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 5854250
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854250 del año 2024

Adriana María Puentes Guevara, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52546179 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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: 2901792, 2711820, y 2823921 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 situaciones que se presenten en el proceso de Formación	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 el drive.	Cuestionarios, Lista de Chequeo y rubricas. Instrumentos para validar la estrategia pedagógica (cuestionarios, estudio de caso, Talleres didácticos Simulaciones, juego de roles).

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	Crear Rutas de Aprendizaje de la ficha asignada Emitir Juicio de los RAP de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica. Reportar inasistencias del aprendiz en el aplicativo SOFIA PLUS	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. Emisión Juicios RAP: Generar hábitos Saludables en su estilo de vida para Garantizar la prevención de Riesgos Se registra inasistencia aprendices de las fichas : 2901792, 2711820, y 2823921, para validar que aprendices no asisten.
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.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Enviar al correo aamortegui@sena.edu.co el reporte a la coordinación de administración educativa de las novedades encontradas posterior a la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de		No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	Administración Educativa para la respectiva carnetización		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Autorizar al centro de formación dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago).
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Participar activamente en las citaciones a reuniones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando la Coordinación Académica lo requiera.	Citación a la reunión, comité de evaluación de aprendices enviada por el área correspondiente.
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	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas. **Nota:** En caso de haber sido citado para apoyar la inducción de aprendices nuevos, adjuntar soporte de la citación enviada por la coordinación académica)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago).
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.	Se recomienda a los aprendices divulgar los programas de formación en SOFIA PLUS.
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. (Para este periodo de pago)

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) 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. (Para este periodo de pago)
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.	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. (Para este periodo de pago)
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.	Solicitar al área correspondiente la activación del usuario y contraseña para ingreso a la plataforma compromiso.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago)

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	Realizar inspección al ambiente de formación que cumpla con los criterios de orden y aseo para el desarrollo de la FPI.	Reportar a la coordinación académica la novedad a que haya lugar relacionada con el cumplimiento del protocolo de orden y aseo del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Tramitar en el área correspondiente el préstamo y devolución de los equipos, textos y ambientes que fortalezcan el proceso de FPI.	Préstamo y devolución equipos en la Sala 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 evaluación certificación 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.	Desarrollar diferentes estrategias pedagógicas y didácticas que faciliten la apropiación del conocimiento en los aprendices para alcanzar los RAP de las competencias.	Ensayos, mapas conceptuales, infografías, diagramas.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por		No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la 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. (Para este periodo de pago)
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. (Para este periodo de pago)

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **79793916** de la planilla, **MIPLANILLA** y periodo **agosto** de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

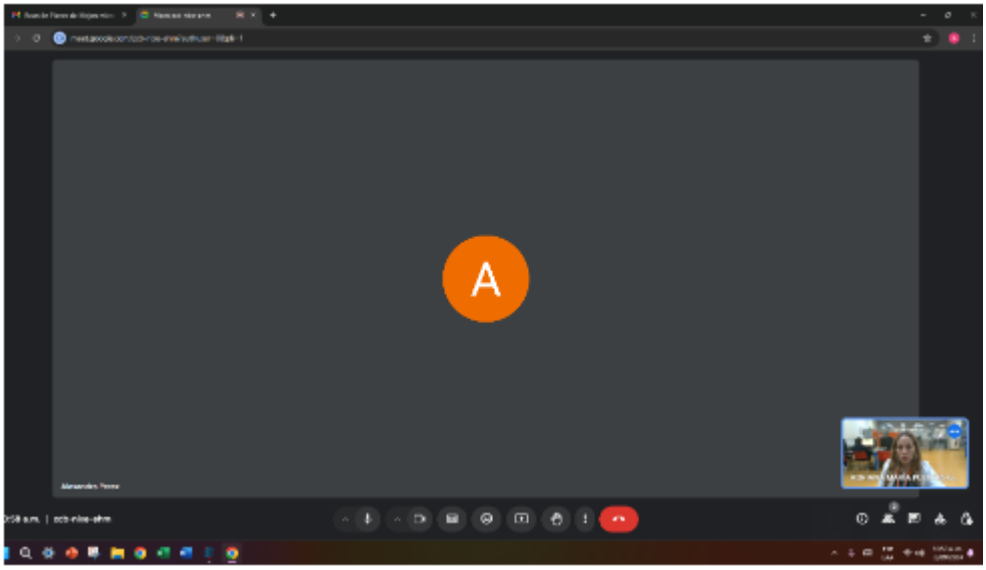
Evidencias en (15) folios

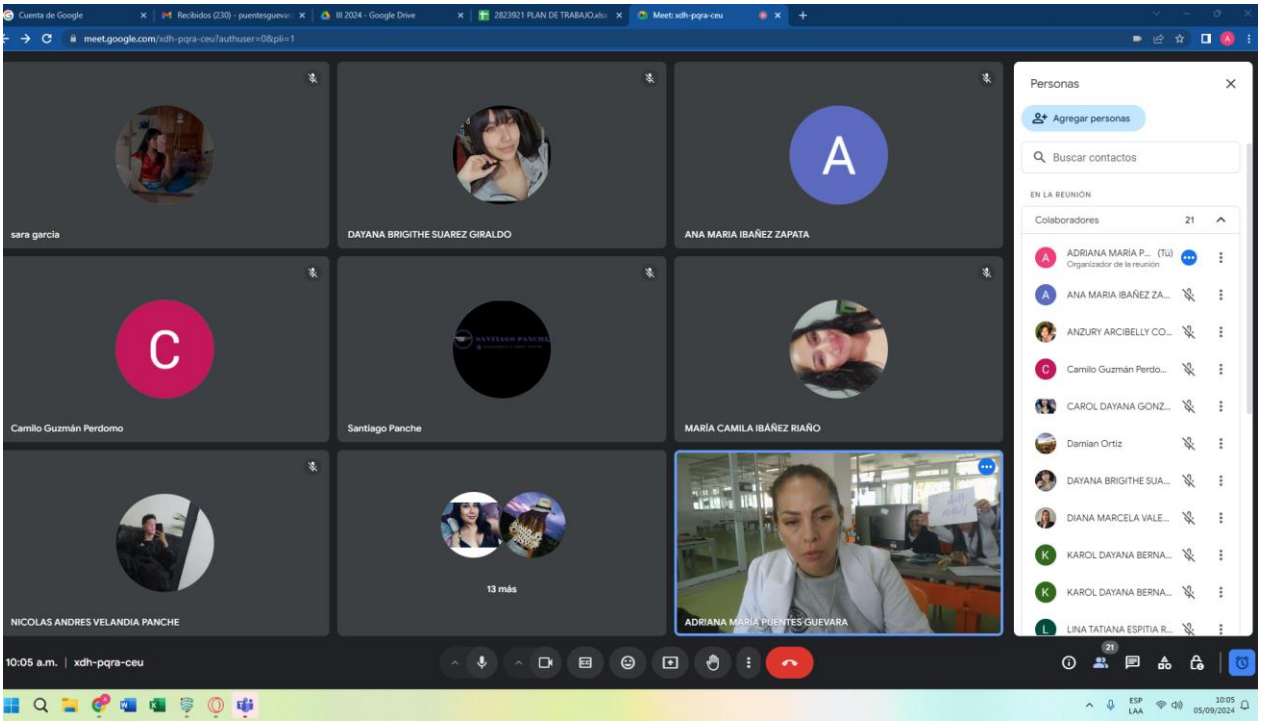
Cordialmente,

Firma
Adriana María Puentes Guevara
Contratista
C.C. No. 52.546.179 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

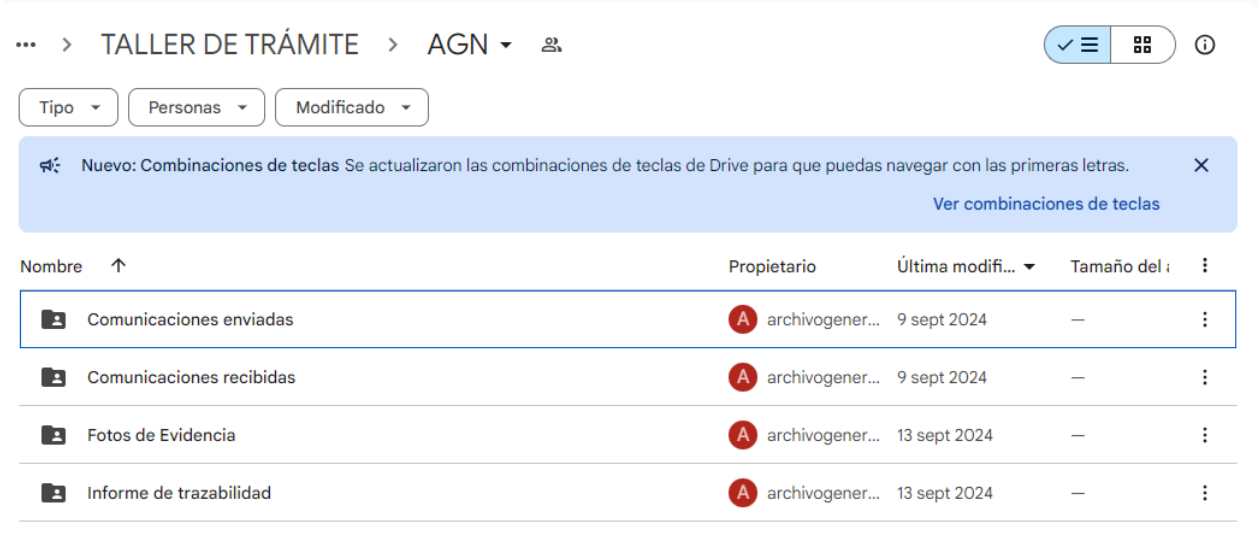
Firma
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 5854250 **de 2024**
Coordinador Académico


A


meet.google.com/xdh-pqra-ceu?authuser=0&pli=1
sara garcia
DAYANA BRIGITHE SUAREZ GIRALDO
A
ANA MARIA IBAÑEZ ZAPATA
C
Camilo Guzmán Perdomo
Santiago Panche
MARÍA CAMILA IBÁÑEZ RIAÑO
NICOLAS ANDRES VELANDIA PANCHE
13 más
ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 21
ADRIANA MARÍA P... (Tú)
Organizador de la reunión
ANA MARIA IBAÑEZ ZA...
ANZURY ARCIBELLY CO...
Camilo Guzmán Perdo...
CAROL DAYANA GONZ...
Damian Ortiz
DAYANA BRIGITHE SUA...
DIANA MARCELA VALE...
KAROL DAYANA BERNA...
KAROL DAYANA BERNA...
LINA TATIANA ESPITIA R...
10:05 a.m. | xdh-pqra-ceu


PANAMERICANA
FORMATO
Tipo
Personas
Modificado
Nuevo: Combinaciones de teclas Se actualizaron las combinaciones de teclas de Drive para que puedas navegar con las primeras letras.
Ver combinaciones de teclas
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
FOTOGRAFIA EVIDENCIAS
panamerican...
8 sept 2024
INFORME
panamerican...
14 sept 2024
PLANILLA DEL PATINADOR
panamerican...
8 sept 2024
PLANILLAS DE RECIBIDO
panamerican...
8 sept 2024
PLANILLLAS DE ENVIADOS
panamerican...
8 sept 2024


PANAMERICANA
FORMATO
Tipo
Personas
Modificado
Nuevo: Combinaciones de teclas Se actualizaron las combinaciones de teclas de Drive para que puedas navegar con las primeras letras.
Ver combinaciones de teclas
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
FOTOGRAFIA EVIDENCIAS
panamerican...
8 sept 2024
INFORME
panamerican...
14 sept 2024
PLANILLA DEL PATINADOR
panamerican...
8 sept 2024
PLANILLAS DE RECIBIDO
panamerican...
8 sept 2024
PLANILLLAS DE ENVIADOS
panamerican...
8 sept 2024


TALLER DE TRÁMITE
AGN
Tipo
Personas
Modificado
Nuevo: Combinaciones de teclas Se actualizaron las combinaciones de teclas de Drive para que puedas navegar con las primeras letras.
Ver combinaciones de teclas
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
Comunicaciones enviadas
archivogener...
9 sept 2024
Comunicaciones recibidas
archivogener...
9 sept 2024
Fotos de Evidencia
archivogener...
13 sept 2024
Informe de trazabilidad
archivogener...
13 sept 2024


A
G
N
Horario De Atención


PANAMERICAN
Horario de atención
8:10 A.M.




ADRIANA MARIA
PUENTES GUEVARA
C.C. 52.546.179
Instructora
R.H. A+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA

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: 2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2981513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 92,80

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	68,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 68,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA :	2711820	**ESPECIALIDAD:**	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601008
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601008-01-02-03-04-05-06
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	9 DE JULIO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA	**CÉDULA:**	52546179 **NIS:**

APRENDIZ	MES	JULIO																AGOSTO													FALTAS			ACTIVIDADES									Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO		FIRMA APRENDIZ
	SEM																																													
	DIA	9 de julio 2024	10 de julio 2024	11 de julio 2024	12 de julio 2024	15 de julio 2024	16 de julio 2024	17 de julio 2024	18 de julio 2024	19 de julio 2024	22 de julio 2024	23 de julio 2024	24 de julio 2024	25 de julio 2024	26 de julio 2024	29 de julio 2024	30 de julio 2024	31 de julio 2024	1 de agosto 2024	2 de agosto 2024	5 de agosto 2024	6 de agosto 2024	7 de agosto 2024	8 de agosto 2024	9 de agosto 2024	12 de agosto 2024	13 de agosto 2024	14 de agosto 2024		J	I	T	5%	10%	5%	10%	10%	10%							SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					1	2	3	5	6	7	8	9	10					
CASTILLO LAITON JORGE ANDRES	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	2	0	2	4,0%	8,0%	5,0%	10%	9%	10%				46%	A	X		
CHALA ROMAÑA DANIELA	2	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	2	0	2	5,0%	8,0%	5,0%	10%	9%	9%				46%	A	X		
CIFUENTES FLOREZ SANTIAGO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	I	I	*	3	0	8	8	5,0%	8,0%	5,0%	0%	9%	0%				27%	D		X	
CORTES MUÑOZ KAREN MIREYA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0	5,0%	10,0%	5,0%	10%	10%	10%				50%	A	X		
CORTES VEGA MARIA PAULA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	4,0%	10,0%	5,0%	10%	10%	9%				48%	A	X		
DUARTE AGUILAR JUAN DAVID	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0	5,0%	8,0%	5,0%	9%	10%	9%				46%	A	X		
GARZON CAICEDO LAURA NATALI	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0	5,0%	8,0%	5,0%	9%	9%	9%				45%	A	X		
GONZALEZ GOMEZ JULIANA CAROLINA	8	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	6	6	4,0%	9,0%	5,0%	10%	9%	8%				45%	A	X		
GONZALEZ ZAPATA MARIA CAMILA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0	5,0%	9,0%	5,0%	10%	9%	8%				46%	A	X		
GUEVARA VILLALBA LISBETH NATALIA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	0	5,0%	10,0%	5,0%	10%	10%	9%				49%	A	X		
HERNANDEZ RIOS OSCAR SANTIAGO	11	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	I	*	11	0	6	6	4,0%	2,0%	5,0%	0%	9%	5%				25%	D		X	
LADINO RATIVA PAULA ALEJANDRA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0	5,0%	8,0%	5,0%	9%	10%	8%				45%	A	X		
LARA DAZA ALLISON	13	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	13	2	4	6	5,0%	8,0%	5,0%	9%	9%	9%				45%	A	X		
LOZANO MADRIGAL JULIAN CAMILO	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	14	0	4	4	5,0%	8,0%	5,0%	2%	9%	6%				35%	D		X	
MARTINEZ BURGOS DIANA KAROLINA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	0	5,0%	9,0%	5,0%	10%	10%	10%				49%	A	X		
MORENO CASTAÑEDA PAULA VANNESA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0	5,0%	10,0%	5,0%	9%	9%	9%				47%	A	X		
OLIVEROS HOYOS LAURA VANESA	17	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	2	0	2	5,0%	8,0%	5,0%	9%	9%	10%				46%	A	X		
ORTIZ MONTEALGRE MARIA BRIGITH	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0	4,0%	7,0%	5,0%	9%	9%	7%				41%	D		X	
PULIDO MARTINEZ YULIET STEFANY	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	*	*	*	*	*	19	24	0	24	4,0%	10,0%	5,0%	10%	9%	9%				47%	A	X		
TIQUE ALAPE JARID ELEINI	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	0	0	5,0%	10,0%	5,0%	10%	9%	9%				48%	A	X		
TRANSLAVIÑA PEREZ ANGEL JANCEN	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	2	2	5,0%	8,0%	5,0%	0%	9%	7%				34%	D		X	
TRIVIÑO OCAMPO ALISON VALENTINA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	0	0	5,0%	8,0%	5,0%	9%	10%	10%				47%	A	X		

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR:** ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA	**OBSERVACIONES:**
	FIRMA INSTRUCTOR:	
	(*) ASISTENCIA **(I) INASISTENCIA** **(J)JUSTIFICADA** **(T) Total**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA :	**2823921**	**ESPECIALIDAD:**	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS II**	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601001
0		**CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	210601001-04-05.06
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	**9 DE JULIO DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	0/01/1900
INSTRUCTOR-TUTOR:	**ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA**	**CÉDULA:**	52546179 **NIS:** 0

APRENDIZ	MES	AGOSTO						SEPTIEMBRE																			FALTAS			ACTIVIDADES										Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO		FIRMA APRENDIZ
	SEM																																										
	DIA	19 de agosto 202	20 de agosto 202	21 de agosto 202	22 de agosto 202	23 de agosto 202	24 de agosto 202	26 de agosto 202	27 de agosto 202	28 de agosto 202	29 de agosto 202	30 de agosto 202	2 de sep 2024	3 de sep 2024	4 de sep 2024	5 de sep 2024	6 de sep 2024	9 de sep 2024	10 de sep 2024	11 de sep 2024	12 de sep 2024	13 de sep 2024	16 de sep 2024	17 de sep 2024	18 de sep 2024	19 de sep 2024	J	I	T	5%	5,0%	10,0%	10,0%	5%	5%	10%						SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
ALVAREZ FORERO MARLON STEVEN	1	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				1	2	6	8	0%	0,0%	0,0%	0,0%	0%	0%	0%				0,00%	D		X	
BERNAL CASTAÑEDA KAROL DAYANA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				2	0	0	0	0%	4,0%	0,0%	4,0%	0%	0%	0%				53,00%	D		X	
CORTES CUMACO ANZURY ARCEBELLY	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				3	0	2	2	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				54,00%	D		X	
ESPITIA RAMIREZ LINA TATIANA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				4	0	0	0	0%	5,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				55,00%	D		X	
FIGUEROA CARMONA RIHAM	5	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|				5	2	62	64	0%	0,0%	0,0%	0%	0%	0%	0%				5,00%	D		X	
GONZALEZ VEGA CAROL DAYANA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				6	0	2	2	0%	5,0%	0,0%	4,0%	0%	0%	0%				53,00%	D		X	
HERRAN BURGOS ANGIE TATIANA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				7	0	2	2	0%	5,0%	0,0%	4,0%	0%	0%	0%				56,00%	D		X	
IBAÑEZ RIAÑO MARIA CAMILA	8	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*				8	0	6	6	0%	4,0%	0,0%	4,0%	0%	0%	0%				53,00%	D		X	
PERDOMO PINZON MARIA FERNANDA	9	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				9	0	2	2	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				55,00%	D		X	
QUINCHIA MEDINA LUZ DANIELA	10	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*				10	0	8	8	0%	5,0%	0,0%	4,0%	0%	0%	0%				54,00%	D		X	
SANABRIA TROMPA YULIETH ALEJANDRA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				11	0	2	2	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				54,00%	D		X	
SANCHEZ VIASUS SANTIAGO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				12	4	2	6	0%	5,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				56,00%	D		X	
SUAREZ GIRALDO DAYANA BRIGITHE	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				13	0	0	0	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				55,00%	D		X	
VALERO WALTEROS DIANA MARCELA	14	*	*	j	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				14	4	4	8	0%	5,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				40,00%	D		X	
VELANDIA PANCHE NICOLAS ANDRES	15	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				15	2	8	10	0%	0,0%	0,0%	0,0%	0%	0%	0%				14,00%	D		X	
GARCIA RINCÓN SARA MILENA	16	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				16	0	2	2	0%	5,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				57,00%	D		X	
IBAÑEZ ZAPATA ANA MARIA	17	|	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*				17	2	6	8	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				54,00%	D		X	
MARÍN CARREÑO SERGIO ALEJANDRO	18	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				18	0	2	2	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				56,00%	D		X	
MARIN VEGA SANTIAGO	19	*	j	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				19	2	0	2	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				54,00%	D		X	
MORENO LUENGAS DANNA MICHEL	20	*	j	*	*	*	j	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				20	4	2	6	0%	5,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				58,00%	D		X	
ORTIZ RODRIGUEZ DAMIAN SANTIAGO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				21	0	0	0	0%	4,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				45,00%	D		X	
PANCHE RAMIREZ SANTIAGO	22	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				22	2	4	6	0%	5,0%	0,0%	5,0%	0%	0%	0%				59,00%	D		X	
ROBAYO QUEZADA MAYRA ALEJANDRA	23	*	*	j	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				23	2	6	8	0%	5,0%	0,0%	4,0%	0%	0%	0%				54,00%	D		X	

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR:** ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA	**OBSERVACIONES:**
	FIRMA INSTRUCTOR:	
	(*) ASISTENCIA | **(I) INASISTENCI** | **(J)JUSTIFICAD** | **(T) Total**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA :	**2901792**	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO EN G. DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122201
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	**FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES**	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601010
0		**CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	210601010-01-02-03
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	**9 DE JULIO DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	**ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA**	**CÉDULA:**	52546179 **NIS:** 0

APRENDIZ	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	ACTIVIDADES 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO SI	APROBADO NO	FIRMA APRENDIZ
	MES	AGOSTO						SEPTIEMBRE																				FALTAS			ACTIVIDADES														
	SEM																																											
	DIA	29 de agosto 202	30 de agosto 202	31 de agosto 202	1 de septiembre 202	2 de septiembre 202	3 de septiembre 202	26 de agosto 2024	27 de agosto 2024	28 de agosto 2024	29 de agosto 2024	30 de agosto 2024	4 de sep 2024	5 de sep 2024	6 de sep 2024	9 de sep 2024	10 de sep 2024	11 de sep 2024	12 de sep 2024	13 de sep 2024	16 de sep 2024	17 de sep 2024	18 de sep 2024	19 de sep 2024	20 de sep 2024	23 de sep 2024	24 de sep 2024	25 de sep 2024	26 de sep 2024				10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%									
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
ACEVEDO MONTERROZA YULIETH STEPHANIA	1	*	*	*	*	*	I	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*					1	2	4	6	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						96,00%	A	X		
BECERRA PACHON EDGAR GERARDO	2	*	*	*	*	J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*					2	8	4	12	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
CONTRERAS ROCIO	3	*	I	*	*	*	*	J	J	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					3	8	4	12	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						98,00%	A	X		
DIAZ MAHECHA PAOLA ANDREA	4	*	I	*	*	*	*	J	J	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I					4	12	10	22	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						96,00%	A	X		
GARCIA BERNAL MARY EDITH	5	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I					5	0	20	20	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
GOMEZ GALLO MIREYA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					6	4	0	4	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						97,00%	A	X		
GUTIERREZ MORENO JAVIER ALONSO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*					7	0	4	4	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						97,00%	A	X		
LEON QUITIAN HERLIS SUGHEIS	8	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					8	4	4	8	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
MAITAN ZULMA CECILIA	9	*	J	*	J	*	*	J	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*					9	20	4	24	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
MONTOYA BERNAL JENNY MARCELA	10	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					10	6	6	12	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						97,00%	A	X		
MORA SOLER MARIA CRISTINA	11	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I					11	8	50	58	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						90,00%	A	X		
OLMOS RINCON YURI MARITZA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*					12	2	4	6	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
OSPINA PEDRO PABLO	13	*	*	*	J	J	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					13	4	4	8	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						97,00%	A	X		
PERILLA CAMACHO VIVIAN SHIRLEY	14	I	I	*	*	I	*	*	I	*	*	I	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	J					14	4	22	26	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						97,00%	A	X		
RAMIREZ SANCHEZ DEISY MARGARITA	15	*	*	*	*	*	I	*	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					15	10	8	18	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
RANGEL RUBIO ANDREA KATHERINE	16	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					16	0	4	4	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
RODRIGUEZ DE VICTORIA MARIBEL	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					17	6	2	8	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
SANTANA MUÑOZ ALBA LUCIA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					18	0	2	2	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						97,00%	A	X		
TORRES DUARTE MARIO HERMES	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					19	4	6	10	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						97,00%	A	X		
VANEGAS TORRES LIDYA TONY	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*					20	2	4	6	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						95,00%	A	X		
VIVES CAMPO OSVALDO ANTONIO	21	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					21	2	0	2	10%	10,0%	10,0%	10,0%	10%						98,00%	A	X		
0	32																																											
0	33																																											
0	34																																											
0	35																																											

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | **(I) INASISTENCI** | **(J)USTIFICAD** | **(T) Total**

OBSERVACIONES:


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2711820 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1030623023 JORGE ANDRES CASTILLO LAITON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
02/09/2024
Fecha Fin*
02/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2711820 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1073700369 KAREN MIREYA CORTES MUÑOZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
13/09/2024
Fecha Fin*
13/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2711820 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1028881667 MARIA PAULA CORTES VEGA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
11/09/2024
Fecha Fin*
11/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2711820 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1101882382 JULIANA CAROLINA GONZALEZ GOMEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
02/09/2024
Fecha Fin*
02/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016712127 MARLON STEVEN ALVAREZ FORERO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
20/08/2024
Fecha Fin*
20/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1021393288 NICOLAS ANDRES VELANDIA PANCHE
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
23/08/2024
Fecha Fin*
23/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 39547526 MARY EDITH GARCIA BERNAL
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
07/08/2024
Fecha Fin*
07/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52831763 VIVIAN SHIRLEY PERILLA CAMACHO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
09/09/2024
Fecha Fin*
09/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52969841 ALBA LUCIA SANTANA MUÑOZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
02/09/2024
Fecha Fin*
02/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente