PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Septiembre 16 de 2024.

Señor:
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865055
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5865055** del año 2024.

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.323.121 de Girardot Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de

DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive

	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	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades por el Drive de Gmail, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
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	Evaluación de juicios a los aprendices que presentaron plan de mejoramiento, en este mes objeto de cobro.	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices que realizaron el plan de mejoramiento en este segundo punto de control del tercer trimestre 2024.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento,	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265

		emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados, revisión de equipos de computo	Visualizar el estado de los equipos de computo (no se diligencia formato físico

			solo visual) no existe evidencia.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265

		correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265

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. **1066508332** de planilla, expedido por **Planilla Simple** correspondiente al mes de **Agosto de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

Contratista

C.C. No. 11.323.121 de Girardot

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

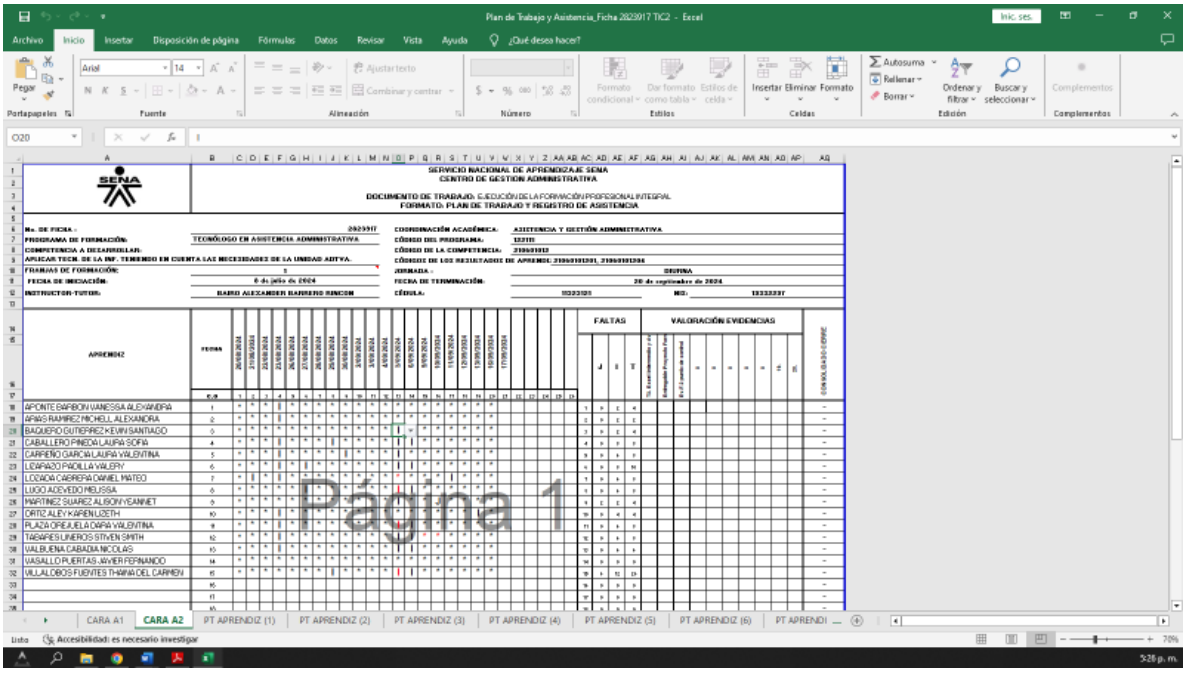
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865055 del año 2024.

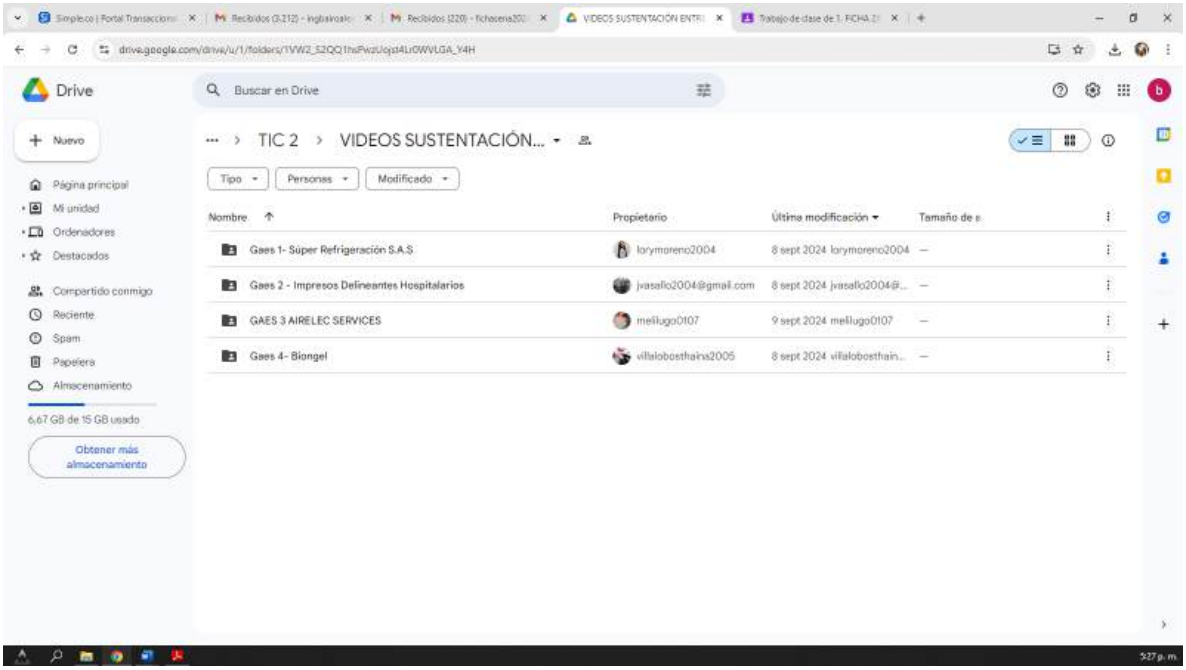
Coordinador Académico (E)

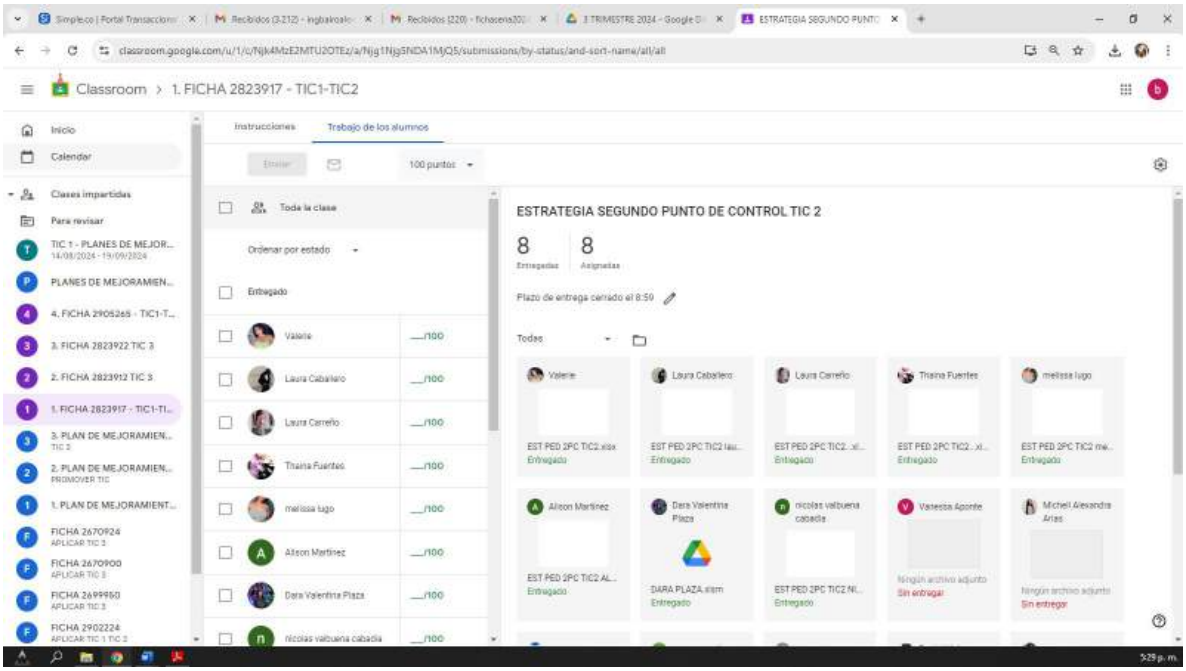
ELABORACIÓN DE ENTREGABLES

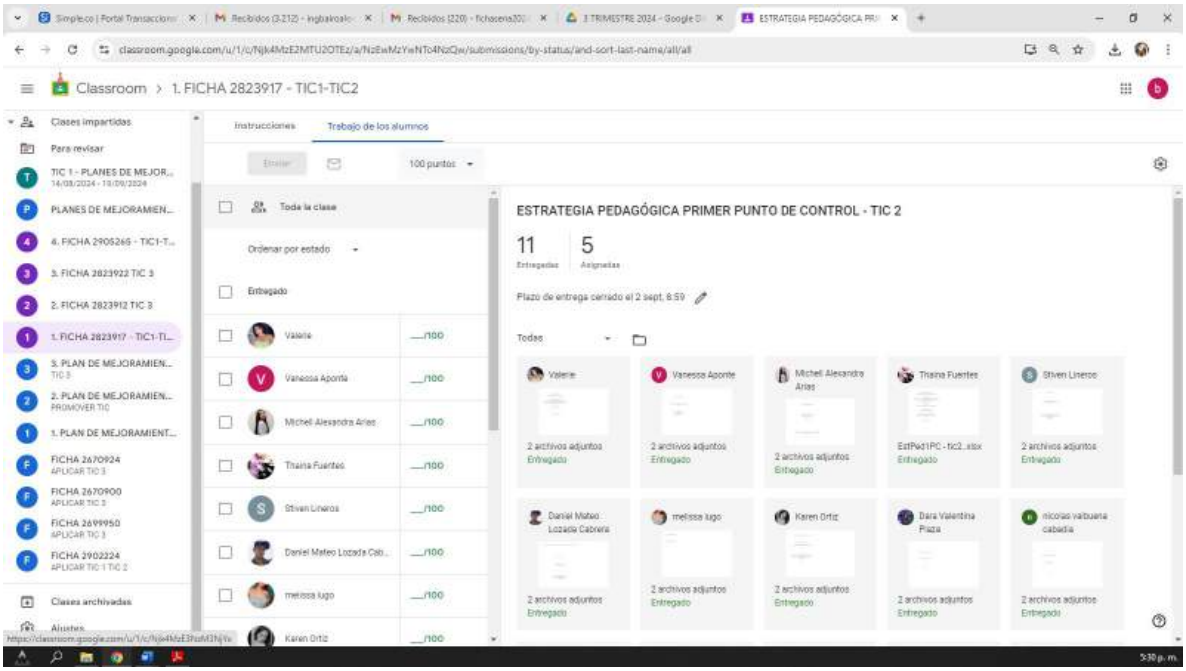
OBLIGACIÓN: 1, 12, 16, 23

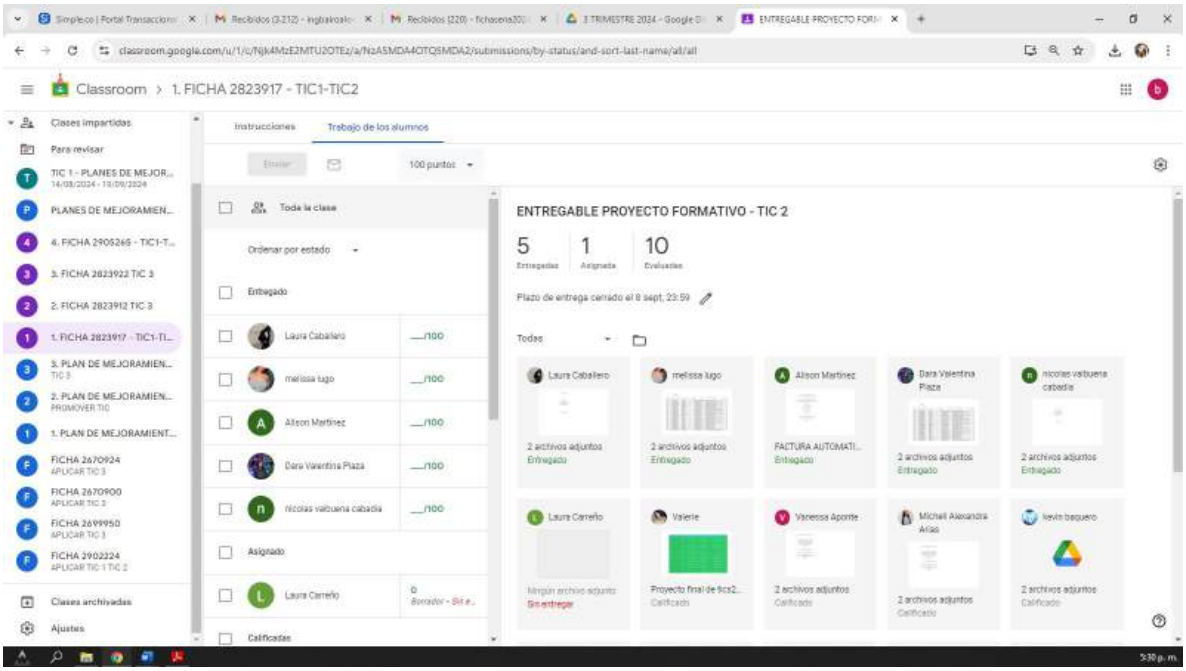
FICHA 2823917



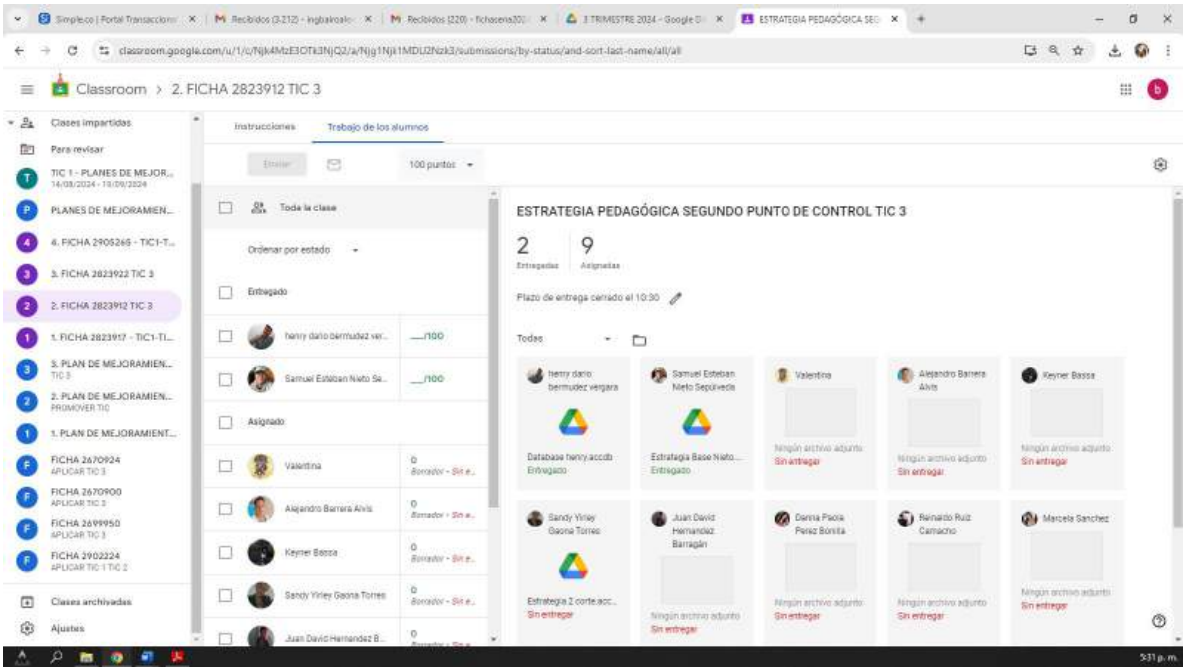


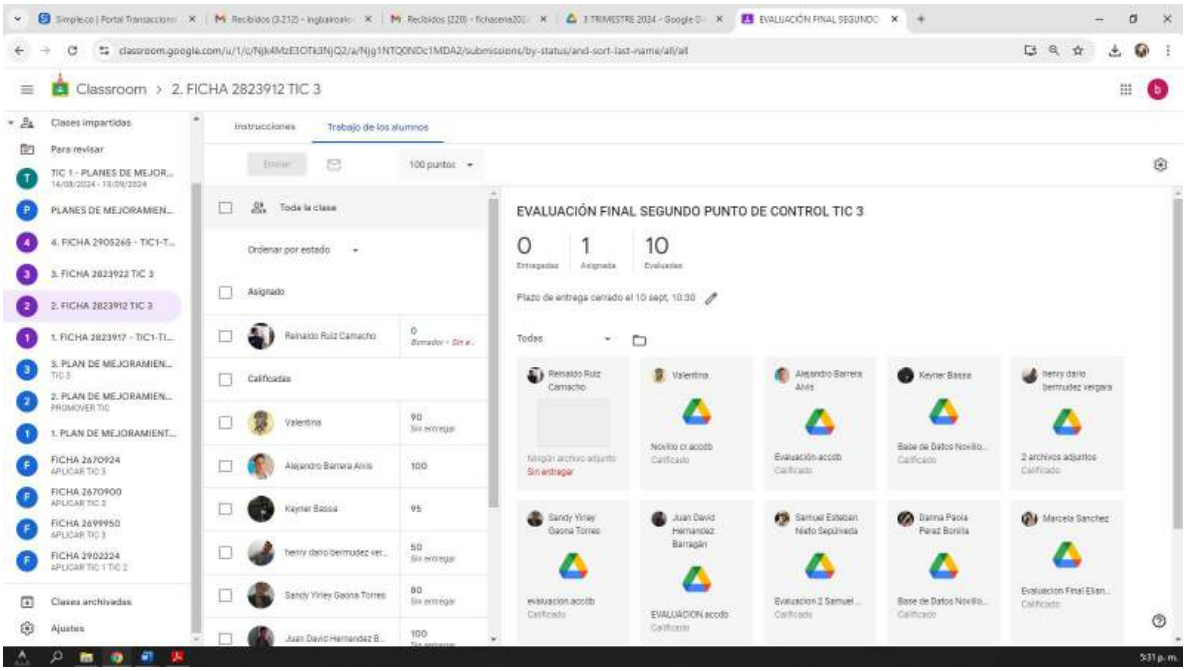

Classroom > 1. FICHA 2823917 - TIC1-TIC2
ESTRATEGIA SEGUNDO PUNTO DE CONTROL TIC 2
8
8
Plazo de entrega cerrado el 8:59

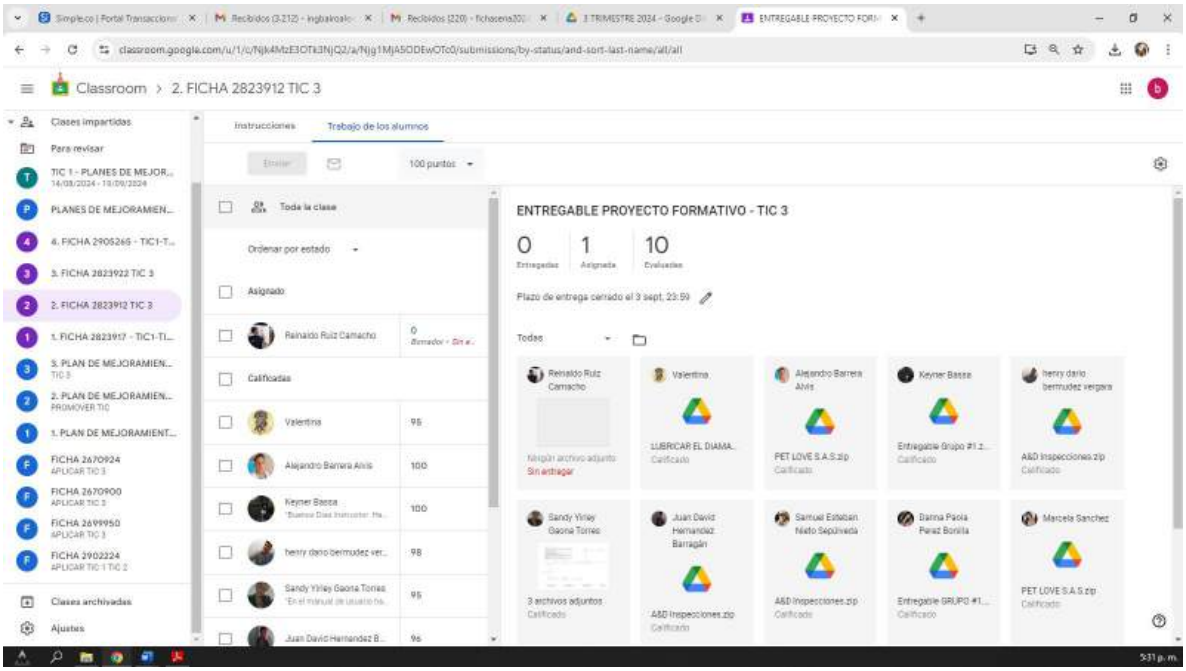

Classroom > 1. FICHA 2823917 - TIC1-TIC2
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PRIMER PUNTO DE CONTROL - TIC 2
11
5
Plazo de entrega cerrado el 2 sept, 8:59



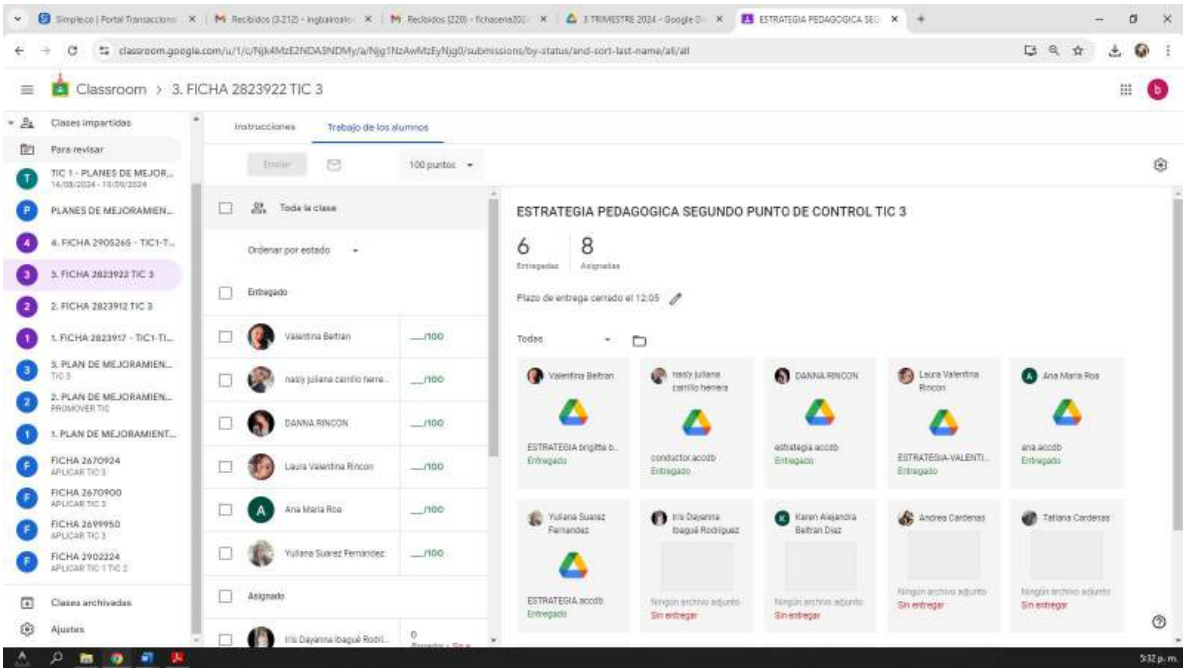
FICHA 2823912

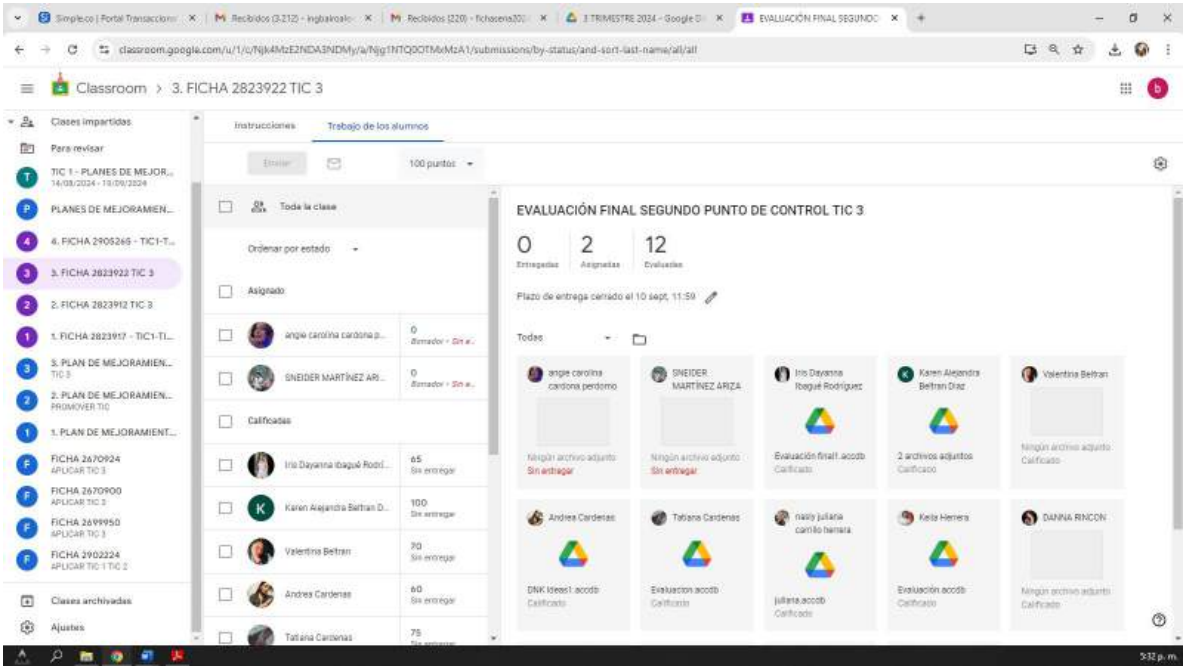


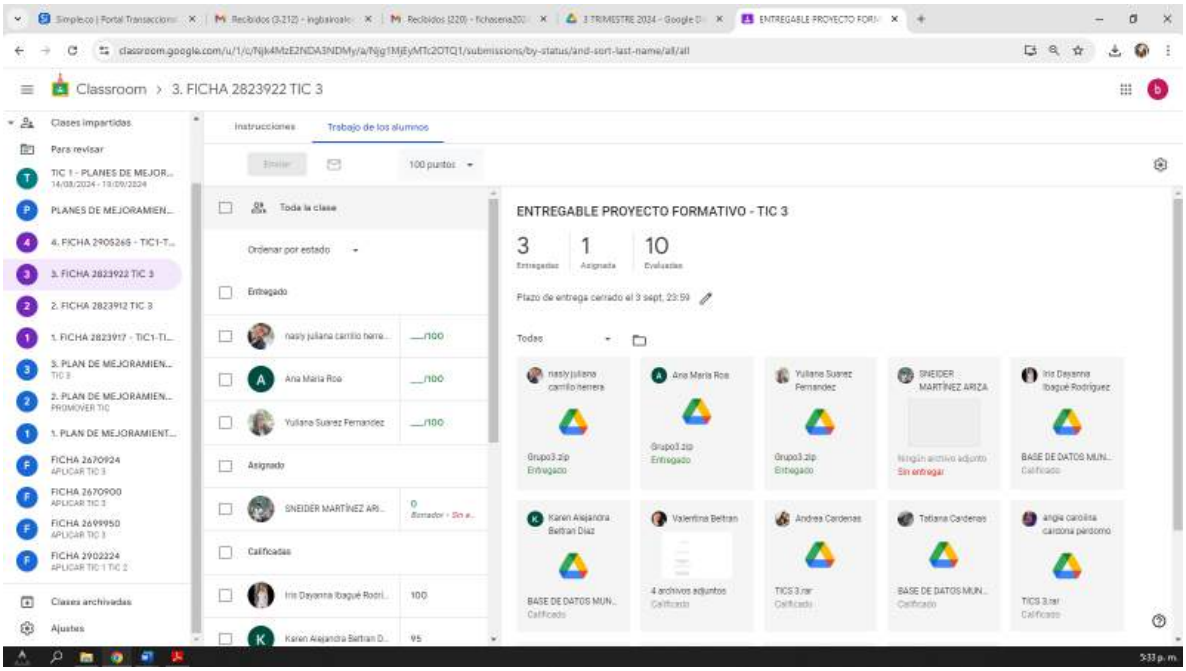

Classroom > 2. FICHA 2823912 TIC 3
EVALUACIÓN FINAL SEGUNDO PUNTO DE CONTROL TIC 3
0
1
10
Plazo de entrega cerrado el 10 sept, 10:30


Classroom > 2. FICHA 2823912 TIC 3
ENTREGABLE PROYECTO FORMATIVO - TIC 3
0
1
10
Plazo de entrega cerrado el 3 sept, 23:59

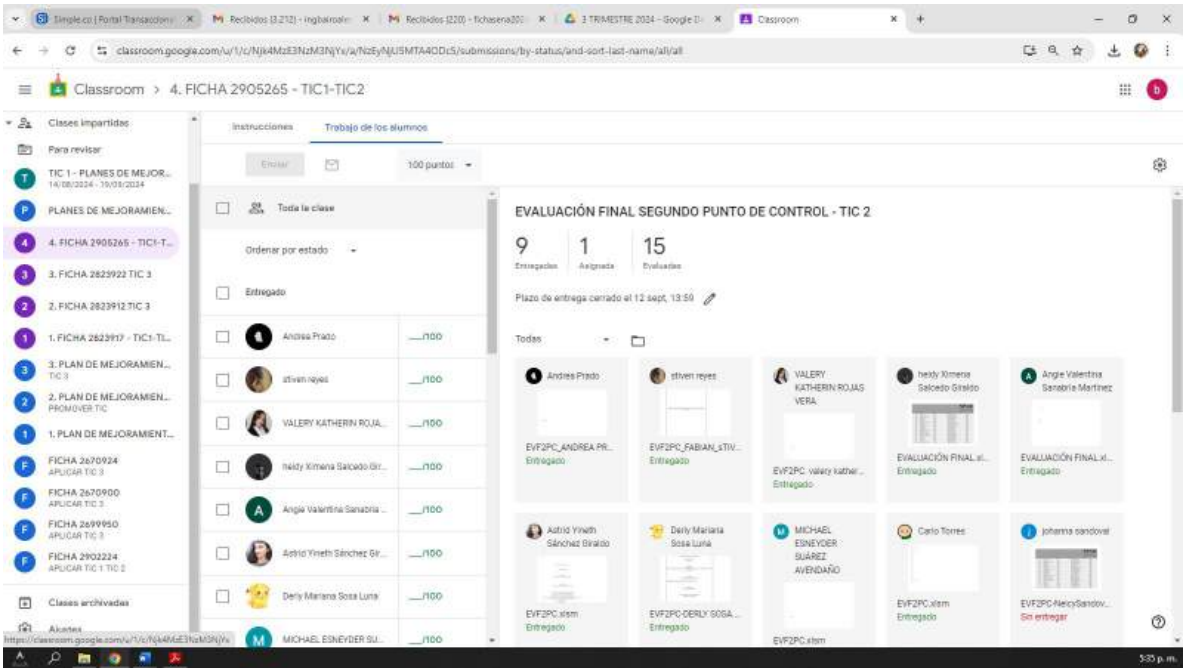
FICHA 2823922

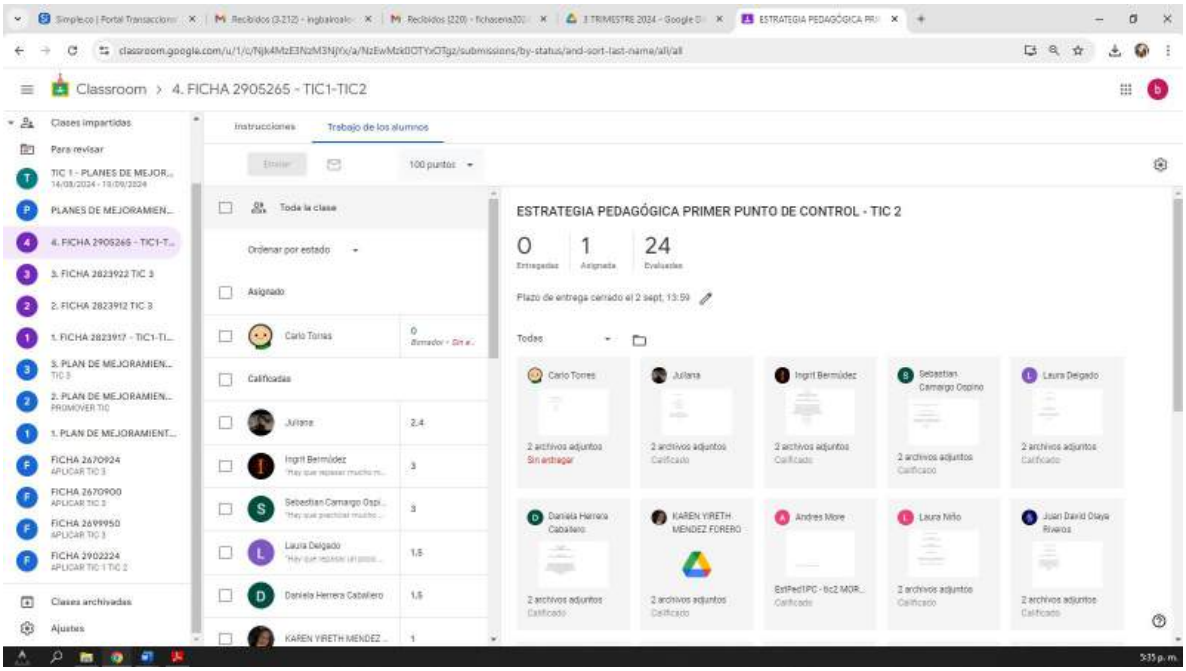


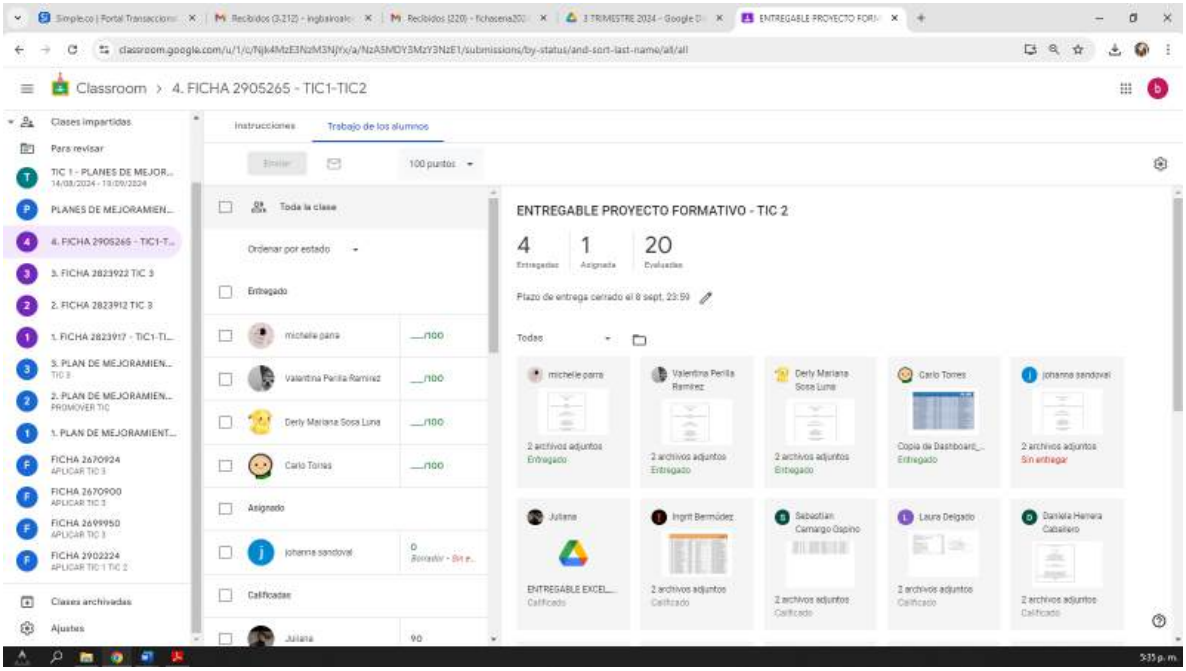




FICHA 2905265

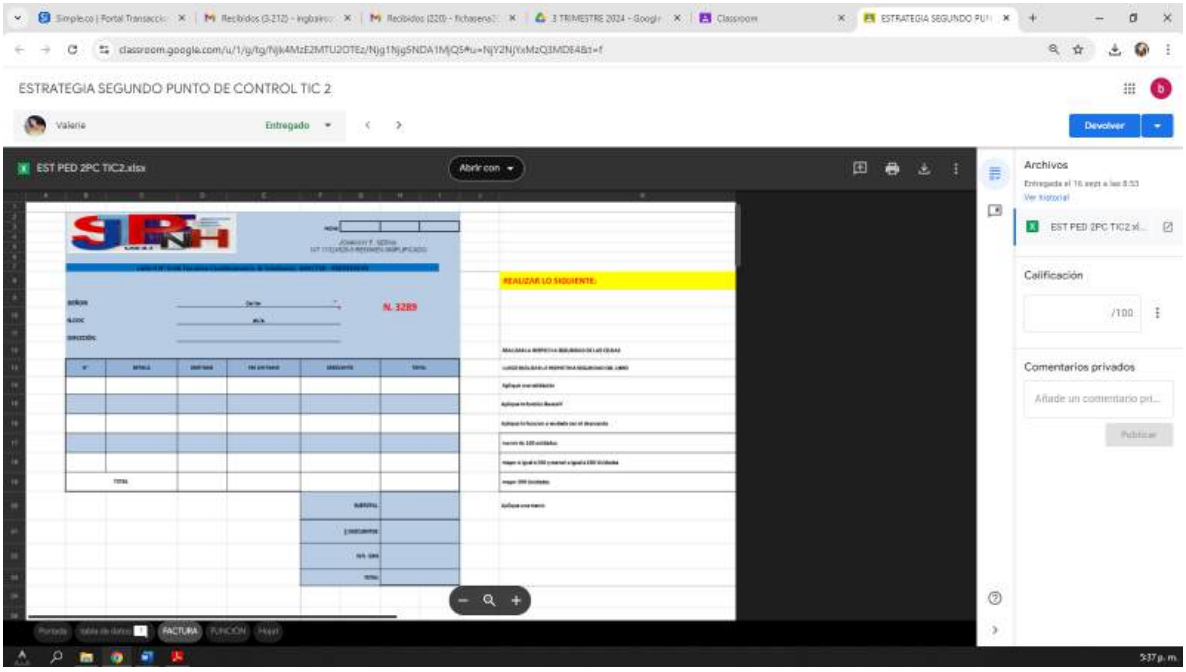


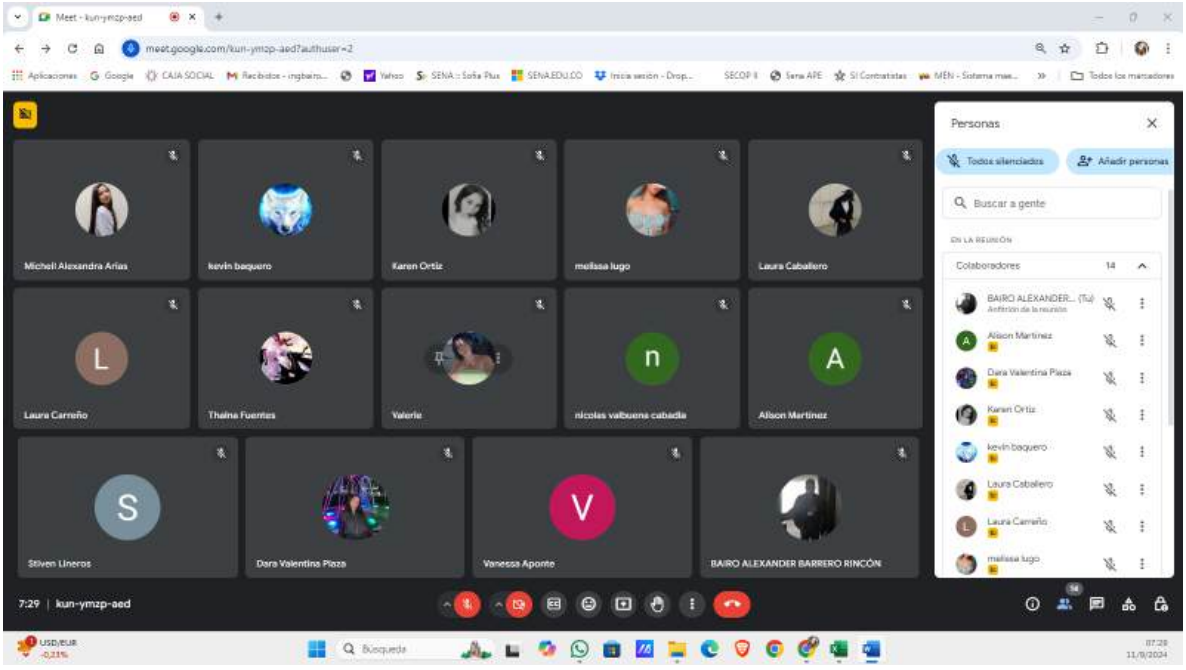

Classroom › 4. FICHA 2905265 - TIC1-TIC2
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PRIMER PUNTO DE CONTROL - TIC 2
0
1
24
Plazo de entrega cerrado el 2 sept, 13:59
Todos

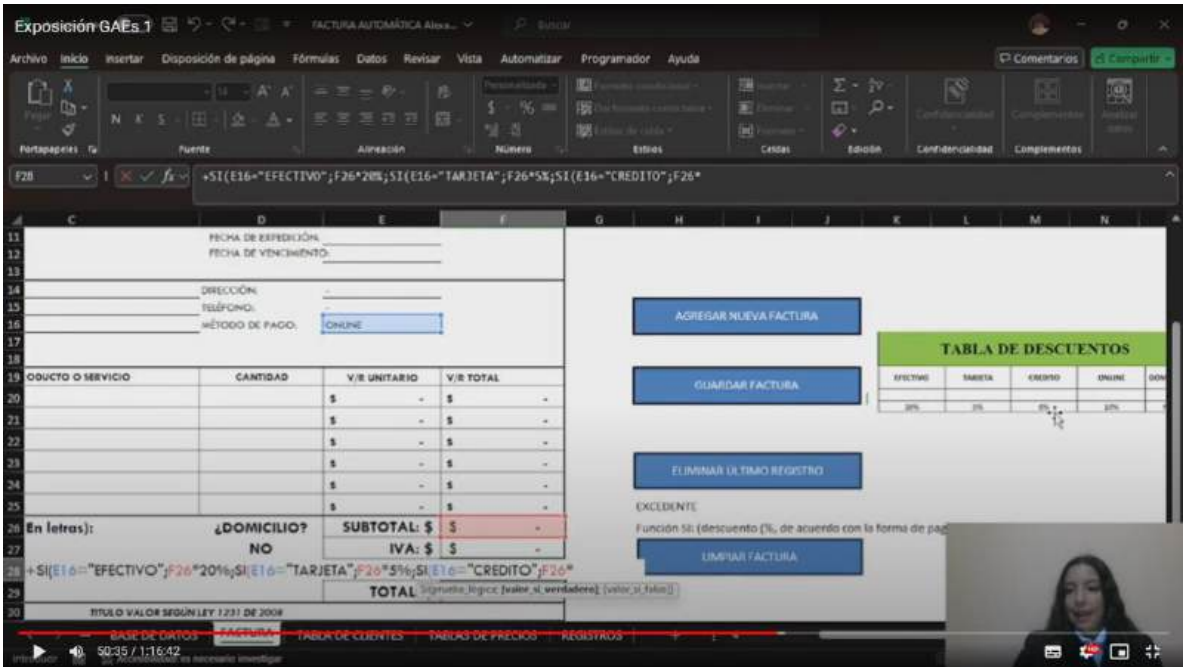

Classroom › 4. FICHA 2905265 - TIC1-TIC2
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
ENTREGABLE PROYECTO FORMATIVO - TIC 2
4
1
20
Plazo de entrega cerrado el 8 sept, 23:59
Todos

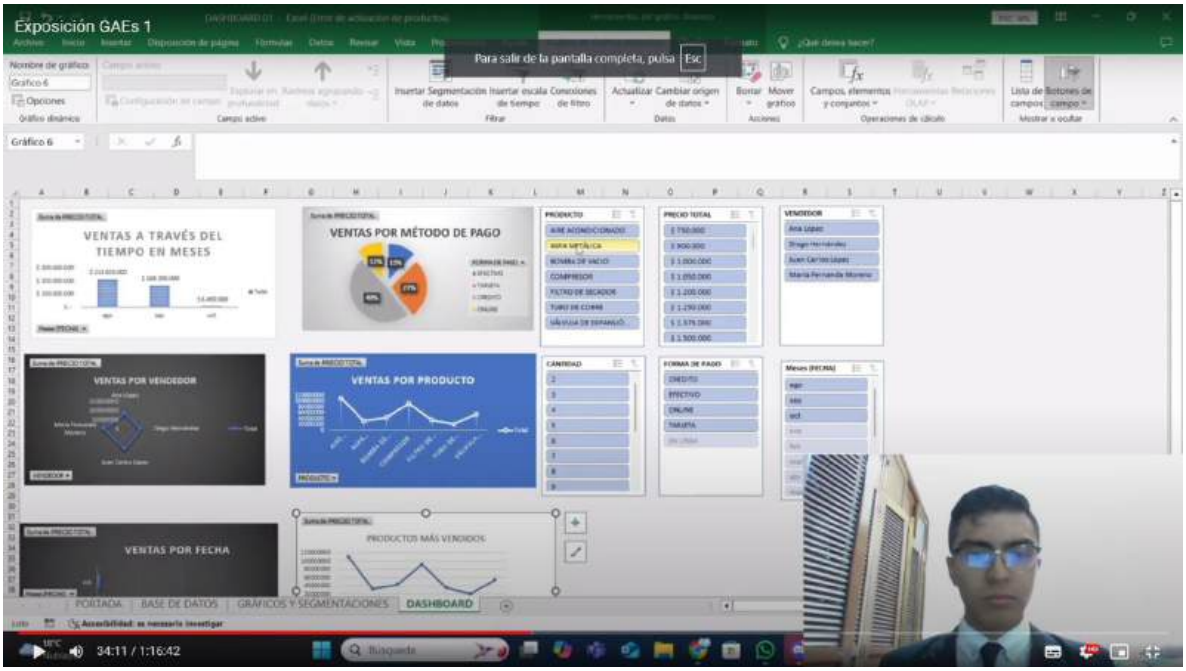
OBLIGACIÓN: 2, 14, 15, 20, 21

FICHA 2823917

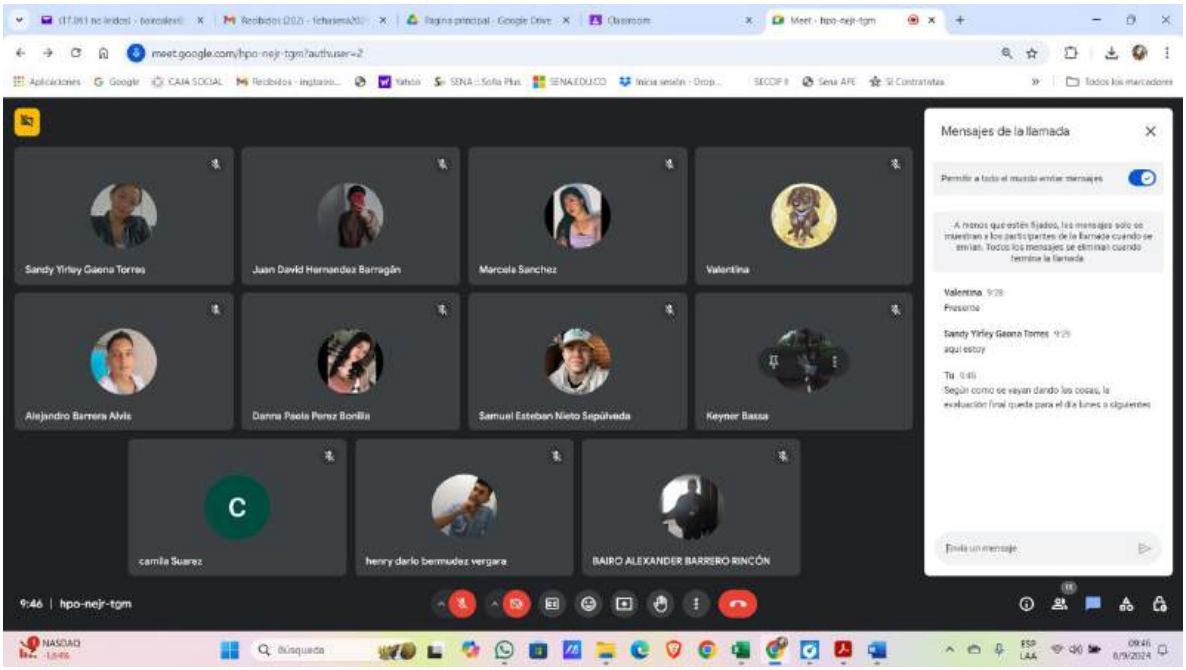


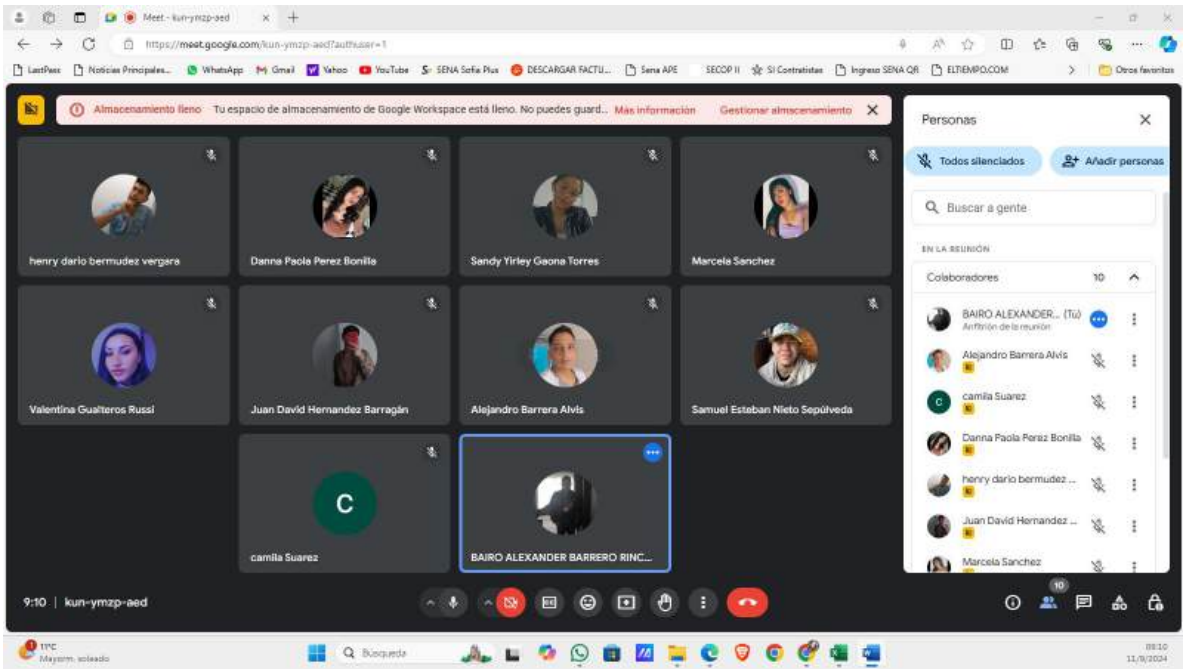



Exposición GAEs 1
AGREGAR NUEVA FACTURA
GUARDAR FACTURA
ELIMINAR ULTIMO REGISTRO
LIMPIAR FACTURA
TABLA DE DESCUENTOS
50:35 / 1:16:42

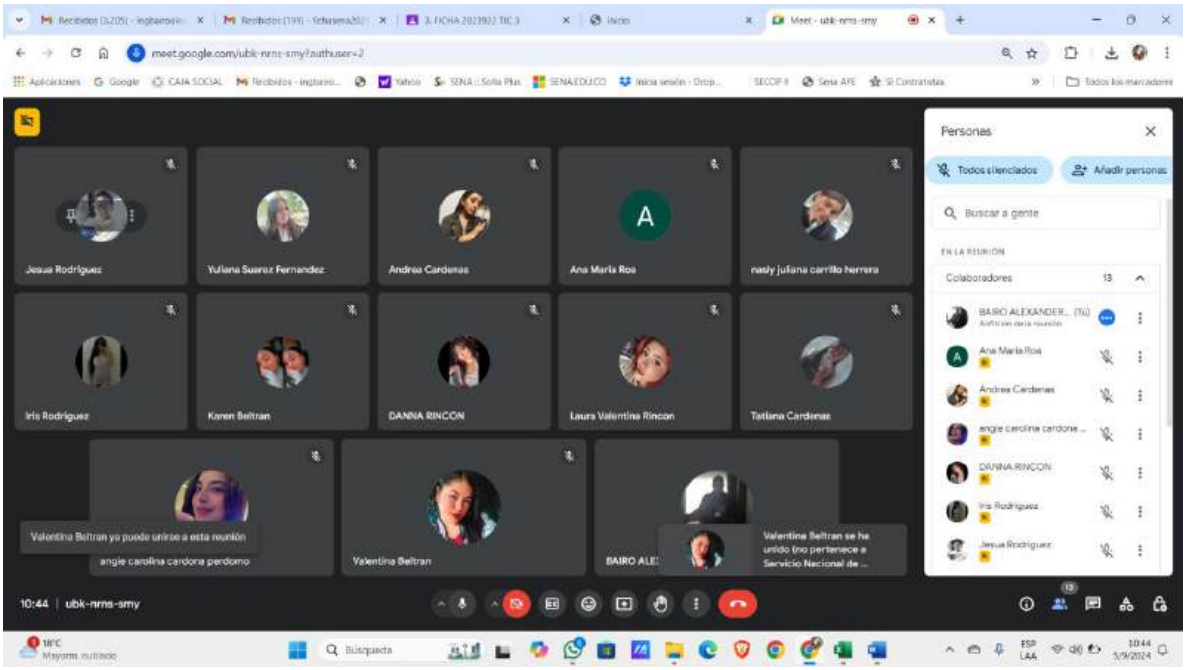

Exposición GAEs 1
Para salir de la pantalla completa, pulsa Esc
VENTAS A TRAVÉS DEL TIEMPO EN MESES
VENTAS POR MÉTODO DE PAGO
VENTAS POR VENDEDOR
VENTAS POR PRODUCTO
VENTAS POR FECHA
PRODUCTOS MÁS VENDIDOS
PORTADA
BASE DE DATOS
GRÁFICOS Y SEGMENTACIONES
DASHBOARD
34:11 / 1:16:42

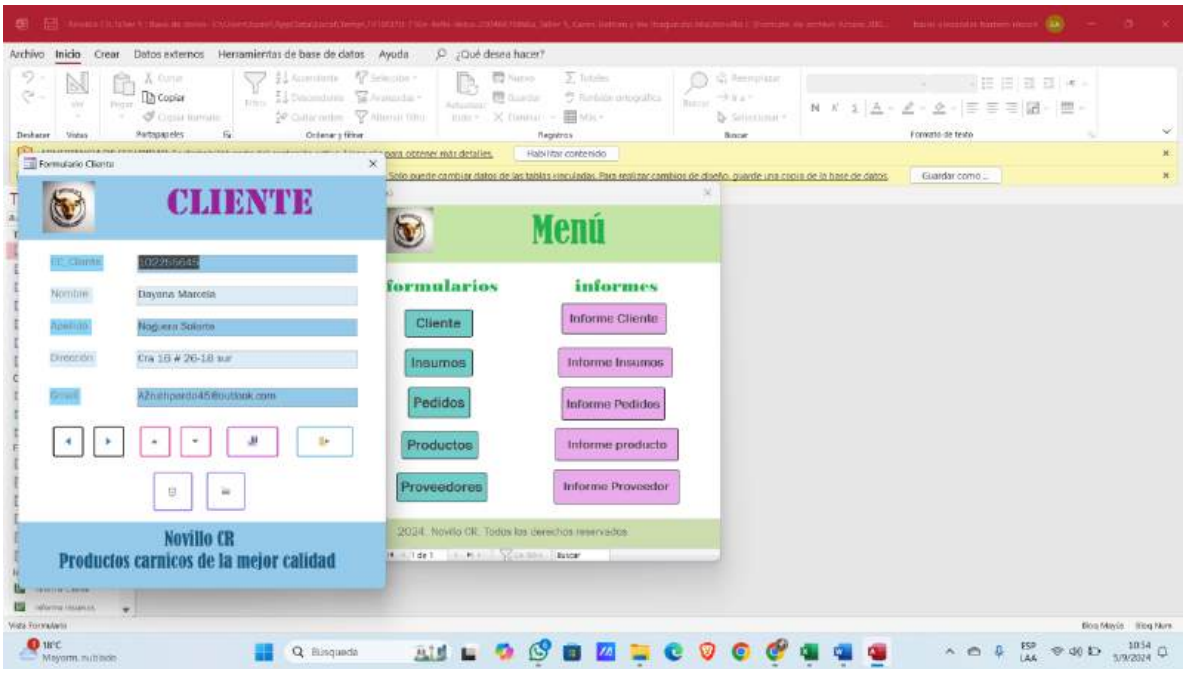
FICHA 2823912

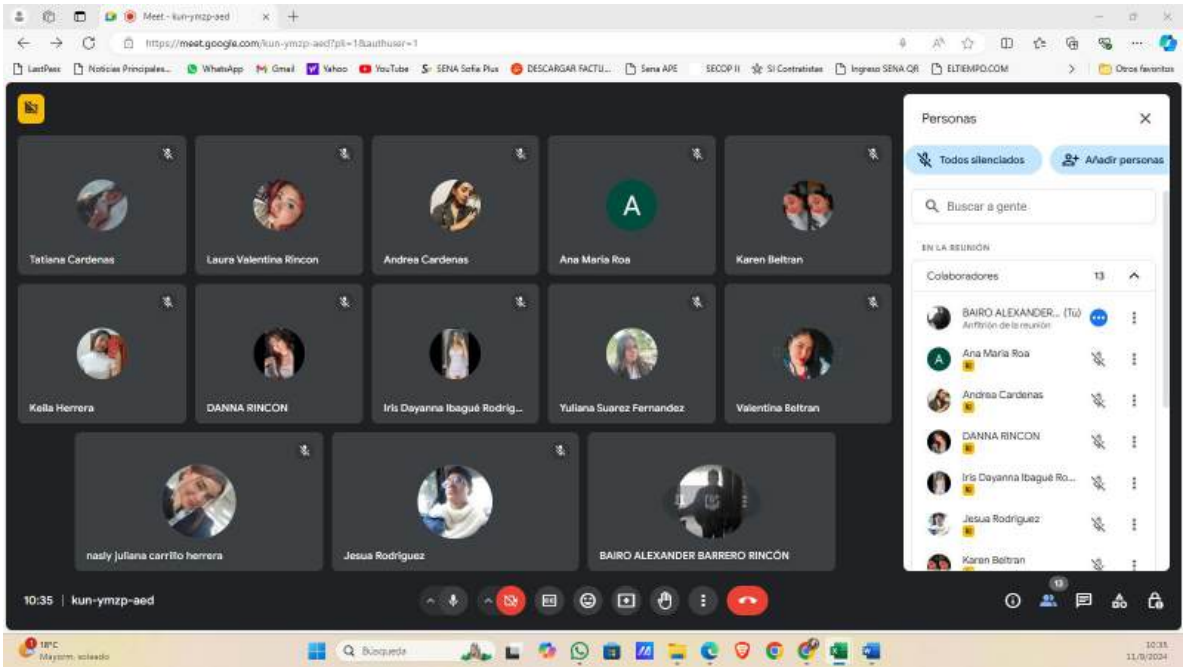




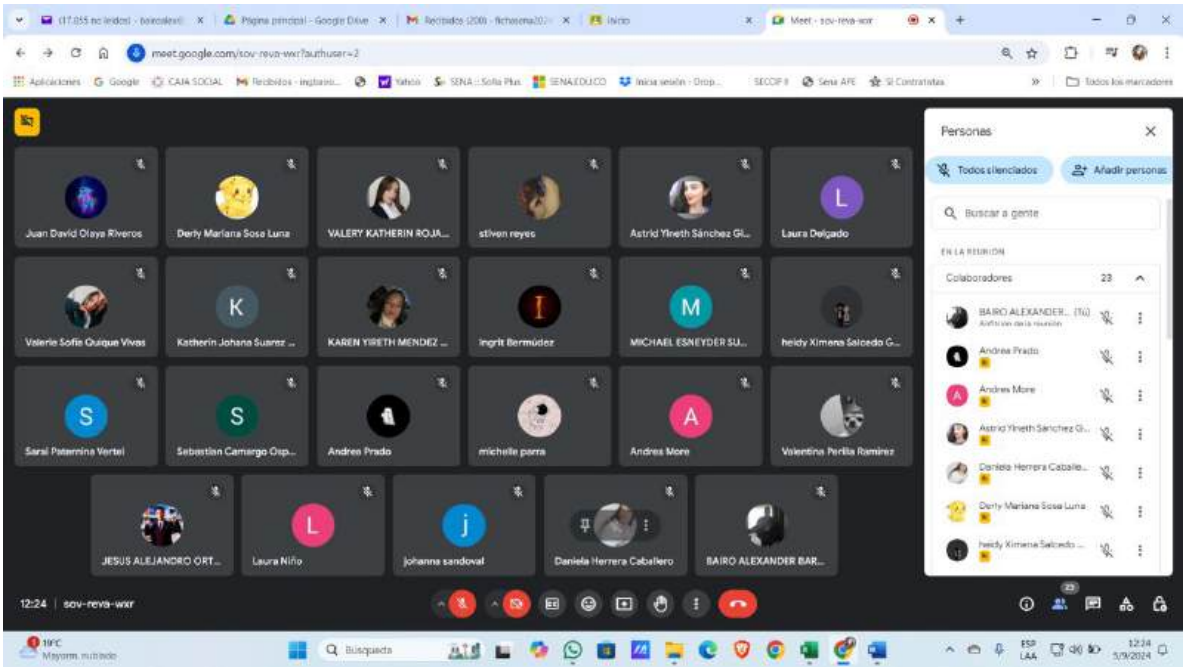
FICHA 2823922

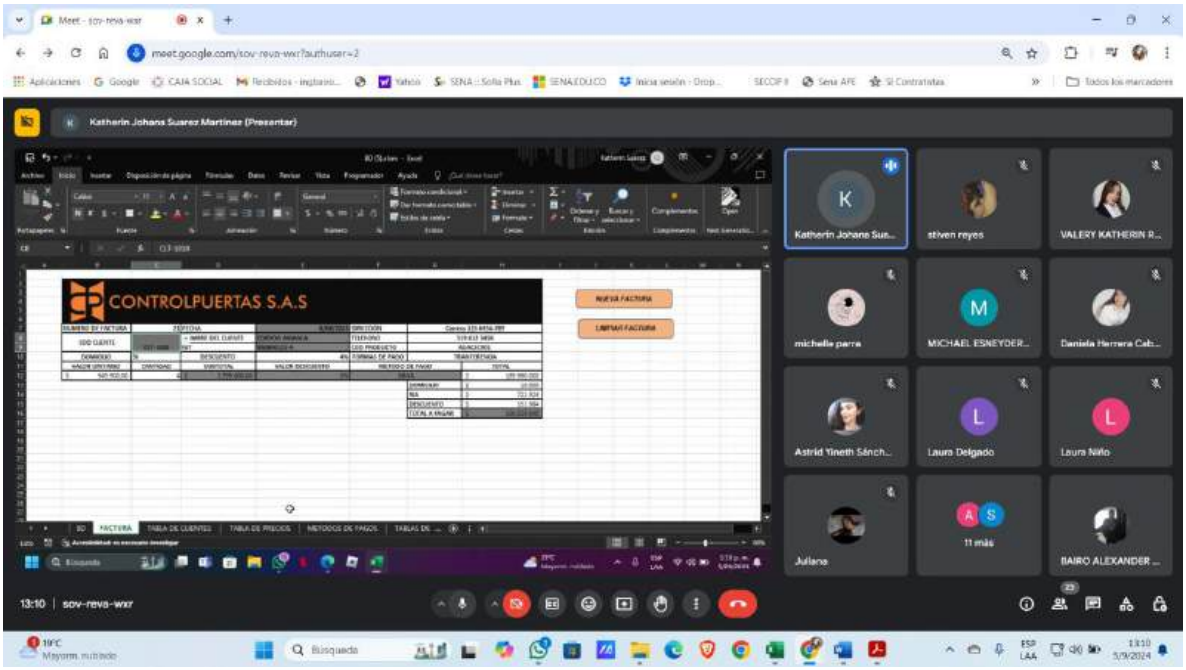


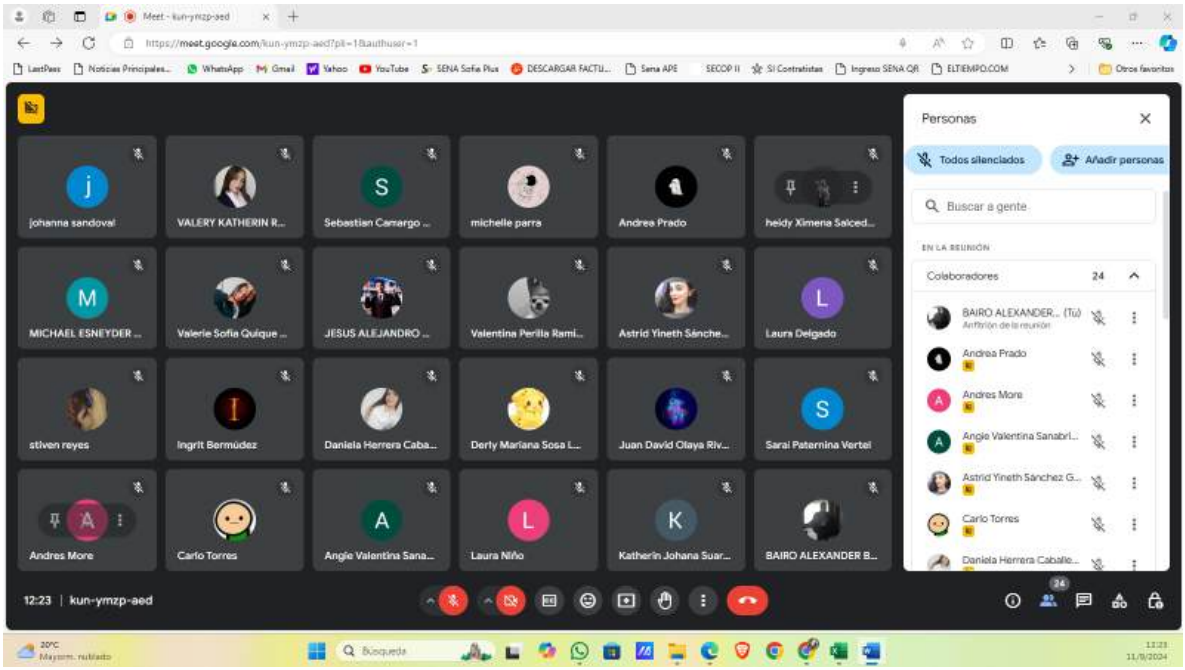


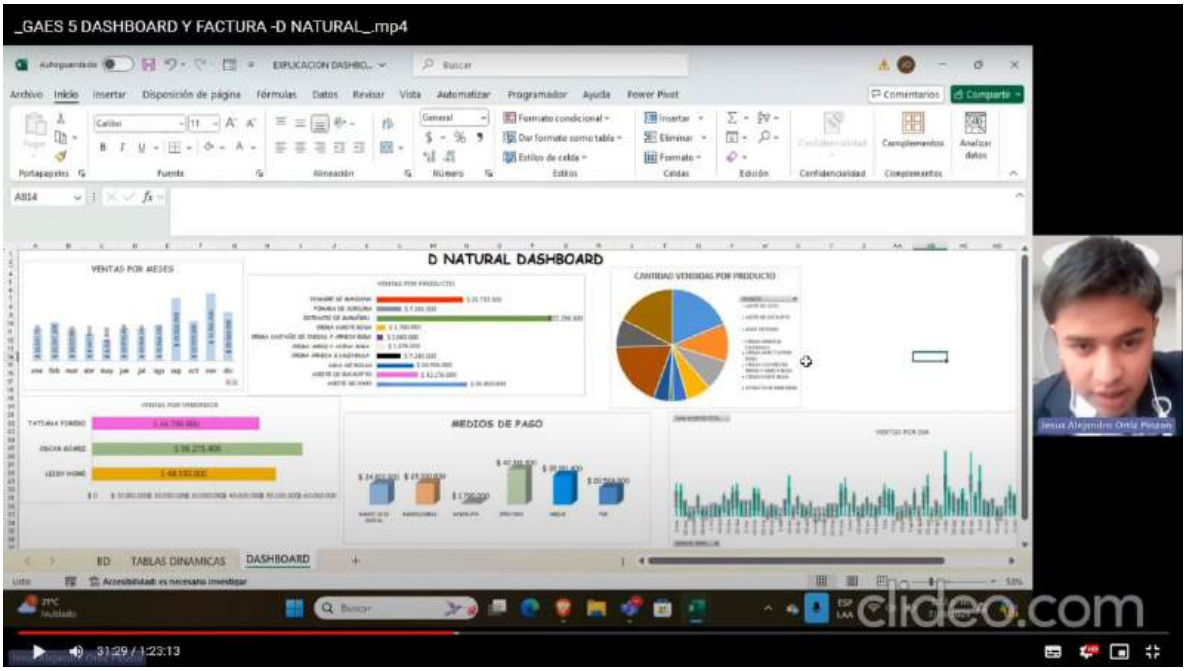


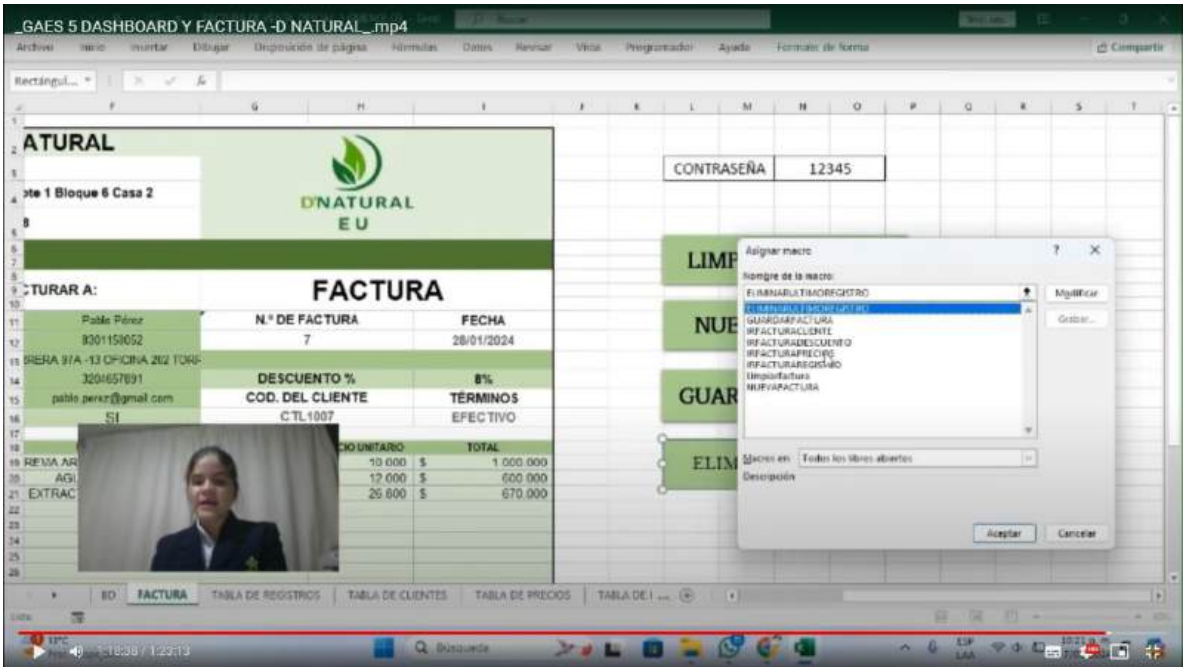
FICHA 2905265



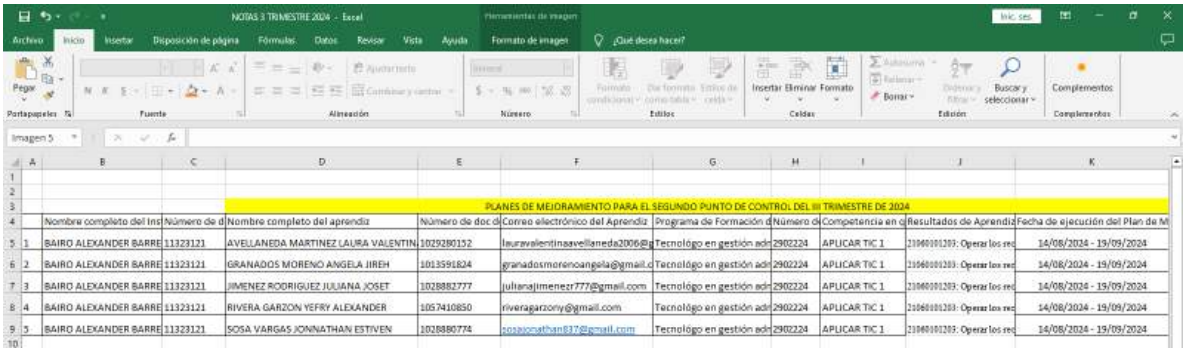

Katherin Johans Suarez Martinez (Presentar)
CONTROLPUERTAS S.A.S
Katherin Johans Sua...
stiven reyes
VALERY KATHERIN R...
michelle parra
MICHAEL ESNEYDER...
Daniela Herrera Cab...
Astrid Yineth Sánch...
Laura Delgado
Laura Niño
Juliana
11 más
BAIRO ALEXANDER ...
13:10 | sov-reva-wxr


Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 24
BAIRO ALEXANDER... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andrea Prado
Andres More
Angie Valentina Sanabri...
Astrid Yineth Sánchez G...
Carlo Torres
Daniela Herrera Caballe...
johanna sandoval
VALERY KATHERIN R...
Sebastian Camargo ...
michelle parra
Andrea Prado
heidy Ximena Salced...
MICHAEL ESNEYDER ...
Valerie Sofia Quique ...
JESUS ALEJANDRO ...
Valentina Perilla Rami...
Astrid Yineth Sánche...
Laura Delgado
stiven reyes
Ingrit Bermúdez
Daniela Herrera Caba...
Derly Mariana Sosa L...
Juan David Olaya Riv...
Sarai Paternina Vertel
Andres More
Carlo Torres
Angie Valentina Sana...
Laura Niño
Katherin Johana Suar...
BAIRO ALEXANDER B...
12:23 | kun-ymzp-aed

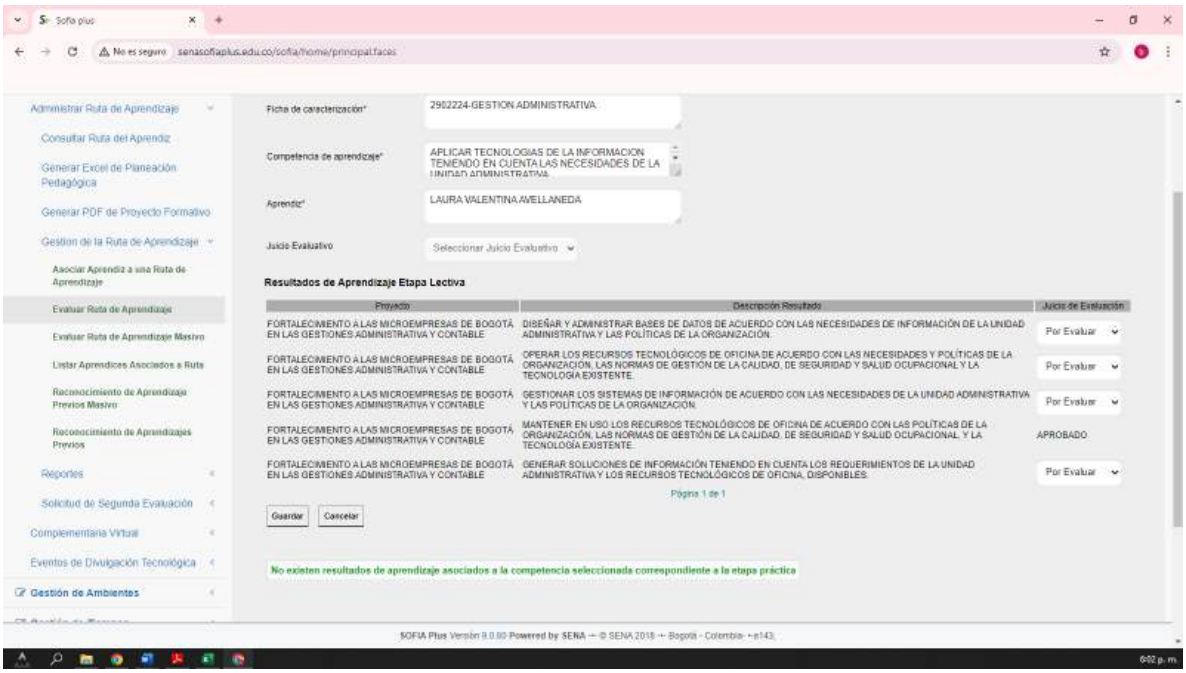

GAES 5 DASHBOARD Y FACTURA -D NATURAL.mp4
D NATURAL DASHBOARD
VENTAS POR MESES
CANTIDAD VENDIDAS POR PRODUCTO
MEDIOS DE PAGO
BD
TABLAS DINAMICAS
DASHBOARD
clideo.com
31:29 / 1:23:13

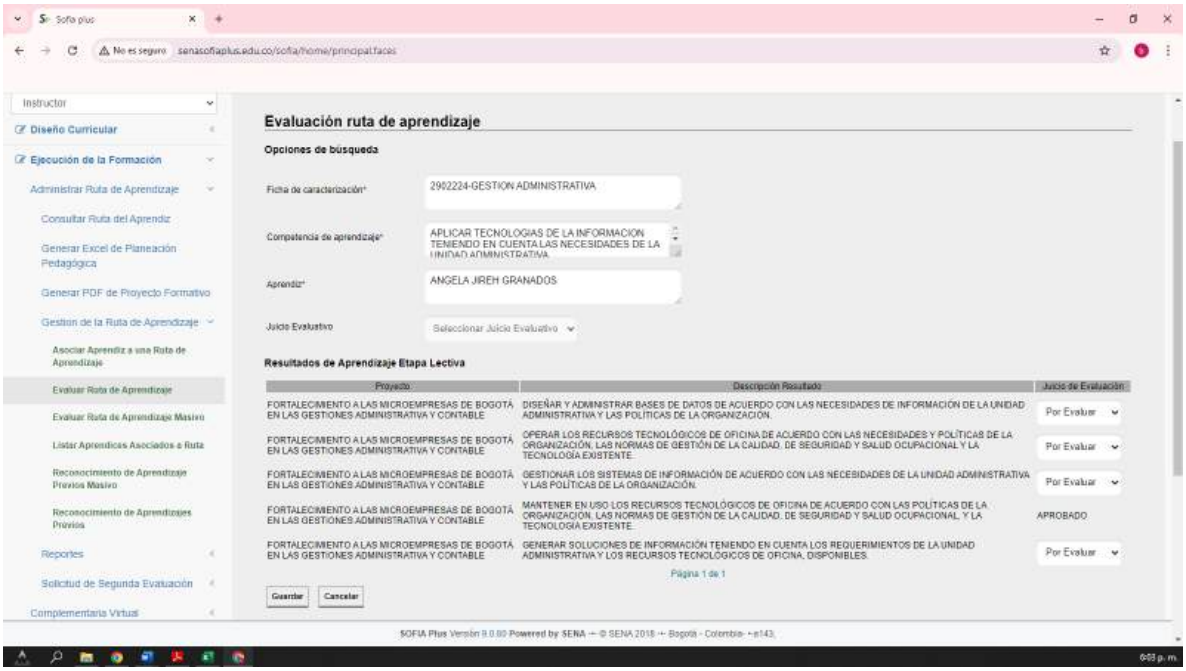

GAES 5 DASHBOARD Y FACTURA -D NATURAL.mp4
ATURAL
DNATURAL
EU
FACTURA
N.° DE FACTURA
FECHA
7
28/01/2024
DESCUENTO %
8%
COD. DEL CLIENTE
TÉRMINOS
CTL1007
EFECTIVO
TOTAL
1.000.000
600.000
670.000
CONTRASEÑA
12345
Asignar macro
Nombre de la macro:
ELIMINARULTIMOREGISTRO
GUARDARFACTURA
IRFACTURACLIENTE
IRFACTURADESCUENTO
IRFACTURAPRECIOS
IRFACTURAREGISTRO
Limpiarfactura
NUEVAFACTURA
Aceptar
Cancelar
BD
FACTURA
TABLA DE REGISTROS
TABLA DE CLIENTES
TABLA DE PRECIOS

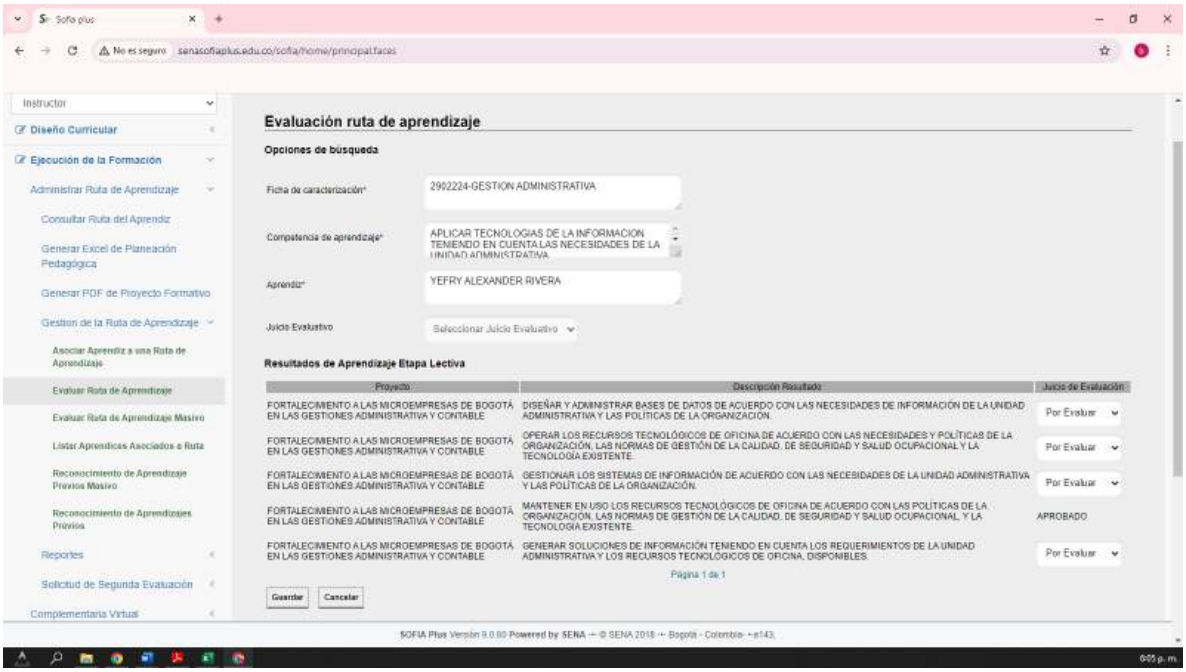
OBLIGACIÓN: 3



				PLANES DE MEJORAMIENTO PARA EL SEGUNDO PUNTO DE CONTROL DEL III TRIMESTRE DE 2024							
	Nombre completo del Ins	Número de d	Nombre completo del aprendiz	Número de doc d	Correo electrónico del Aprendiz	Programa de Formación d	Número de	Competencia en c	Resultados de Aprendiz	Fecha de ejecución del Plan de M	
1	BAIRO ALEXANDER BARRE	11323121	AVELLANEDA MARTINEZ LAURA VALENTIN	1029280152	lauravalentinaavellaneda2006@g	Tecnólogo en gestión adn	2902224	APLICAR TIC 1	21060001203: Operar los rec	14/08/2024 - 19/09/2024	
2	BAIRO ALEXANDER BARRE	11323121	GRANADOS MORENO ANGELA JIREH	1013591824	granadosmorenoangela@gmail.c	Tecnólogo en gestión adn	2902224	APLICAR TIC 1	21060001203: Operar los rec	14/08/2024 - 19/09/2024	
3	BAIRO ALEXANDER BARRE	11323121	JIMENEZ RODRIGUEZ JULIANA JOSET	1028882777	julianajimenezr777@gmail.com	Tecnólogo en gestión adn	2902224	APLICAR TIC 1	21060001203: Operar los rec	14/08/2024 - 19/09/2024	
4	BAIRO ALEXANDER BARRE	11323121	RIVERA GARZON YEFRY ALEXANDER	1057410850	riveragarzony@gmail.com	Tecnólogo en gestión adn	2902224	APLICAR TIC 1	21060001203: Operar los rec	14/08/2024 - 19/09/2024	
5	BAIRO ALEXANDER BARRE	11323121	SOSA VARGAS JONNATHAN ESTIVEN	1028880774	sosajonathan837@gmail.com	Tecnólogo en gestión adn	2902224	APLICAR TIC 1	21060001203: Operar los rec	14/08/2024 - 19/09/2024	




Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Complementaria Virtual
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2902224-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Aprendiz*
ANGELA JIREH GRANADOS
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
Por Evaluar
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGIA EXISTENTE.
Por Evaluar
GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Por Evaluar
MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGIA EXISTENTE.
APROBADO
GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.
Por Evaluar
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA — © SENA 2018 — Bogotá - Colombia - e143;
0:03 p. m.


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Complementaria Virtual
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2902224-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Aprendiz*
YEFRY ALEXANDER RIVERA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
Por Evaluar
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGIA EXISTENTE.
Por Evaluar
GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Por Evaluar
MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGIA EXISTENTE.
APROBADO
GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.
Por Evaluar
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA — © SENA 2018 — Bogotá - Colombia - e143;
0:05 p. m.

OBLIGACIÓN 19



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11323121

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201036 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los siete (7) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

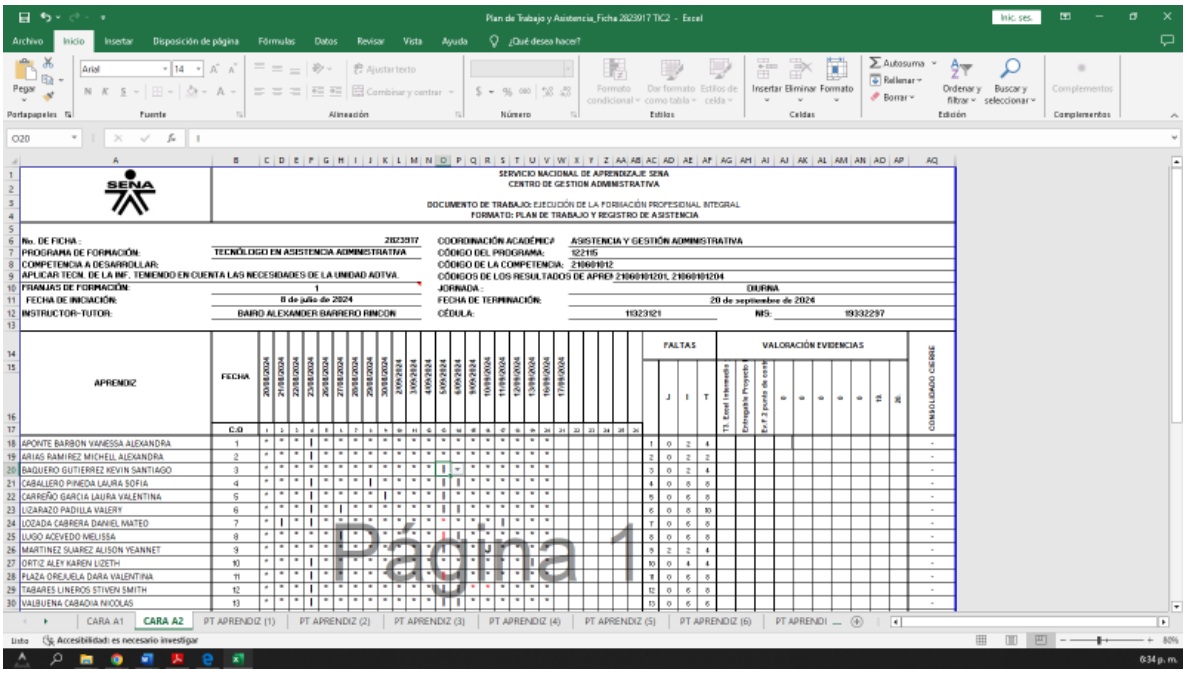
Firmado Digitalmente por

1395759 - 07/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 7 de Septiembre de 2025

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

2823917



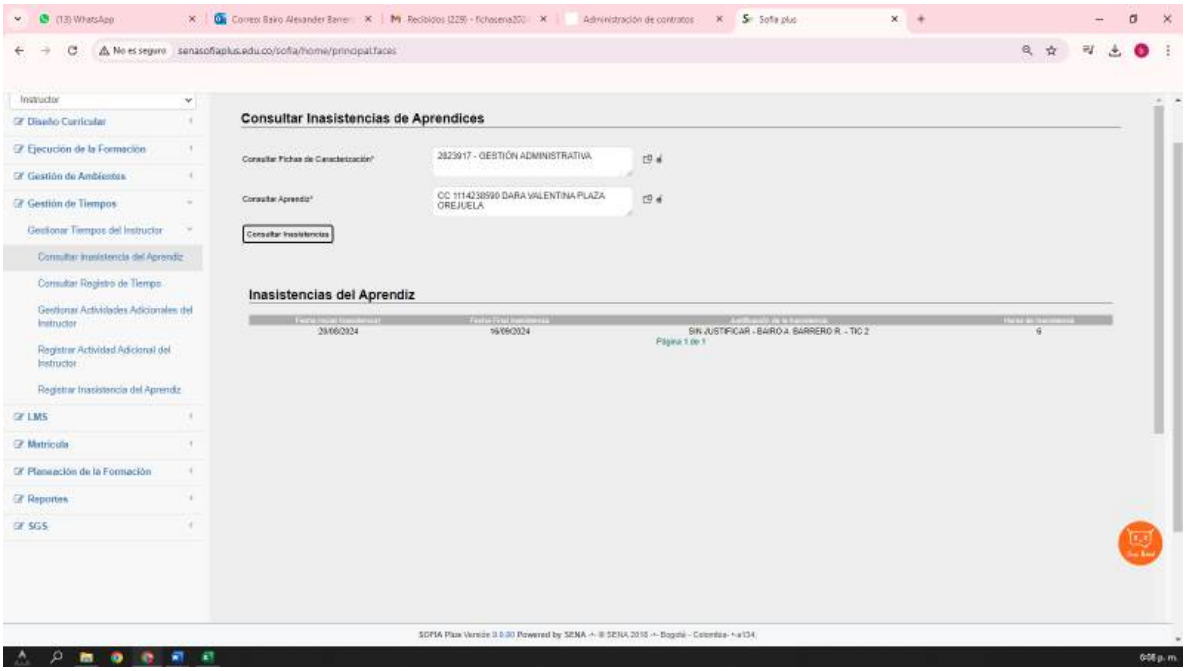
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA:	2823917	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECN. DE LA INF. TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADTVA.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APREP:	210601012(1, 210601012(4
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA:	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de julio de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON	CÉDULA:	19323121 NIS: 19332297

APRENDIZ	FECHA	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS	CONSOLIDADO CIERRE
APONTE BARBON VANESSA ALEXANDRA		1	0	2	4		-
ARIAS RAMIREZ MICHELL ALEXANDRA		2	0	2	2		-
BAQUERO GUTIERREZ KEVIN SANTIAGO		3	0	2	4		-
CABALLERO PINEDA LAURA SOFIA		4	0	6	6		-
CARREÑO GARCIA LAURA VALENTINA		5	0	6	6		-
LIZARAZO PADILLA VALERY		6	0	6	10		-
LOZADA CABRERA DANIEL MATEO		7	0	6	6		-
LUGO ACEVEDO MELISSA		8	0	6	6		-
MARTINEZ SUAREZ ALISON YEANNET		9	2	2	4		-
ORTIZ ALEY KAREN LIZETH		10	0	4	4		-
PLAZA OREJUELA DARA VALENTINA		11	0	6	6		-
TABARES LINEROS STIVEN SMITH		12	0	6	6		-
VALBUENA CABADIA NICOLAS		13	0	6	6		-

Página 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Ficha de Caracterización*: 2823917 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

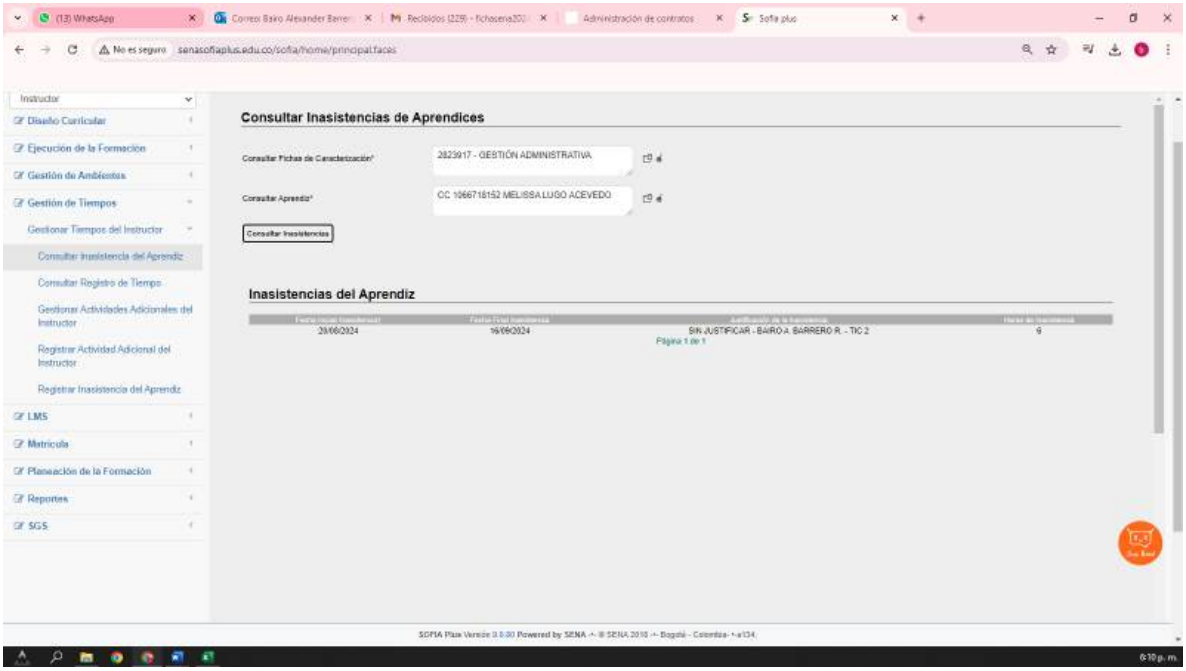
Consultar Aprendiz*: CC 1114238990 DARA VALENTINA PLAZA OREJUELA

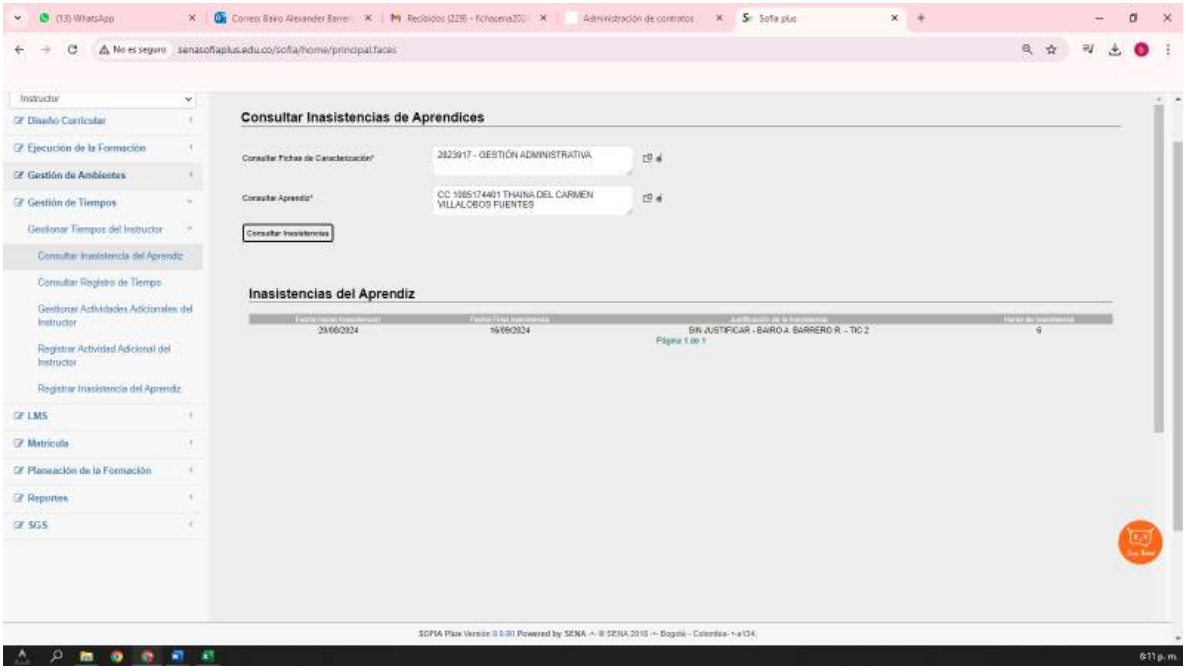
Consultar Inasistencias

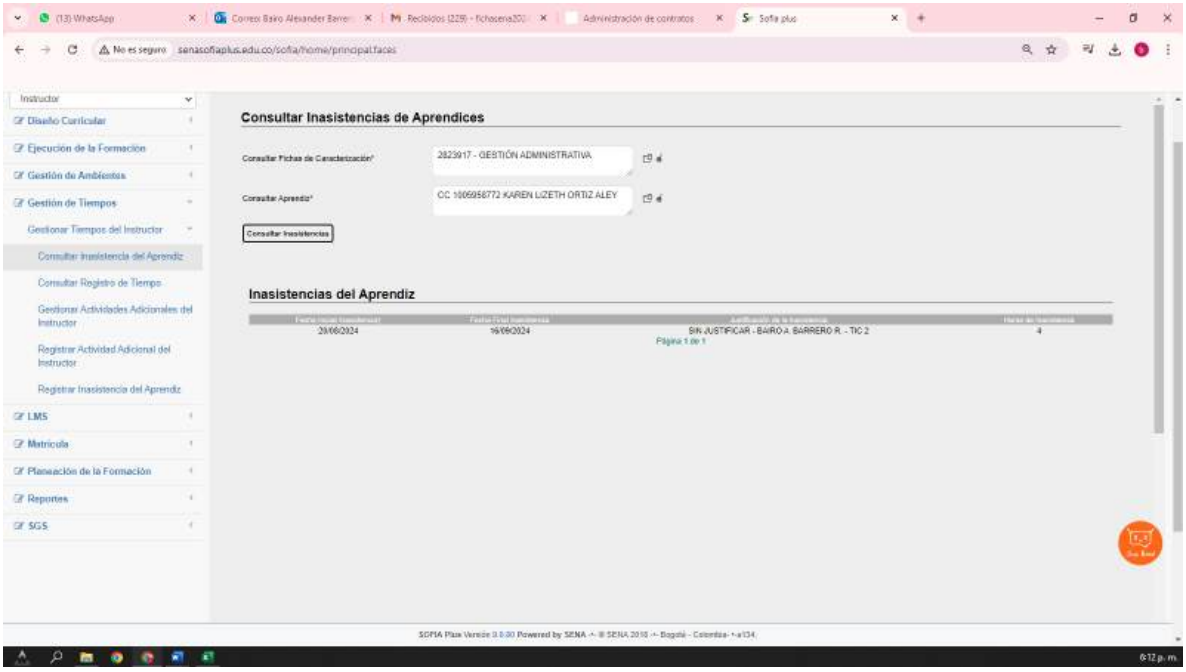
Inasistencias del Aprendiz

28/06/2024	16/08/2024	SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 2	9

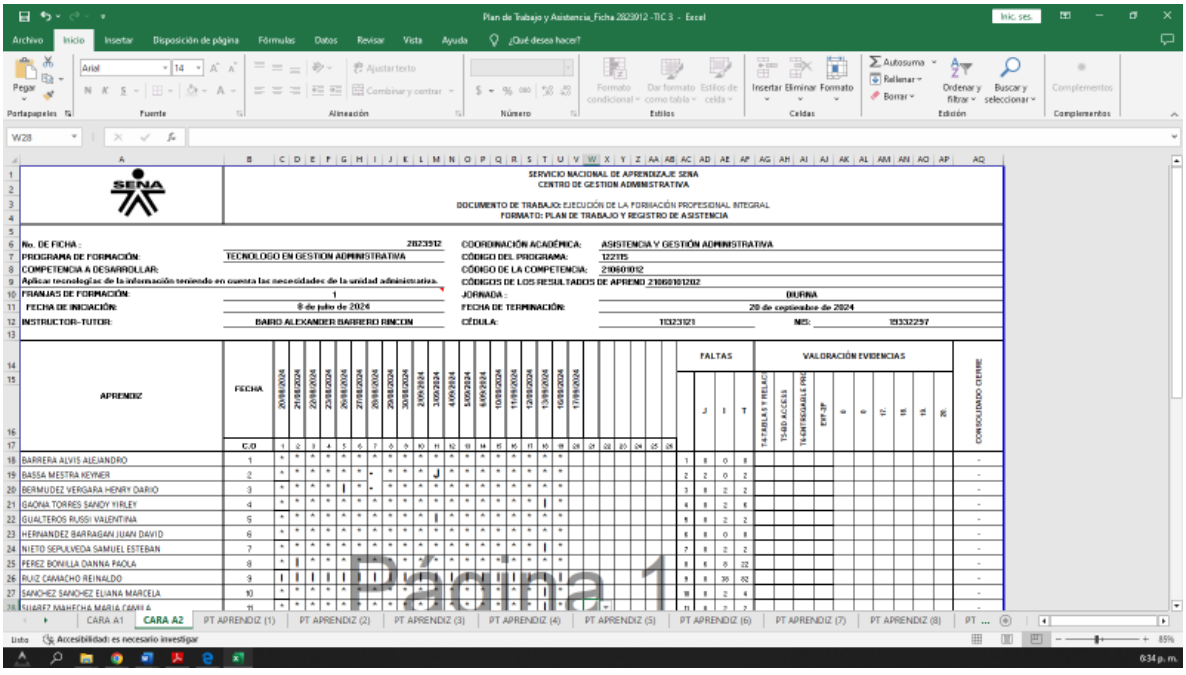
Página 1 de 1

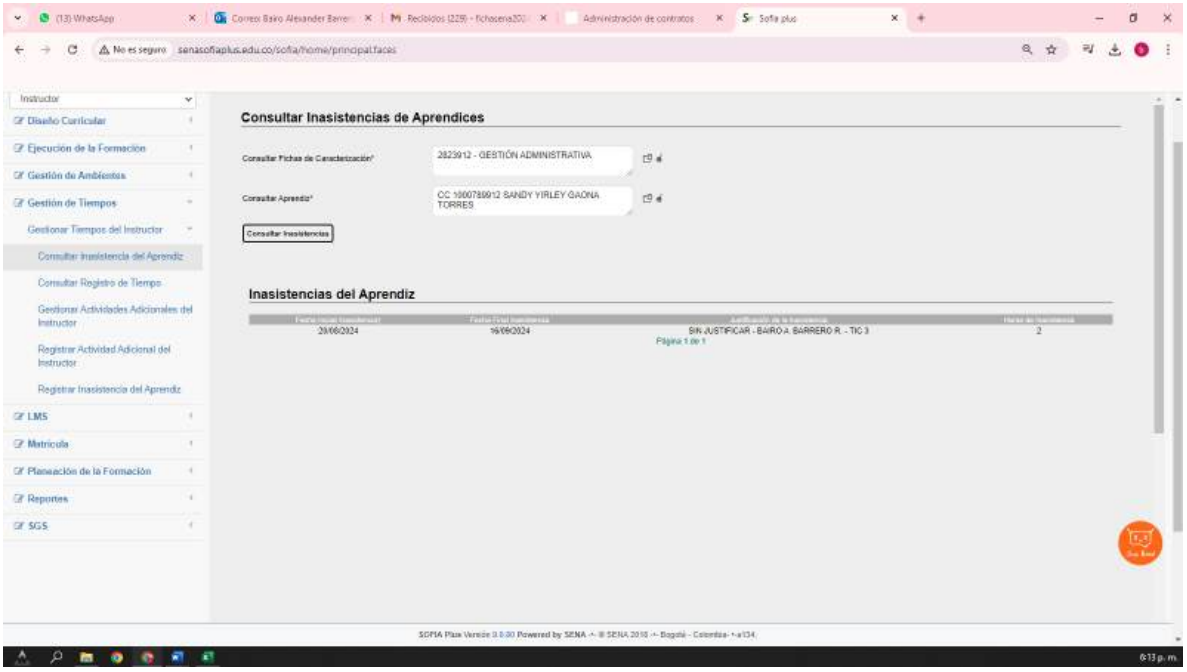

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823917 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1066718152 MELISSA LUGO ACEVEDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 2
9
Página 1 de 1

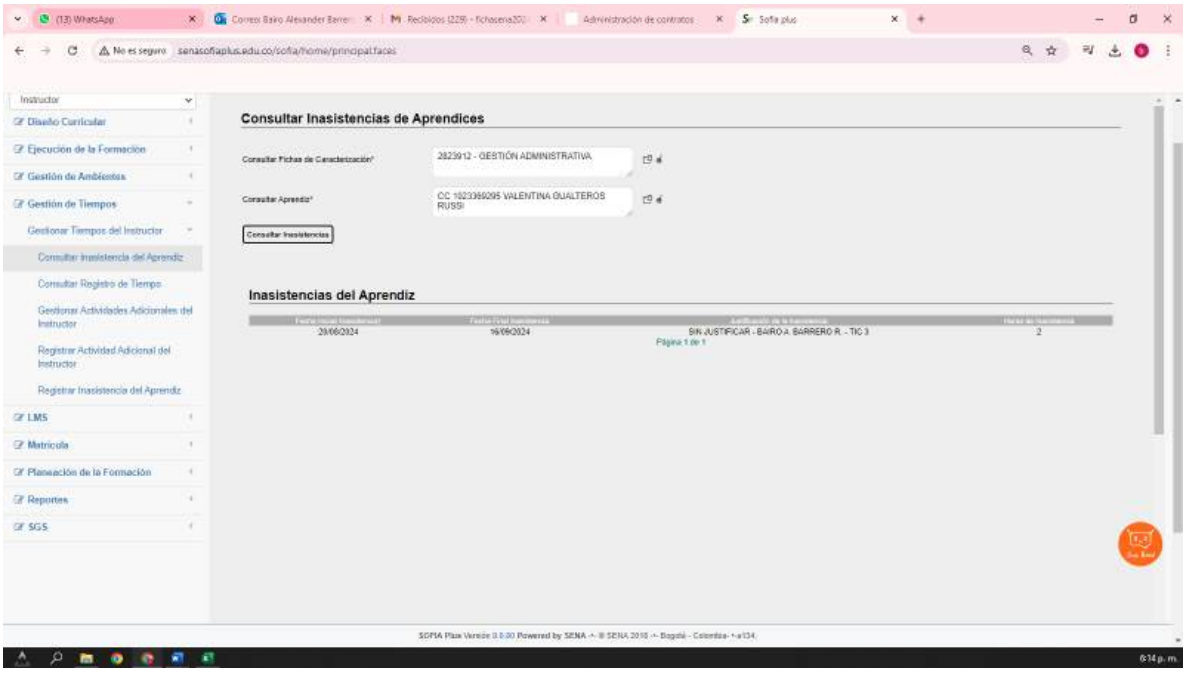

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823917 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1065174401 THAINA DEL CARMEN VILLALOBOS FUENTES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 2
9
Página 1 de 1

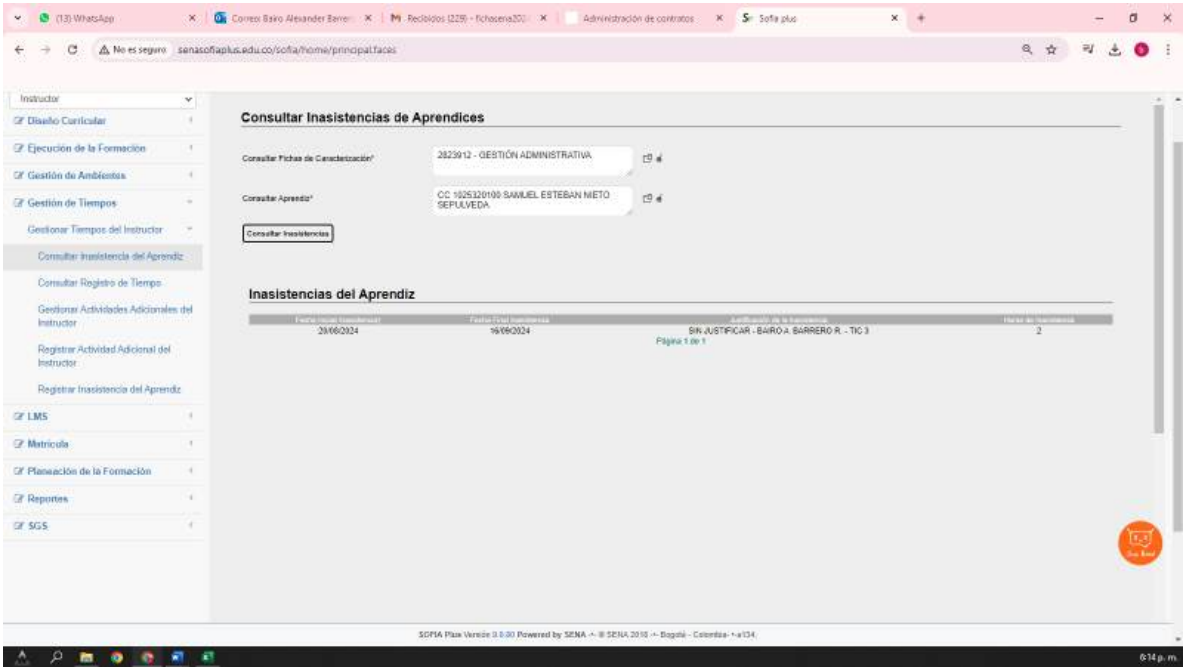

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823917 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1065958772 KAREN LIZETH ORTIZ ALEY
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 2
4

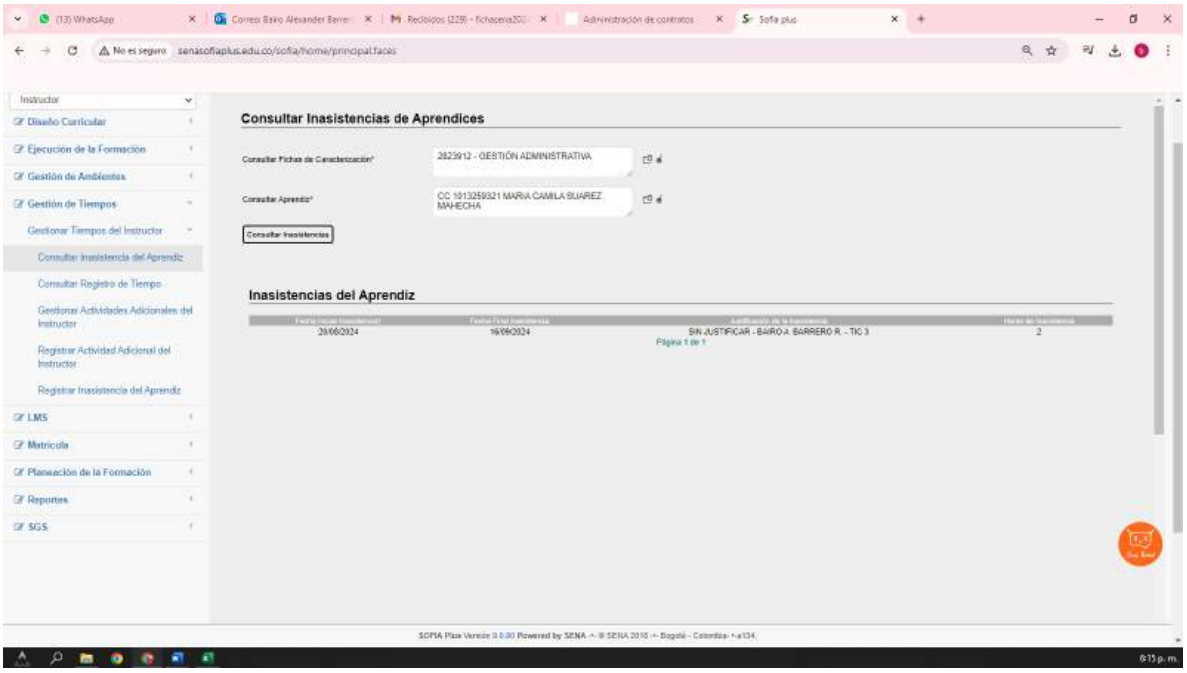
2823912


Plan de Trabajo y Asistencia_Ficha 2823912 -TIC 3 - Excel
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
No. DE FICHA: 2823912
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601012
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZ 210601012102
JORNADA: DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2024
CÉDULA: 1032321 NIS: 19332297
APRENDIZ
FECHA
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO CIERRE
BARRERA ALVIS ALEJANDRO
BASSA MESTRA KEYNER
BERMUDEZ VERGARA HENRY DARIO
GAONA TORRES SANDY YIRLEY
GUALTEROS RUSSI VALENTINA
HERNANDEZ BARRAGAN JUAN DAVID
NIETO SEPULVEDA SAMUEL ESTEBAN
PEREZ BONILLA DANNA PAOLA
RUIZ CAMACHO REINALDO
SANCHEZ SANCHEZ ELIANA MARCELA
Página 1
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
PT APRENDIZ (8)

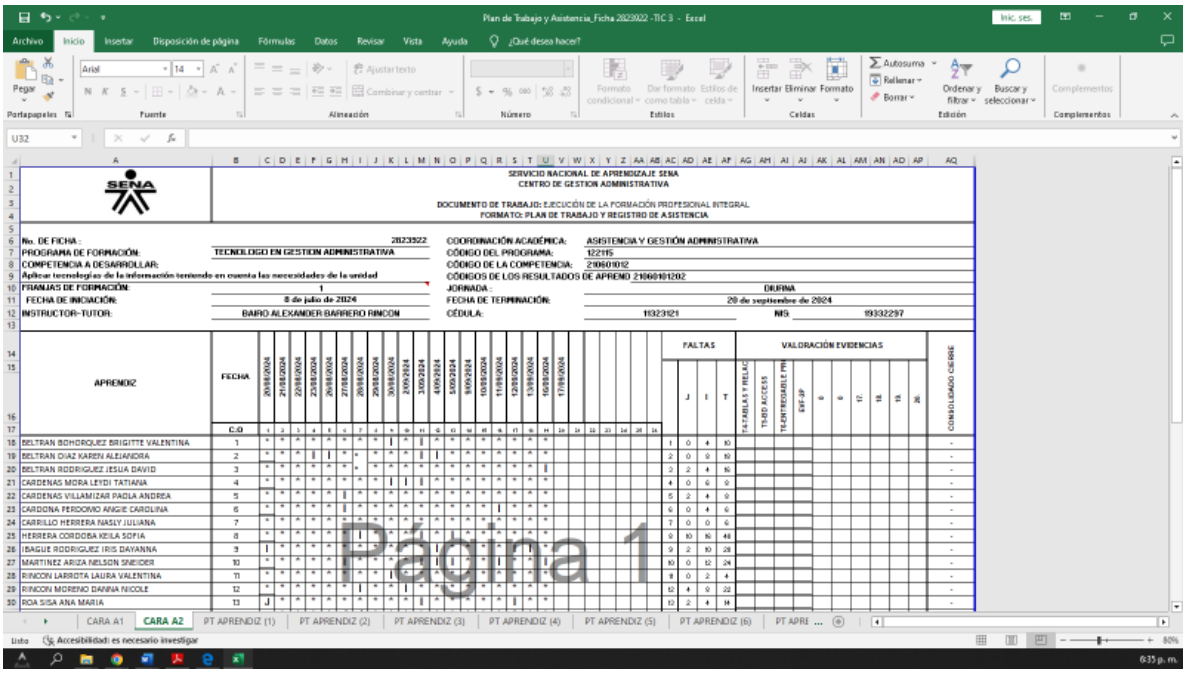

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823912 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000788912 SANDY YIRLEY GAONA TORRES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
%/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 3
2
Página 1 de 1


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823912 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1023366295 VALENTINA GUALTEROS RUSSI
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
%/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 3
2
Página 1 de 1


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823912 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1025320100 SAMUEL ESTEBAN NIETO SEPULVEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
%/09/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 3
2
Página 1 de 1


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823912 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013259321 MARIA CAMILA SUAREZ MAHECHA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
%/09/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 3
2
Página 1 de 1

2823922



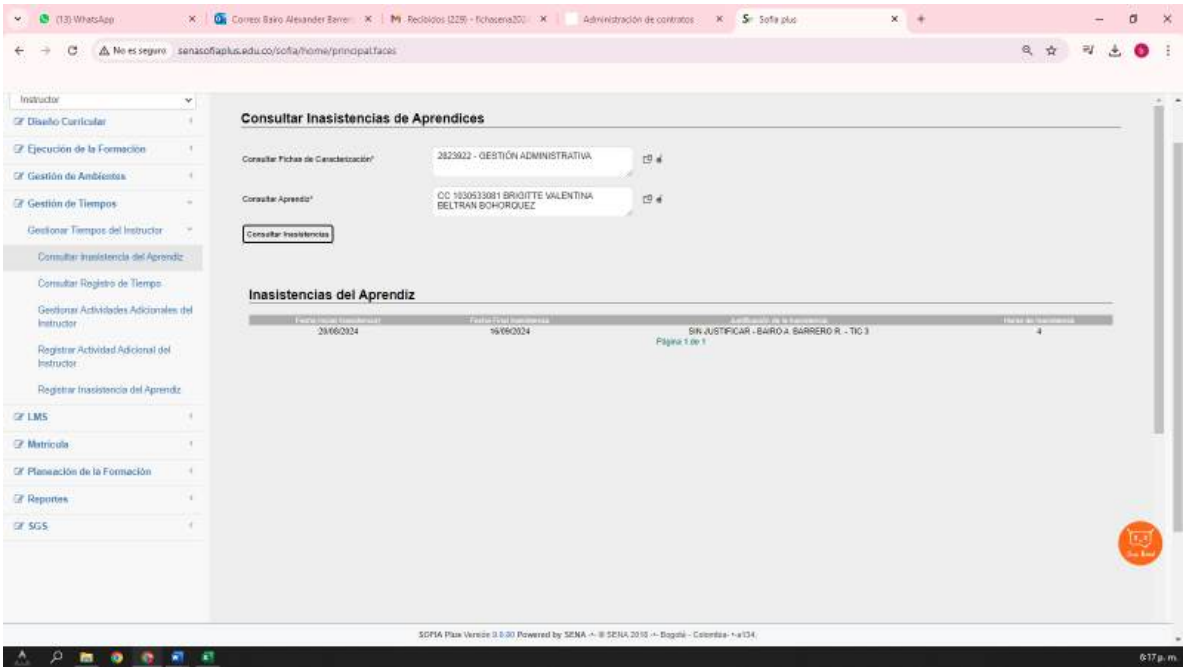
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA:	2823922	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601012
PRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA:	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de julio de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON	CÉDULA:	11323121 NIS: 19332297

APRENDIZ	C.D	FECHA	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS	CONSOLIDADO CIERRE
BELTRAN BOHORQUEZ BRIGITTE VALENTINA	1		1	0	4	10	-
BELTRAN DIAZ KAREN ALEJANDRA	2		2	0	0	10	-
BELTRAN RODRIGUEZ JESUA DAVID	3		2	2	4	10	-
CARDENAS MORA LEYDI TATIANA	4		4	0	0	0	-
CARDENAS VILLAMIZAR PAOLA ANDREA	5		5	2	4	0	-
CARDONA PERDOMO ANGIE CAROLINA	6		6	0	4	6	-
CARRILLO HERRERA NASLY JULIANA	7		7	0	0	6	-
HERRERA CORDOBA KEILA SOFIA	8		8	10	16	46	-
IBAGUE RODRIGUEZ IRIS DAYANNA	9		9	2	10	28	-
MARTINEZ ARIZA NELSON SNEIDER	10		10	0	12	24	-
RINCON LARROTA LAURA VALENTINA	11		11	0	2	4	-
RINCON MORENO DANNA NICOLE	12		12	4	8	22	-
ROA SISA ANA MARIA	13	J	13	2	4	14	-

Página 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Ficha de Caracterización*: 2823922 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

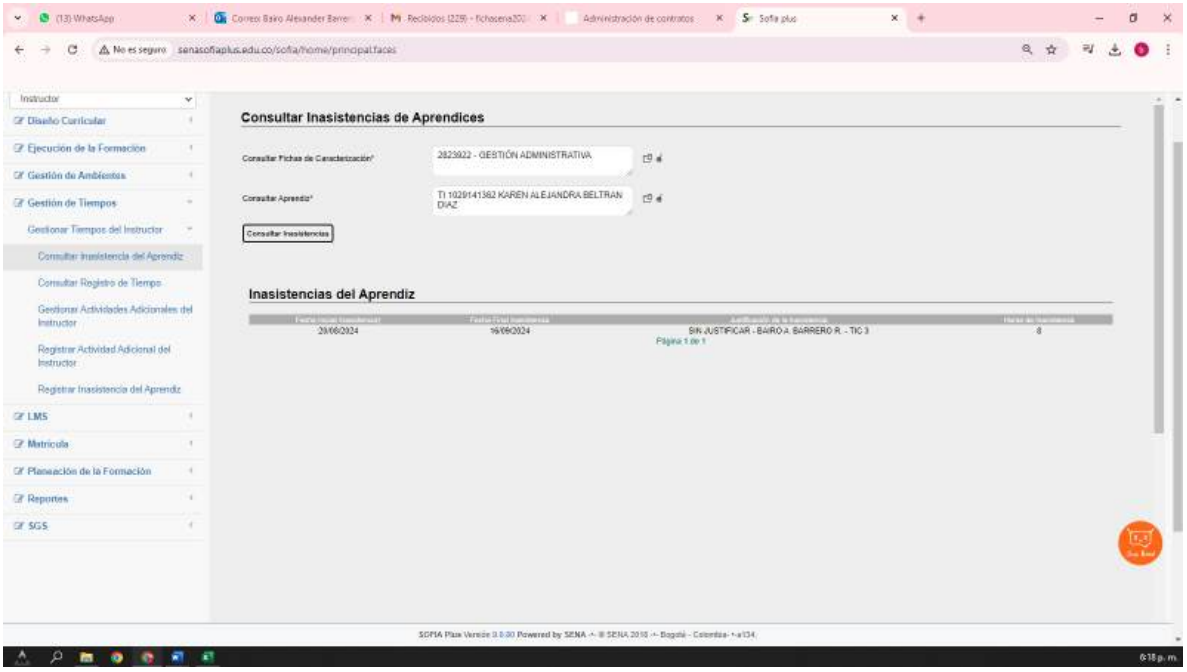
Consultar Aprendiz*: CC 1030533081 BRIGITTE VALENTINA BELTRAN BOHORQUEZ

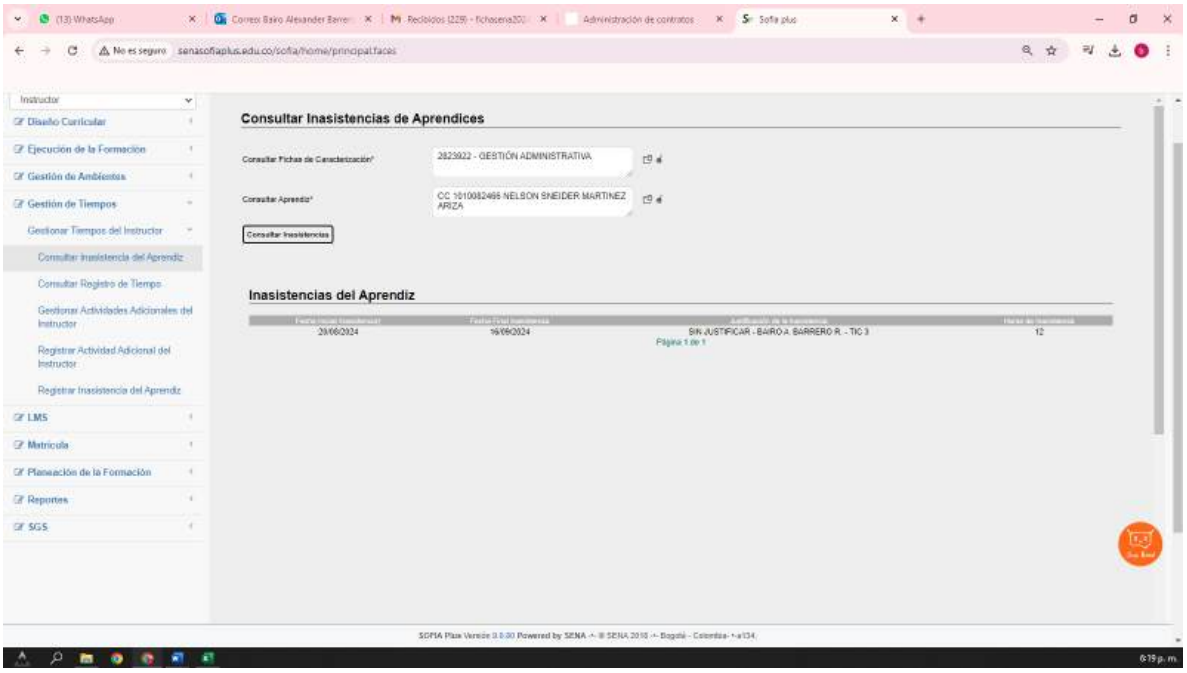
Consultar Inasistencias

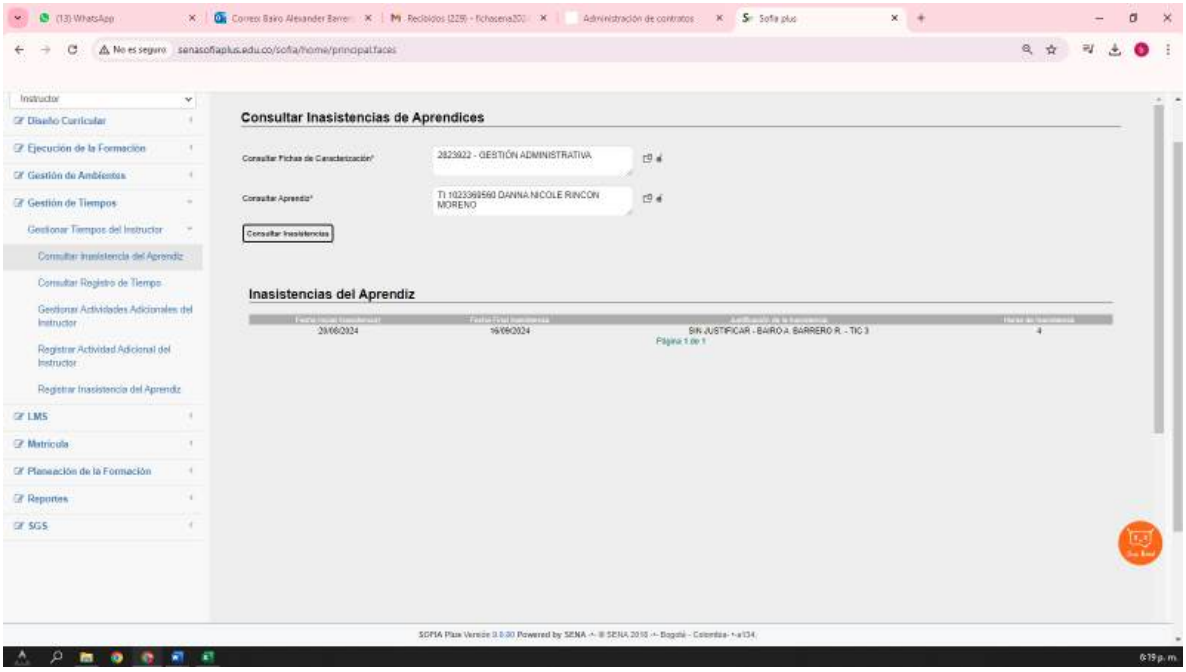
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Justificación	Fecha Fin Justificación	Justificación Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/06/2024	28/06/2024	SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 3	4

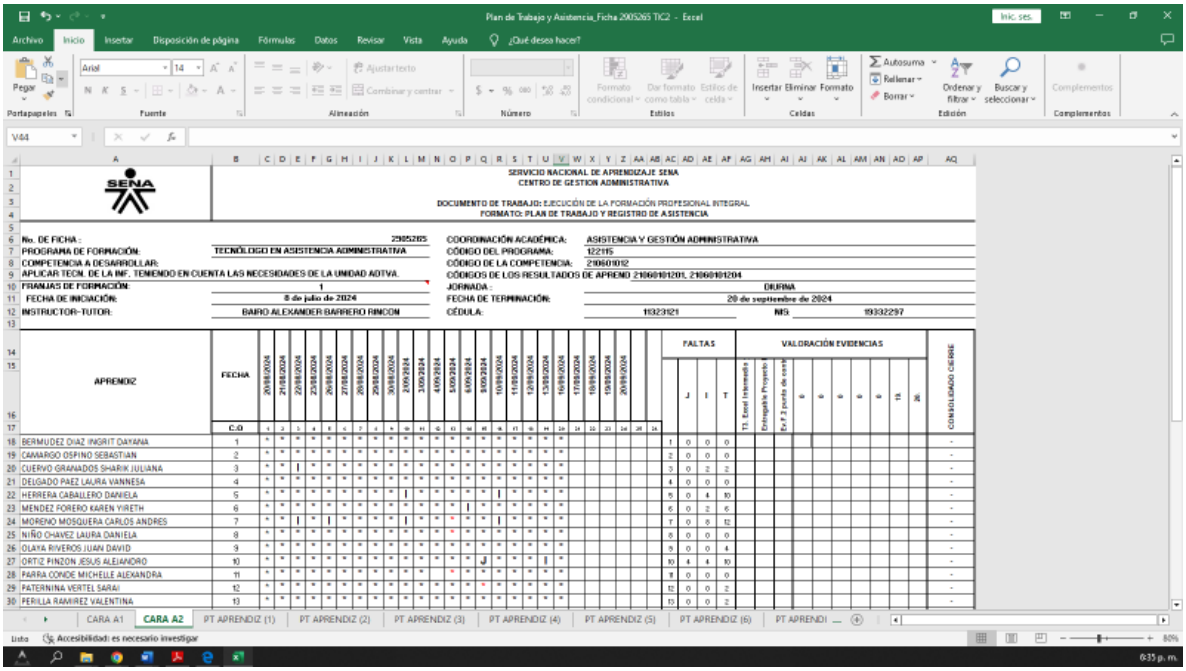
Página 1 de 1

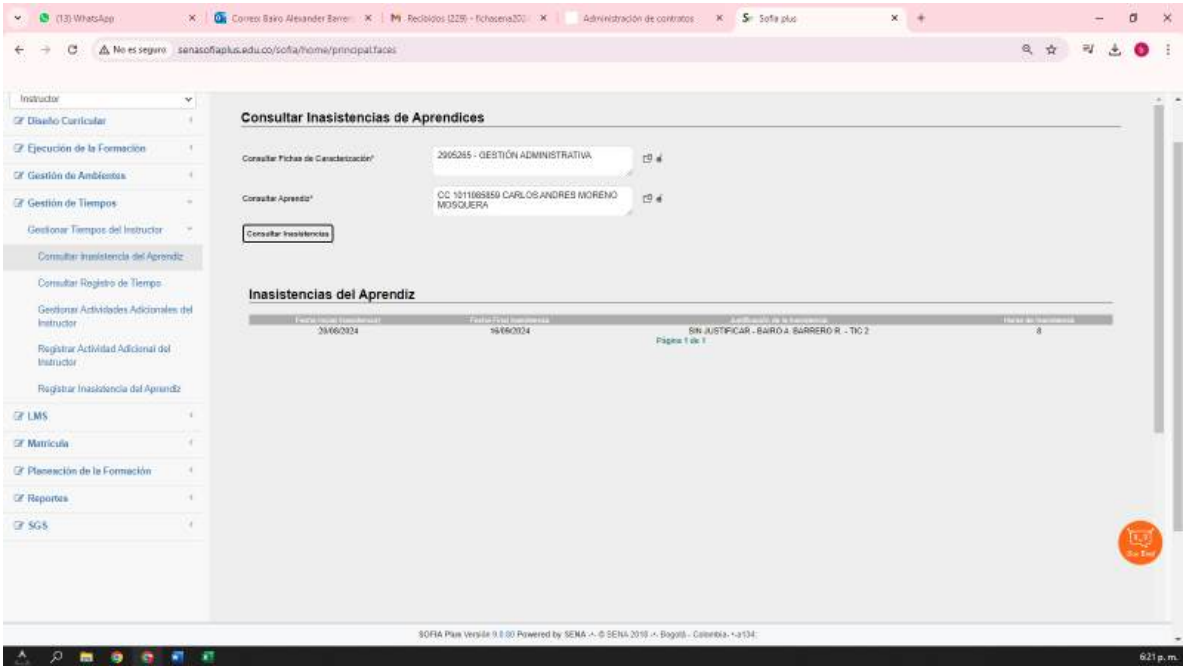

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823922 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1029141382 KAREN ALEJANDRA BELTRAN DIAZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BARRA BARRERO R. - TIC 3
8
Página 1 de 1

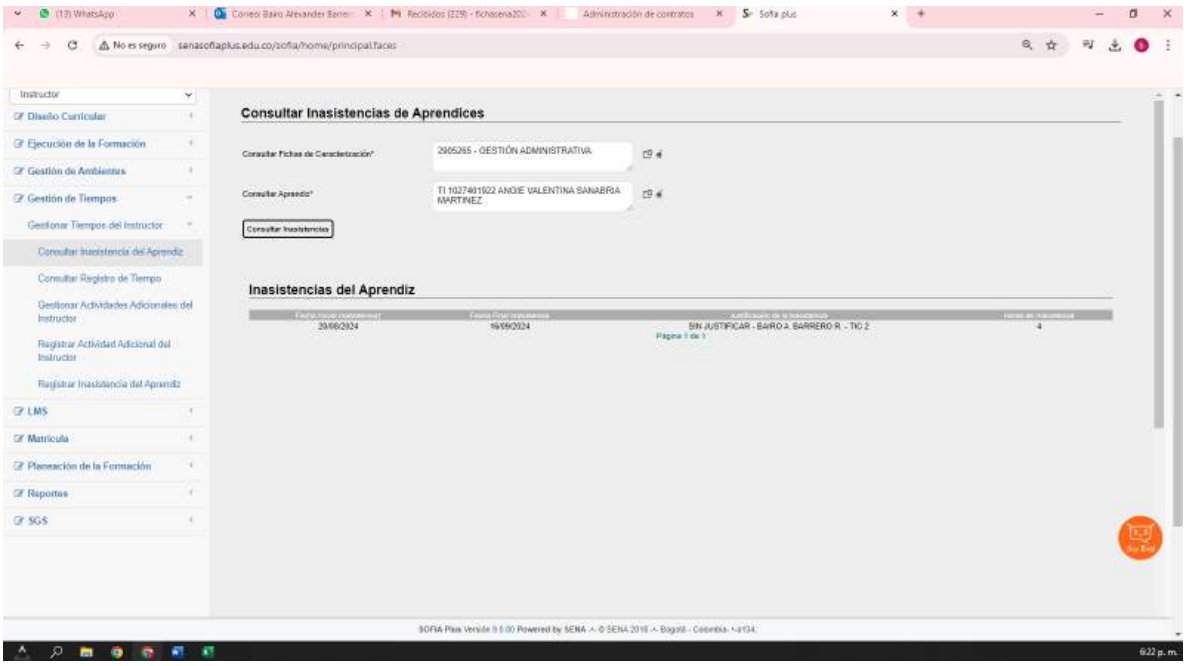

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823922 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1010082466 NELSON SNEIDER MARTINEZ ARIZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BARRA BARRERO R. - TIC 3
12
Página 1 de 1

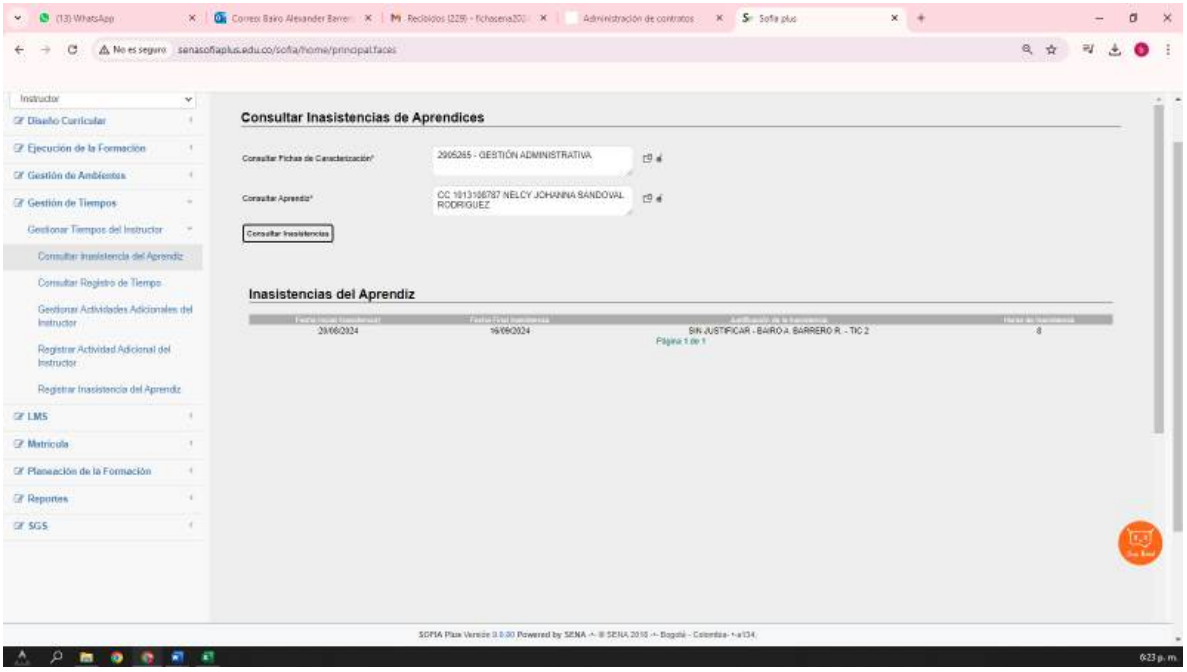

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2823922 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1023369560 DANNA NICOLE RINCON MORENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/08/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 3
4

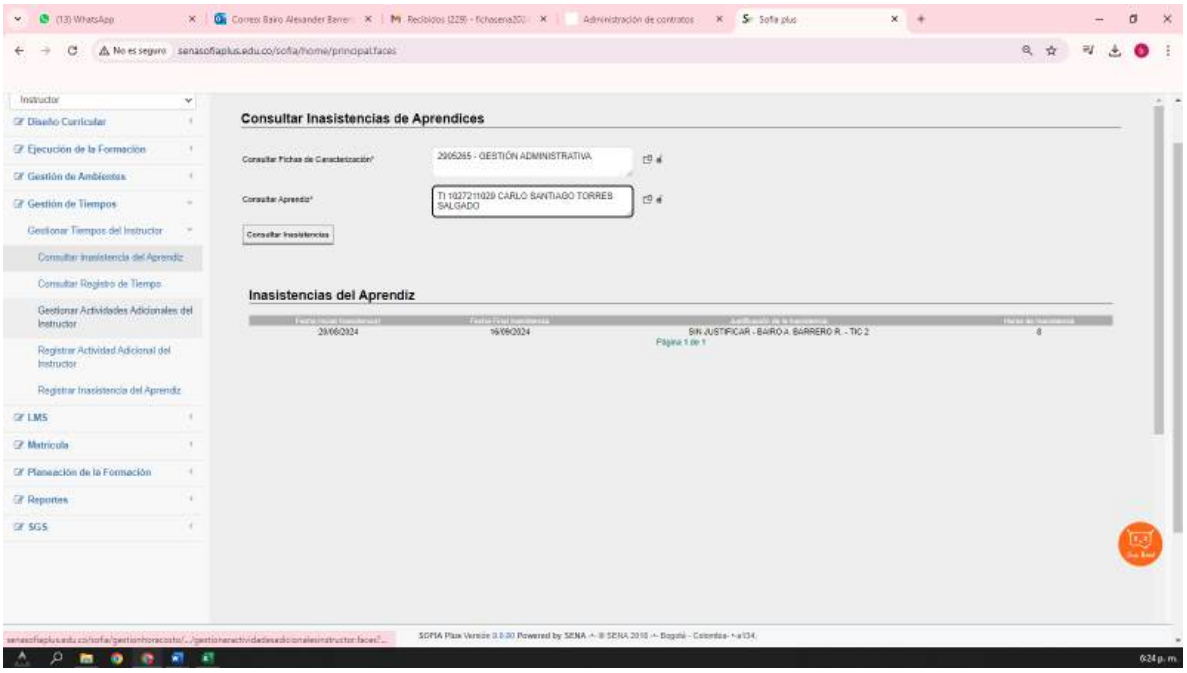
2905265


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
No. DE FICHA: 2905265
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: APLICAR TECN. DE LA INF. TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADTVA.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8 de julio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601012
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601201, 210601204
JORNADA: DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2024
CÉDULA: 1923121
NIS: 19332297
APRENDIZ
FECHA
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO CIERRE
BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA
CAMARGO OSPINO SEBASTIAN
CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA
DELGADO PAEZ LAURA VANNESA
HERRERA CABALLERO DANIELA
MENDEZ FORERO KAREN YIRETH
MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES
NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA
OLAYA RIVEROS JUAN DAVID
ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO
PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA
PATERNINA VERTEL SARAI
PERILLA RAMIREZ VALENTINA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905265 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1011065859 CARLOS ANDRES MORENO MOSQUERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BARRO A. BARRERO R. - TIC 2
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.8.00 Powered by SENA -. © SENA 2018 -. Bogotá - Colombia. -.a134.
6:21 p. m.


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905265 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1027401922 ANGIE VALENTINA SANABRIA MARTINEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BARRO A. BARRERO R. - TIC 2
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.8.00 Powered by SENA -. © SENA 2018 -. Bogotá - Colombia. -.a134.
6:22 p. m.


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995265 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013106787 NELCY JOHANNA SANDOVAL RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
%/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 2
8
Página 1 de 1


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995265 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1027211029 CARLO SANTIAGO TORRES SALGADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
29/06/2024
%/06/2024
SIN JUSTIFICAR - BAIRO A. BARRERO R. - TIC 2
8
Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

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: 2823922 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA