PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE 17 de 2024

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 5839268
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.** 5839268 del año 2024

Luz Magaly Ballén Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.289.202 de Honda Tolima,, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Madrugada del Centro de 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas mes julio 2024: 2500744 2501618 2712671 2712672 – 2501568 - 2503162 2662920 – 2339795 - 2532582 2395330 – 2278428 - 2339915 2471426 – 2503165 - 2236285 2278021 – 2278037 - 2278073 2471417 – 2375396 - 2397431 2144962 – 2065183 - 2067149 2143248 – 2143112 -2144948 2236431 – 2279963 - 2280003 2065123 – 2065211 - 2065226 1966504 – 1966517 - 2183266 2183306 – 1967044 - 2057734 2057736 – 1833616 - 1750855 1967122 – 1749957 - 1693614 1903996 – 1824719 - 1903940 1963688 – 1834630 - 2646048	Documentos que soportan el proceso Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FFICHAS%20DE%20EJECUCI%C3%93N&view=0 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/o

		2672498 – 2823762 - 2471421 2067177 – 2057293 - 2057714 1903975 – 1904078 - 1904194	nedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FFICHAS%20TERMINADAS%20POR%20FECHA&view=0 correo SENA - onedrive
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	Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas mes julio 2024: 2500744 2501618 2712671 2712672 – 2501568 - 2503162 2662920 – 2339795 - 2532582 2395330 – 2278428 - 2339915 2471426 – 2503165 - 2236285 2278021 – 2278037 - 2278073 2471417 – 2375396 - 2397431 2144962 – 2065183 - 2067149 2143248 – 2143112 -2144948 2236431 – 2279963 - 2280003 2065123 – 2065211 - 2065226 1966504 – 1966517 - 2183266 2183306 – 1967044 - 2057734 2057736 – 1833616 - 1750855 1967122 – 1749957 - 1693614 1903996 – 1824719 - 1903940 1963688 – 1834630 - 2646048 2672498 – 2823762 - 2471421 2067177 – 2057293 - 2057714 1903975 – 1904078 - 1904194	Documentos que soportan el proceso Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0 correo SENA - onedrive
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación	Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas mes julio 2024: 2500744 2501618 2712671 2712672 – 2501568 - 2503162 2662920 – 2339795 - 2532582	Documentos que soportan el proceso Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F

	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.	2395330 – 2278428 - 2339915 2471426 – 2503165 - 2236285 2278021 – 2278037 - 2278073 2471417 – 2375396 - 2397431 2144962 – 2065183 - 2067149 2143248 – 2143112 -2144948 2236431 – 2279963 - 2280003 2065123 – 2065211 - 2065226 1966504 – 1966517 - 2183266 2183306 – 1967044 - 2057734 2057736 – 1833616 - 1750855 1967122 – 1749957 - 1693614 1903996 – 1824719 - 1903940 1963688 – 1834630 - 2646048 2672498 – 2823762 - 2471421 2067177 – 2057293 - 2057714 1903975 – 1904078 – 1904194	25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0 Correo SENA - onedrive
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.	En este periodo no se ejecutó 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	

	asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
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.	En este periodo no se ejecutó 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones semanas inducción Instructores nuevos Etapa Productiva	Documentos que soportan el proceso Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0 Correo SENA - onedrive

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
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.	En este periodo no se ejecutó 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	En este periodo no se ejecutó esta obligación	

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	En este periodo no se ejecutó 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	En este periodo no se ejecutó 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el	En este periodo no se ejecutó esta obligación	

	objeto contratado se cumpla a cabalidad.		
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	En este periodo no se ejecutó 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
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.	Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas mes febrero 2024: 2500703, 2500744, 2501618, 2712671, 2712672, 2449029, 2453380, 2501568, 2501649, 2503162, 2453360, 2449112, 2449096, 2662920, 2339795, 2532582, 2395330, 2365096, 2341185, 2471421, 2471424, 2278428, 2339915, 2471426, 2503165, 2278047, 2236285, 2278021, 2278037, 2278073, 2471417, 2395883, 2432536, 2375396, 2397431, 2144962,	Documentos que soportan el proceso Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0

		2067177, 2065183, 2067149, 2143248, 2143112, 2144948, 2236431, 2279963, 2280003, 2065230, 2235021, 2238184, 2065123, 2065211, 2065226, 1966504, 1966517, 2183266, 2183306, 2057293, 2023249, 1966427, 1966836, 1967044, 2057714, 1903975, 1904078, 1904147, 1904194, 2057734, 2057736, 1833616, 1750855, 1967122, 1749957, 1693614, 1903996, 1824719, 1903940	Correo SENA - onedrive

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. 79889749 de la planilla, operador MIPLANILLA y periodo agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Luz Magaly Ballen Sanchez

Contratista

C.C. No. 38.289.202

Recibí a satisfacción:

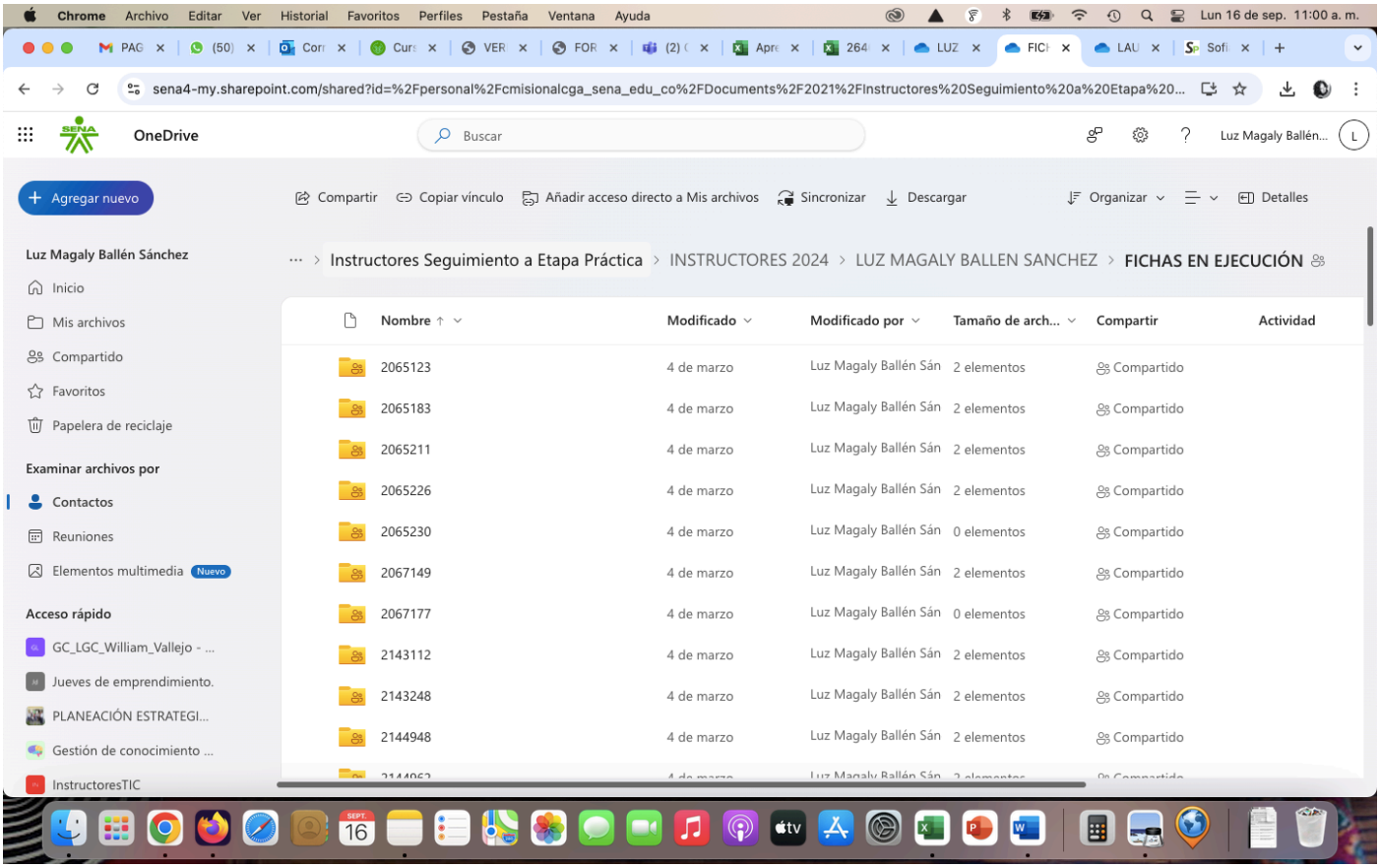
Firma

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO

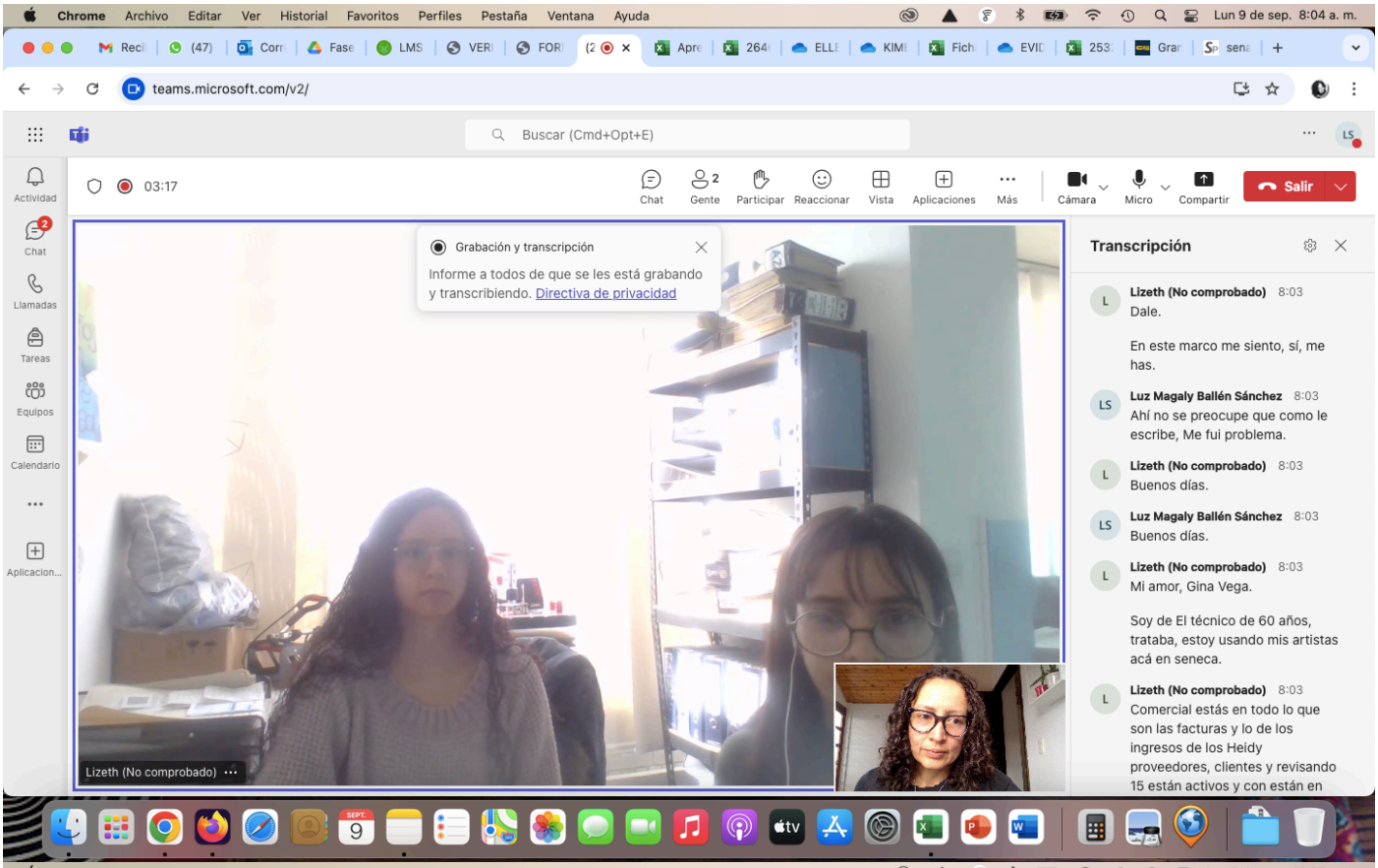
Supervisor(a) contrato CO1.PCCNTR. 5839268 de 2024

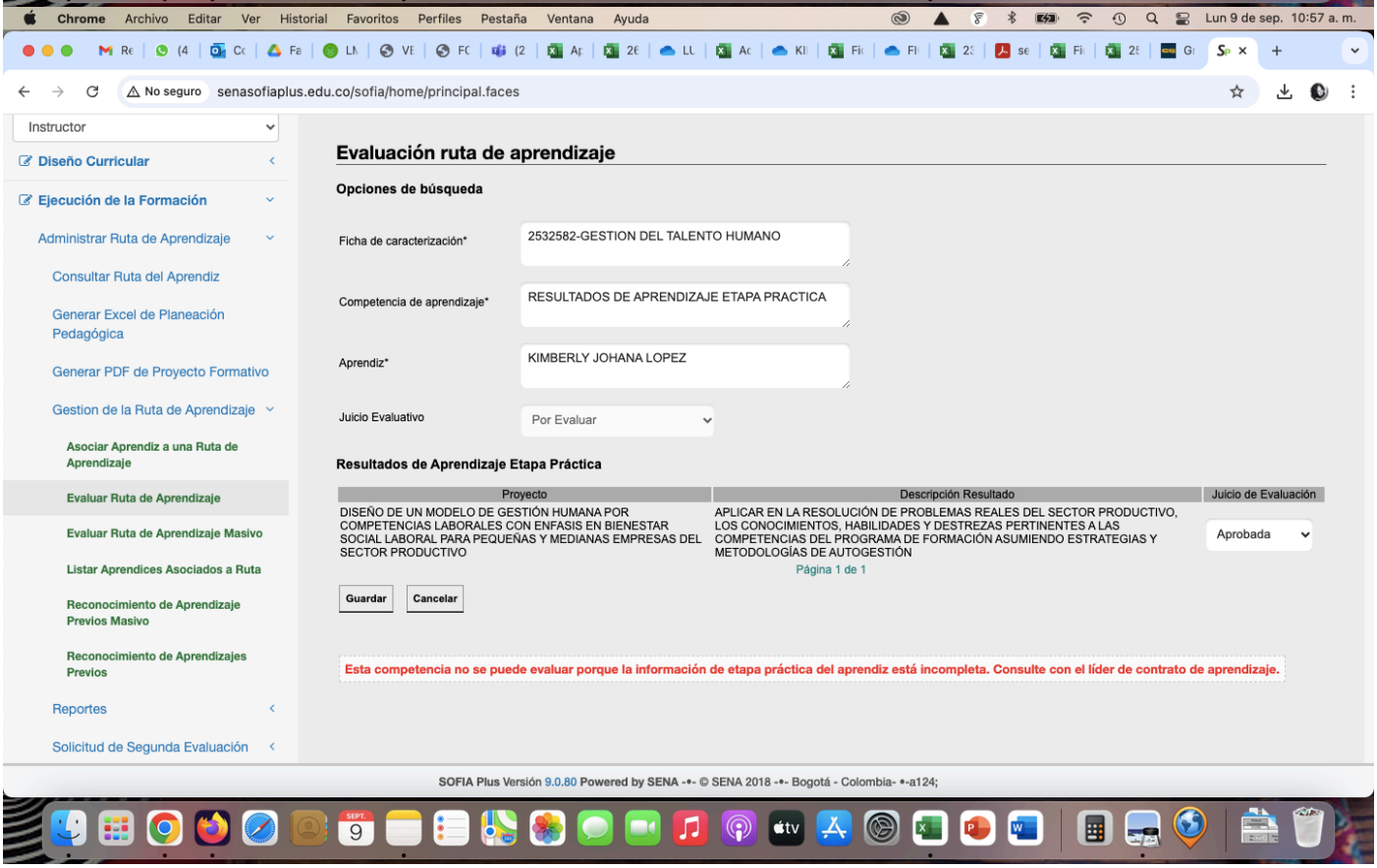
Coordinador Académico Jornada Madrugada

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

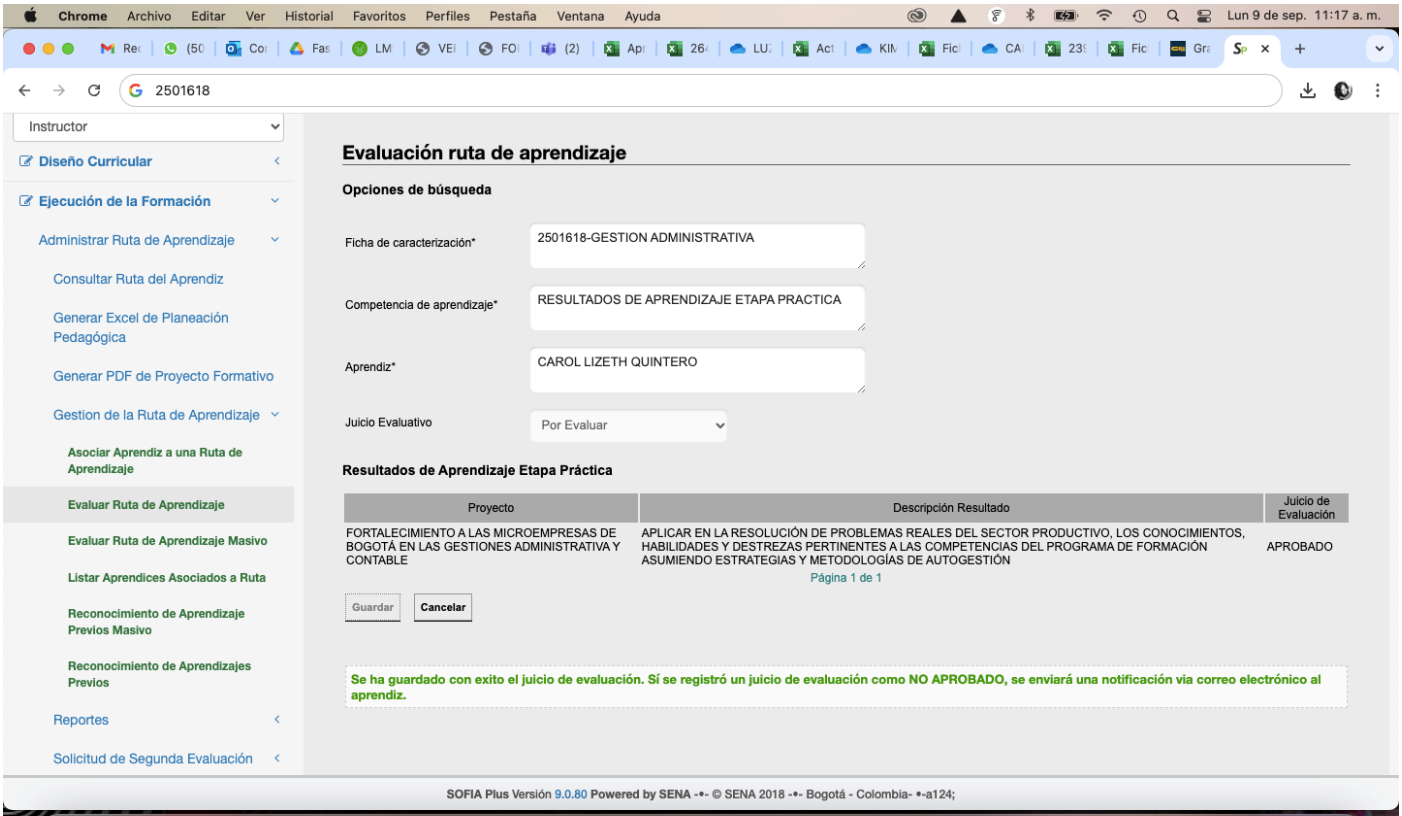


EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA





EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
  - Administrar Ruta de Aprendizaje
    - Consultar Ruta del Aprendiz
    - Generar Excel de Planeación Pedagógica
    - Generar PDF de Proyecto Formativo
    - Gestion de la Ruta de Aprendizaje
      - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
      - Listar Aprendices Asociados a Ruta
      - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
      - Reconocimiento de Aprendizajes Previos
  - Reportes
  - Solicitud de Segunda Evaluación

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2501618-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje*: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz*: CAROL LIZETH QUINTERO

Juicio Evaluativo: Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

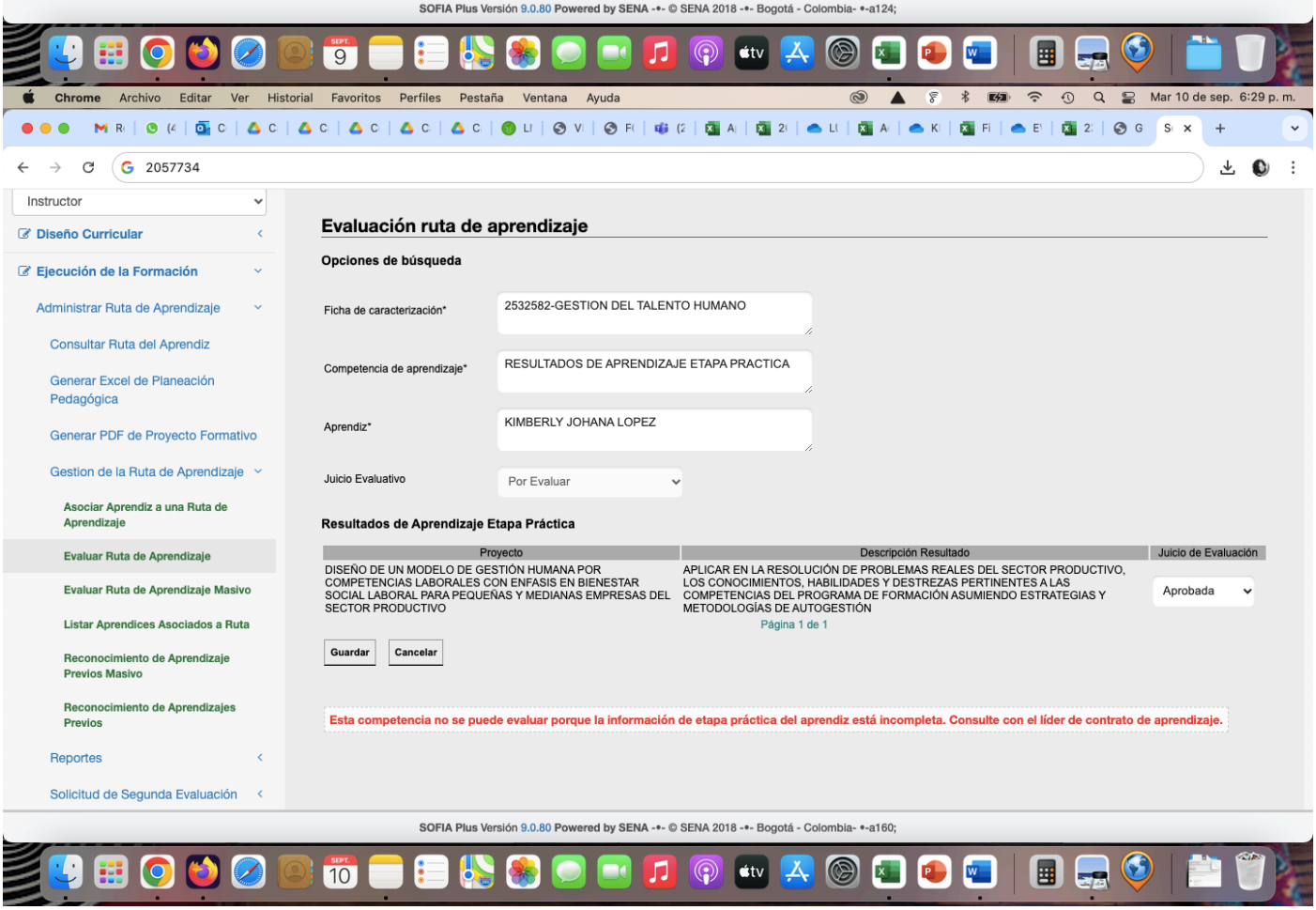
Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;



Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
  - Administrar Ruta de Aprendizaje
    - Consultar Ruta del Aprendiz
    - Generar Excel de Planeación Pedagógica
    - Generar PDF de Proyecto Formativo
    - Gestion de la Ruta de Aprendizaje
      - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
      - Listar Aprendices Asociados a Ruta
      - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
      - Reconocimiento de Aprendizajes Previos
  - Reportes
  - Solicitud de Segunda Evaluación

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2532582-GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia de aprendizaje*: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz*: KIMBERLY JOHANA LOPEZ

Juicio Evaluativo: Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	Aprobada

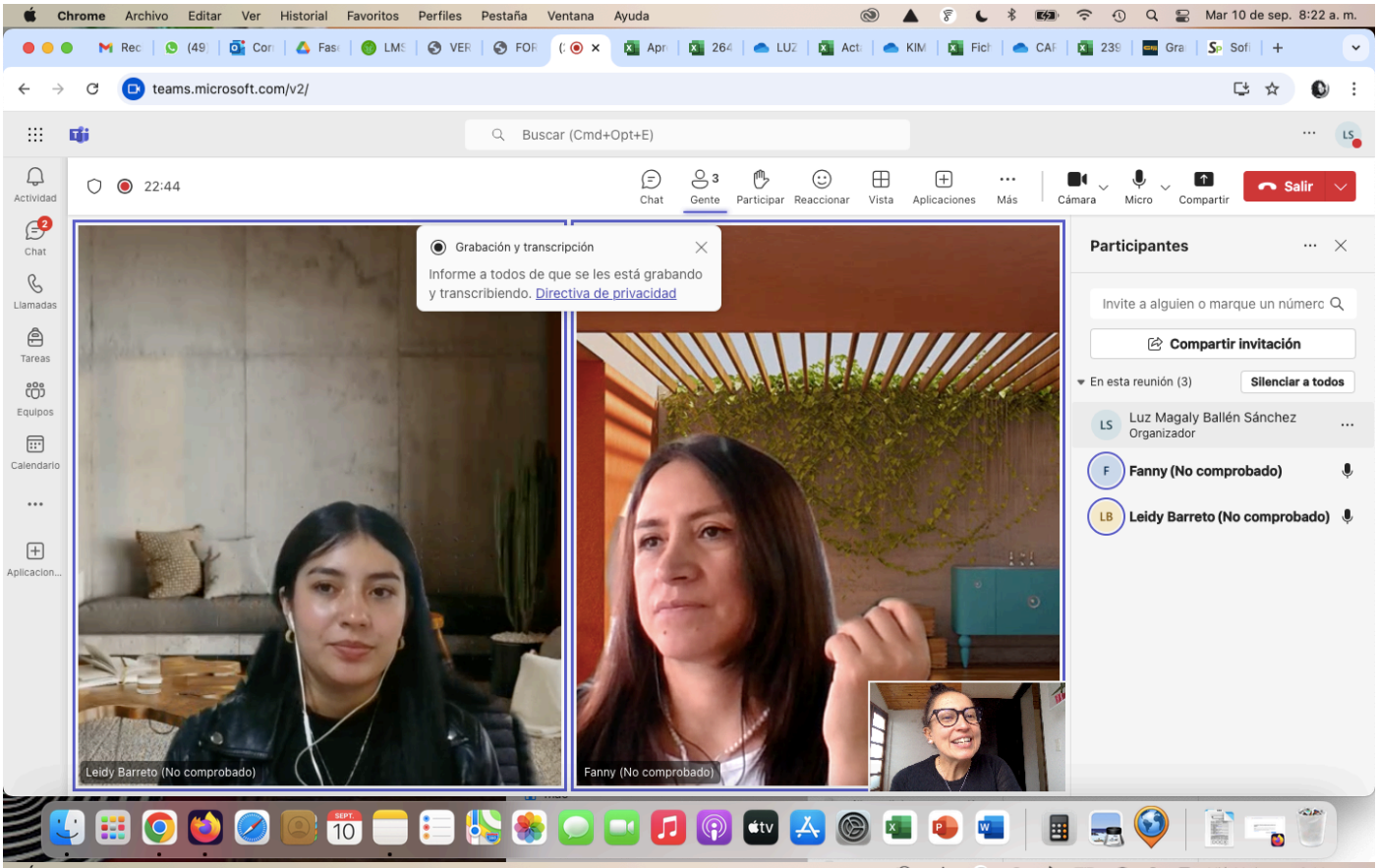
Página 1 de 1

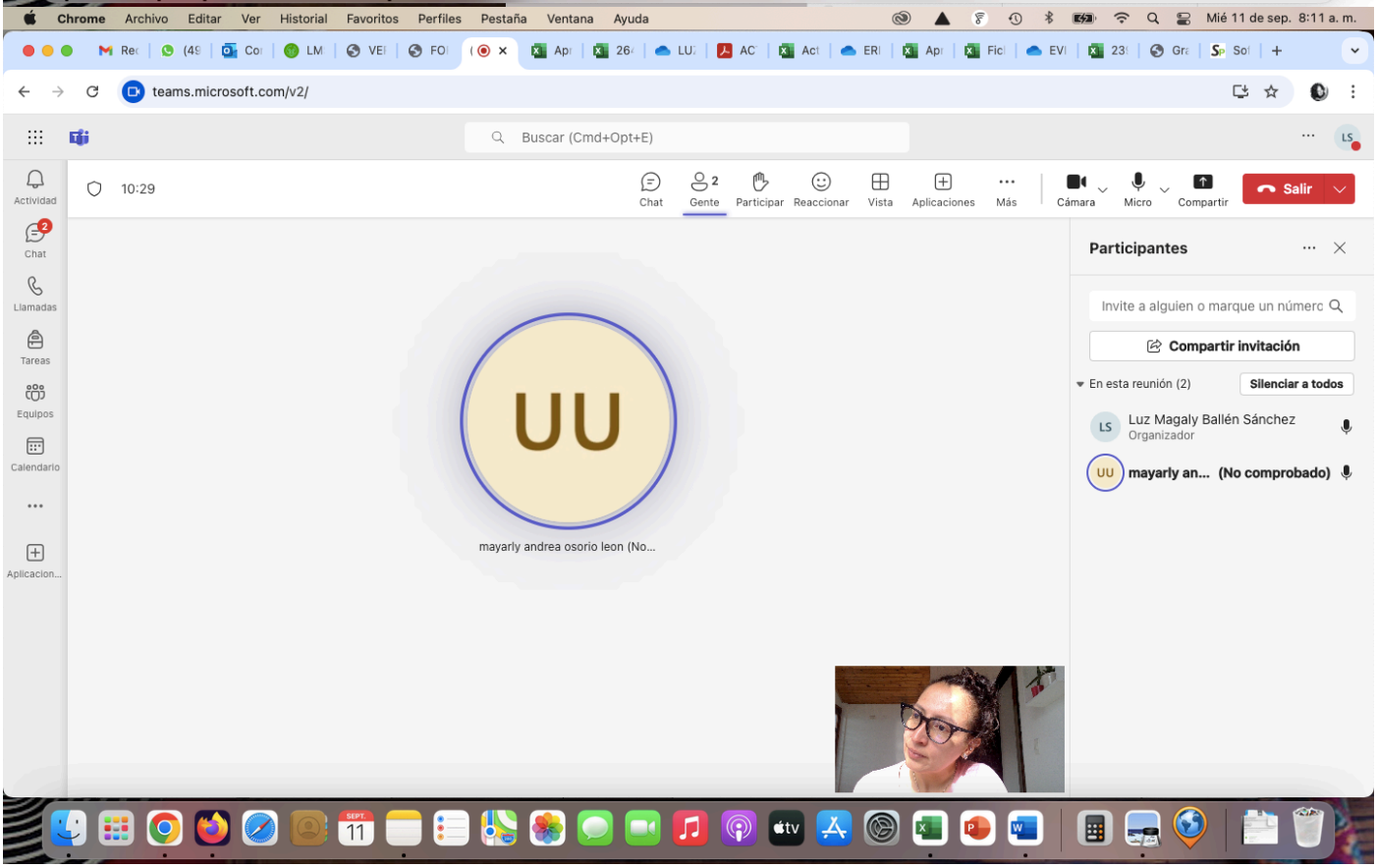
Guardar | Cancelar

Esta competencia no se puede evaluar porque la información de etapa práctica del aprendiz está incompleta. Consulte con el líder de contrato de aprendizaje.

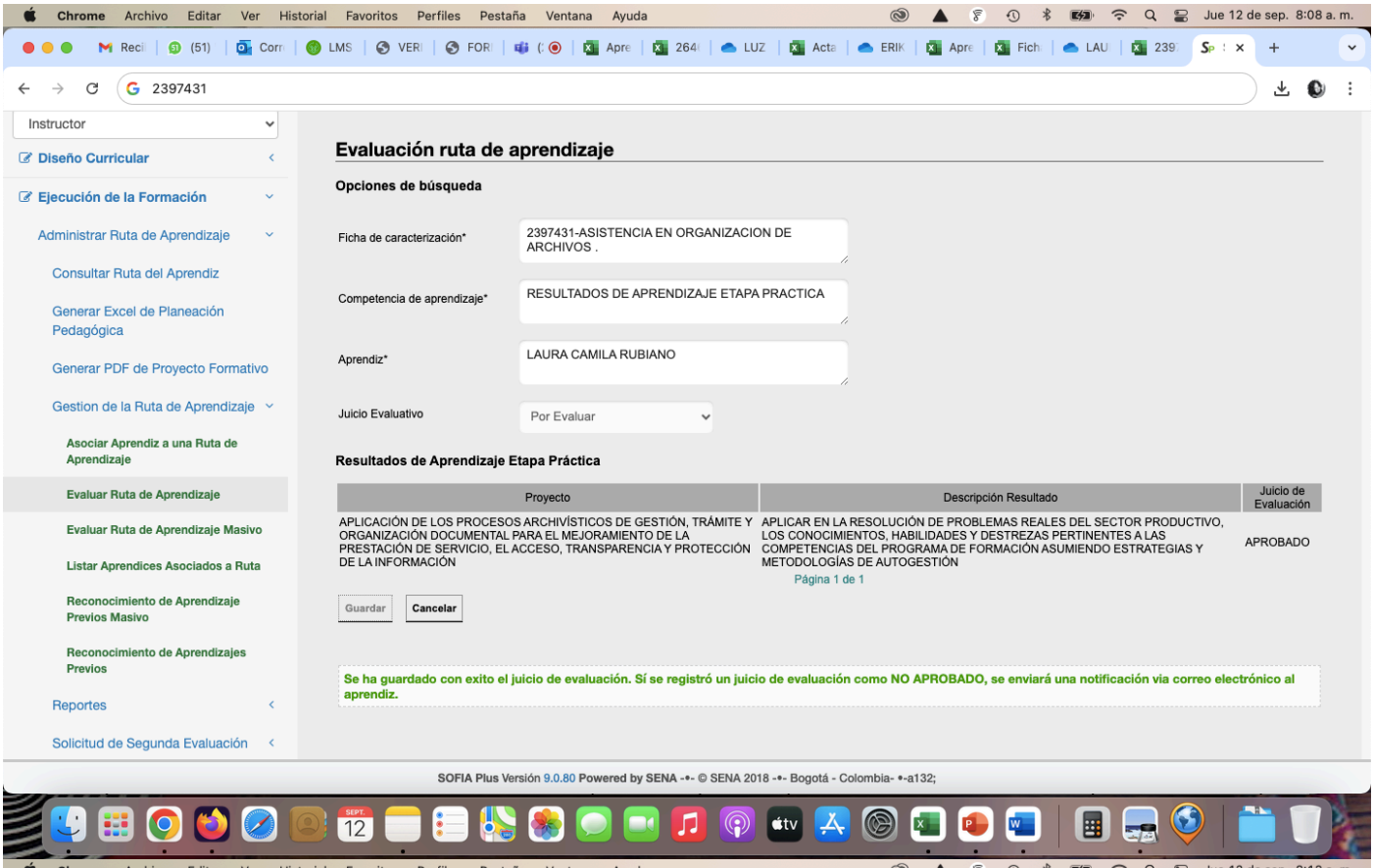
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;

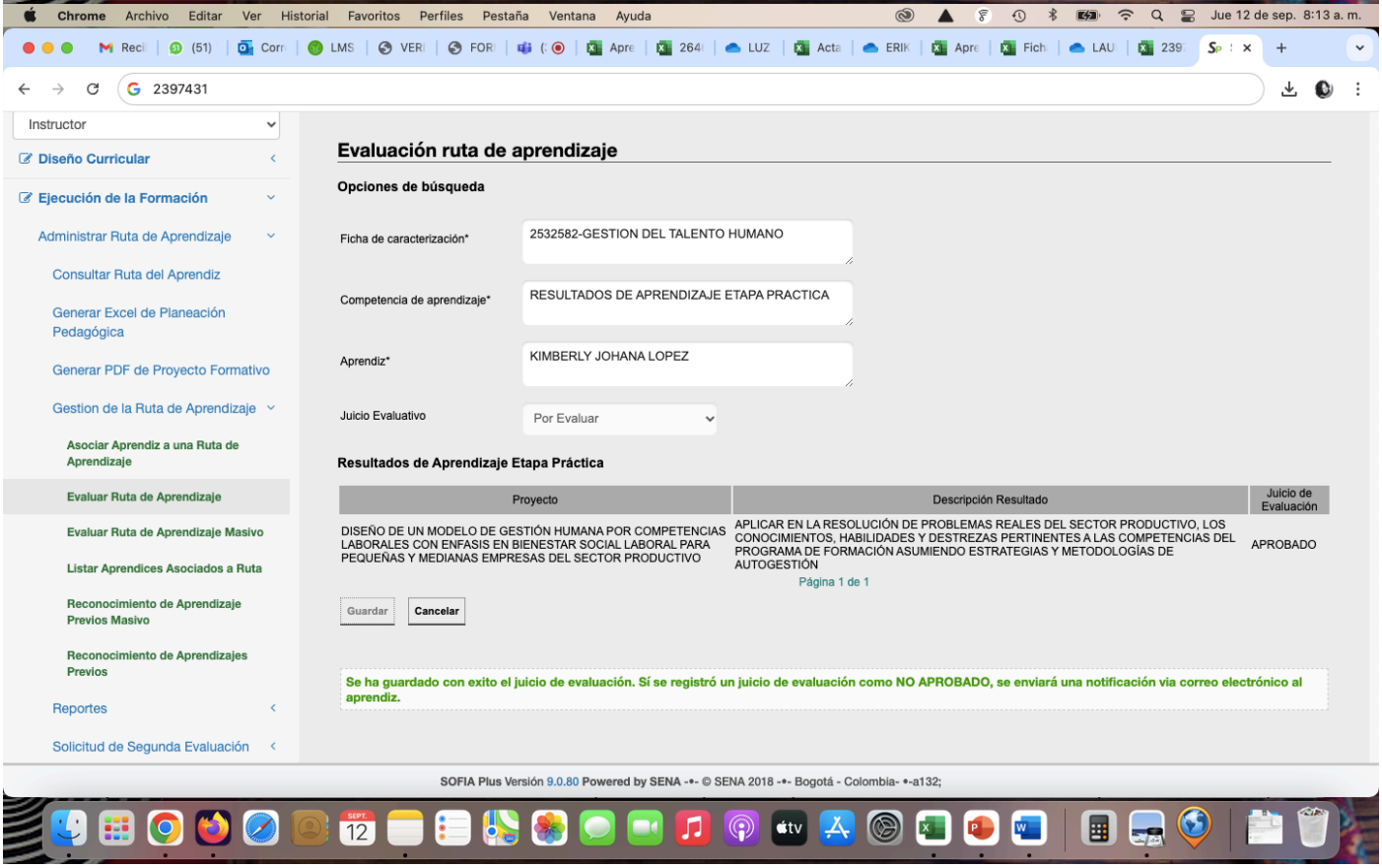
EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



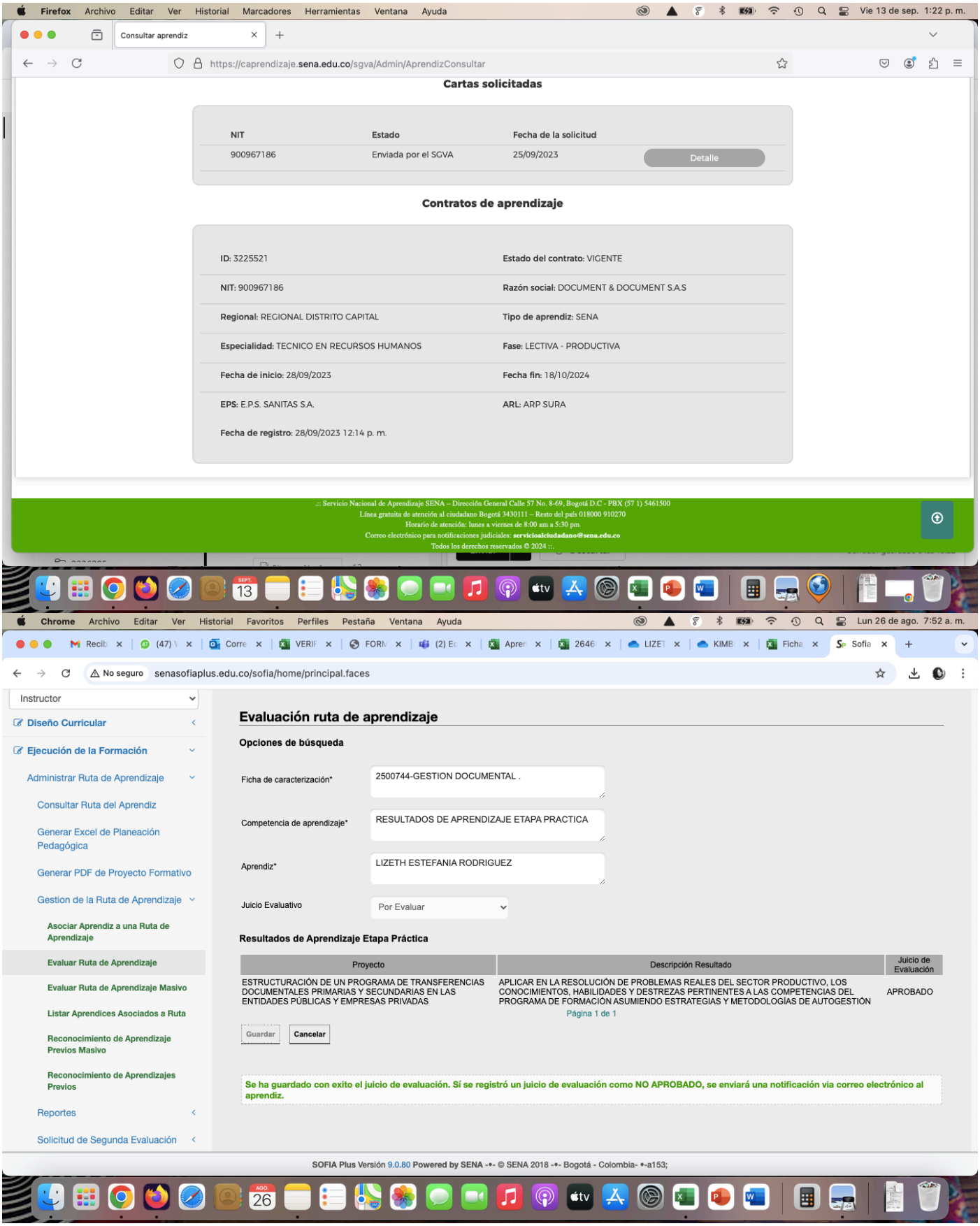


EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

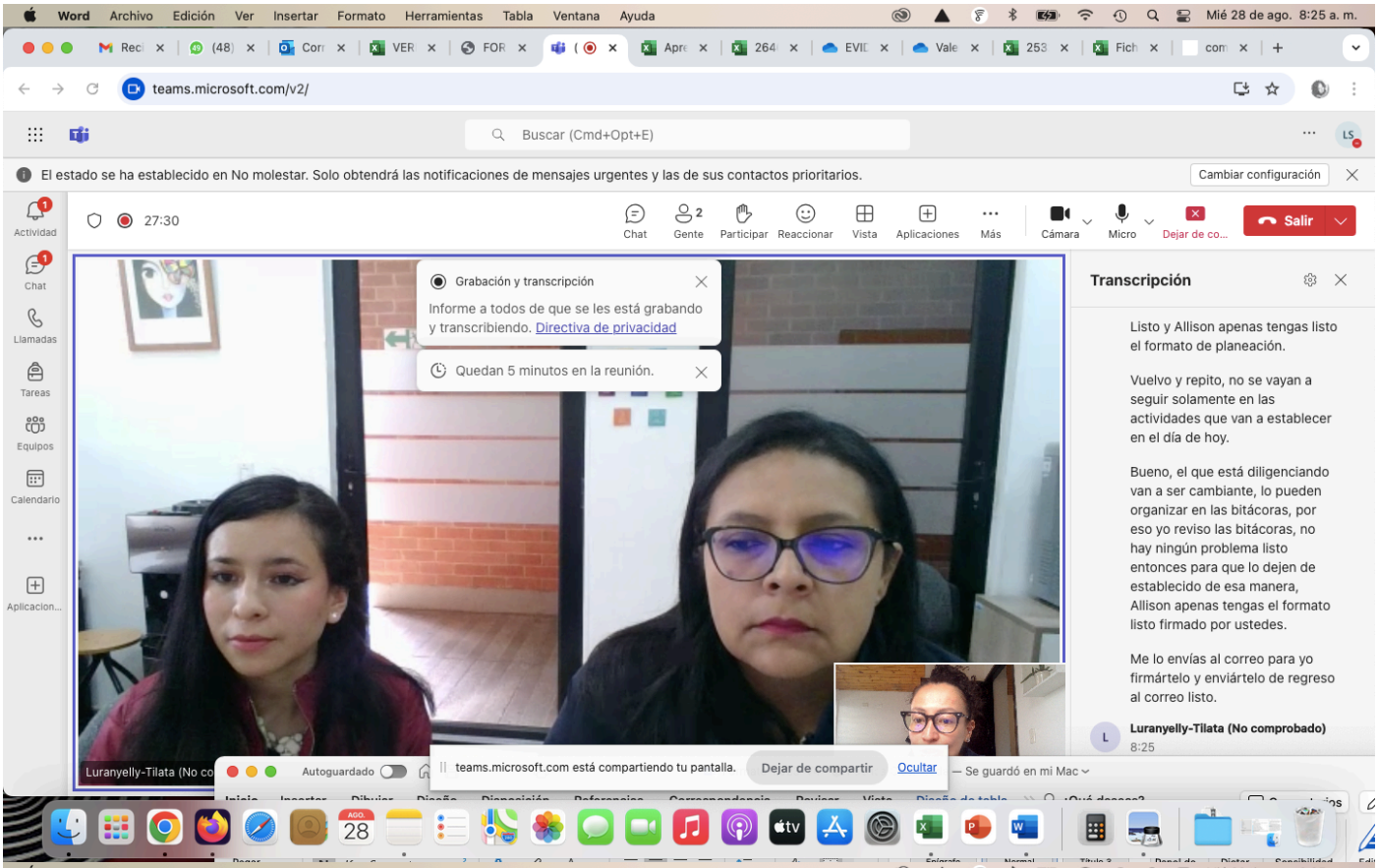


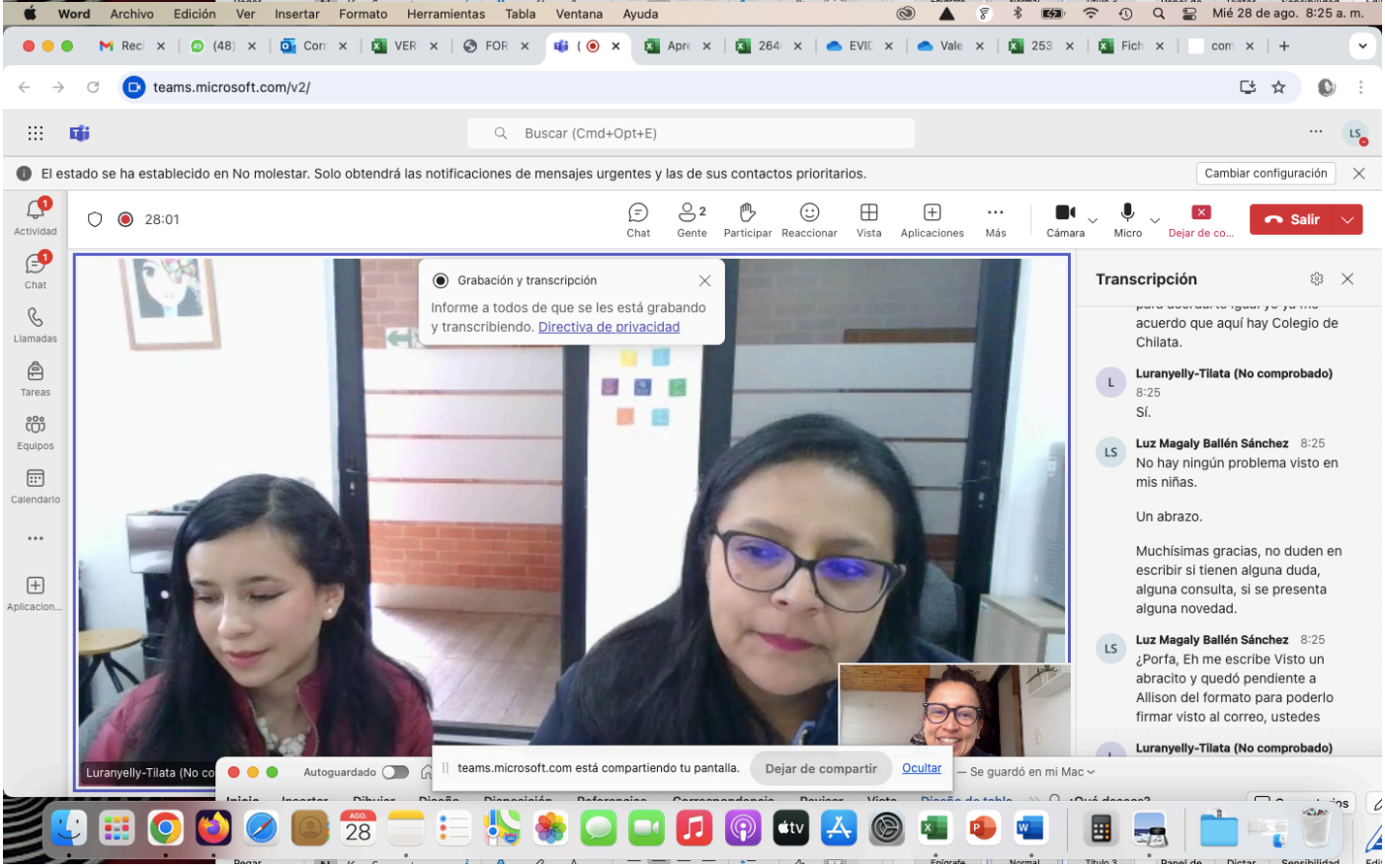


EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

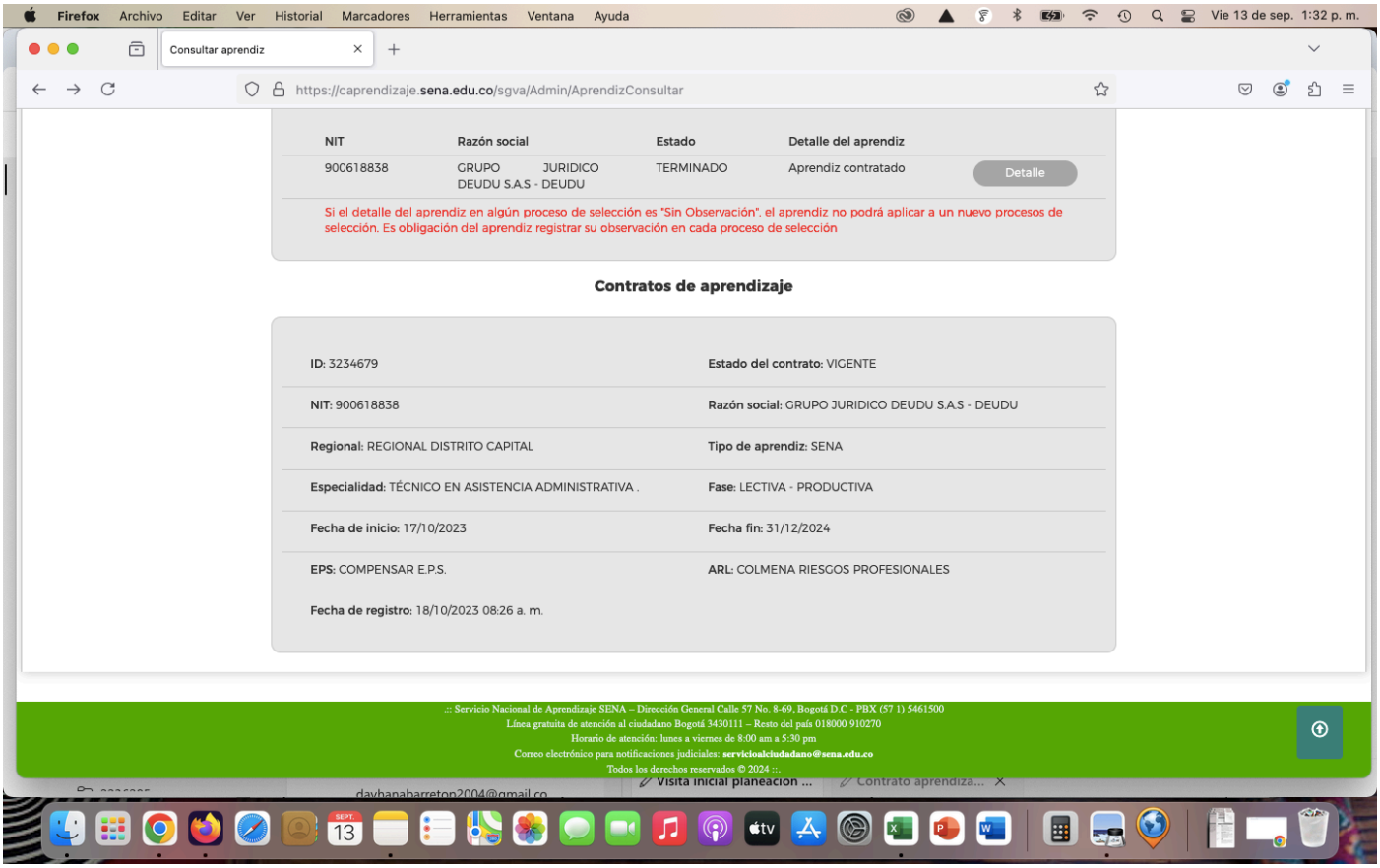


EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA





EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

RE: Visita inicial planeación etapa práctica: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

RE: Visita inicial planeación etapa práctica Pública

Luz Magaly Ballén Sánchez

Para: Rodrigo Martta - Jefe Contabilidad y Finanzas <contador@grupojuridico.co>; Diana Pelaez - Analista Contable <analista.contable@grupojuridico.co>

CC: etaproductivacga; Luisa Causil <isacausil55@gmail.com>; Contrato Aprendizaje CGA

Vie 13/09/2024 13:43

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 11/09/2034 13:43



11-9404

Bogotá D.C, 13 de septiembre de 2024

Buenas tardes, esperando se encuentre bien, la presente tiene como fin y teniendo en cuenta la terminación del contrato de aprendizaje bajo acta 1994 de la aprendiz:

LUISA FERNANDA CAUSIL DURANGO
cc 1015476500
isacausil55@gmail.com
Ficha 2823762
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Jornada DIURNA

Les solicito de la manera más respetuosa liberar el contrato de aprendizaje de la aprendiz, para que ella pueda iniciar trámites con el nuevo ente coformador, ya que a la fecha se les ha hecho imposible realizar los trámites, puesto que ustedes no han realizado la novedad en el aplicativo, esto se requiere de manera urgente y prioritaria para que la aprendiz y el neuvo ente coformador puedan iniciar los trámites del nuevo contrato de aprendizaje.

De ante mano les agradecemos un pronta y satisfactoria respuesta.

Cordialmente,

RE: SOLICITUD DE CERTIFICACION: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

RE: SOLICITUD DE CERTIFICACION Pública

Luz Magaly Ballén Sánchez

Para: Carlos Mauricio Avendaño Villamizar

CC: etaproductivacga; Hernan Gaitan Paredes; KIMBERLY JOHANA LOPEZ <kjlopez752@misena.edu.co>

Jue 12/09/2024 16:23

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 10/09/2034 16:23



11-9404

Bogotá D.C, 12 de septiembre de 2024

Buenas tardes, esperando se encuentre bien, ya se logró aprobar el juicio en la mañana de hoy, muchas gracias por su valiosa gestión.

Cordialmente,

Luz Magaly Ballen Sanchez
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
lmballen@sena.edu.co
PBX +57(1) 3430111 - IP 16095
Avenida Caracas 13 - 80 - Bogotá D.C. - Colombia

@SENAComunica www.sena.edu.co

De: Carlos Mauricio Avendaño Villamizar <cavendanov@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 12 de septiembre de 2024 16:20
Para: Luz Magaly Ballén Sánchez <lmballen@sena.edu.co>

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

RE: Certificación técnico asistencia en organización de archivos: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

RE: Certificación técnico asistencia en organización de archivos Pública

Luz Magaly Ballén Sánchez
Para: Laura Rubiano <camila.rubiano0409@gmail.com>
CC: etaproductivacga; Ian Santiago Rios Herrera

Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 12/09/2024 8:11

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 10/09/2034 8:11



11-9404

Bogotá D.C, 12 de septiembre de 2024

Buenos días apreciada aprendiz, esperando se encuentre bien, teniendo en cuenta la recepción y revisión de formatos y soportes de su etapa productiva, le informo que fueron avalados, por consiguiente, el RAP etapa productiva fue aprobado.

Nota: adjunto captura de pantalla de la gestión, por lo cual se da por terminado el seguimiento a etapa productiva.

Luego debe realizar el proceso de certificación (teniendo en cuenta si tiene todas las competencias etapa lectiva aprobadas), dicha información se encuentra en elblogcga:

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

ÉXITOS,

Luz Magaly Ballen Sanchez
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
lmballen@sena.edu.co
PBX +57(1) 3430111 - IP 16095
Avenida Caracas 13 - 80 - Bogotá D.C. - Colombia

@SENAComunica www.sena.edu.co

Re: Solicitud de información autoevaluación TGB y TGD: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

Re: Solicitud de información autoevaluación TGB y TGD Pública

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Luz Magaly Ballén Sánchez <lmballen@sena.edu.co>
Enviado: martes, 10 de septiembre de 2024 18:03
Para: Hernan Gaitan Paredes <hgaitanp@sena.edu.co>; etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Cc: etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud de información autoevaluación TGB y TGD

11-9404

Bogotá D.C, 10 de septiembre de 2024

Buenas tardes, esperando se encuentre bien, teniendo en cuenta los correos que anteceden, me permito enviar por este medio lo solicitado, puesto que, la carpeta compartida desde el correo que crearon desde gmail etapa productiva, NO permite subir archivos desde el correo SENA, les informo que se deben cargar los archivos desde un correo diferente al correo SENA, haciendo más dispendiosa la solitud.

Por lo anterior, informo que las fichas que tengo asignadas de los programas Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria y Tecnólogo en Gestión Documental, son las siguientes (para los años 2021 a 2024)

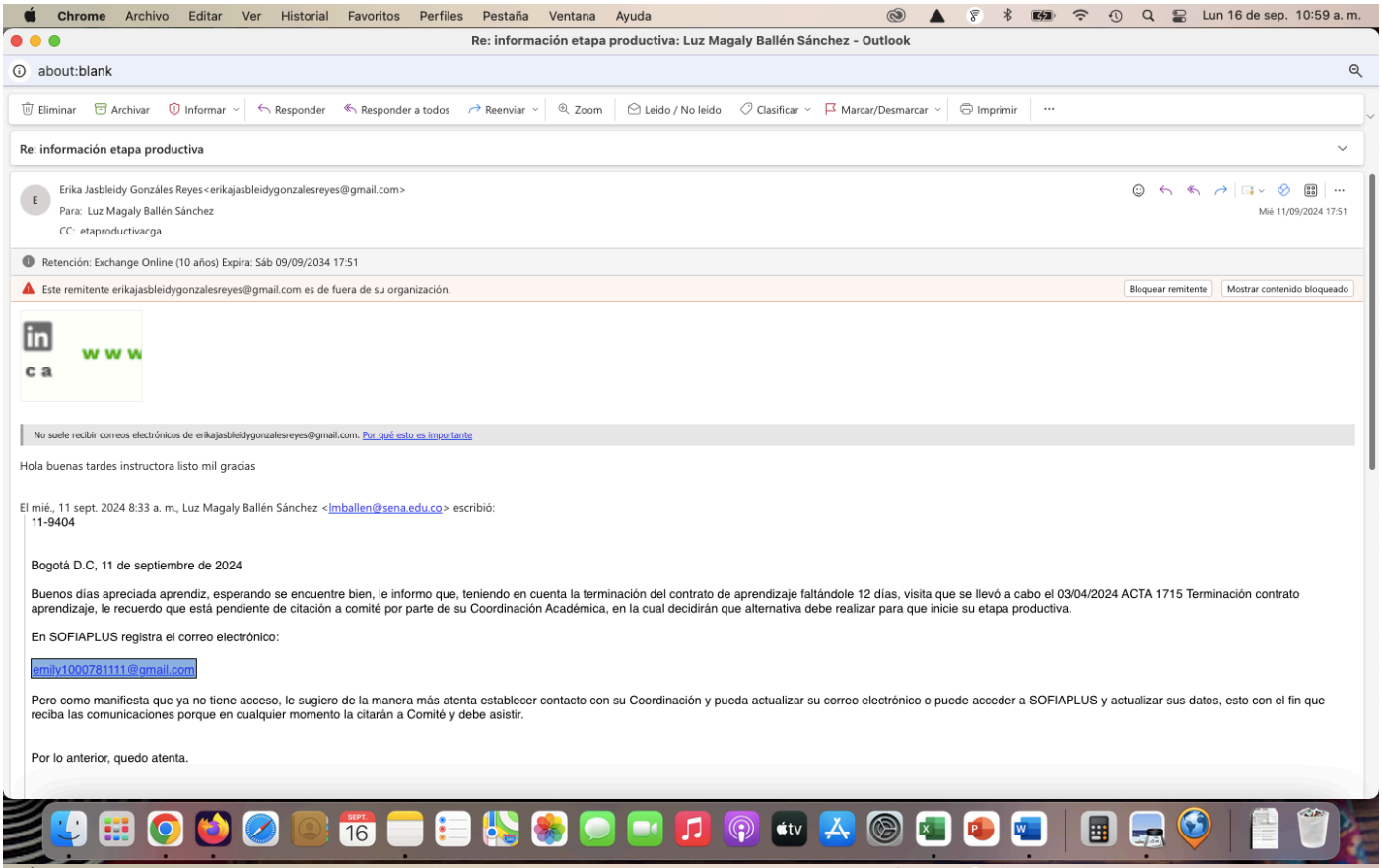
2500744	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	8 aprendices
2278428	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	16 aprendices
2067149	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	4 aprendices
1833616	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Sin aprendices
1834630	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	1 aprendiz
2672498	TECNOLOGO EN GESTION BIBLIOTECARIA	Ficha que ingresa a etapa productiva en octubre 2024
2067177	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Sin aprendices

Por lo anterior informo que del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria no cuento con aprendices en seguimiento etapa productiva.

Cordialmente,

Luz Magaly Ballen Sanchez
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



Re: información etapa productiva: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

Re: información etapa productiva

Erika Jasbleidy Gonzáles Reyes<erikajasbleidygonzalesreyes@gmail.com>
Para: Luz Magaly Ballén Sánchez
CC: etaproductivacga
Mié 11/09/2024 17:51

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 09/09/2034 17:51

Este remitente erikajasbleidygonzalesreyes@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente | Mostrar contenido bloqueado

No suele recibir correos electrónicos de erikajasbleidygonzalesreyes@gmail.com. Por qué esto es importante

Hola buenas tardes instructora listo mil gracias

El mié., 11 sept. 2024 8:33 a. m., Luz Magaly Ballén Sánchez <lmballen@sena.edu.co> escribió:

11-9404

Bogotá D.C, 11 de septiembre de 2024

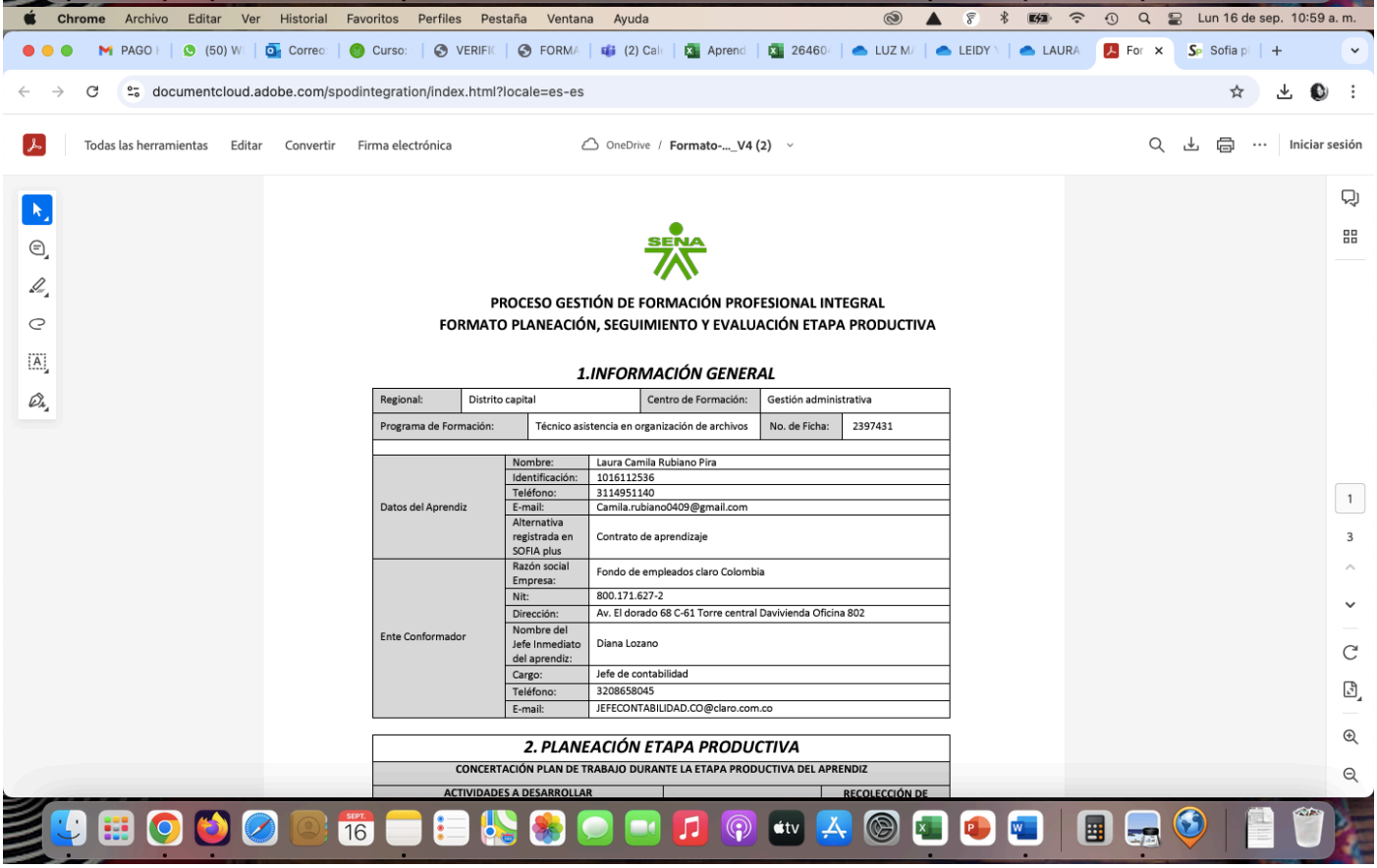
Buenos días apreciada aprendiz, esperando se encuentre bien, le informo que, teniendo en cuenta la terminación del contrato de aprendizaje faltándole 12 días, visita que se llevó a cabo el 03/04/2024 ACTA 1715 Terminación contrato aprendizaje, le recuerdo que está pendiente de citación a comité por parte de su Coordinación Académica, en la cual decidirán que alternativa debe realizar para que inicie su etapa productiva.

En SOFIAPLUS registra el correo electrónico:

emily1000781111@gmail.com

Pero como manifiesta que ya no tiene acceso, le sugiero de la manera más atenta establecer contacto con su Coordinación y pueda actualizar su correo electrónico o puede acceder a SOFIAPLUS y actualizar sus datos, esto con el fin que reciba las comunicaciones porque en cualquier momento la citarán a Comité y debe asistir.

Por lo anterior, quedo atenta.



documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | OneDrive / Formato-..._V4 (2) | Iniciar sesión

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1.INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito capital		Centro de Formación:	Gestión administrativa
Programa de Formación:		Técnico asistencia en organización de archivos	No. de Ficha:	2397431

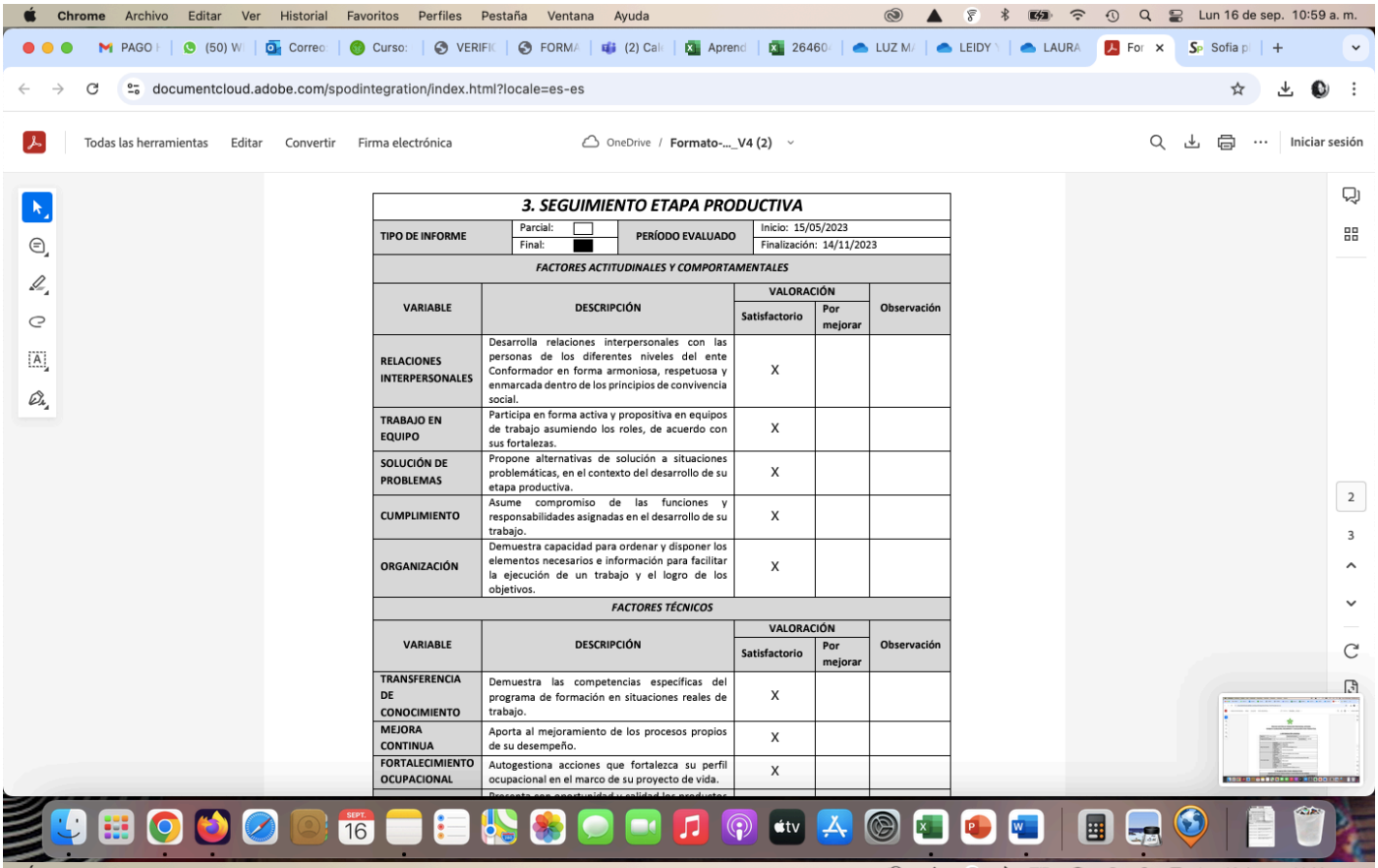
Datos del Aprendiz	Nombre:	Laura Camila Rubiano Pira
	Identificación:	1016112536
	Teléfono:	3114951140
	E-mail:	Camila.rubiano0409@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Fondo de empleados claro Colombia
	Nit:	800.171.627-2
	Dirección:	Av. El dorado 68 C-61 Torre central Davivienda Oficina 802
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Lozano
	Cargo:	Jefe de contabilidad
	Teléfono:	3208658045
	E-mail:	JEFECONTABILIDAD.CO@claro.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR		RECOLECCIÓN DE

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

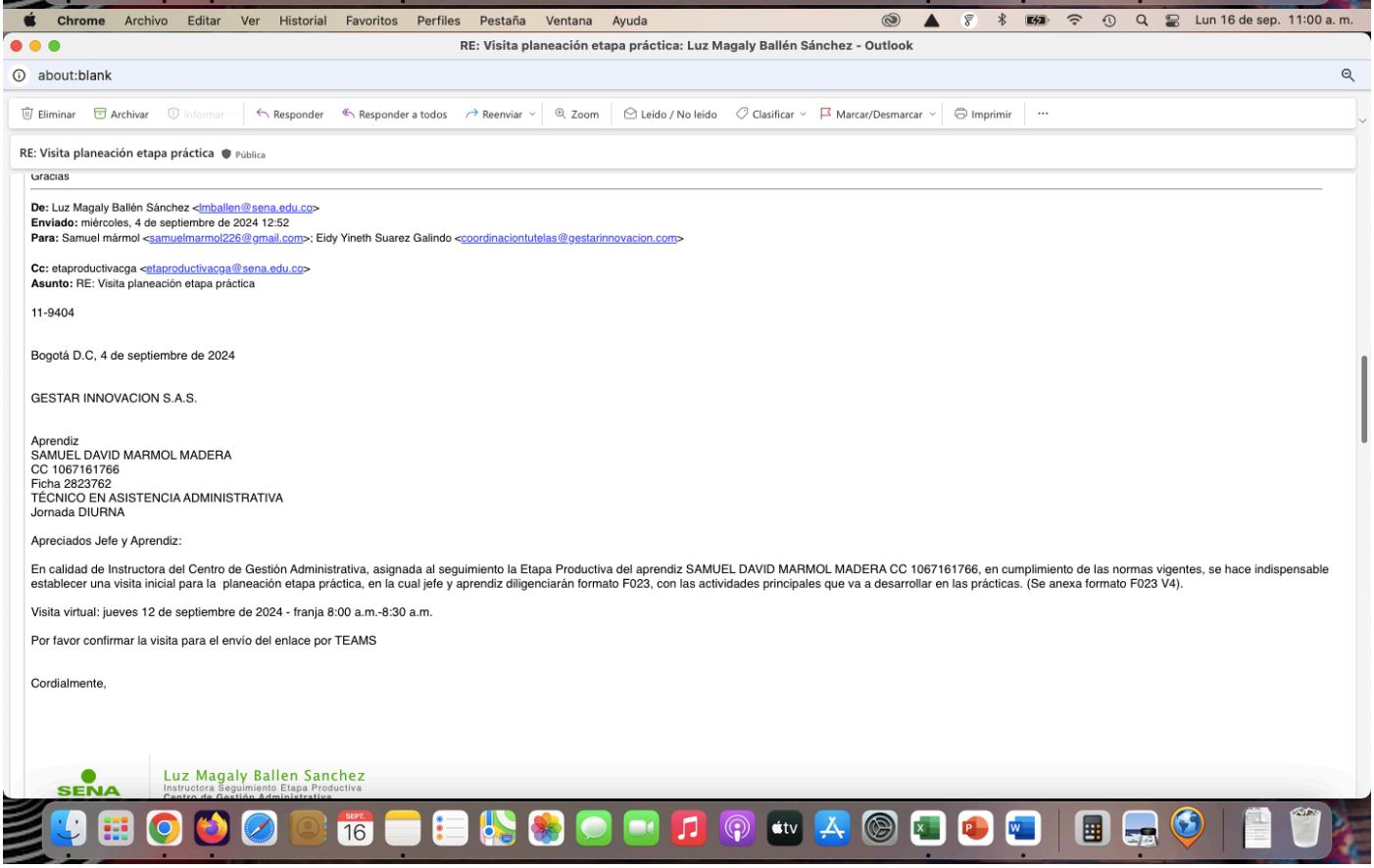
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 15/05/2023 Finalización: 14/11/2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		



RE: Visita planeación etapa práctica: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

RE: Visita planeación etapa práctica

Gracias

De: Luz Magaly Ballén Sánchez <lmballen@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 4 de septiembre de 2024 12:52
Para: Samuel mármol <samuelmarmol226@gmail.com>; Eidy Yineth Suarez Galindo <coordinaciontutelas@gestarinnovacion.com>

Cc: etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Asunto: RE: Visita planeación etapa práctica

11-9404

Bogotá D.C, 4 de septiembre de 2024

GESTAR INNOVACION S.A.S.

Aprendiz
SAMUEL DAVID MARMOL MADERA
CC 1067161766
Ficha 2823762
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Jornada DIURNA

Apreciados Jefe y Aprendiz:

En calidad de Instructora del Centro de Gestión Administrativa, asignada al seguimiento la Etapa Productiva del aprendiz SAMUEL DAVID MARMOL MADERA CC 1067161766, en cumplimiento de las normas vigentes, se hace indispensable establecer una visita inicial para la planeación etapa práctica, en la cual jefe y aprendiz diligenciarán formato F023, con las actividades principales que va a desarrollar en las prácticas. (Se anexa formato F023 V4).

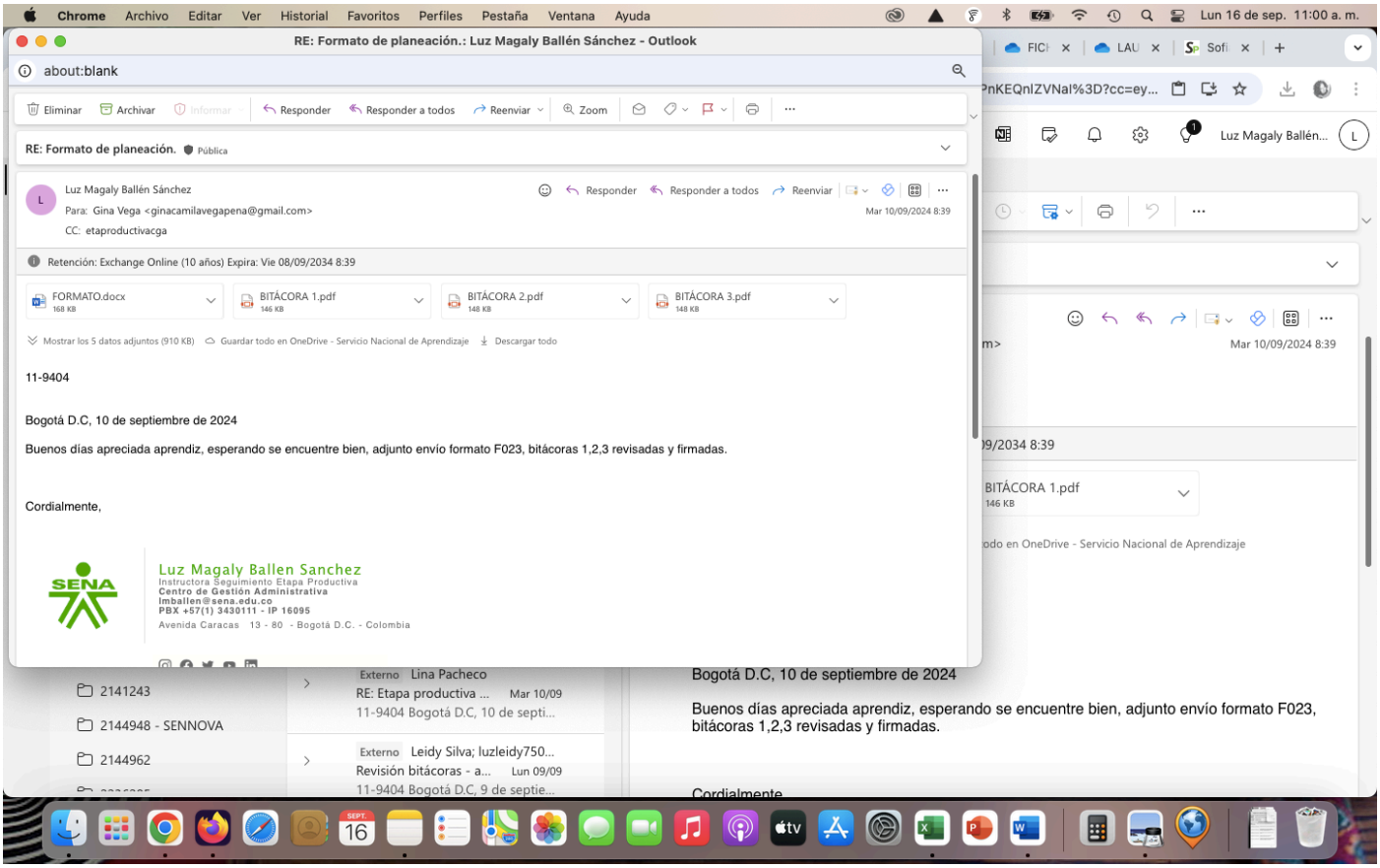
Visita virtual: jueves 12 de septiembre de 2024 - franja 8:00 a.m.-8:30 a.m.

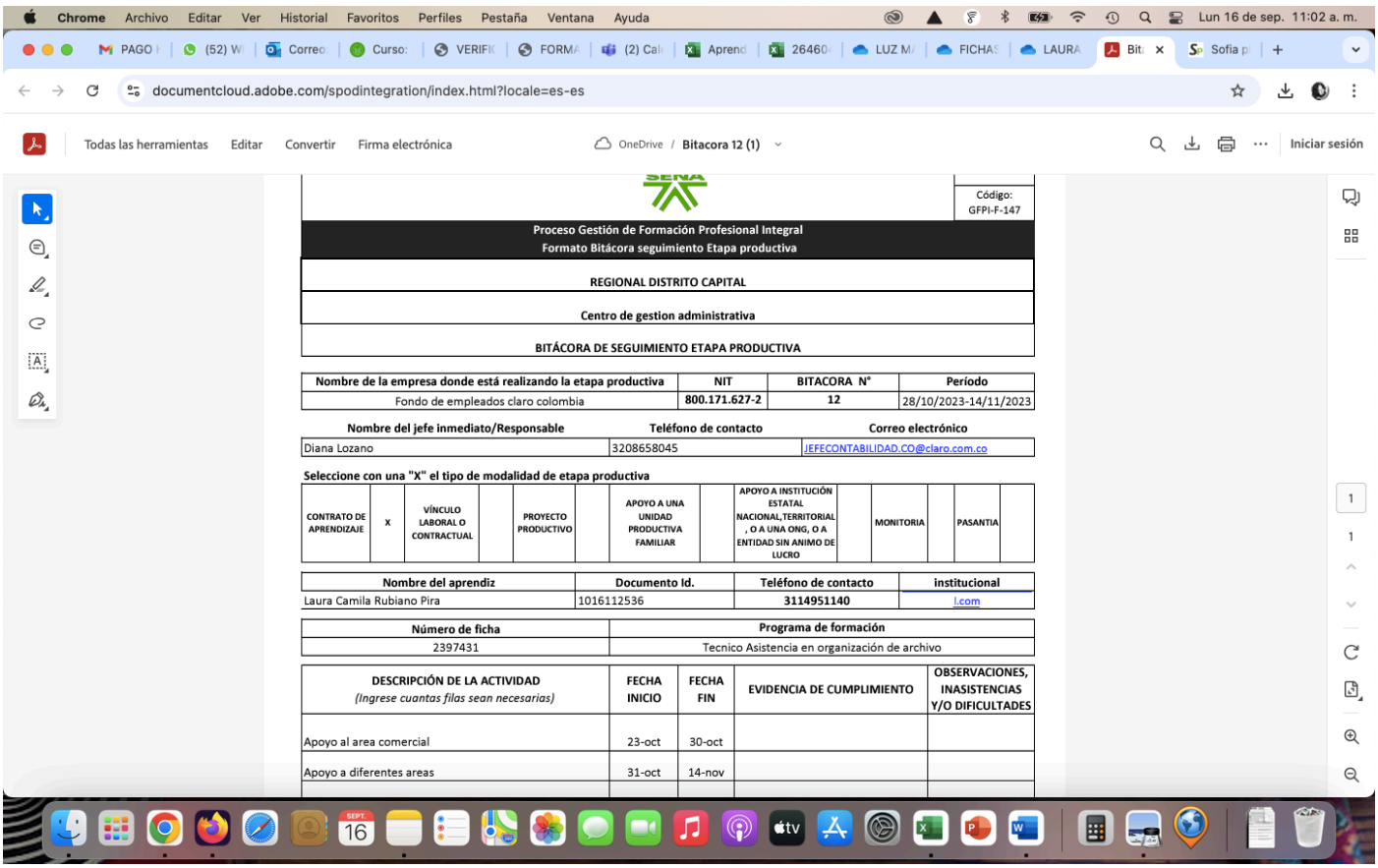
Por favor confirmar la visita para el envío del enlace por TEAMS

Cordialmente,

Luz Magaly Ballen Sanchez
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA





Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de gestion administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Fondo de empleados claro colombia	800.171.627-2	12	28/10/2023-14/11/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diana Lozano	3208658045	JEFECONTABILIDAD.CO@claro.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

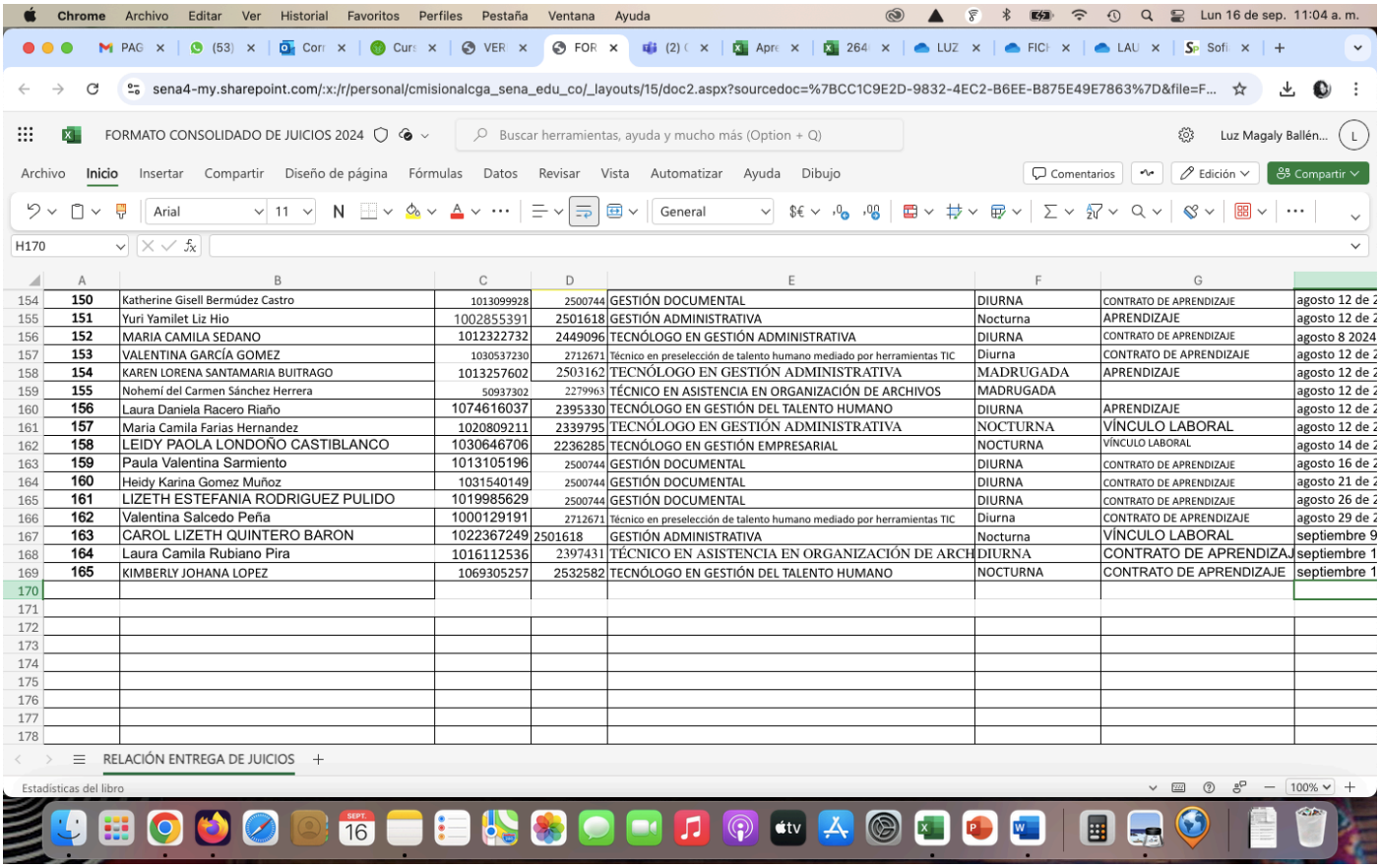
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	institucional
Laura Camila Rubiano Pira	1016112536	3114951140	l.com

Número de ficha	Programa de formación
2397431	Tecnico Asistencia en organización de archivo

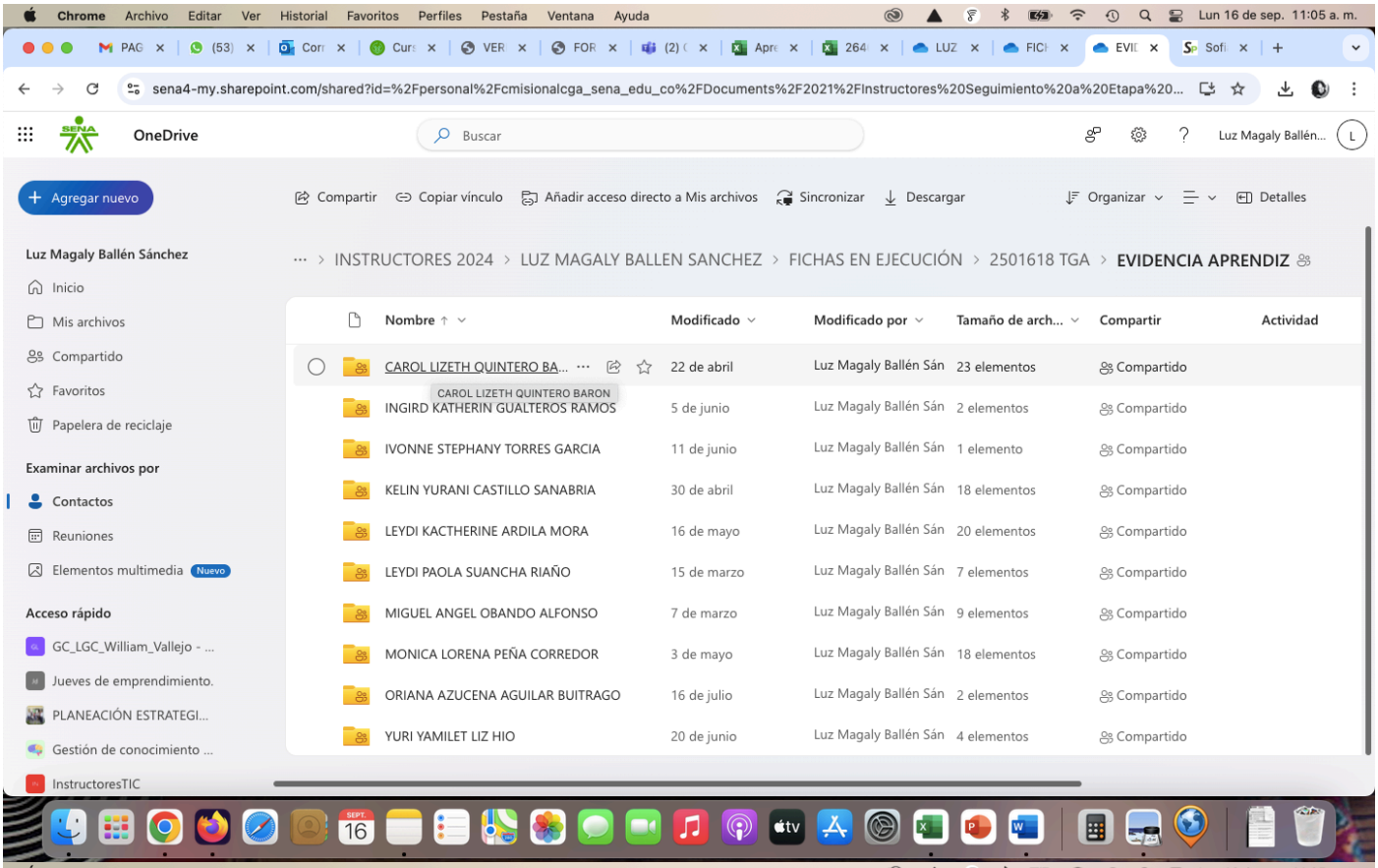
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Apoyo al area comercial	23-oct	30-oct		
Apoyo a diferentes areas	31-oct	14-nov		

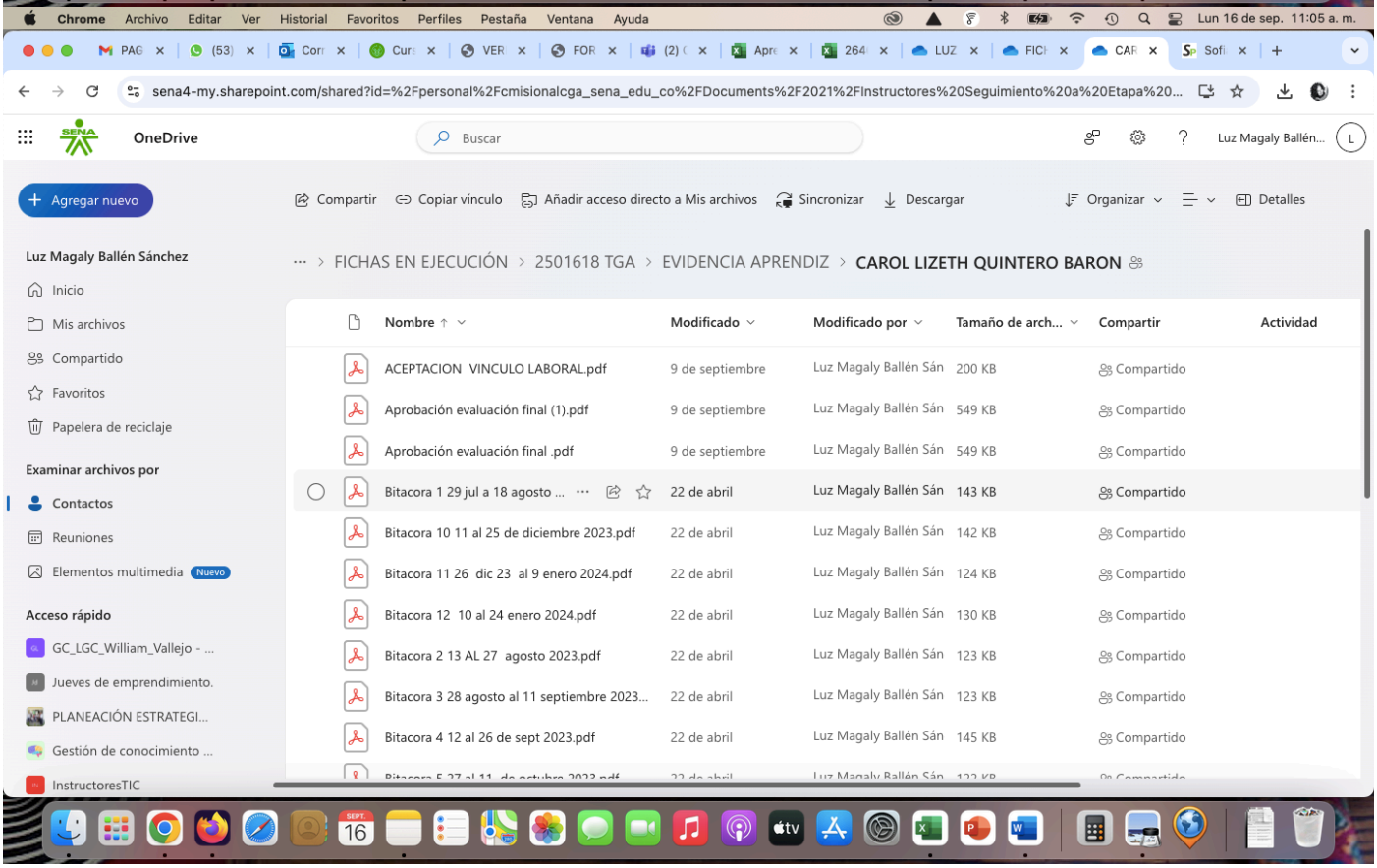
EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



154	150	Katherine Gisell Bermúdez Castro	1013099928	2500744	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	agosto 12 de 2
155	151	Yuri Yamilet Liz Hio	1002855391	2501618	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nocturna	APRENDIZAJE	agosto 12 de 2
156	152	MARIA CAMILA SEDANO	1012322732	2449096	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	agosto 8 2024
157	153	VALENTINA GARCÍA GOMEZ	1030537230	2712671	Técnico en preselección de talento humano mediado por herramientas TIC	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	agosto 12 de 2
158	154	KAREN LORENA SANTAMARIA BUITRAGO	1013257602	2503162	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	APRENDIZAJE	agosto 12 de 2
159	155	Nohemí del Carmen Sánchez Herrera	50937302	2279963	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MADRUGADA		agosto 12 de 2
160	156	Laura Daniela Racero Riaño	1074616037	2395330	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	APRENDIZAJE	agosto 12 de 2
161	157	Maria Camila Farias Hernandez	1020809211	2339795	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	agosto 12 de 2
162	158	LEIDY PAOLA LONDOÑO CASTIBLANCO	1030646706	2236285	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	agosto 14 de 2
163	159	Paula Valentina Sarmiento	1013105196	2500744	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	agosto 16 de 2
164	160	Heidy Karina Gomez Muñoz	1031540149	2500744	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	agosto 21 de 2
165	161	LIZETH ESTEFANIA RODRIGUEZ PULIDO	1019985629	2500744	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	agosto 26 de 2
166	162	Valentina Salcedo Peña	1000129191	2712671	Técnico en preselección de talento humano mediado por herramientas TIC	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	agosto 29 de 2
167	163	CAROL LIZETH QUINTERO BARON	1022367249	2501618	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nocturna	VÍNCULO LABORAL	septiembre 9
168	164	Laura Camila Rubiano Pira	1016112536	2397431	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCH	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJ	septiembre 1
169	165	KIMBERLY JOHANA LOPEZ	1069305257	2532582	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	septiembre 1

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

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: 2773027 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773030 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 25,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773025 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773023 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 67,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA