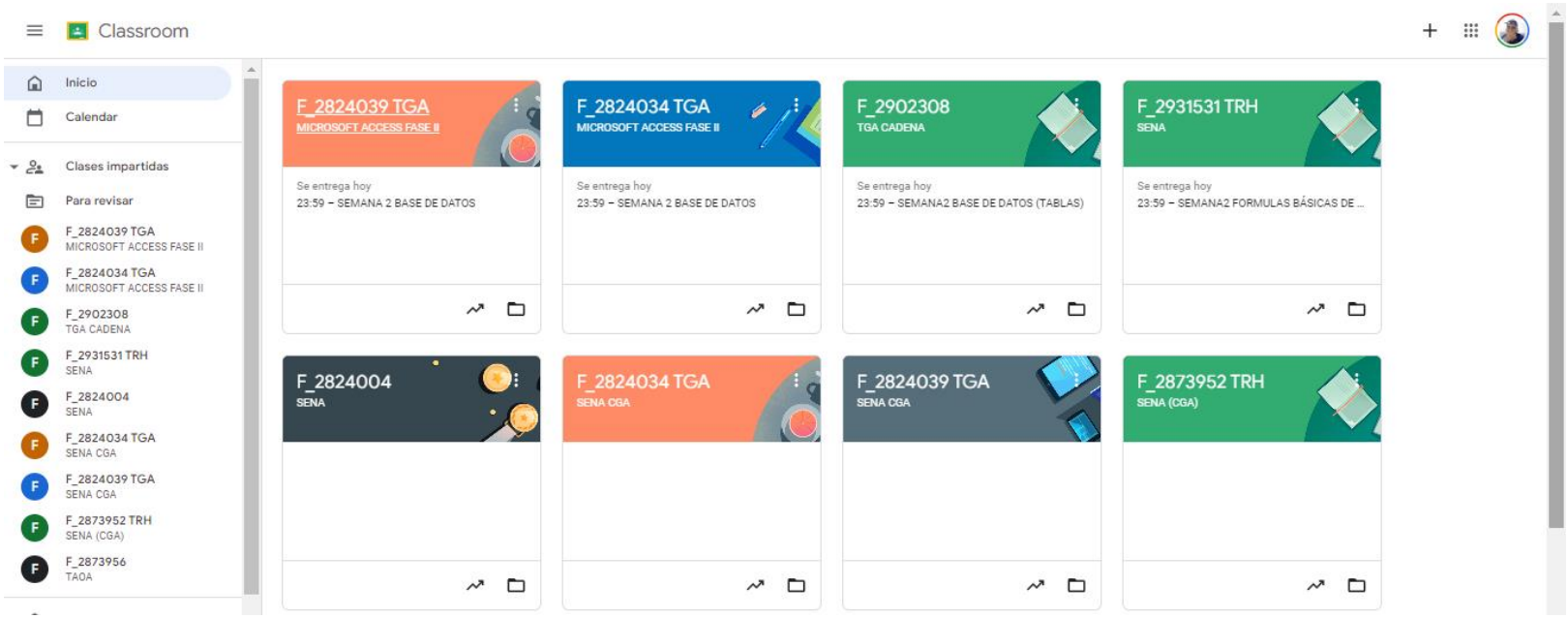
Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5839800 de 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Fichas asociadas III Trimestre 2024 CLASSROOM



FICHA 2931531 TRH F10

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

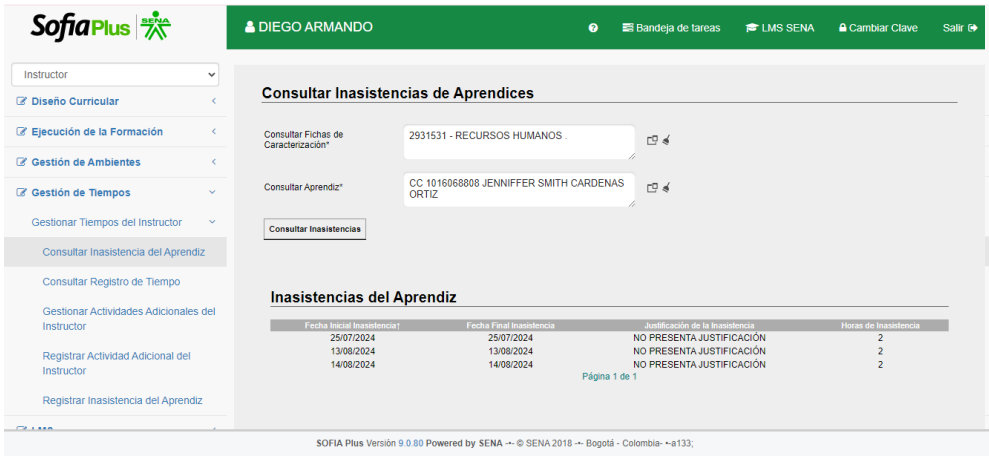
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

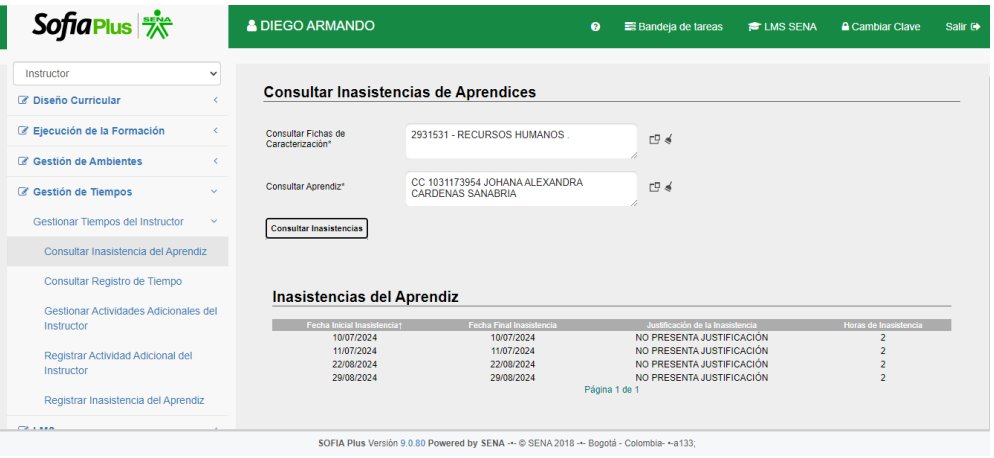
No. DE FICHA : 2931531
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Recursos Humanos
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8 de Julio 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO

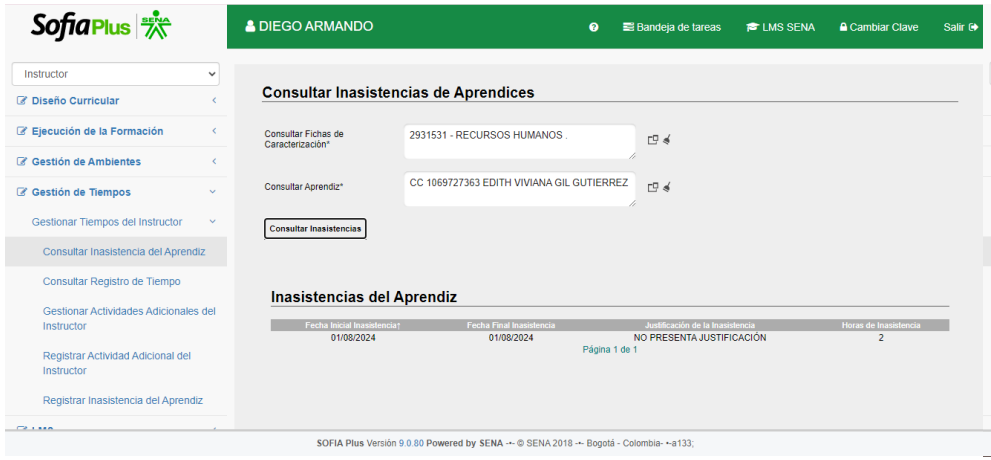
ESPECIALIDAD: Recursos Humanos
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134200 Versión 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 39939
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 675246 - 01, 675246 - 02, 675246 - 03, 675246 -04, 675246 -05
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de Septiembre de 2024
CÉDULA: 1070604698 **NIS:**

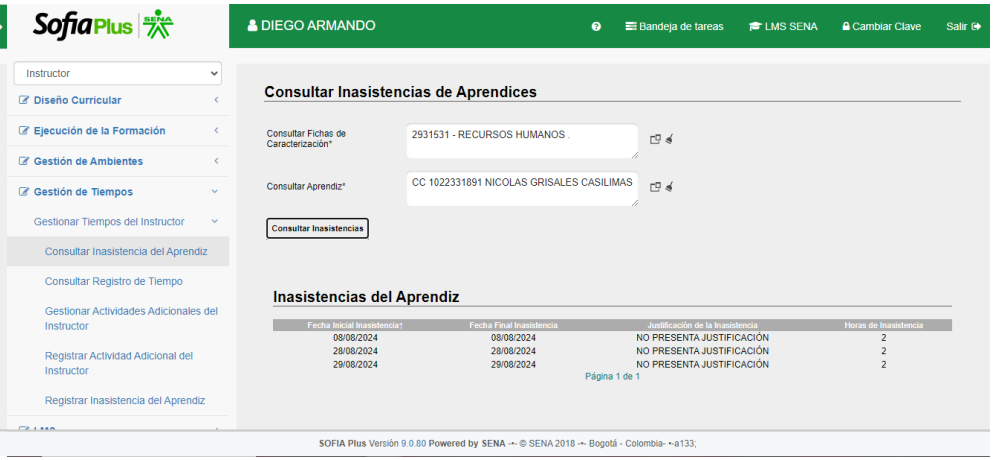
| APRENDIZ | MES | JULIO | | | | | | | | | | | | AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FALTAS | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | Total 100% | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | |
|---|---|---

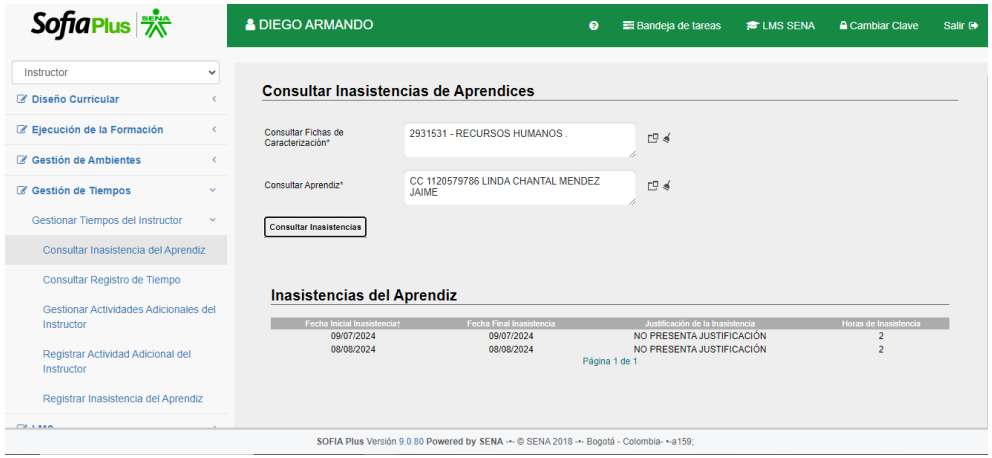
FICHA2931531 TRH INASISTENCIA SOFIA PLUS

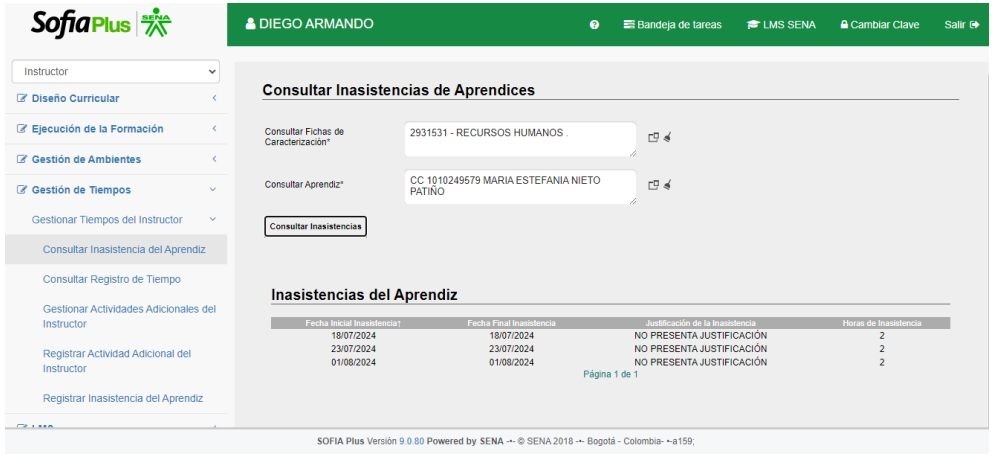


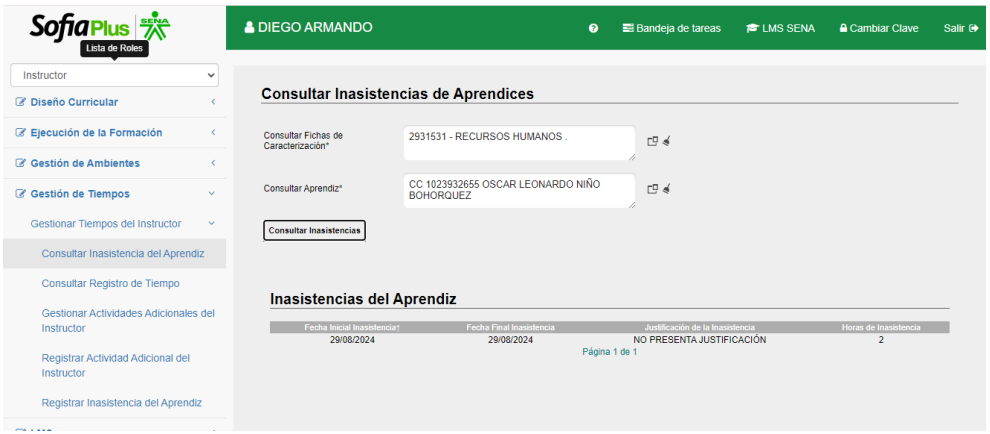


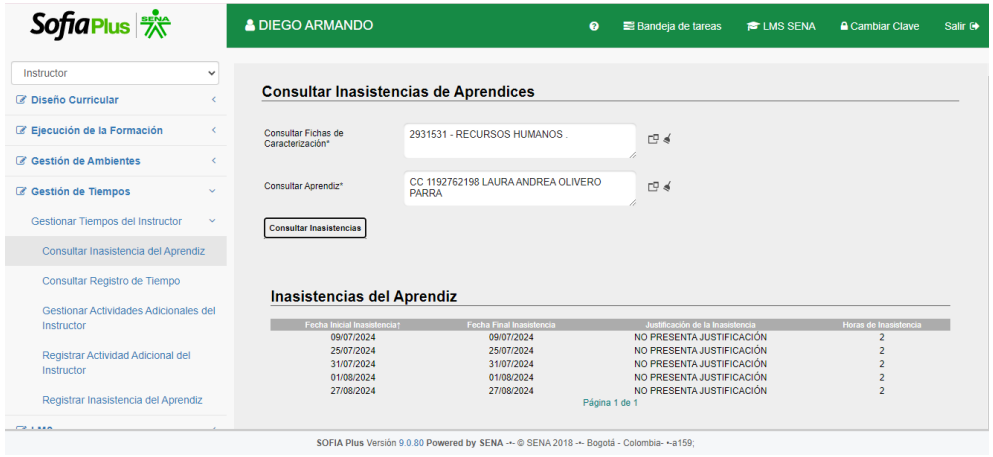


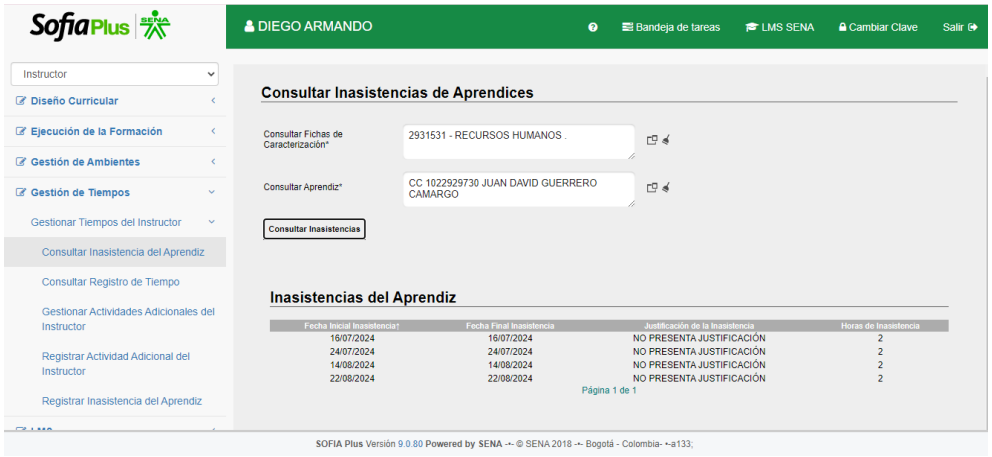



SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1120579786 LINDA CHANTAL MENDEZ JAIME
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
09/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
08/08/2024
08/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

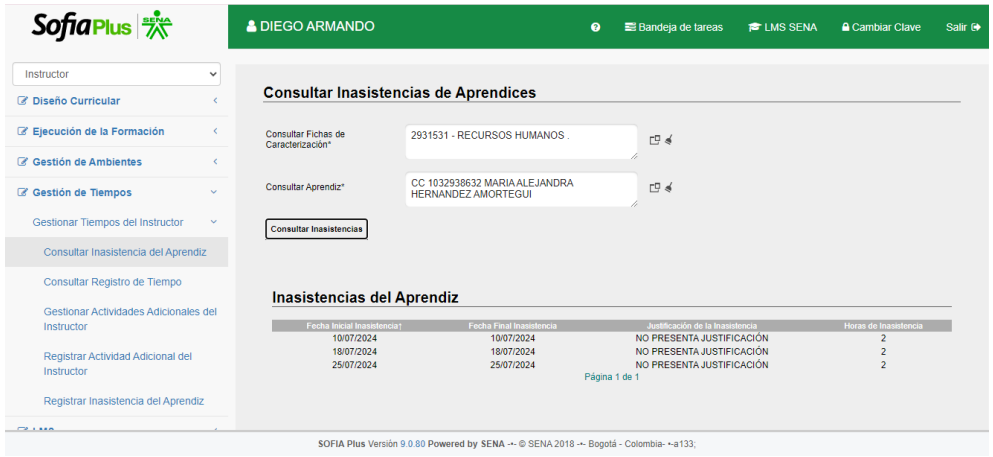

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010249579 MARIA ESTEFANIA NIETO PATIÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
23/07/2024
23/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
01/08/2024
01/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia


SofiaPlus
Lista de Roles
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1023932655 OSCAR LEONARDO NIÑO BOHORQUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

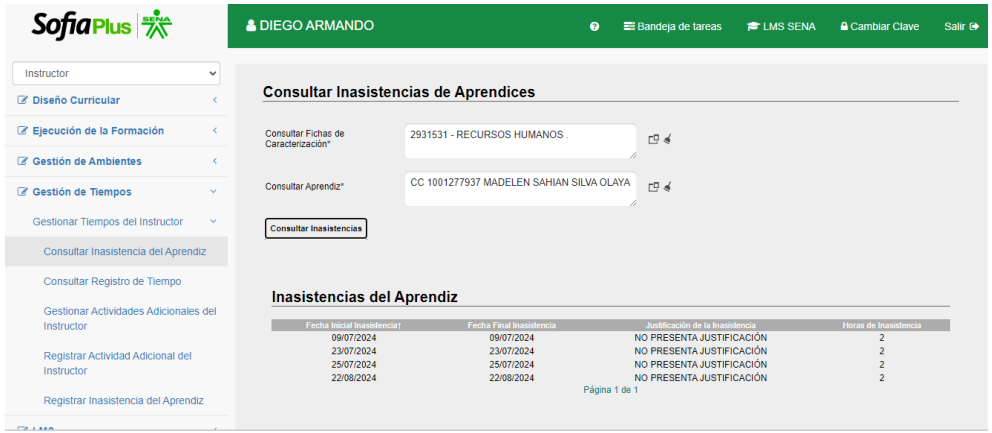

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1192762198 LAURA ANDREA OLIVERO PARRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024
09/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
25/07/2024
25/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
31/07/2024
31/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
01/08/2024
01/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
27/08/2024
27/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

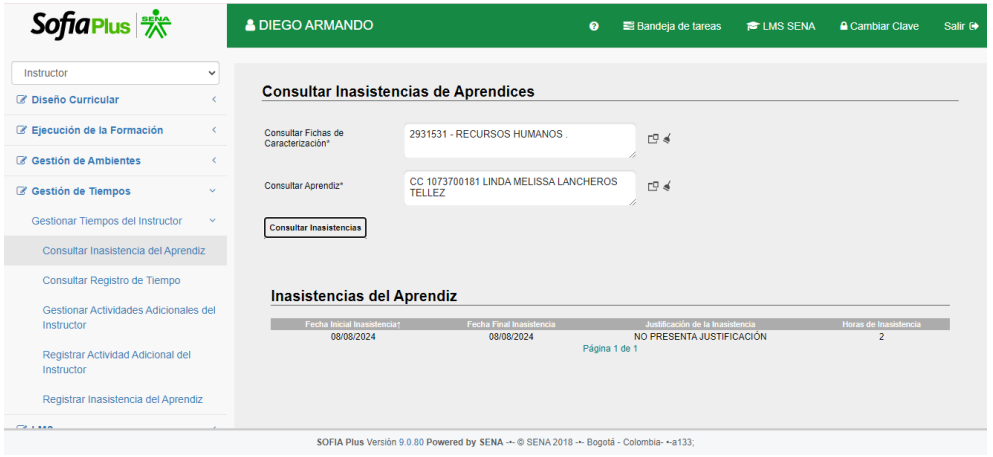

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1022929730 JUAN DAVID GUERRERO CAMARGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024 16/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
24/07/2024 24/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
14/08/2024 14/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
22/08/2024 22/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;

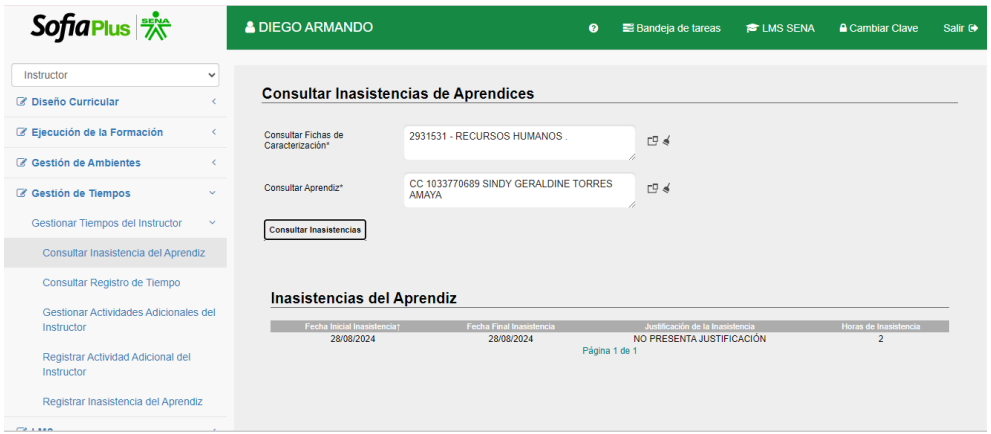

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1031803287 LAURA LISETH HERNANDEZ ALFONSO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024 29/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;

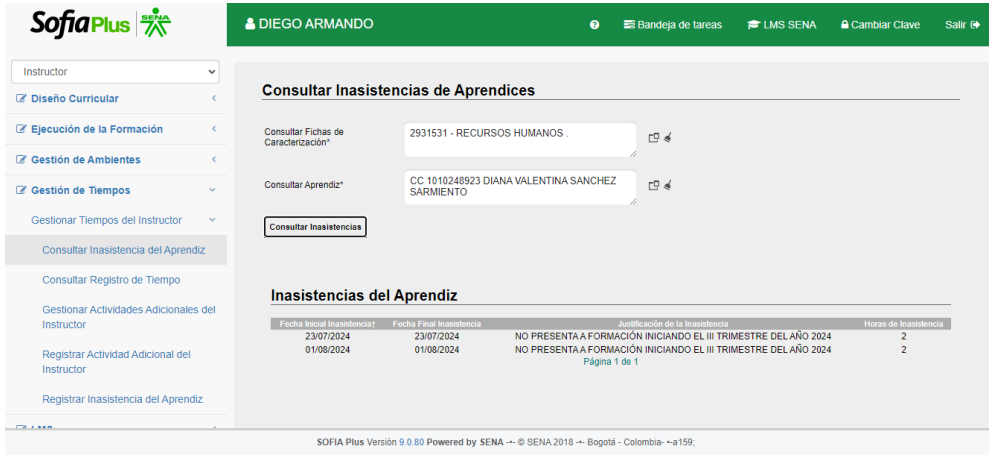

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1032938632 MARIA ALEJANDRA HERNANDEZ AMORTEGUI
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024 10/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
18/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
25/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1028482408 IVONES FERNANDA RAMOS CAMPO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/08/2024 28/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1001277937 MADELEN SAHIAN SILVA OLAYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 09/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
23/07/2024 23/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
25/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
22/08/2024 22/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1073700181 LINDA MELISSA LANCHEROS TELLEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1033770689 SINDY GERALDINE TORRES AMAYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/08/2024 28/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2931531 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010248923 DIANA VALENTINA SANCHEZ SARMIENTO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/07/2024 23/07/2024 NO PRESENTA A FORMACIÓN INICIANDO EL III TRIMESTRE DEL AÑO 2024 2
01/08/2024 01/08/2024 NO PRESENTA A FORMACIÓN INICIANDO EL III TRIMESTRE DEL AÑO 2024 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

FICHA 2824039 TGA F10

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

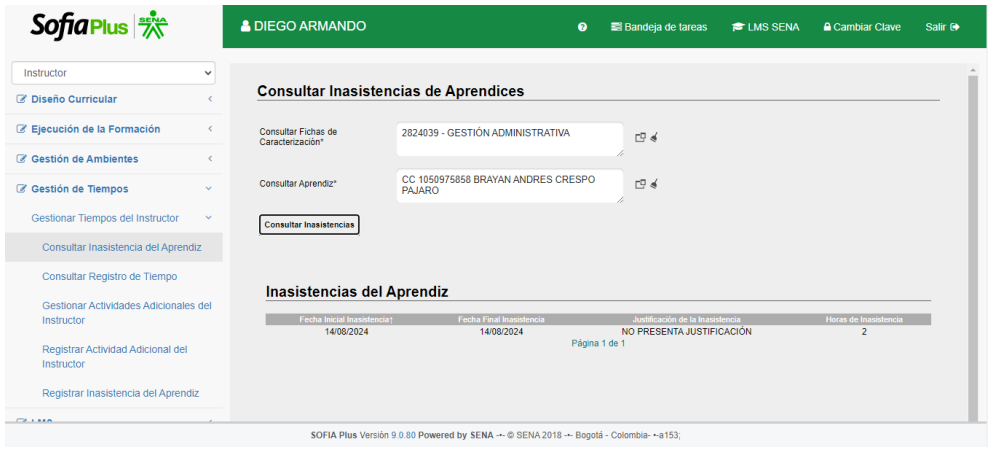
No. DE FICHA :	2824039	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115 V100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2911
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**18271 - 4039**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de Julio 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de Septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	**CÉDULA:**	1070804698 **NIS:**

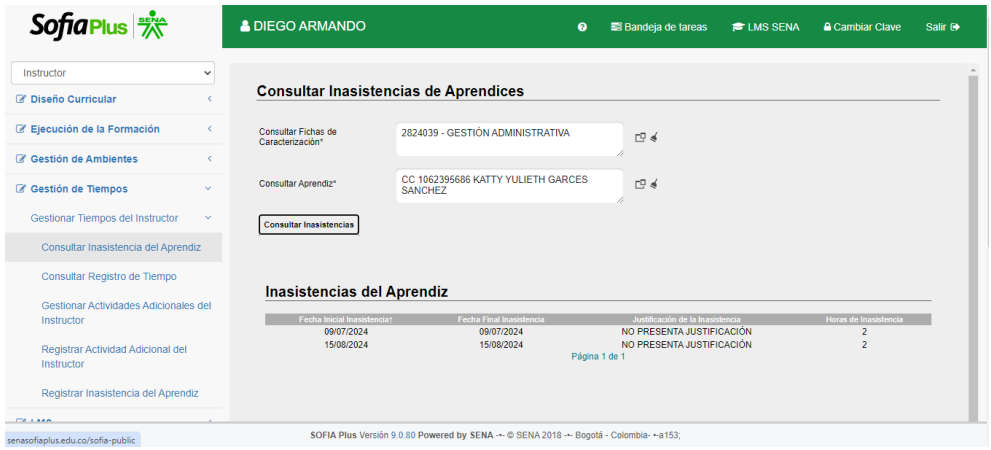
APRENDIZ	C.O	JULIO 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	AGOSTO 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	SEPTIEMBRE 23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	FALTAS J	I	T	ACTIVIDADES 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	% TRIM 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	NO
BARRERA RIVERA CATALINA 1028781289	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				1	2	2	4										0%	D		X
BECERRA GUAUTA JUAN CARLOS 79873575	2																																		2	0	0	0										0%	D		X
CRESPO PAJARO BRAYAN ANDRES 1050975858	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	I	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*				3	2	2	4										0%	D		X
GARCES SANCHEZ KATTY YULIETH 1062395686	4	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				4	4	4	8										0%	D		X
GRANADOS CERVERA ROSA ANGELICA 1083434208	5																																		5	0	0	0										0%	D		X
GUERRA ANGULO YEIMI ADRIANA 1013098713	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*				6	2	2	4										0%	D		X
GUERRERO GARZON ANDREA CAMILA 1014258321	7	I	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*			*	*	*	J	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*				7	10	10	20										0%	D		X
IGUARAN MEDINA YILENA YICETH 1118804969	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				8	0	0	0										0%	D		X
LARA ROMERO JESSICA ALEJANDRA 1027280250	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				9	2	2	4										0%	D		X
LUENGAS GALEANO SERGIO ANTONIO 1098680405	10	J	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*				10	2	2	4										0%	D		X
ORTIZ RIVAS MICHELLE LORENA 1032491055	11	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				11	4	4	8										0%	D		X
PARRA URREGO DIANA ALEJANDRA 1022989984	12																																		12	0	0	0										0%	D		X
SANCHEZ PAEZ RUTH NATALIA 1076670743	13	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				13	4	4	8										0%	D		X
ZAMORA PEDRAZA BRYAN ORLANDO 1000518947	14	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*				14	8	8	16										0%	D		X
	15																																		15	0	0	0										0%	D		X
	16																																		16	0	0	0										0%	D		X
	17																																		17	0	0	0										0%	D		X
	18																																		18	0	0	0										0%	D		X
	19																																		19	0	0	0										0%	D		X
	20																																		20	0	0	0										0%	D		X
	21																																		21	0	0	0										0%	D		X
	22																																		22	0	0	0										0%	D		X
	23																																		23	0	0	0										0%	D		X
	24																																		24	0	0	0										0%	D		X
	25																																		25	0	0	0										0%	D		X
	26																																		26	0	0	0										0%	D		X
	27																																		27	0	0	0										0%	D		X
	28																																		28	0	0	0										0%	D		X
	29																																		29	0	0	0										0%	D		X
	30																																		30	0	0	0										0%	D		X

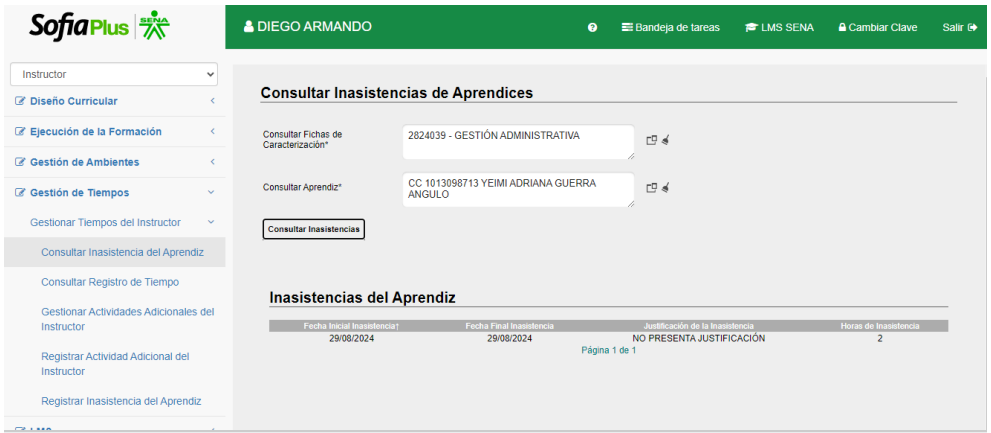
FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	OBSERVACIONES:
	FIRMA INSTRUCTOR:	
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total	

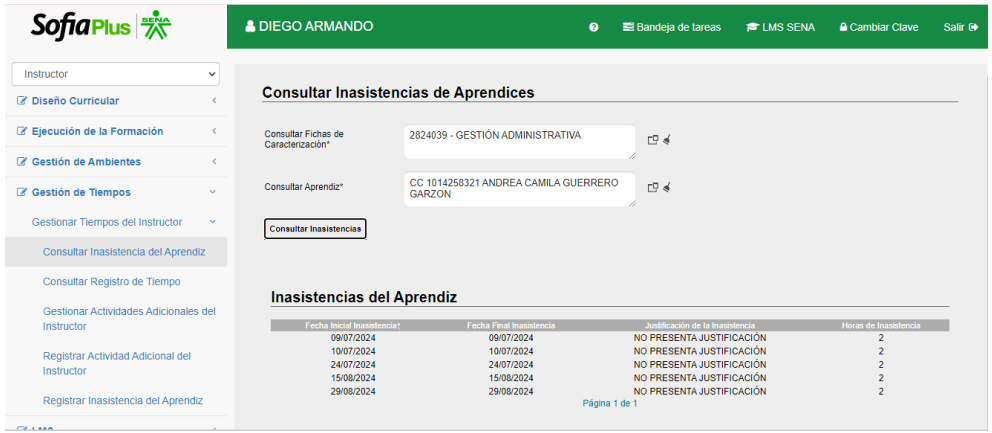
FICHA 2824039 TGA SOFIA PLUS

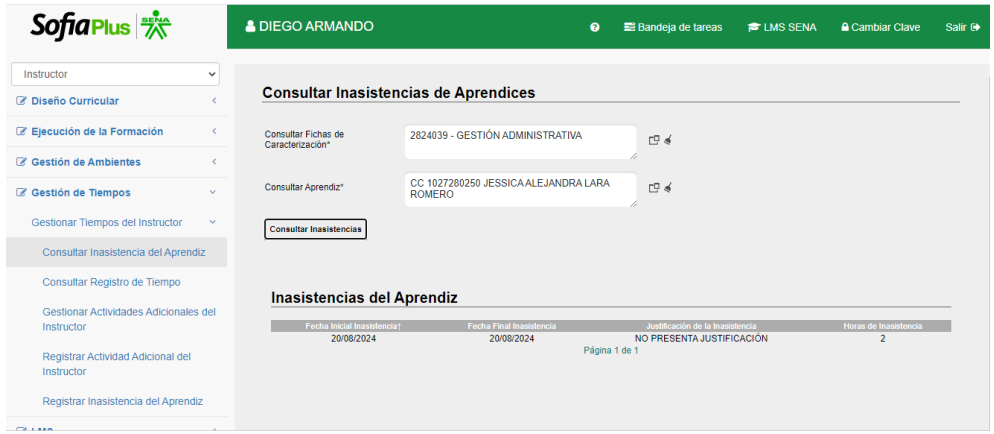


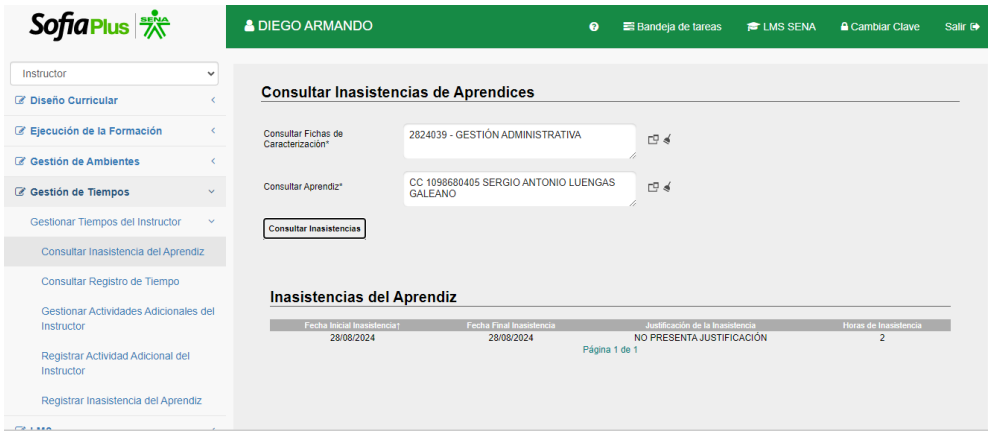


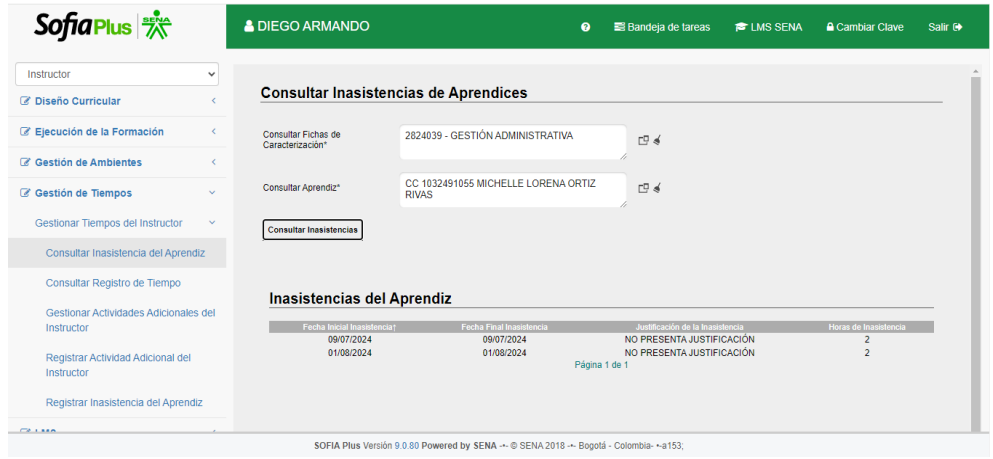


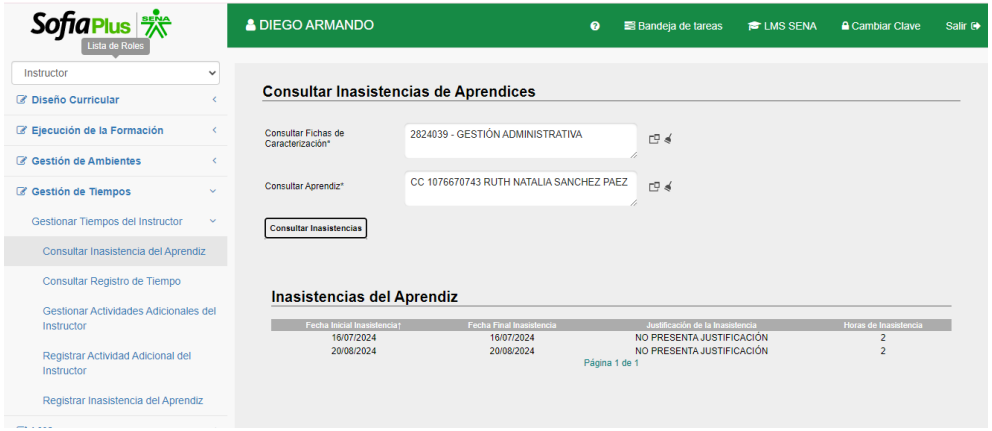


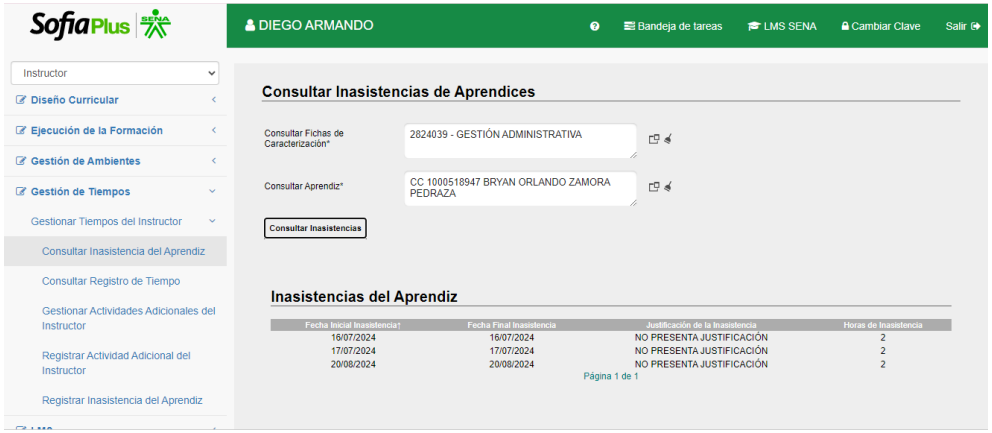

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1014258321 ANDREA CAMILA GUERRERO GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 09/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
10/07/2024 10/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
24/07/2024 24/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
15/08/2024 15/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
29/08/2024 29/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1027280250 JESSICA ALEJANDRA LARA ROMERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/08/2024 20/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

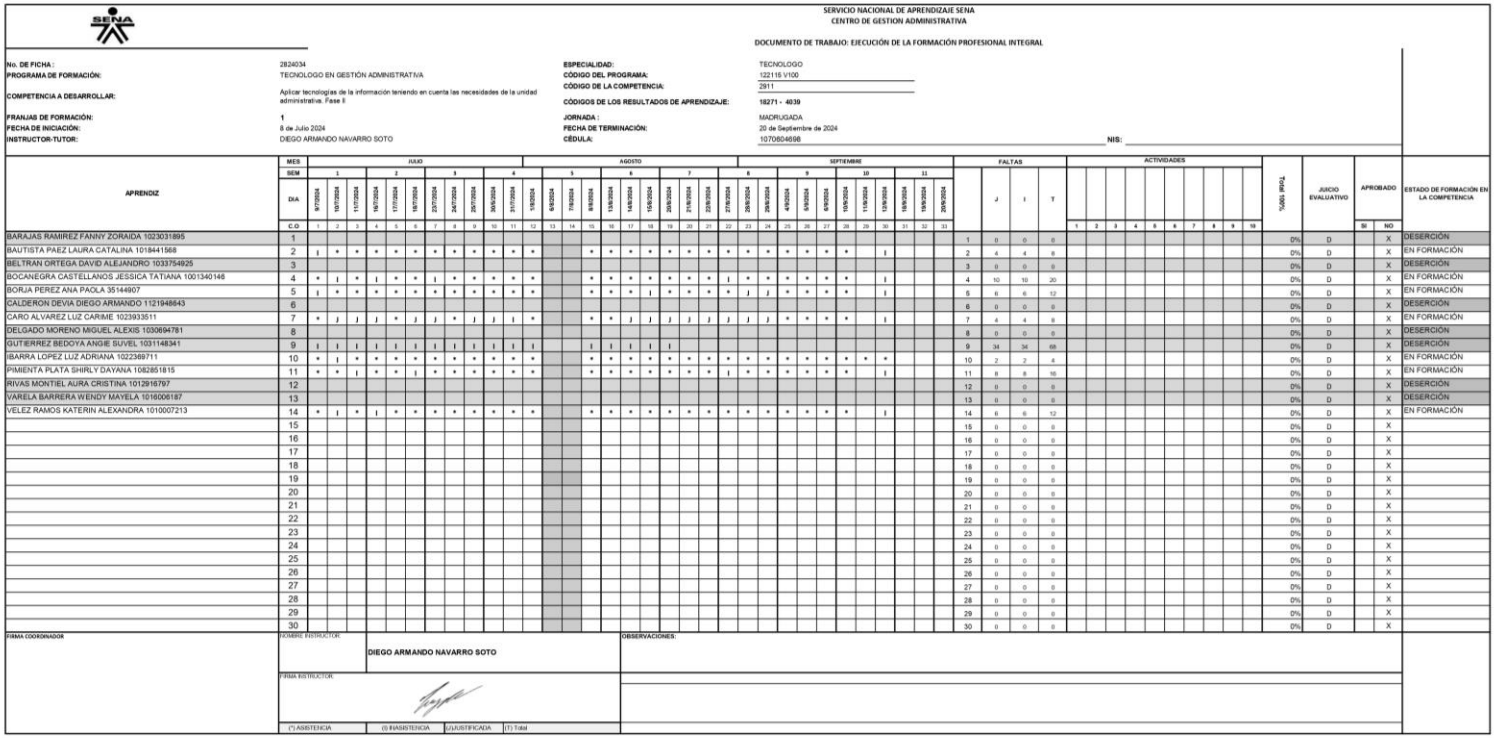

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1098680405 SERGIO ANTONIO LUENGAS GALEANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/08/2024 28/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1032491055 MICHELLE LORENA ORTIZ RIVAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 09/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
01/08/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia-


SofiaPlus
Lista de Roles
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1076670743 RUTH NATALIA SANCHEZ PAEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024
16/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
20/08/2024
20/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000518947 BRYAN ORLANDO ZAMORA PEDRAZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024
16/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
17/07/2024
17/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
20/08/2024
20/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

FICHA 2824034 TGA F10



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	2824034	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122116 V100
		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2911
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II	CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	18271 - 4039
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de Julio 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de Septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	CÉDULA:	1070804698 NIS:

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO	ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
BARAJAS RAMIREZ FANNY ZORAIDA 1023031895	1	1	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
BAUTISTA PAEZ LAURA CATALINA 1018441568	2	4	4	8											0%	D		X	EN FORMACIÓN
BELTRAN ORTEGA DAVID ALEJANDRO 1033754925	3	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
BOCANEGRA CASTELLANOS JESSICA TATIANA 1001340146	4	10	10	20											0%	D		X	EN FORMACIÓN
BORJA PEREZ ANA PAOLA 35144907	5	6	6	12											0%	D		X	EN FORMACIÓN
CALDERON DEVIA DIEGO ARMANDO 1121948643	6	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
CARO ALVAREZ LUZ CARIME 1023933511	7	4	4	8											0%	D		X	EN FORMACIÓN
DELGADO MORENO MIGUEL ALEXIS 1030694781	8	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
GUTIERREZ BEDOYA ANGIE SUVEL 1031148341	9	34	34	68											0%	D		X	DESERCIÓN
IBARRA LOPEZ LUZ ADRIANA 1022369711	10	2	2	4											0%	D		X	EN FORMACIÓN
PIMIENTA PLATA SHIRLY DAYANA 1082851815	11	8	8	16											0%	D		X	EN FORMACIÓN
RIVAS MONTIEL AURA CRISTINA 1012916797	12	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
VARELA BARRERA WENDY MAYELA 1016006187	13	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
VELEZ RAMOS KATERIN ALEXANDRA 1010007213	14	6	6	12											0%	D		X	EN FORMACIÓN
	15	0	0	0											0%	D		X	
	16	0	0	0											0%	D		X	
	17	0	0	0											0%	D		X	
	18	0	0	0											0%	D		X	
	19	0	0	0											0%	D		X	
	20	0	0	0											0%	D		X	
	21	0	0	0											0%	D		X	
	22	0	0	0											0%	D		X	
	23	0	0	0											0%	D		X	
	24	0	0	0											0%	D		X	
	25	0	0	0											0%	D		X	
	26	0	0	0											0%	D		X	
	27	0	0	0											0%	D		X	
	28	0	0	0											0%	D		X	
	29	0	0	0											0%	D		X	
	30	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO

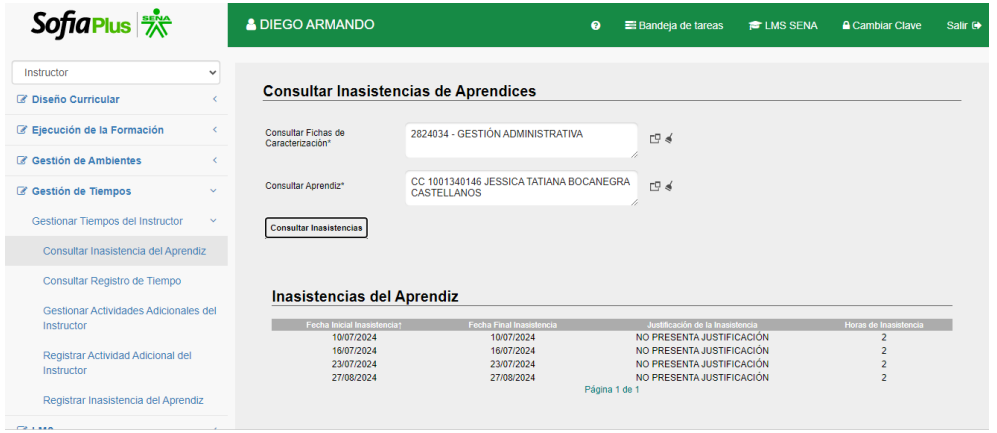
FIRMA INSTRUCTOR:

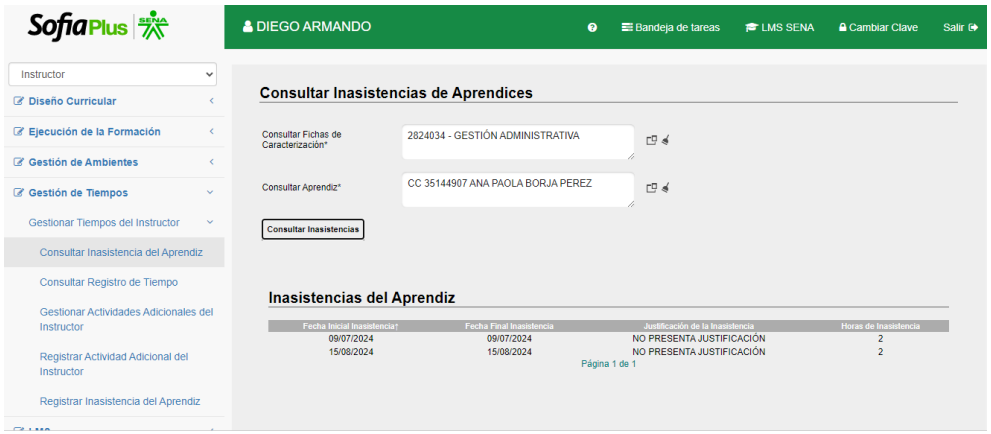
OBSERVACIONES:

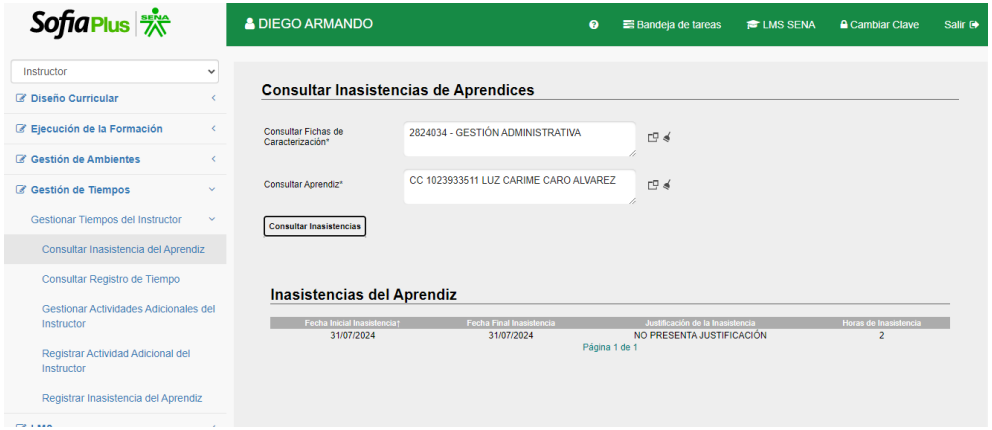
(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J) JUSTIFICADA | (T) Total

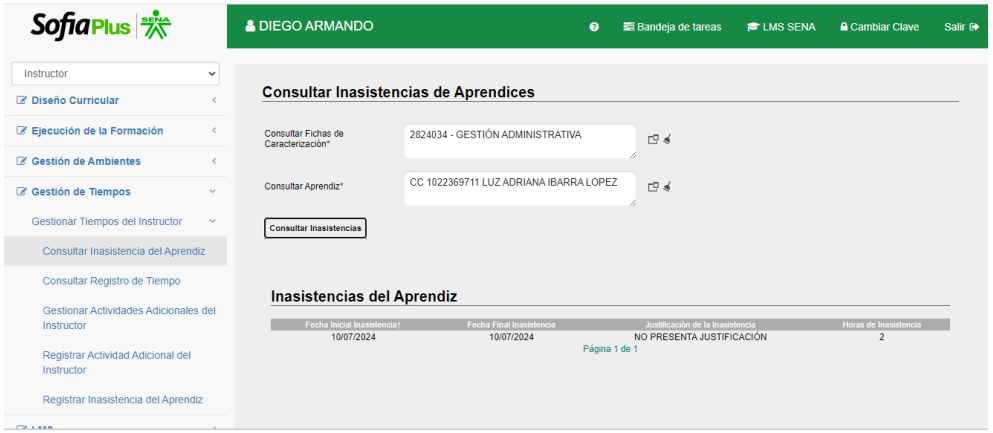
FICHA 2824034 TGA Sofia Plus



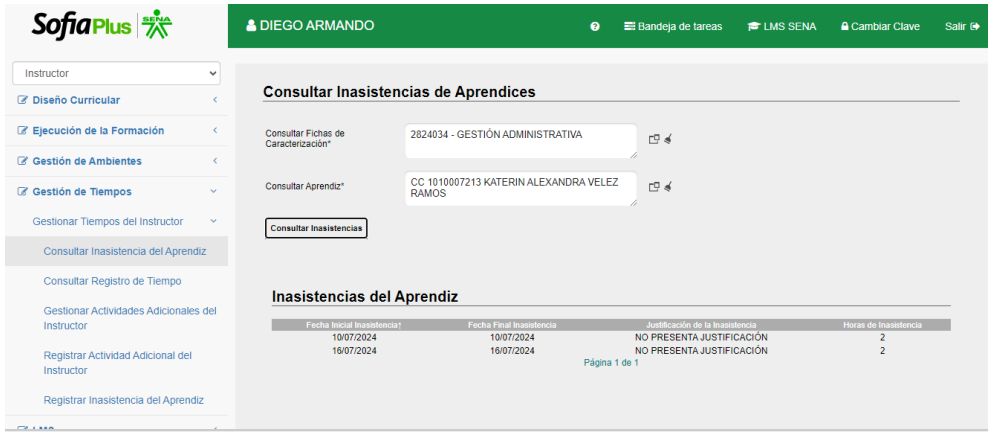







SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824034 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1022369711 LUZ ADRIANA IBARRA LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024
10/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824034 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1082851815 SHIRLY DAYANA PIMIENTA PLATA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/07/2024
11/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
18/07/2024
18/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
27/08/2024
27/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824034 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1010007213 KATERIN ALEXANDRA VELEZ RAMOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024
10/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
16/07/2024
16/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

FICHA 2902308 TGA CADENA F10

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	2902308	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115 V100
		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2911
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II	**CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	18271 - 4039
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de Julio 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de Septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO	**CÉDULA:**	1070604698 NIS:

APRENDIZ	C.O	JULIO											AGOSTO												SEPTIEMBRE												FALTAS			ACTIVIDADES										TOTAL 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
		1			2			3			4		5			6			7			8			9			10			11			J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			SI	NO
ABRIL CASTIBLANCO ANGELICA MARIA 1069751040	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									2	2	4										0%	D		X
AVILA PINCHAO MICHAEL DUBAN 1070924862	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									0	0	0										0%	D		X
AVILA PIRALIGUA MARY LUZ 1031134806	3	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	J			*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*									8	8	16										0%	D		X
BENAVIDES NEIRA LAURA VALENTINA 1013105067	4	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J				*	*	*	I	J	J	I	*	*	*	*	*									6	6	12										0%	D		X
BERNAL CASTRO JORGE DAVID 1006826305	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J				*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*									2	2	4										0%	D		X
BOTINA SOLARTE MARBEL YAQUELINE 1085690293	6	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*				*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*									4	4	8										0%	D		X
CANTOR RINCON ALEXANDRA 1024529408	7	*	I	*	*	J	J	*	*	*	*	*				J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*									2	2	4										0%	D		X
CRIALES PIZARRO LINA PATRICIA 52445588	8																																			0	0	0										0%	D		X
CUELLAR MORENO NATALIA 1013102347	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J				*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*									2	2	4										0%	D		X
DIAZ SAENZ ERIKA JULIETH 1016082282	10	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I			*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*									10	10	20										0%	D		X
ESPITIA LEIVA DIEGO ANDRES 1001090827	11	*	I	*	*	*	*	*	I	I	*	J			*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*									10	10	20										0%	D		X
MARTINEZ BERNAL NIDIA CAROLINA 53119025	12																																			0	0	0										0%	D		X
MARTINEZ DIAZ ALFONSO 1022404190	13																																			0	0	0										0%	D		X
ORTIZ GIL CRISTIAN DANILO 1033679385	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									0	0	0										0%	D		X
PINEDA MARTINEZ FABIAN ANDRES 1193566200	15																																			0	0	0										0%	D		X
ROJAS SARMIENTO LAURA CAMILA 1024600183	16																																			0	0	0										0%	D		X
SANCHEZ CARDENAS MERY ALEXANDRA 1007252768	17																																			0	0	0										0%	D		X
SANCHEZ OCAMPO MICHELL DAYANA 1030701209	18																																			0	0	0										0%	D		X
URREGO ROMERO NOREIDY NAYIBE 1000018882	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	I	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*									6	6	12										0%	D		X
	20																																			0	0	0										0%	D		X
	21																																			0	0	0										0%	D		X
	22																																			0	0	0										0%	D		X
	23																																			0	0	0										0%	D		X
	24																																			0	0	0										0%	D		X
	25																																			0	0	0										0%	D		X
	26																																			0	0	0										0%	D		X
	27																																			0	0	0										0%	D		X
	28																																			0	0	0										0%	D		X
	29																																			0	0	0										0%	D		X
	30																																			0	0	0										0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO

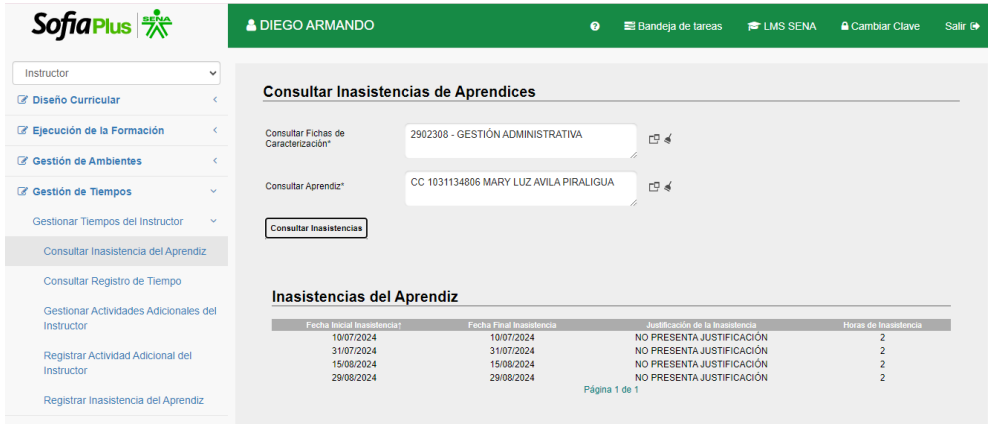
FIRMA INSTRUCTOR

OBSERVACIONES:

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

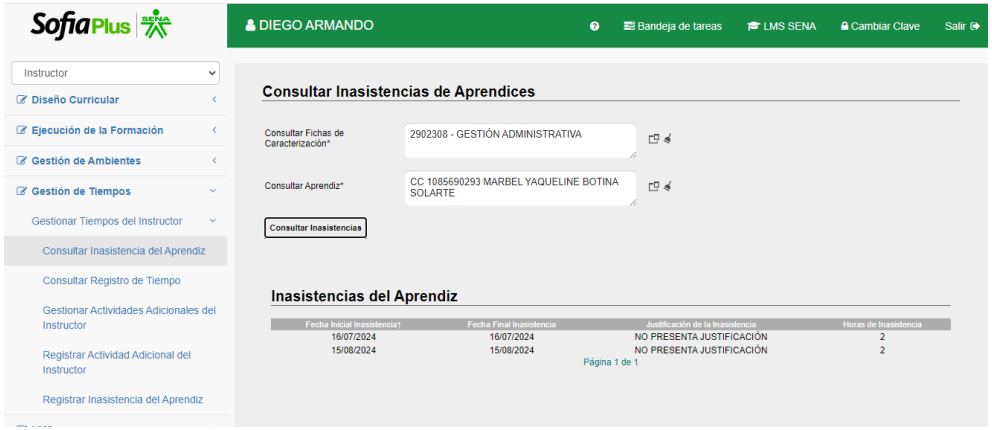
FICHA 2902308 TGA CADENA SOFIA PLUS



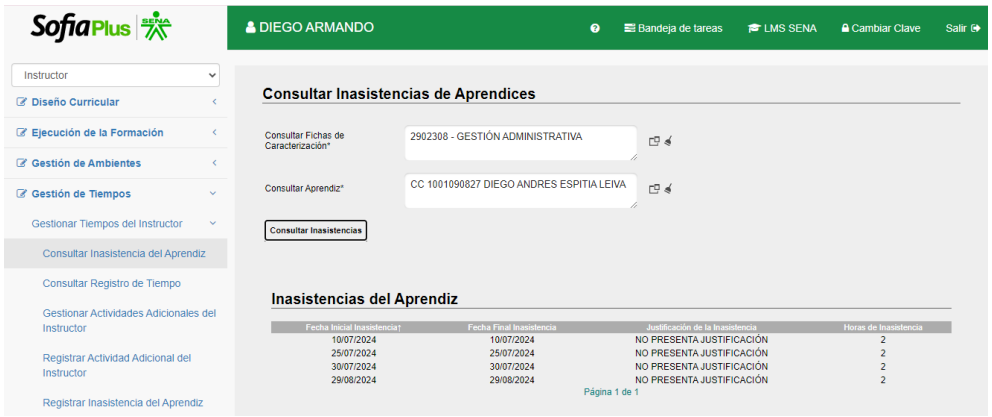







SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902308 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1085690293 MARBEL YAQUELINE BOTINA SOLARTE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024 16/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
15/08/2024 15/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902308 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016082282 ERIKA JULIETH DIAZ SAENZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2024 30/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
01/08/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
13/08/2024 13/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
27/08/2024 27/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902308 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001090827 DIEGO ANDRES ESPITIA LEIVA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/07/2024 10/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
25/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
30/07/2024 30/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
29/08/2024 29/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

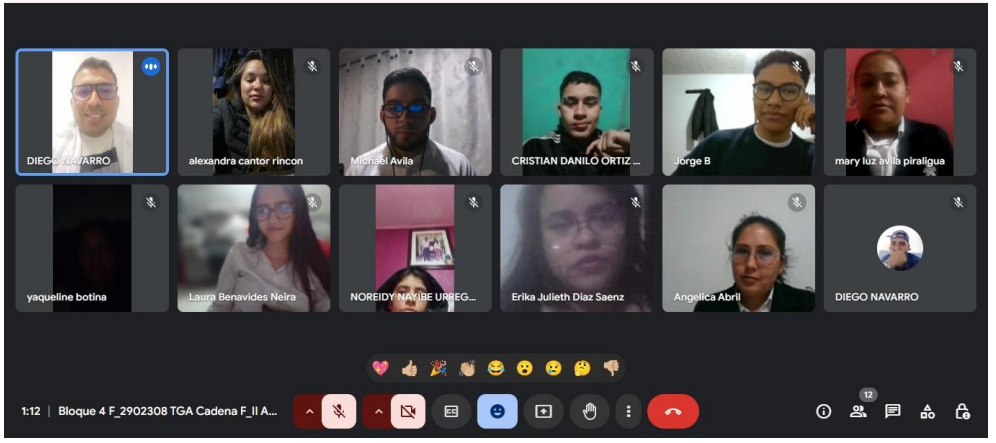

SofiaPlus
DIEGO ARMANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902308 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000018882 NOREIDY NAYIBE URREGO ROMERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/08/2024 13/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
21/08/2024 21/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
22/08/2024 22/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

EVIDENCIA FORMACIÓN SINCRÓNICA
4 -SEP-2024

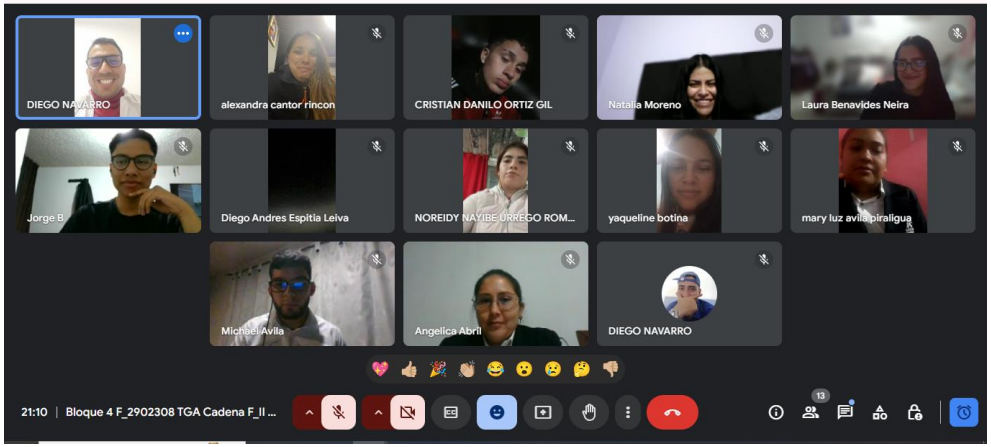






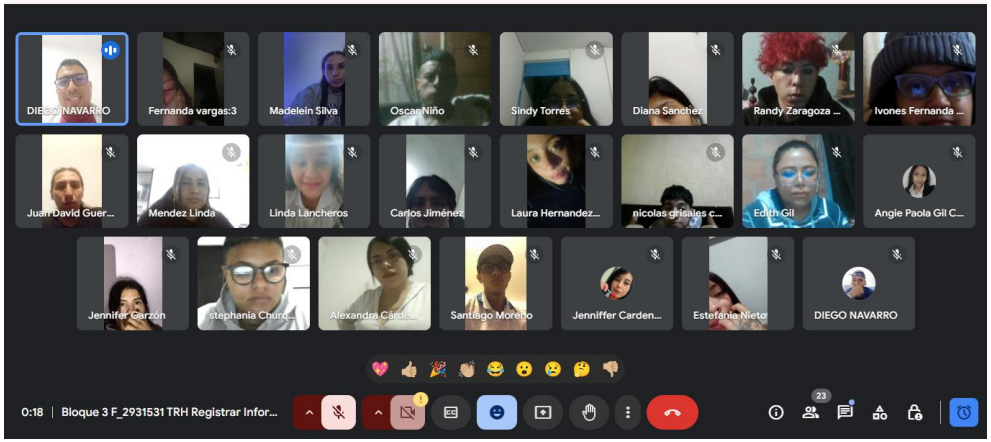


EVIDENCIA FORMACIÓN SINCRÓNICA
5-SEP-2024









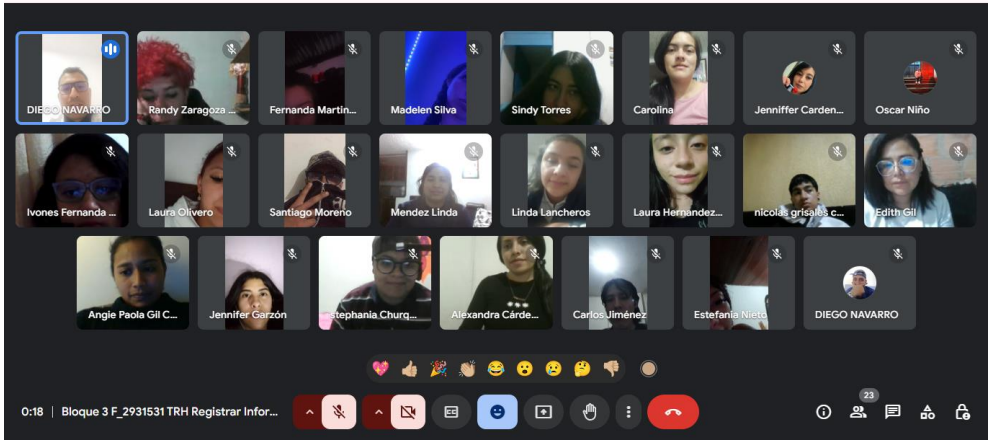
EVIDENCIA FORMACIÓN SINCRÓNICA

6-SEP-2024









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO

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: 2931531 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902308 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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 :	27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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 :	27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824034 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 109,20

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	31/08/2024	OTROS	50,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 50,00

INSTRUCTOR: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA