PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de septiembre de 2024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5855789
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5855789 del año 2024.

LILIANA PENTALFA GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 20.927.912 de Silvania en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE ($47.185.926),esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545)M/cte.,cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por 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	Validar Asistencia a formación de los aprendices matriculados en la ficha. Guía de Aprendizaje por competencia.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Edición de Contenidos (evidencias de conocimiento, producto y desempeño). FICHAS_2711804_2823921_2874195 GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y	Elaborar los instrumentos para validar conocimiento, desempeño y producto de los contenidos programáticos de la competencia. Diseñar las estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz alcanzar los RAP planteados en la competencia. Calificar las evidencias de conocimiento, desempeño y producto enviadas por el aprendiz por la plataforma	Cuestionarios, Lista de Chequeo y rubricas. Instrumentos para validar la estrategia pedagógica (cuestionarios, estudio de caso, Talleres didácticos Simulaciones).

	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.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Emisión Juicios Planes de mejoramiento RAP : Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa I-II-III y registrar información 1 y 2
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.	Validar con los aprendices los datos básicos como nombres, apellidos, tipo y numero del documento de identidad registrados en SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago. Los aprendices se encuentran registrados satisfactoriamente.
5	Informar a la coordinación de Administración	Enviar al correo aamortegui@sena.edu. co el reporte a la coordinación de administración educativa de	Sin novedad registrada para este periodo de pago

	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.	las novedades encontradas posterior a la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento a la ley 1581 DE 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Para este periodo se programaron reunión de área para dar cierre del trimestre.	Realizar cierre de las fichas programadas, realizar indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	Para este periodo no se programaron fichas para inducción	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó fichas para inducción

	relacionados con el área de formación.		
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	Divulgar con los aprendices de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica, la promoción y publicidad del calendario académico y los programas ofertados por el Centro de Gestión Administrativa.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Atender la solicitud enviada por la Coordinación Académica en caso de ser seleccionado para apoyar la evaluación técnica de los procesos de contratación pública para la adquisición de los elementos de FPI del centro de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Presentar a la Coordinación Académica en los tiempos establecidos las planillas, reportes y formatos relacionados con la ejecución de la FPI en las competencias asignadas de acuerdo a la programación de las fichas de caracterización asignadas para el trimestre.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Planes de mejoramiento. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (Equipo Ejecutor).

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.	Atender la solicitud enviada desde el área de investigación con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados para el Centro de Formación, que permitan registrar los productos teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir la FPI de las competencias asignadas por la Coordinación Académica cumpliendo con los criterios establecidos por el Centro de Formación.	Ejecución de la FPI en los ambientes de formación.
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.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en los espacios asignados para impartir formación	Entrega de equipo Portátil al área encargada en el aula virtual
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	Participar en los procesos de certificación y evaluación por competencias laborales	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el classromm o en el Drive personal del instructor
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	dependencia asignada.		
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.	Aplicar los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Desarrollar las actividades asignadas y concertadas de mutuo acuerdo con el Supervisor del contrato (Coordinador Académico), que permitan la ejecución del objeto contractual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No **7938514441**, expedido por **Aportes SOI**, del periodo correspondiente al mes de Agosto del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

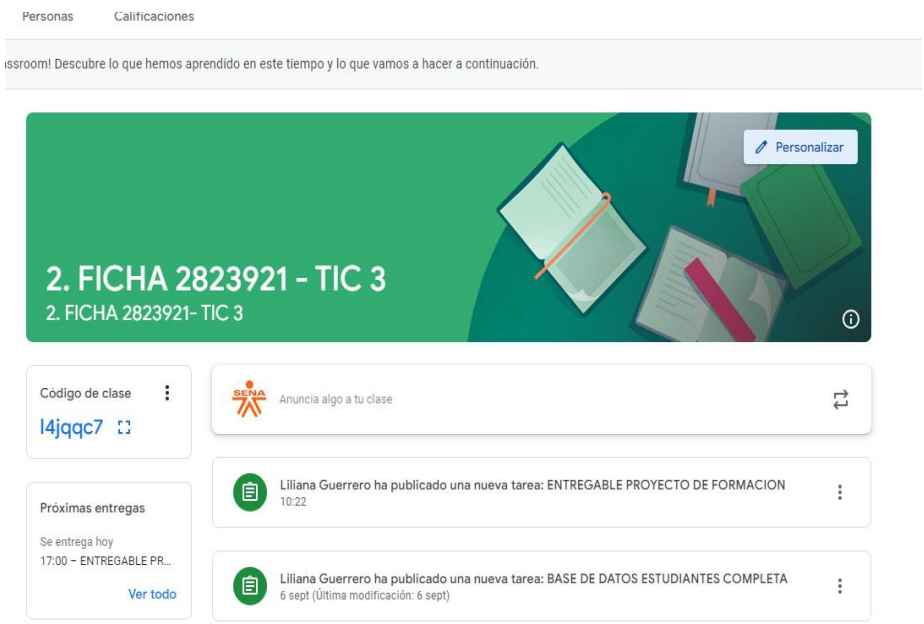
Evidencias en (24)

Cordialmente,

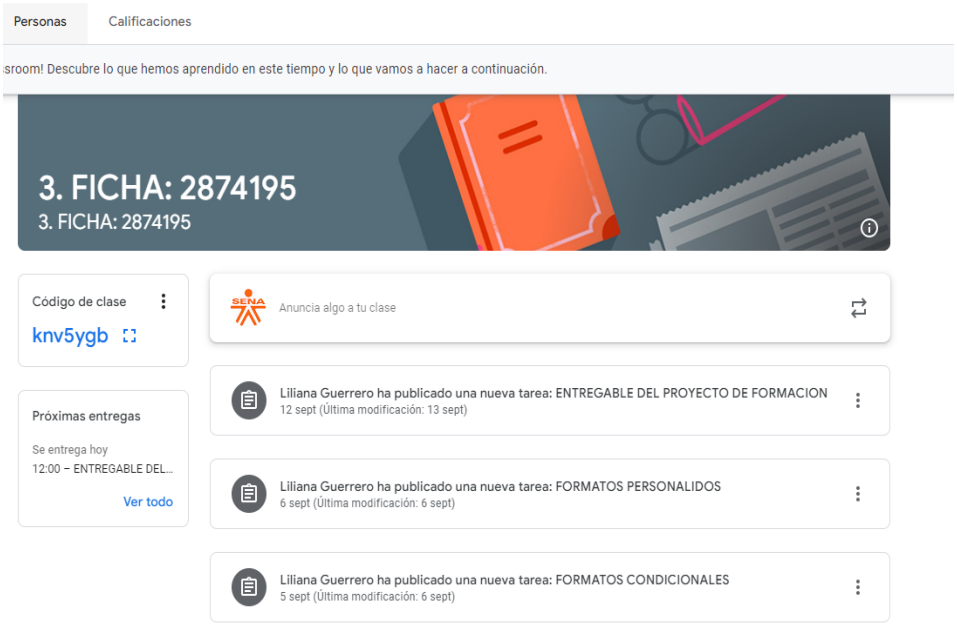
LILIANA PENTALFA GUERRERO
Contratista
C.C. No. 20.927.912

Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5855789 de 2024
Coordinador Académico

N° Obligación	EVIDENCIA OBLIGACIONES
1,2,3	**Evidencias CLASSROOM- FICHA 2711804 TGA**  **Evidencias CLASSROOM- FICHA 2823921 TGA** 

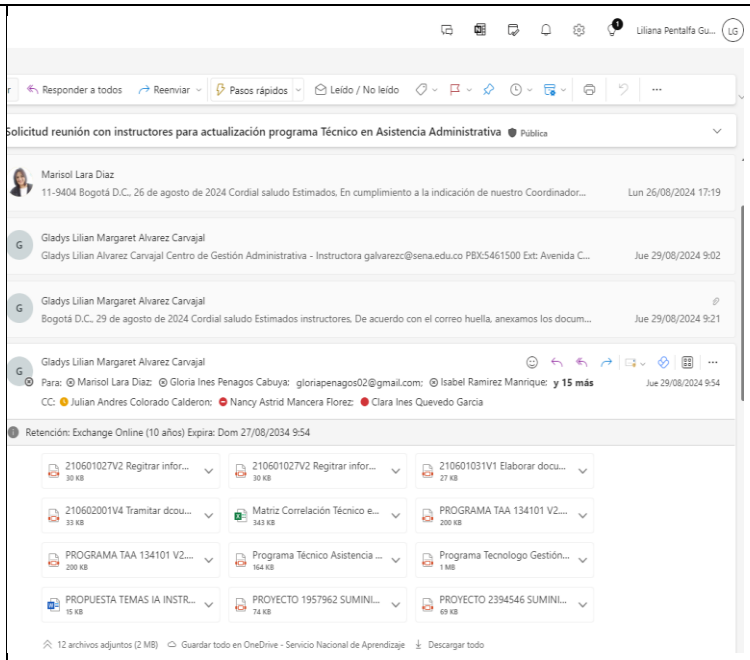
Evidencias CLASSROOM- FICHA 2874195 TGA

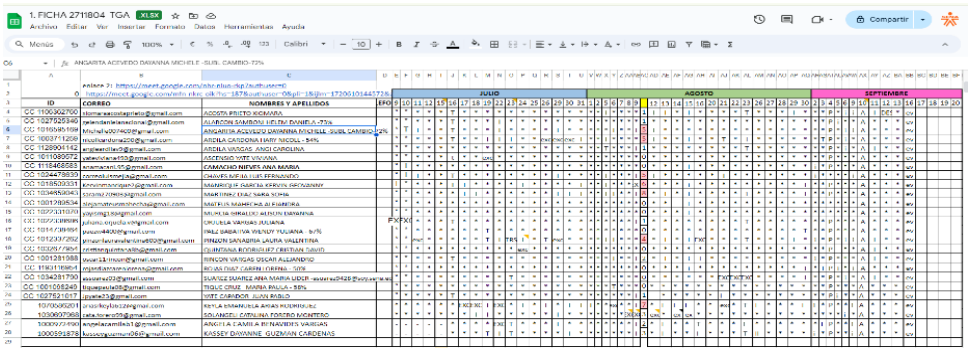


PLANES DE MEJORAMIENTO APLICAR TICs



4,5,6,7,	**N/A (Para este periodo de pago)**

8	
9,10,11	**N/A (Para este periodo de pago)**
12	**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE** **FICHA 2711804 TGA – TERCER TRIMESTRE DE 2024** **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE** **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Código del Programa de Formación:** 12215 **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables, Código 12645. **Fase del Proyecto:** FASE - EVALUACIÓN: **Actividad de Proyecto:** PRESENTACIÓN DE UN INFORME FINAL EVALUATIVO QUE ESTABLEZCA LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL PROYECTO. **Competencia1. Aplicar tecnologías de la información TIC3.** **Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia:** **21060101202**: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
13,14,15	N/A (Para este periodo de pago)
16	 LISTAS DE ASISTENCIA DE LA FORMACION

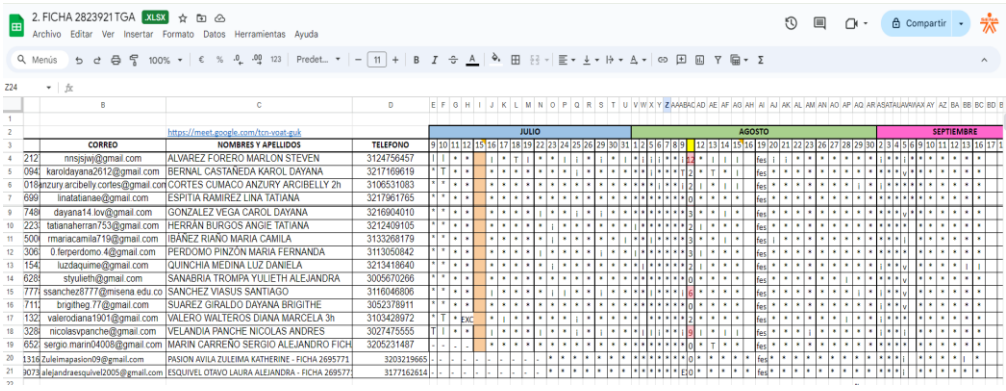


1. FICHA 2711804 TGA XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

ID	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS
CC 1100302700		AGOSTA RIETO KIOMARA
CC 1027925340		ALARCON SAMBONI HELEN DANIELA -75%
CC 1016045169		ANGARITA ACEVEDO DAYANNA MICHELE -SUBL SAMBO 25%
CC 1003711259		ARDILA CARDONA IVARY NICOLL - 84%
CC 1128904142		ARDILA VASQUEZ ANGI CAROLINA
CC 1011080972		ASCENSIO VITE VIVIANA
CC 1118466883		CAMACHO NIEVES ANA MARIA
CC 1024479830		CHAVES ORTIZ LUIS FERNANDO
CC 1018503331		MANRIQUE GARCIA KEVIN GEOVANNY
CC 1034553043		MARTINEZ DIAZ SARA SOFIA
CC 1001780534		MATUS MARCHILLI RIVEIRA
CC 1007331070		MUJICA ARGUELLO ALISON DAYANNA
CC 1007210859		ORJUELA VARGAS JULIANA
CC 1014738895		PAEZ BARAYVA WENDY YULIANA - 5r%
CC 1012307262		PINZON SANABRIA LAURA VALENTINA
CC 1003570904		QUINTANA RODRIGUEZ CRISTIAN TUBIT
CC 1001281588		RINCON VARGAS DILAN ALEJANDRO
CC 1193119984		ROJAS DIAZ CARRI CORINA - 50%
CC 1034281790		SUAREZ SUAREZ ANA MARIA UDCP - suarez2428@hotmail.com
CC 1001058240		TIQUE CRUZ MARIA PAULA - 55%
CC 1027521017		VITT CARDON JUAN PABLO
1070006201		KEYLA EMANUELA ARIAS RODRIGUEZ
1030907968		SOLANGEL CATALINA ROCERO ACEVEDO
1000972490		ANGELA CAMILA BONAVIDES VARGAS
1000391878		KASSEY DAYANNE GUZMAN CARDENAS



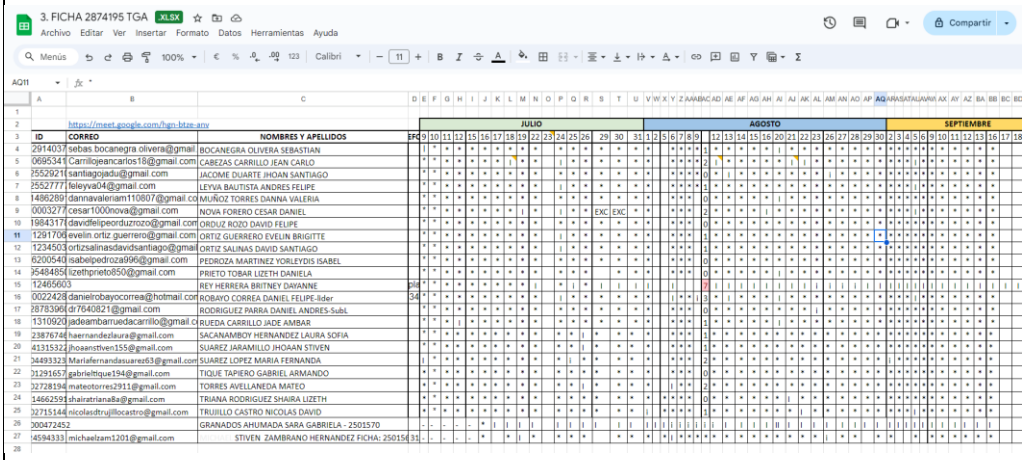
2. FICHA 2823921TGA XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

https://meet.google.com/tcn-yoat-guk

CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS	TELEFONO
nnsjsjw@gmail.com	ALVAREZ FORERO MARLON STEVEN	3124756457
karoldayana2612@gmail.com	BERNAL CASTAÑEDA KAROL DAYANA	3217169619
anzury.arcibelly.cortes@gmail.com	CORTES CUMACO ANZURY ARCIBELLY 2h	3106531083
linatatianae@gmail.com	ESPITIA RAMIREZ LINA TATIANA	3217961765
dayana14.lov@gmail.com	GONZALEZ VEGA CAROL DAYANA	3216904010
tatianaherran753@gmail.com	HERRÁN BURGOS ANGIE TATIANA	3212409105
rmariacamila719@gmail.com	IBAÑEZ RIAÑO MARIA CAMILA	3133268179
0 ferperdomo.4@gmail.com	PERDOMO PINZÓN MARIA FERNANDA	3113050842
luzdaquime@gmail.com	QUINCHIA MEDINA LUZ DANIELA	3213418640
styulieth@gmail.com	SANABRIA TROMPA YULIETH ALEJANDRA	3005670266
ssanchez8777@misena.edu.co	SANCHEZ VIASUS SANTIAGO	3116046806
brigitheg.77@gmail.com	SUAREZ GIRALDO DAYANA BRIGITHE	3052378911
valerodiana1901@gmail.com	VALERO WALTEROS DIANA MARCELA 3h	3103428972
nicolasvpanche@gmail.com	VELANDIA PANCHE NICOLAS ANDRES	3027475555
sergio.marin04008@gmail.com	MARIN CARREÑO SERGIO ALEJANDRO FICH	3205231487
Zuleimapasion09@gmail.com	PASION AVILA ZULEIMA KATHERINE - FICHA 2695771	3203219665
alejandraesquivel2005@gmail.com	ESQUIVEL OTAVO LAURA ALEJANDRA - FICHA 269577	3177162614



3. FICHA 2874195 TGA XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

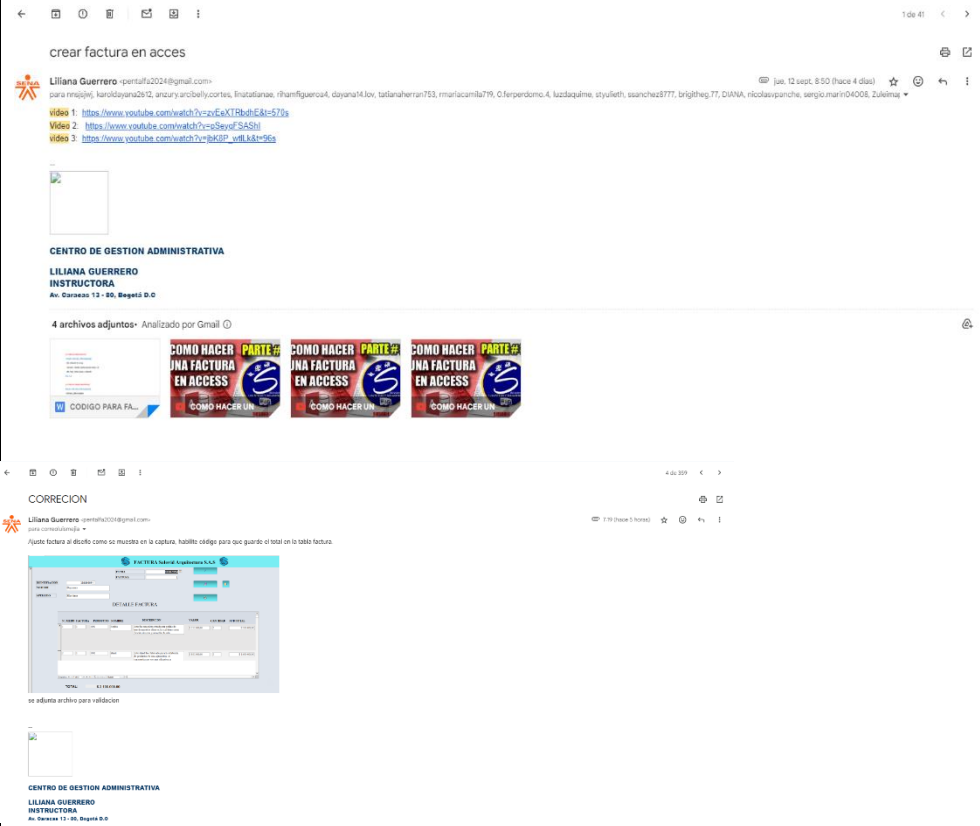
Compartir

https://meet.google.com/hgn-btze-any

ID	CORREO	NOMBRES Y APELLIDOS
2914037	sebas.bocanegra.olivera@gmail	BOCANEGRA OLIVERA SEBASTIAN
0695341	Carrillojeancarlos18@gmail.com	CABEZAS CARRILLO JEAN CARLO
1552921	santiagojadu@gmail.com	JACOME DUARTE JHOAN SANTIAGO
2552777	feleyva04@gmail.com	LEYVA BAUTISTA ANDRES FELIPE
1486289	dannavaleriam110807@gmail.co	MUÑOZ TORRES DANNA VALERIA
0003277	cesar1000nova@gmail.com	NOVA FORERO CESAR DANIEL
1984317	davidfelipeorduzrozo@gmail.com	ORDUZ ROZO DAVID FELIPE
1291706	evelin.ortiz.guerrero@gmail.com	ORTIZ GUERRERO EVELIN BRIGITTE
1234503	ortizsalinasdavidsantiago@gmail	ORTIZ SALINAS DAVID SANTIAGO
6200540	isabelpedroza996@gmail.com	PEDROZA MARTINEZ YORLEYDIS ISABEL
9584856	lizethprieto850@gmail.com	PRIETO TOBAR LIZETH DANIELA
12465603		REY HERRERA BRITNEY DAYANNE
0022428	danielrobayocorrea@hotmail.com	ROBAYO CORREA DANIEL FELIPE-líder
2878396	dr7640821@gmail.com	RODRIGUEZ PARRA DANIEL ANDRES-SubL
1310920	jadeambarruedacarrillo@gmail.c	RUEDA CARRILLO JADE AMBAR
2387674	haernandezlaura@gmail.com	SACANAMBOY HERNANDEZ LAURA SOFIA
4131532	jhoanstiven155@gmail.com	SUAREZ JARAMILLO JHOAN STIVEN
4493323	Mariafernandasuarez63@gmail.com	SUAREZ LOPEZ MARIA FERNANDA
1291657	gabrieltique194@gmail.com	TIQUE TAPIERO GABRIEL ARMANDO
2728194	mateotorres2911@gmail.com	TORRES AVELLANEDA MATEO
4662591	shairatriana8a@gmail.com	TRIANA RODRIGUEZ SHAIRA LIZETH
2715144	nicolasdtrujillocastro@gmail.com	TRUJILLO CASTRO NICOLAS DAVID
000472452		GRANADOS AHUMADA SARA GABRIELA - 2501570
4594333	michaelzam1201@gmail.com	STIVEN ZAMBRANO HERNANDEZ FICHA: 250156

17	 
18	 
19	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **LILIANA PENTALFA GUERRERO** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20927912 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 1060380 - 12/07/2021 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 12 de Julio de 2024 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404062402010S6CC20927912C. Activar Windows Ir a Configuración de PC para

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para

20	Se comparte material didáctico para el apoyo de aprendizaje 
21,22,	N/A (Para este periodo de pago)
23	

enlace 2: https://meet.google.com/nhr-njuo-rko?authuser=0

0 https://meet.google.com/mfn-nkrc-oik?hs=187&authuser=0&pli=1&ijlm=1720610144572&adhoc=1

| ID | CORREO | NOMBRES Y APELLIDOS | EFO | JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

https://meet.google.com/tcn-voat-guk

| | | | | JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

https://meet.google.com/hgn-btze-anv

| | | | | JULIO | | | |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PENTALFA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925217 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824018 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874256 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	73,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	73,00

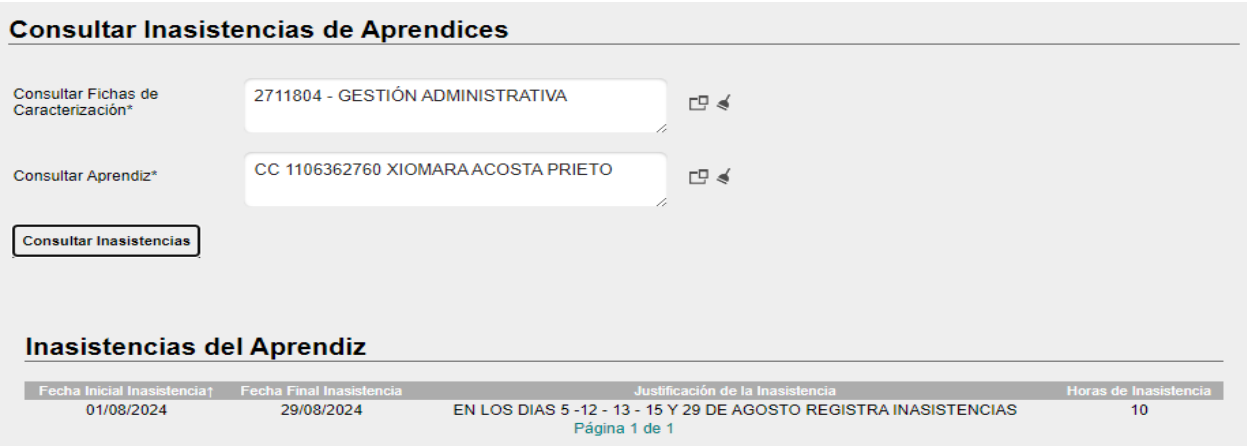
INSTRUCTOR: LILIANA PENTALFA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE INASISTENCIAS DE LAS FICHAS

FICHA 2711804 TGA

1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2711804 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1106362760 XIOMARA ACOSTA PRIETO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/08/2024	29/08/2024	EN LOS DIAS 5 -12 - 13 - 15 Y 29 DE AGOSTO REGISTRA INASISTENCIAS	10

Página 1 de 1

2



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2711804 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1016595169 DAYANNA MICHELE ANGARITA ACEVEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/08/2024	12/08/2024	LOS DIAS 6 - 9 Y 12 DE AGOSTO REGISTRA INASISTENCIAS	6

Página 1 de 1

3



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2711804 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1003711259 HARY NICOLL ARDILA CARDONA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/08/2024	23/08/2024	REGISTRA INASISTENCIA LOS DIAS 5 - 12 - 15 Y 23 DE AGOSTO	8

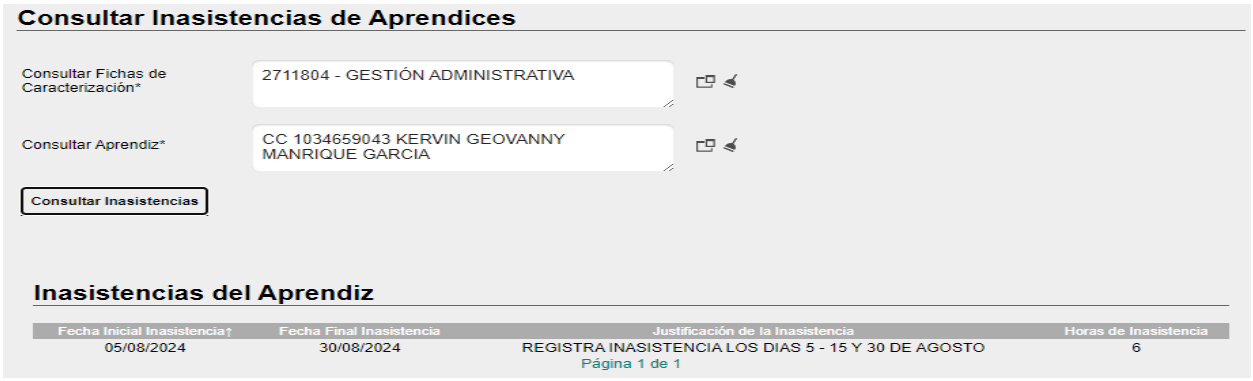
Página 1 de 1

REGISTRO DE INASISTENCIAS DE LAS FICHAS

4



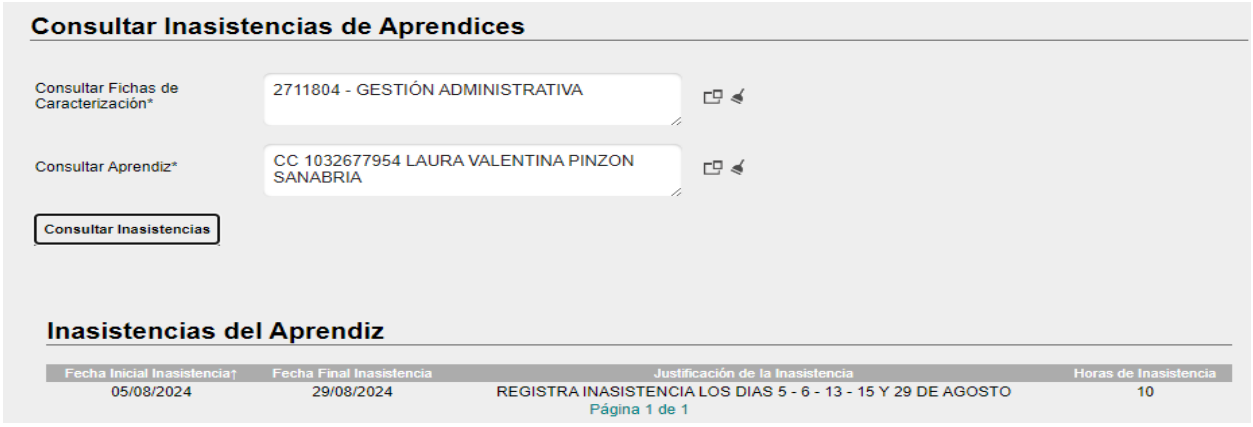
5



6



7



REGISTRO DE INASISTENCIAS DE LAS FICHAS

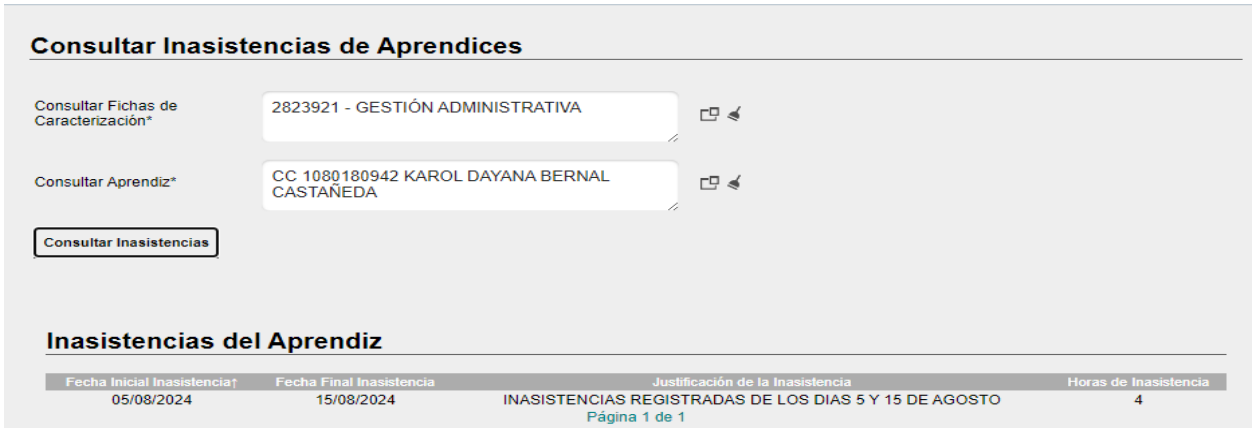
8



FICHA 2823921 TGA



2



3

REGISTRO DE INASISTENCIAS DE LAS FICHAS



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1006070184 ANZURY ARCIBELLY CORTES CUMACO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/08/2024	15/08/2024	INASISTENCIAS REGISTRADAS DE LOS DIAS 6 - 9 - 12 - 14 Y 15 DEL MES DE AGOSTO	10

Página 1 de 1

4



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1007492233 ANGIE TATIANA HERRAN BURGOS

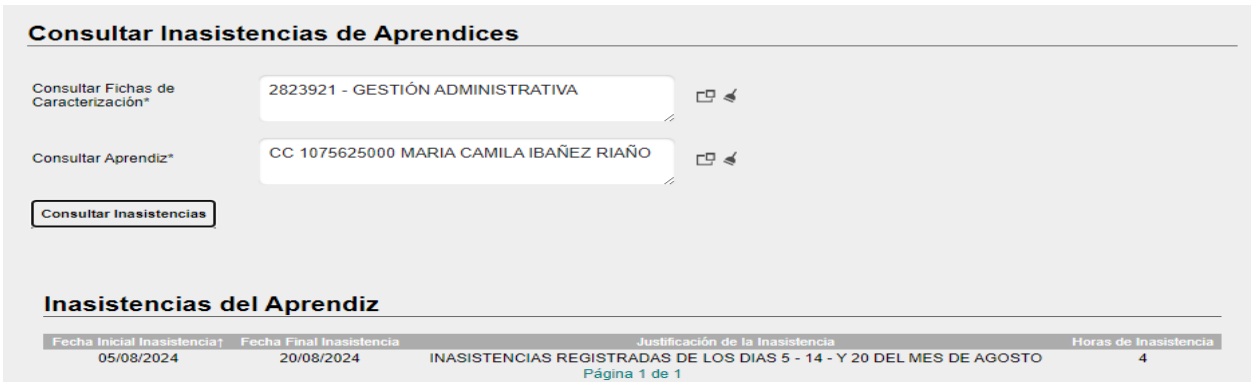
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/08/2024	12/08/2024	INASISTENCIAS REGISTRADAS DE LOS DIAS 1 Y 12 DEL MES DE AGOSTO	4

Página 1 de 1

5



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1075625000 MARIA CAMILA IBAÑEZ RIAÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIAS REGISTRADAS DE LOS DIAS 5 - 14 - Y 20 DEL MES DE AGOSTO	4

Página 1 de 1

6



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1023367778 SANTIAGO SANCHEZ VIASUS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/08/2024	09/08/2024	INASISTENCIAS REGISTRADAS DE LOS DIAS 5 Y 9 DEL MES DE AGOSTO	4

Página 1 de 1

REGISTRO DE INASISTENCIAS DE LAS FICHAS

7



FICHA 2874195 TGA



2



3


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1027151449 NICOLAS DAVID TRUJILLO CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/08/2024
22/08/2024
INASISTENCIAS REGISTRADAS DE LOS DIAS 1 Y 22 DEL MES DE AGOSTO
4
Página 1 de 1