PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 13 de septiembre de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5866024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5866024 del año 2024

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 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 VEINTE SEIS PESOS ($47.185.926) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). 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 servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, para las 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	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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link) Actas de cierre de trimestre
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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
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.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el tercer trimestre; fichas 3058482, 2874235 y 2902224 *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este trimestre	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación Classroom: Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de

		-Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	mejoramiento
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	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio)
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	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha Captura de pantalla
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	Los aprendices de la ficha nueva deben tener el acompañamiento para gestionar el carnet	Verificar que los aprendices entreguen la información y la foto a la coordinación para la elaboración del carnet
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a mi formación	Actas de inicio y cierre del trimestre
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los aprendices asignados a mi formación	-Reportes de juicios de evaluación -Listados de inasistencia
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 y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de	Reporte Juicios de evaluación de la inducción

		inducción	
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 la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
11	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 la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	Actas de cierre de trimestre
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.	Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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	Solicitar los consecutivos de las actas	Las actas de cierre de cada trimestre
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	-Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento	Las actas de cierre de cada trimestre

		- Diseño Curricular -Guías de aprendizaje	
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. Programar Actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro 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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	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.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
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	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
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	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.
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.	La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	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.
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	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.

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 79876754 de la planilla, del operador de Miplanilla del mes de agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (53) Folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No. PCCNTR.5866024
Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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

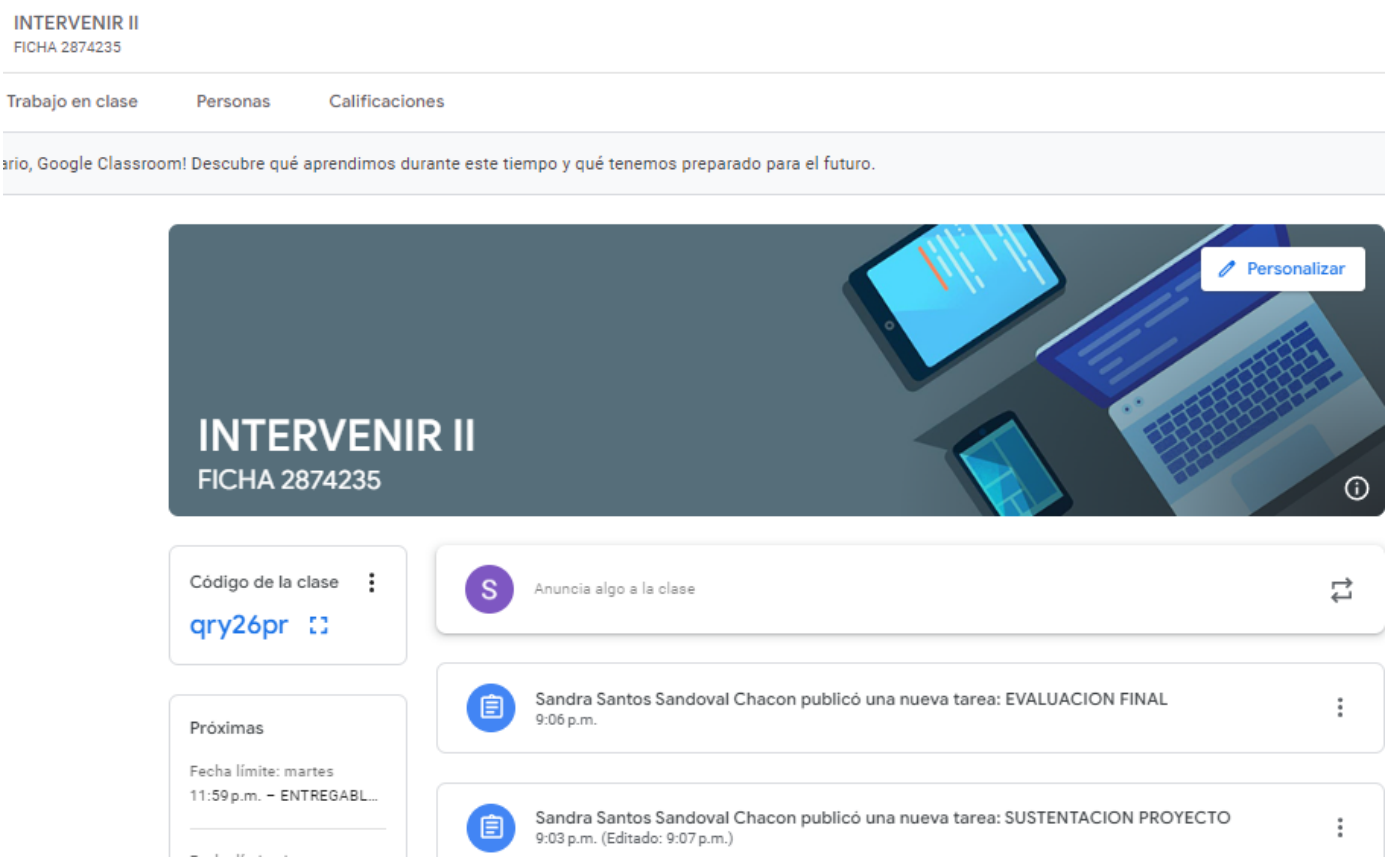
NOTA: La ficha 3039805 se canceló en Sofia plus y fue reemplazada por la 3058482

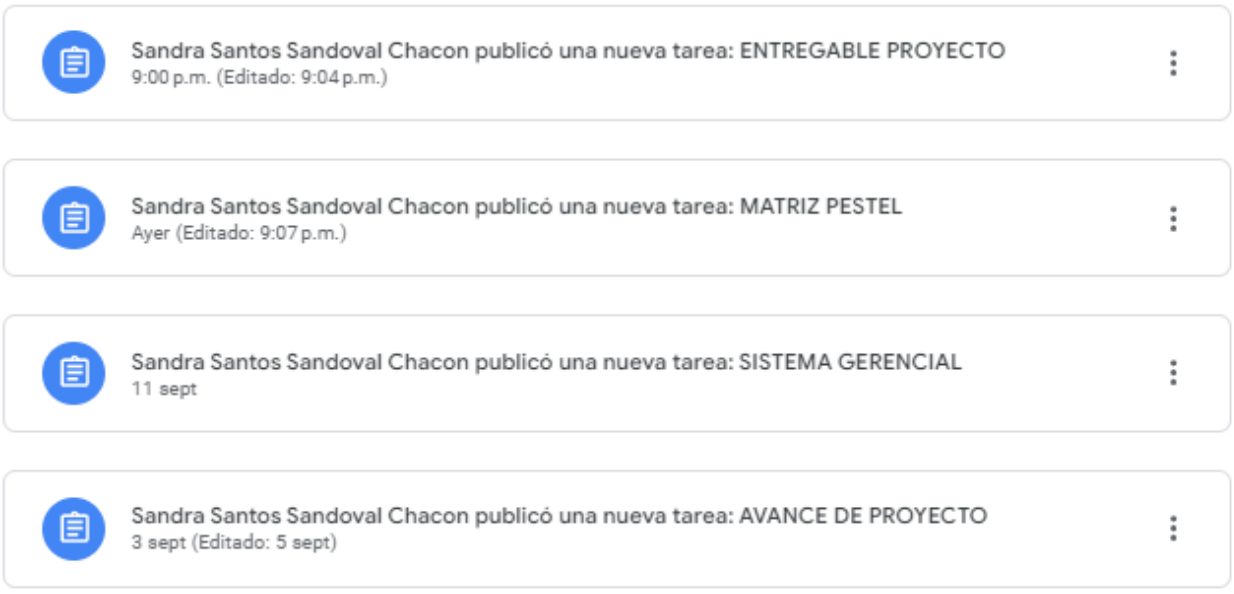
APELLIDOS:	Sandoval Chacon			VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	Sandra Santos			PERIODO	8 de julio al 20 de septiembre 2024
CÉDULA:	51963784				
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:06 - 10:30	CGA Ambiente: 608	CGA Ambiente: 608	CGA Ambiente: 608	CGA Ambiente: 608	CGA Ambiente: 608
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA
	3039805 TGA CAD	3039805 TGA CAD	3039805 TGA CAD	3039805 TGA CAD	3039805 TGA CAD
10:30 - 12:00	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA
	Planes de Mejoramiento - IN 8TR.	Planes de Mejoramiento - IN 8TR.	Planes de Mejoramiento - IN 8TR.	Planes de Mejoramiento - IN 8TR.	Planes de Mejoramiento - IN 8TR.
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA
12:20 - 13:40	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603	CGA Ambiente: 603
	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA
	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA
13:40 - 15:00	CGA Ambiente: 808	CGA Ambiente: 808	CGA Ambiente: 808	CGA Ambiente: 808	CGA Ambiente: 808
	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA
	2902224 TGA CAD	2902224 TGA CAD	2902224 TGA CAD	2902224 TGA CAD	2902224 TGA CAD

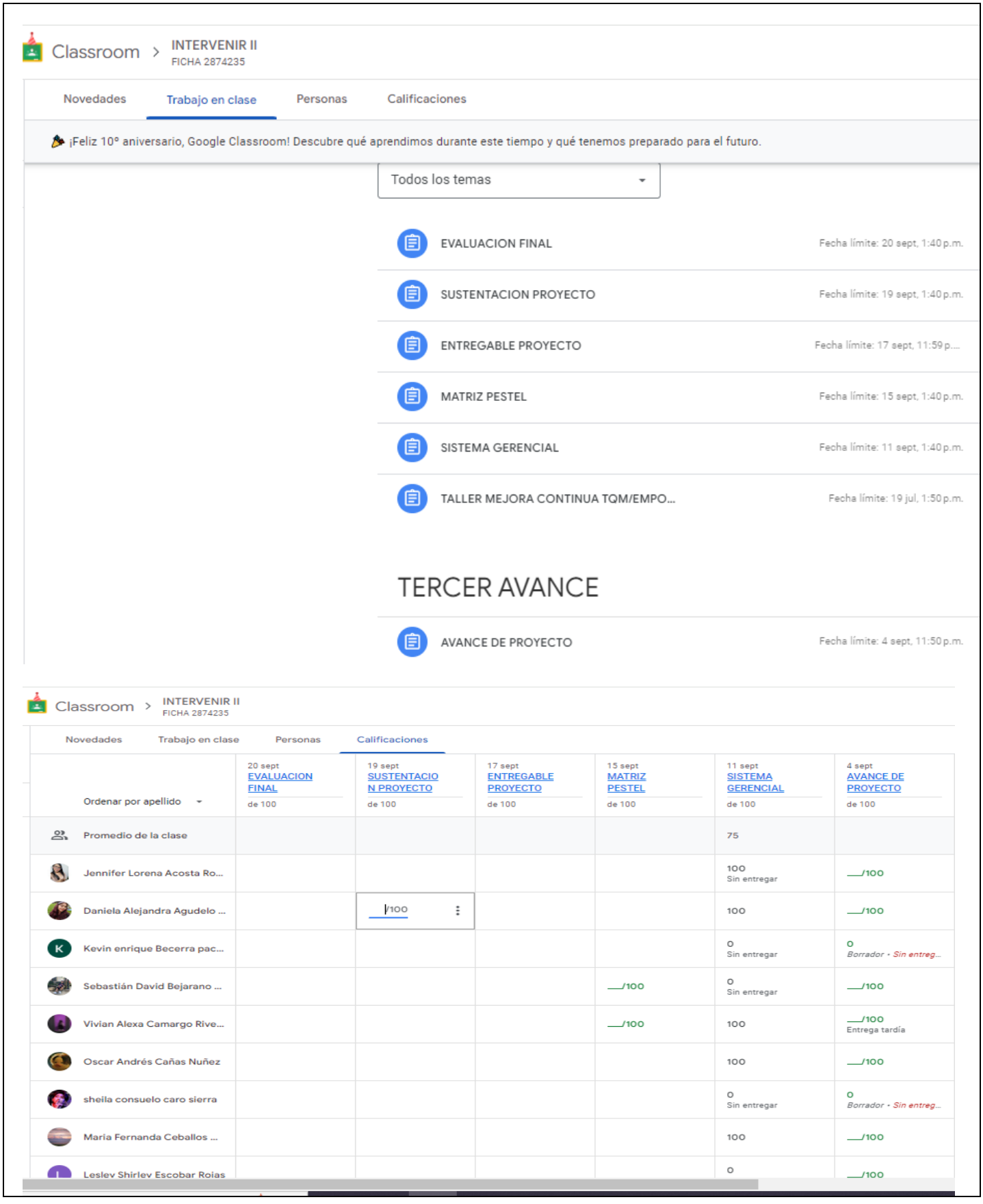
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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.



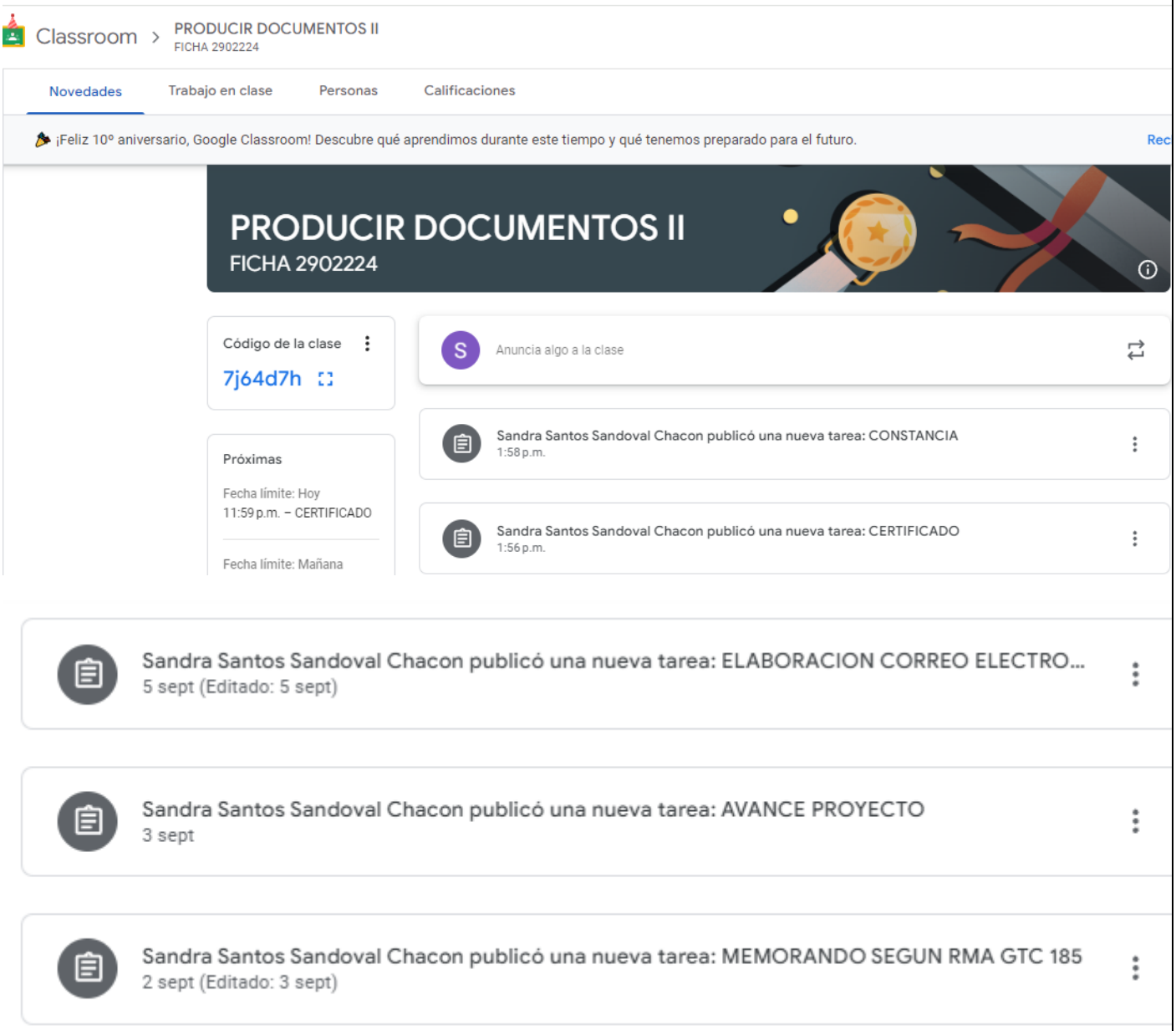
Ficha 2874235 TGA

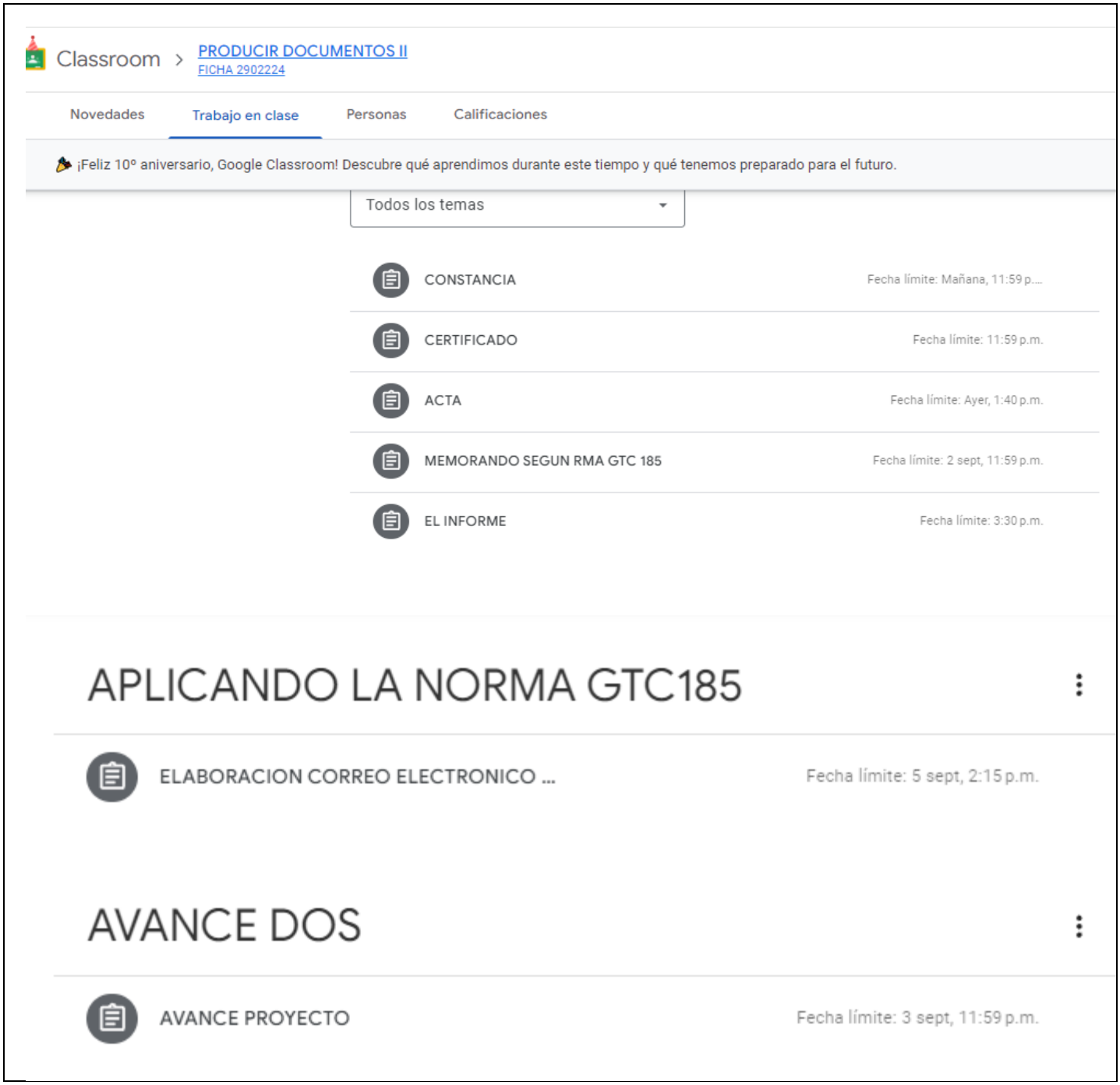


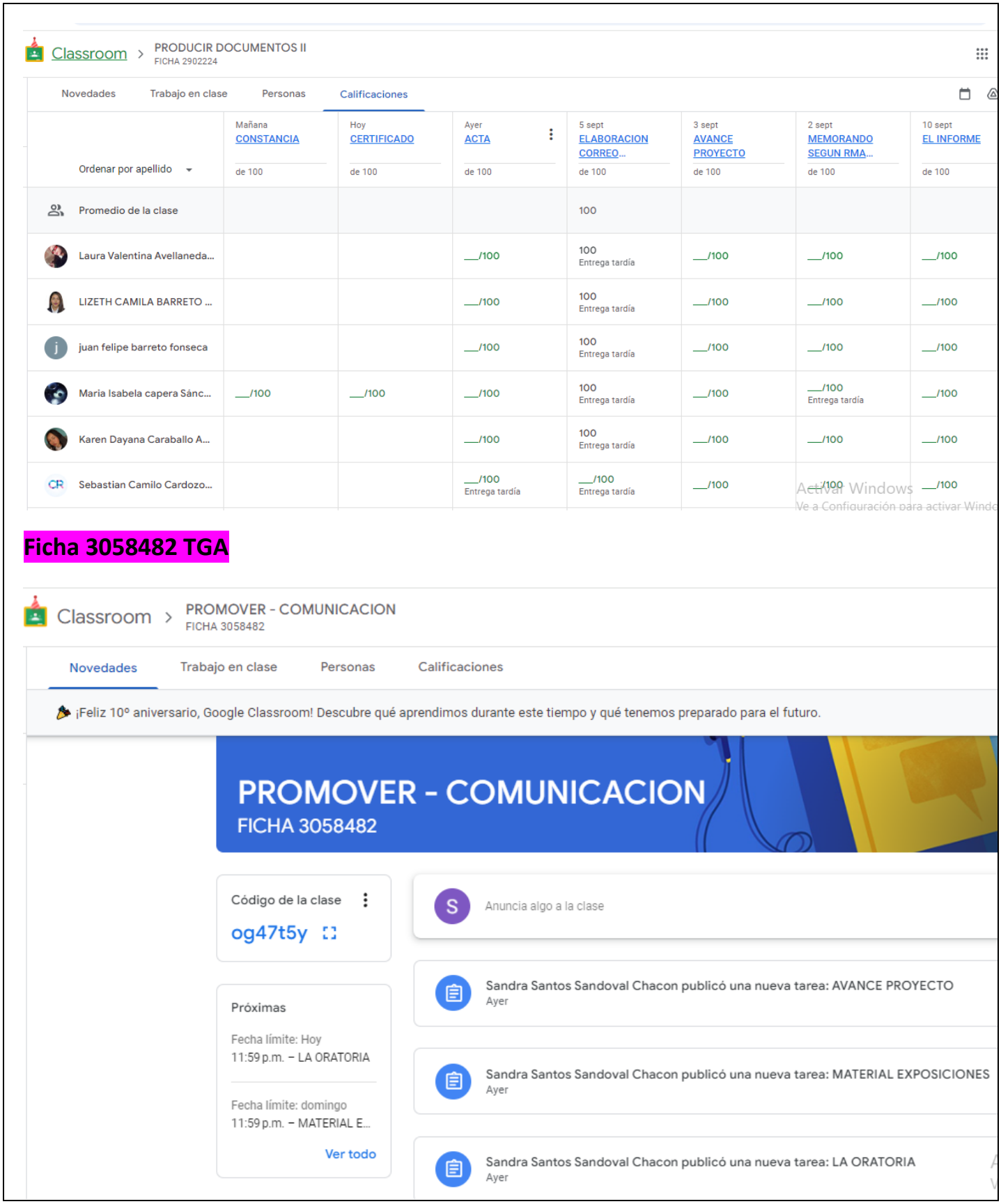



Classroom > INTERVENIR II
FICHA 2874235
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10º aniversario, Google Classroom! Descubre qué aprendimos durante este tiempo y qué tenemos preparado para el futuro.
Todos los temas
EVALUACION FINAL
Fecha límite: 20 sept, 1:40 p.m.
SUSTENTACION PROYECTO
Fecha límite: 19 sept, 1:40 p.m.
ENTREGABLE PROYECTO
Fecha límite: 17 sept, 11:59 p....
MATRIZ PESTEL
Fecha límite: 15 sept, 1:40 p.m.
SISTEMA GERENCIAL
Fecha límite: 11 sept, 1:40 p.m.
TALLER MEJORA CONTINUA TQM/EMPO...
Fecha límite: 19 jul, 1:50 p.m.
TERCER AVANCE
AVANCE DE PROYECTO
Fecha límite: 4 sept, 11:50 p.m.
Classroom > INTERVENIR II
FICHA 2874235
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellido
20 sept EVALUACION FINAL de 100
19 sept SUSTENTACION PROYECTO de 100
17 sept ENTREGABLE PROYECTO de 100
15 sept MATRIZ PESTEL de 100
11 sept SISTEMA GERENCIAL de 100
4 sept AVANCE DE PROYECTO de 100
Promedio de la clase
75
Jennifer Lorena Acosta Ro...
100
Sin entregar
/100
Daniela Alejandra Agudelo ...
/100
100
/100
Kevin enrique Becerra pac...
0
Sin entregar
0
Borrador · Sin entreg...
Sebastián David Bejarano ...
/100
0
Sin entregar
/100
Vivian Alexa Camargo Rive...
/100
100
/100
Entrega tardía
Oscar Andrés Cañas Nuñez
100
/100
sheila consuelo caro sierra
0
Sin entregar
0
Borrador · Sin entreg...
Maria Fernanda Ceballos ...
100
/100
Leslev Shirlev Escobar Rojas
0
/100

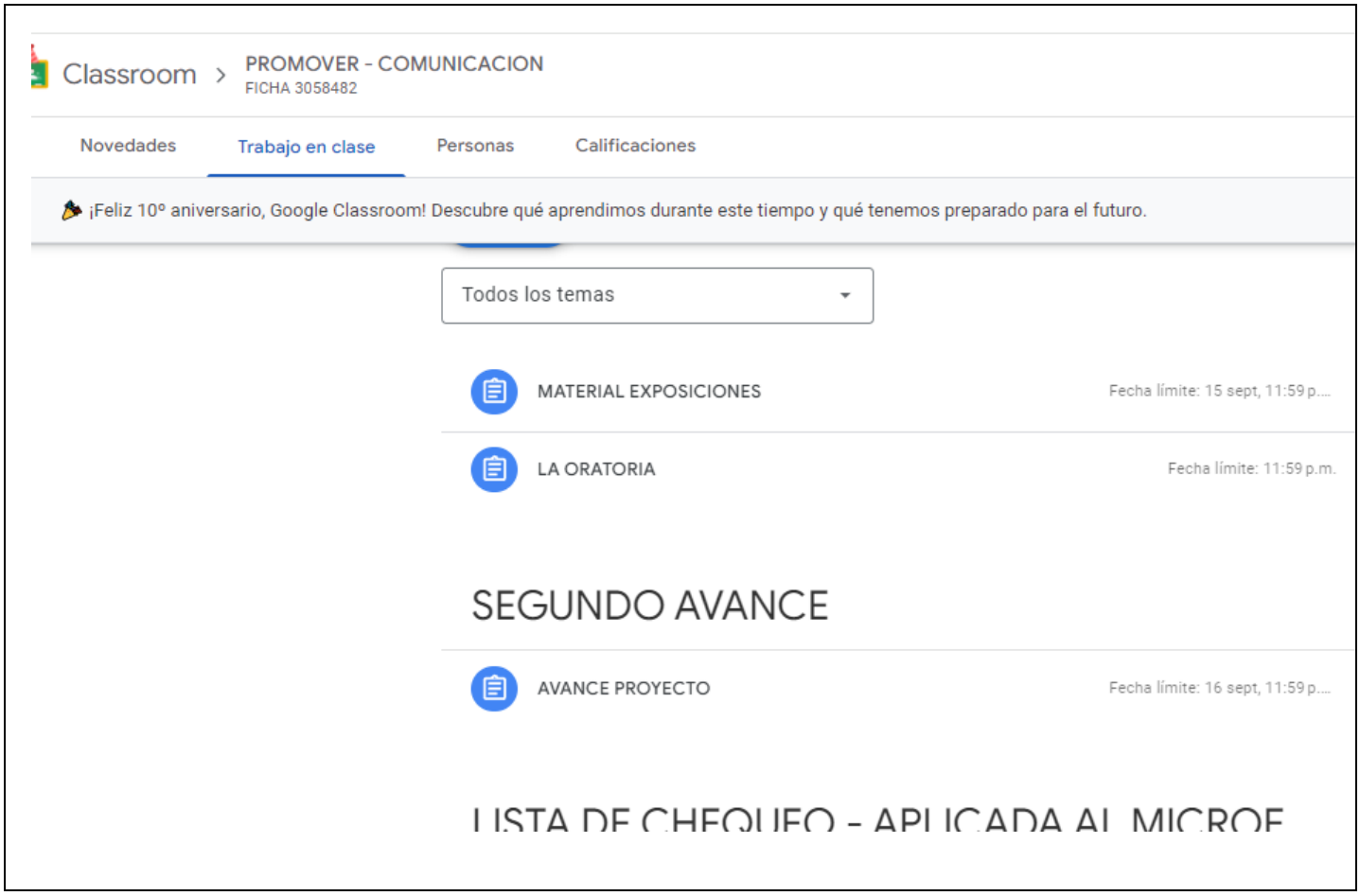
Ficha 2902224 TGA




Classroom
PRODUCIR DOCUMENTOS II
FICHA 2902224
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10º aniversario, Google Classroom! Descubre qué aprendimos durante este tiempo y qué tenemos preparado para el futuro.
Todos los temas
CONSTANCIA
Fecha límite: Mañana, 11:59 p....
CERTIFICADO
Fecha límite: 11:59 p.m.
ACTA
Fecha límite: Ayer, 1:40 p.m.
MEMORANDO SEGUN RMA GTC 185
Fecha límite: 2 sept, 11:59 p.m.
EL INFORME
Fecha límite: 3:30 p.m.
APLICANDO LA NORMA GTC185
ELABORACION CORREO ELECTRONICO ...
Fecha límite: 5 sept, 2:15 p.m.
AVANCE DOS
AVANCE PROYECTO
Fecha límite: 3 sept, 11:59 p.m.



Ficha 3058482 TGA

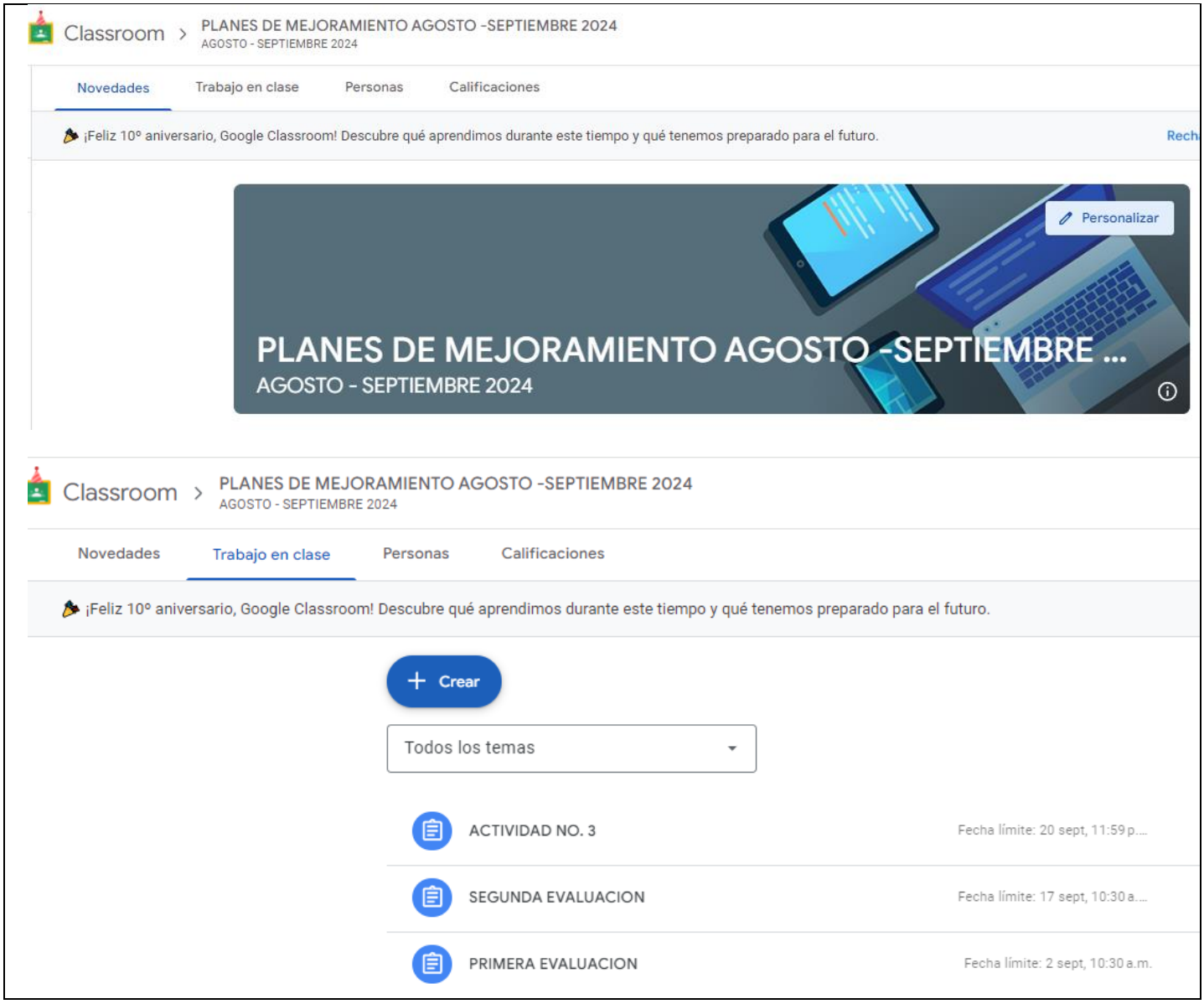

Classroom
PROMOVER - COMUNICACION
FICHA 3058482
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10º aniversario, Google Classroom! Descubre qué aprendimos durante este tiempo y qué tenemos preparado para el futuro.
Todos los temas
MATERIAL EXPOSICIONES
Fecha límite: 15 sept, 11:59 p....
LA ORATORIA
Fecha límite: 11:59 p.m.
SEGUNDO AVANCE
AVANCE PROYECTO
Fecha límite: 16 sept, 11:59 p....
LISTA DE CHEQUEO - APLICADA AL MICROE

Classroom > PROMOVER - COMUNICACION
FICHA 3058482

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellido	16 sept AVANCE PROYECTO de 100	15 sept MATERIAL EXPOSICIONES de 100	Hoy LA ORATORIA de 100
Promedio de la clase			
Francy Bustacara Herrera			
Maria Yirslendy Calderón ...	___/100		___/100
Julian Andres Castaño Arc...			___/100
Maria Fernanda Corredor ...			___/100
DAFNE VALERIA CUBIDES ...			
Laura Ximena Gómez Rami...			___/100

PLANES DE MEJORAMIENTO:


Classroom
PLANES DE MEJORAMIENTO AGOSTO -SEPTIEMBRE 2024
AGOSTO - SEPTIEMBRE 2024
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10º aniversario, Google Classroom! Descubre qué aprendimos durante este tiempo y qué tenemos preparado para el futuro.
Rech
Personalizar
PLANES DE MEJORAMIENTO AGOSTO -SEPTIEMBRE ...
AGOSTO - SEPTIEMBRE 2024
Classroom
PLANES DE MEJORAMIENTO AGOSTO -SEPTIEMBRE 2024
AGOSTO - SEPTIEMBRE 2024
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
¡Feliz 10º aniversario, Google Classroom! Descubre qué aprendimos durante este tiempo y qué tenemos preparado para el futuro.
Crear
Todos los temas
ACTIVIDAD NO. 3
Fecha límite: 20 sept, 11:59 p....
SEGUNDA EVALUACION
Fecha límite: 17 sept, 10:30 a....
PRIMERA EVALUACION
Fecha límite: 2 sept, 10:30 a.m.



Classroom > PLANES DE MEJORAMIENTO AGOSTO -SEPTIEMBRE 2024

AGOSTO - SEPTIEMBRE 2024

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellido	20 sept ACTIVIDAD NO. 3 de 100	10 sept LA EMPRESA Y SUS... de 100	17 sept SEGUNDA EVALUACION de 100	2 sept PRIMERA EVALUACION de 100
Promedio de la clase	100	100		100
Dayanna	100	100		100 Sin entregar
Jorge Pineda Garcia	100	100		100 Sin entregar

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.

Reporte de Juicios de Evaluación

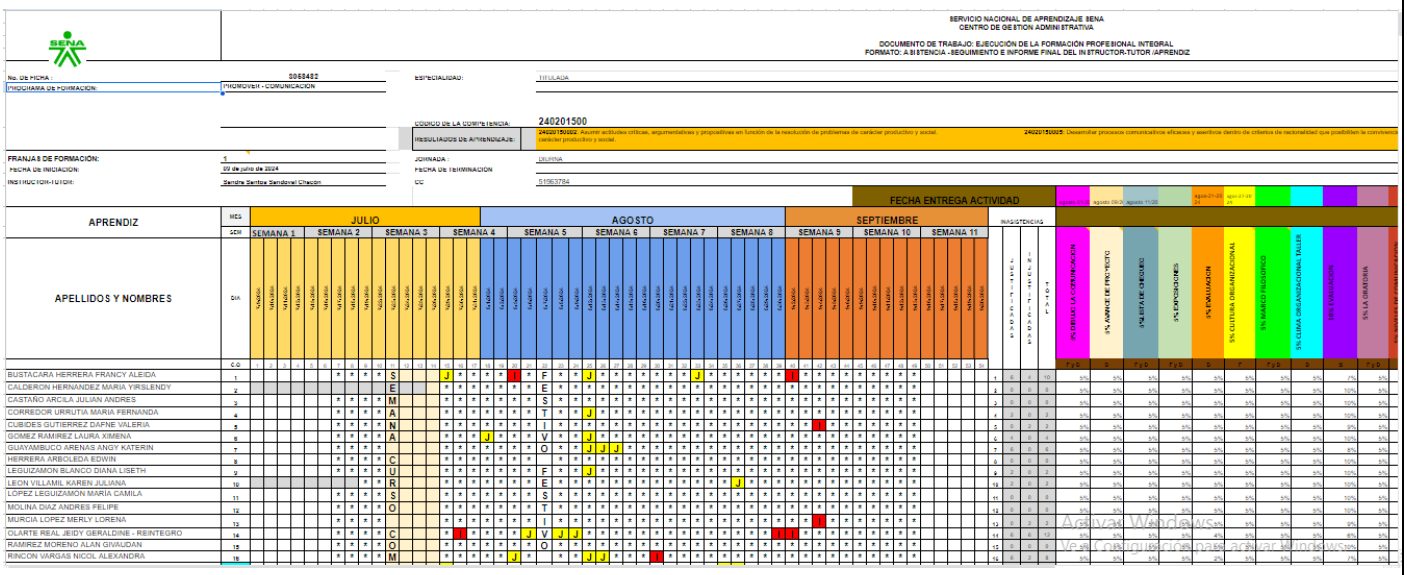
Fecha del Reporte:	12/09/2024
Ficha de Caracterización:	2874235
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/01/2024
Fecha Fin:	21/01/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

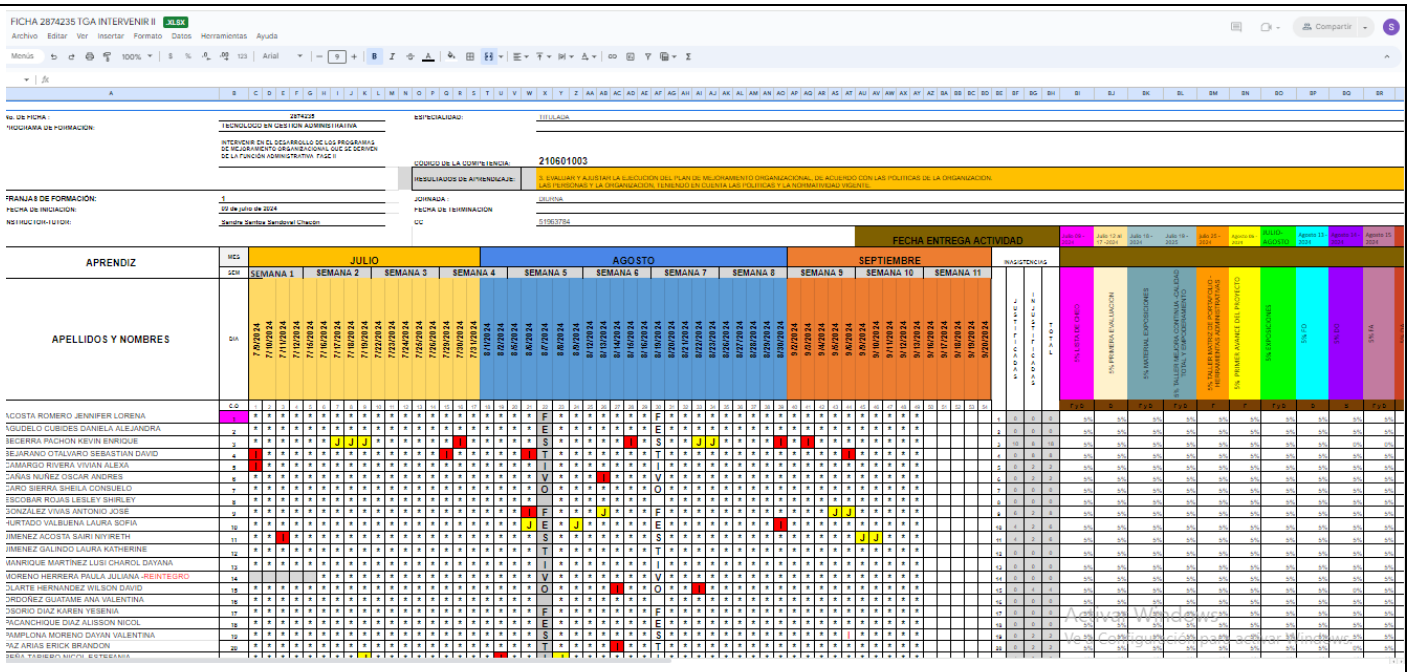
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y LA	POR EVALUAR	-
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	POR EVALUAR	-
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y LA	POR EVALUAR	-
TI	1010964745	KEVIN ENRRIQUE	BECERRA PACHON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010964745	KEVIN ENRRIQUE	BECERRA PACHON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

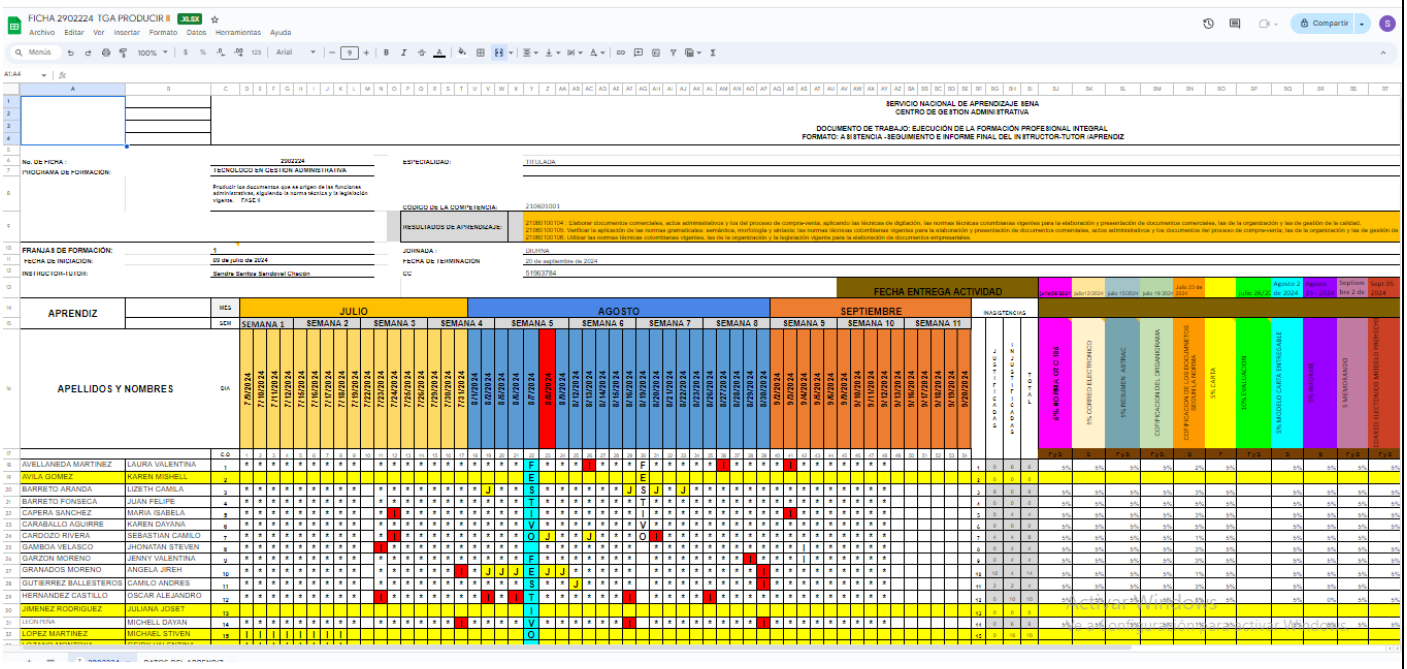
4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información.

5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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 Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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. Mantener la información de los aprendices con la reserva que se requiere.
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad
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. Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información
10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información.
11. 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. Se utilizan los medios correspondientes como las redes sociales para promocionar los programas ofertados
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. 





13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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
Los consecutivos de las actas

ACTA No. 1027		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FICHA 2874235 TGA		

15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación

Se evidencia en las actas y guías de aprendizaje

Competencia 2: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA - **Instructora: Sandra Santos Sandoval Chacón**

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

21060100301: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos

21060100302: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa

21060100303: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

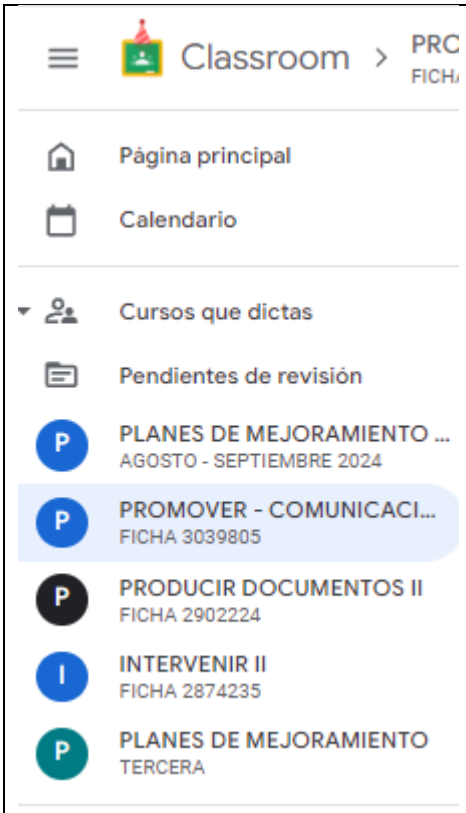
16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación
Desarrollar los procesos

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.
Hacer entrega de los ambientes de formación como corresponde

18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
USO DE LOS COMPUTADORES PORTATILES

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
N Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
Uso de plataformas alternas como classroom



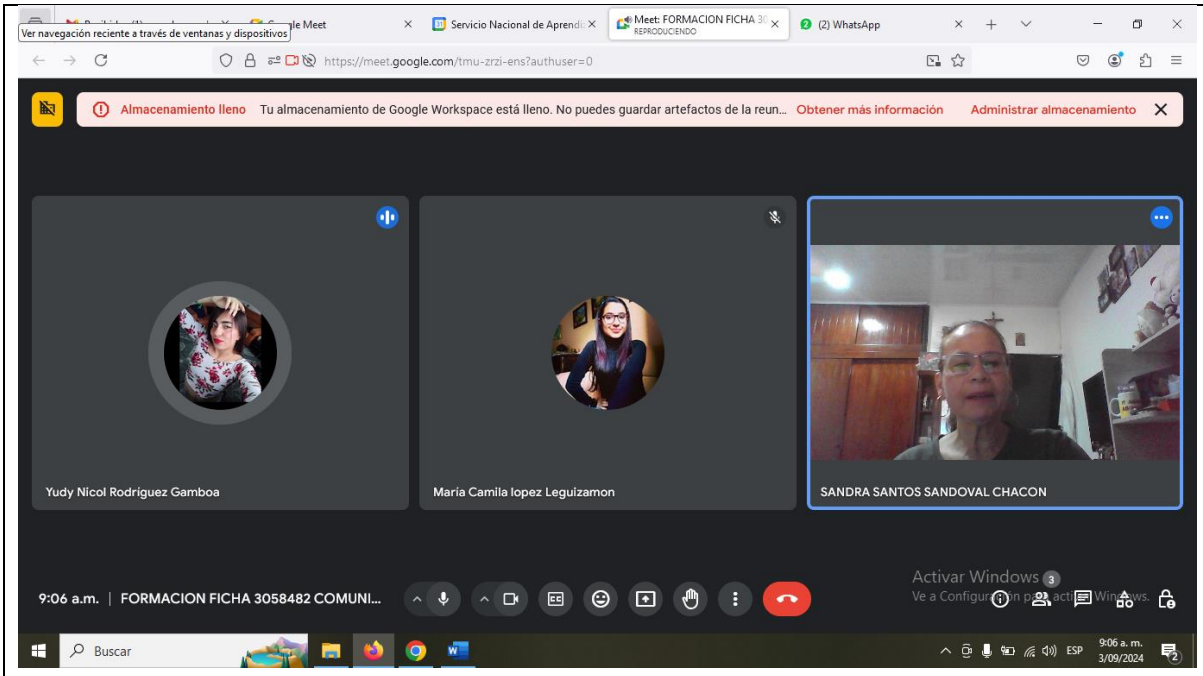
21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
Solicitar los consecutivos de las actas.

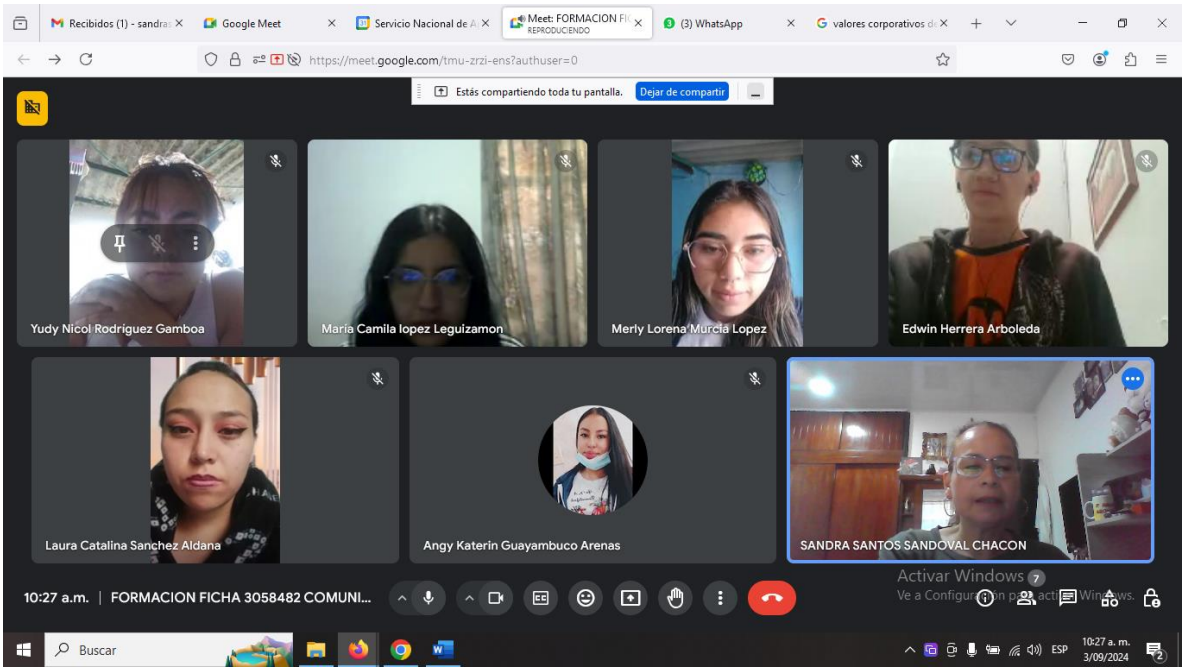
22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
Elaborar las actas y solicitar los consecutivos

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.

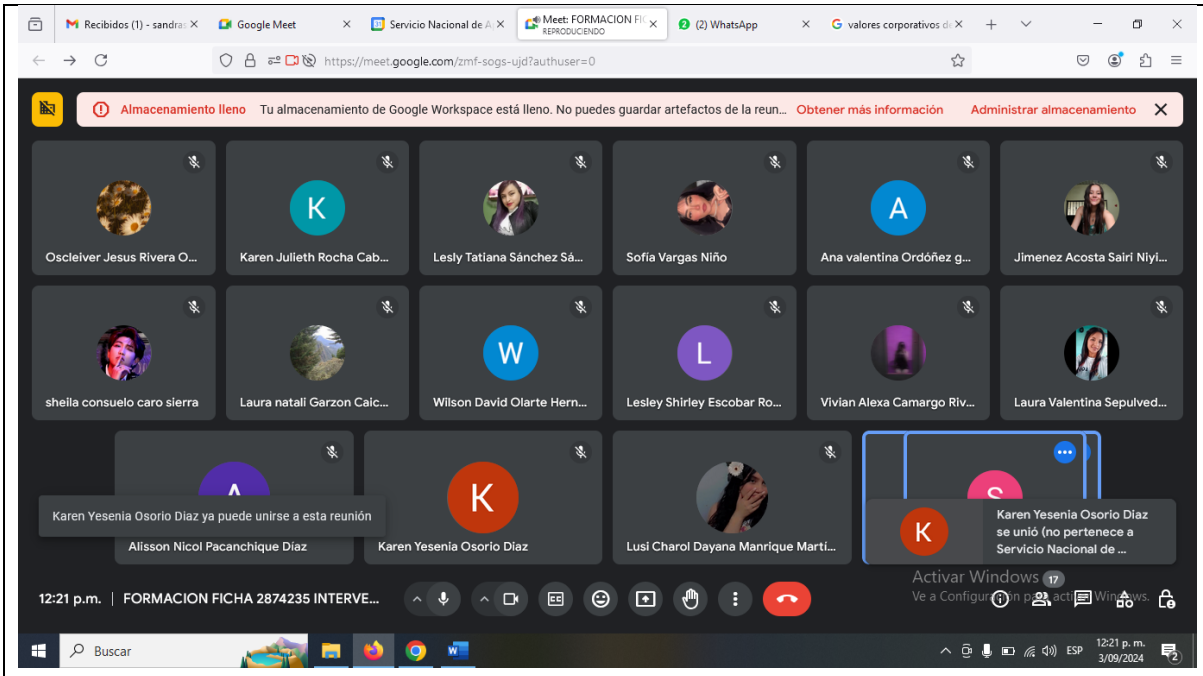
FORMACION 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

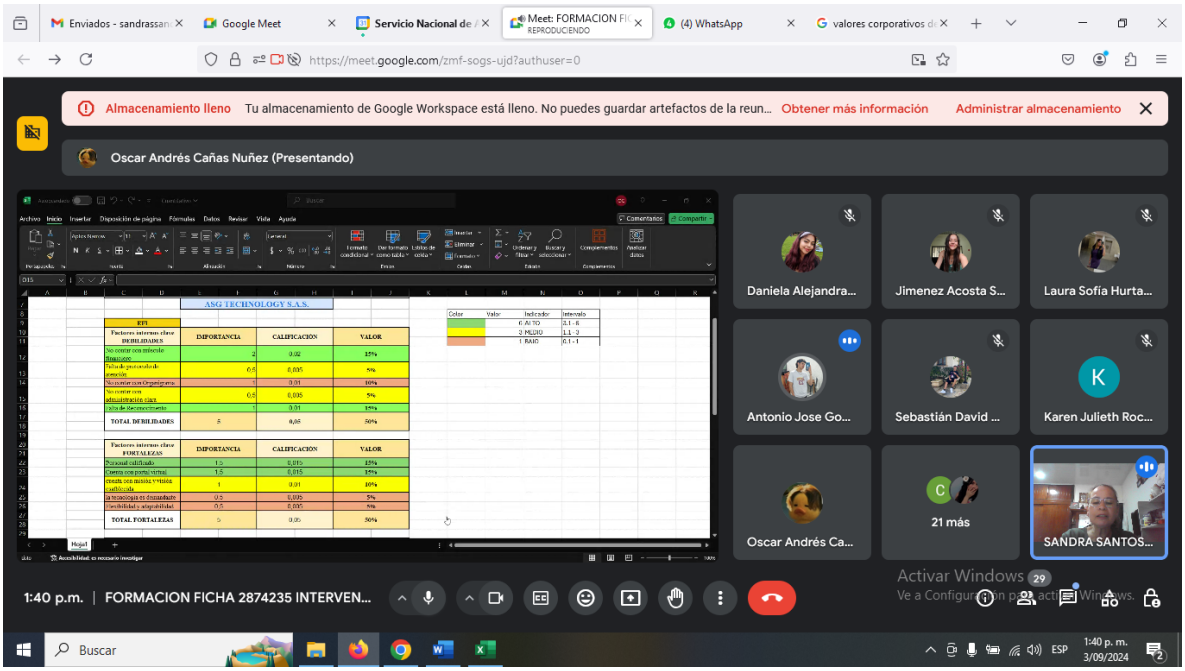
FICHA 3058482 PROMOVER COMUNICACIÓN



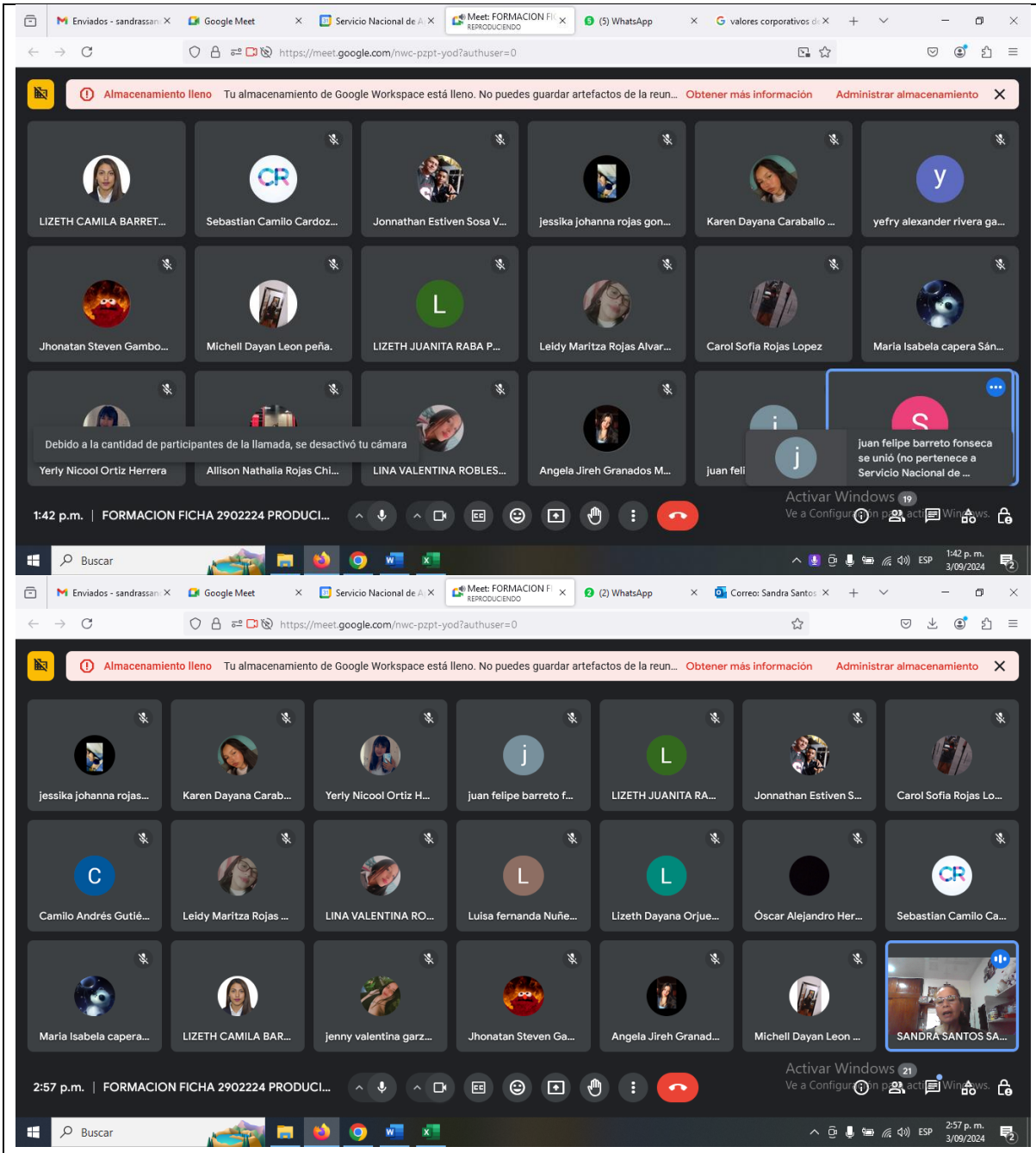


FICHA 2874235 INTERVENIR FASE II



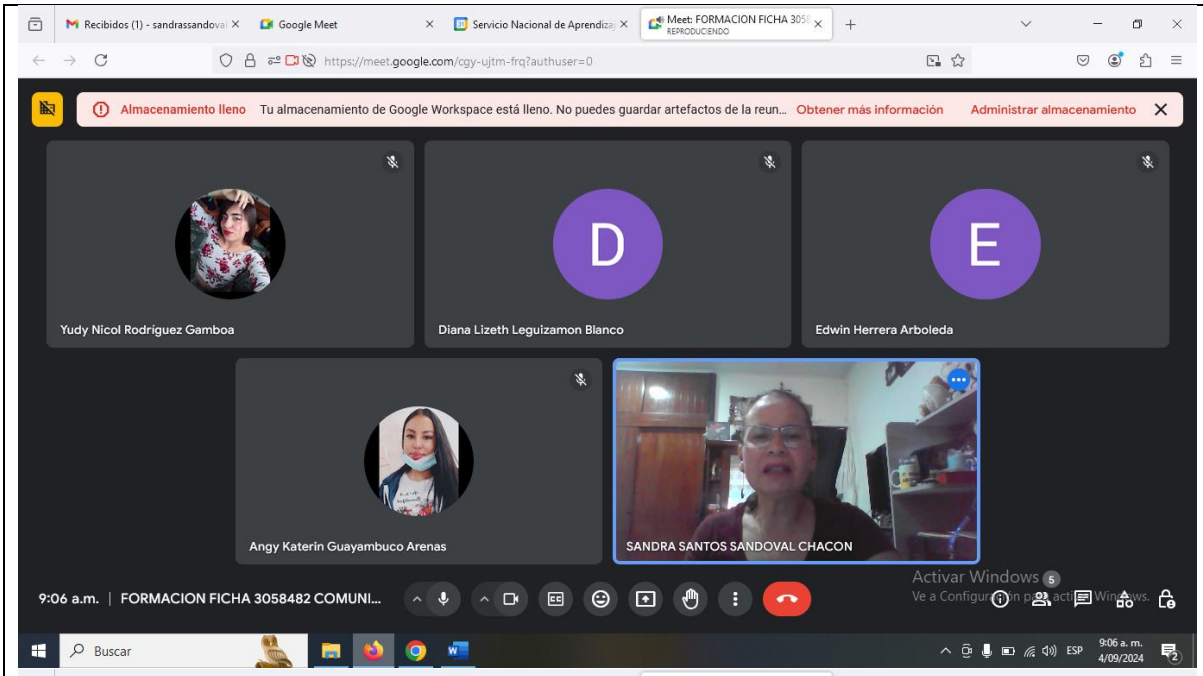


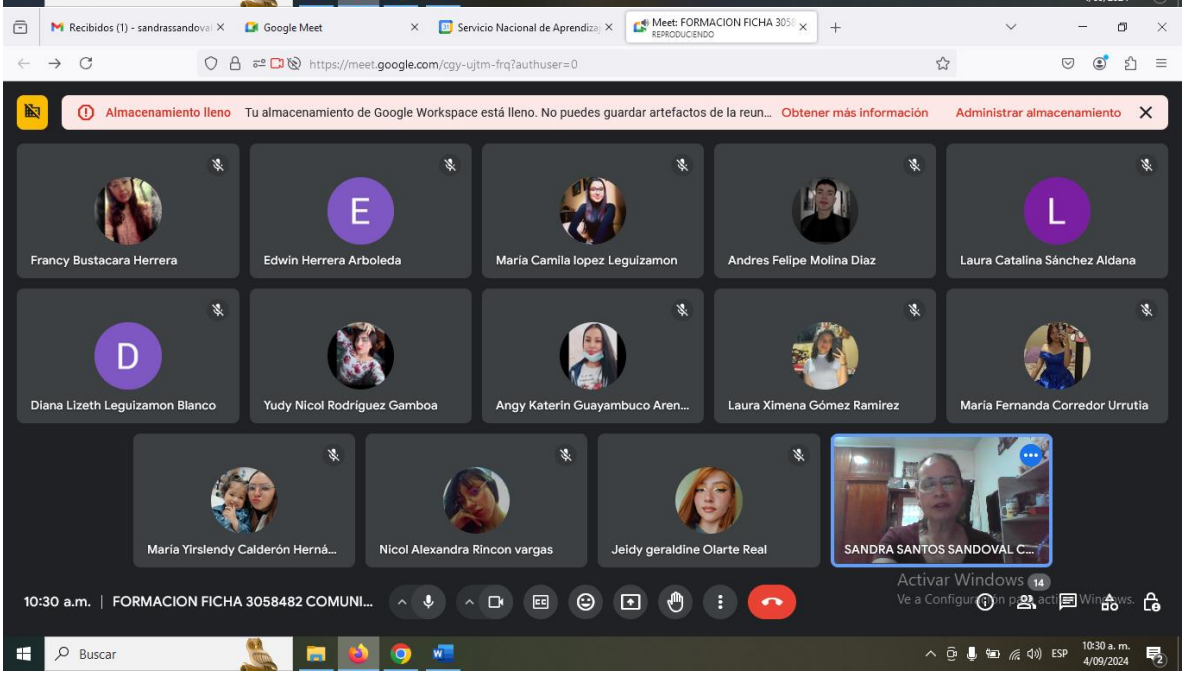
FICHA 2902224 PRODUCIR DOCUMENTOS II



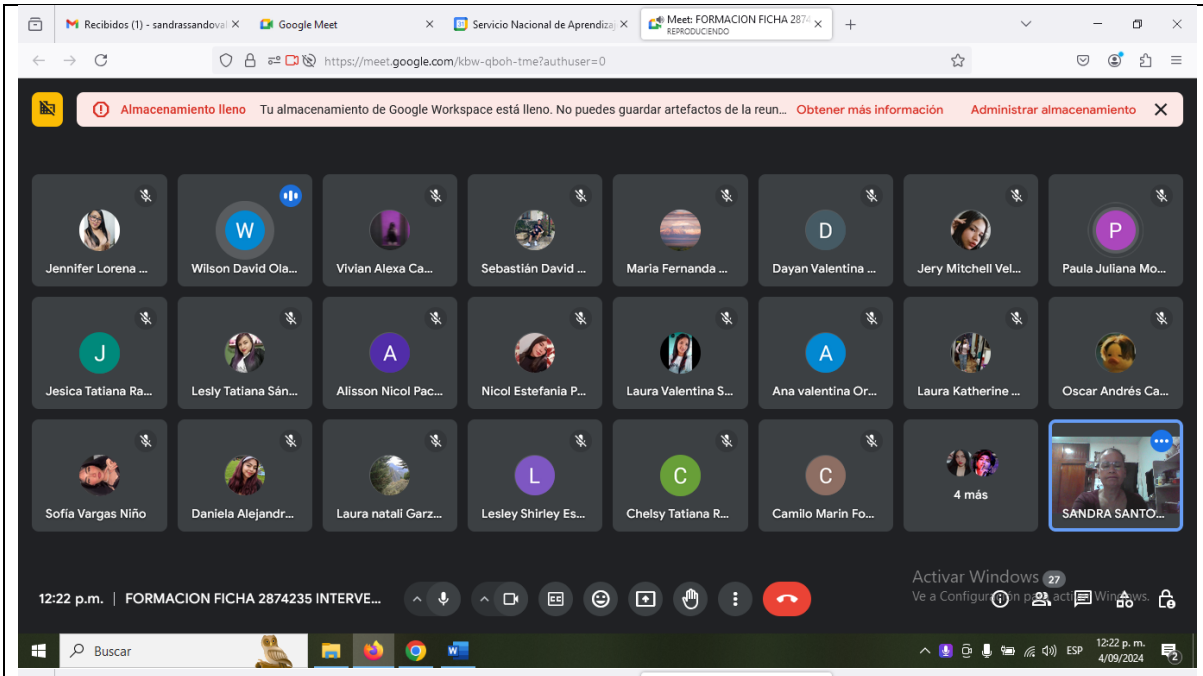
FORMACION 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024

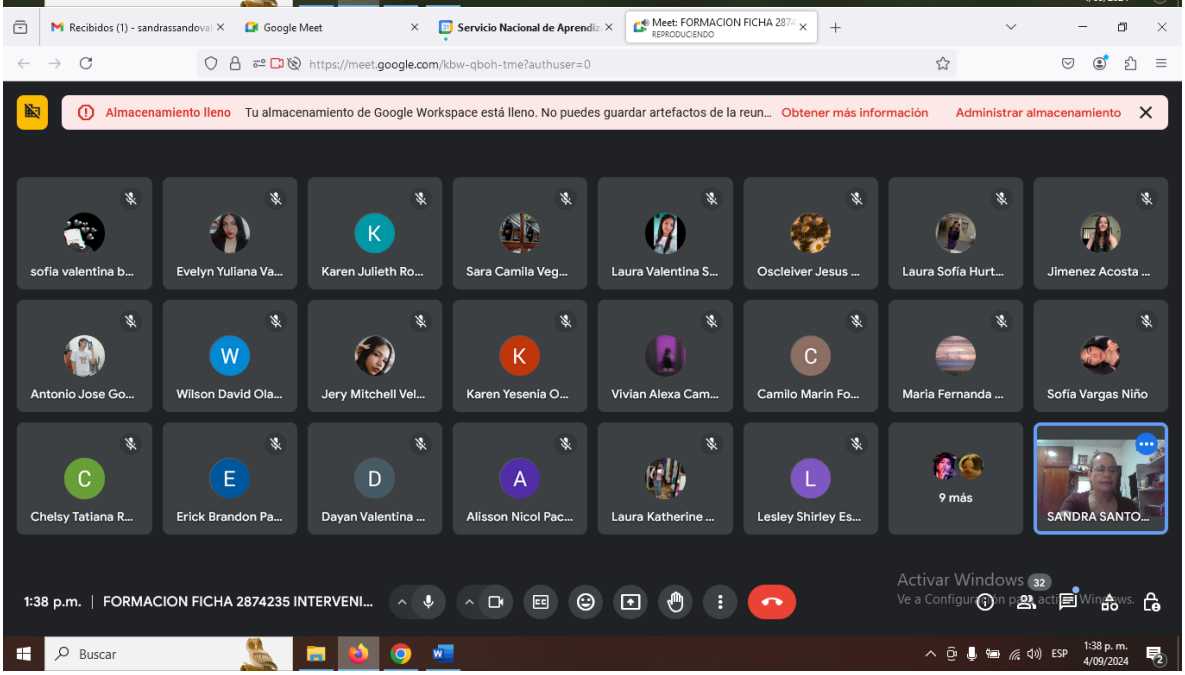
FICHA 3058482 COMUNICACIÓN



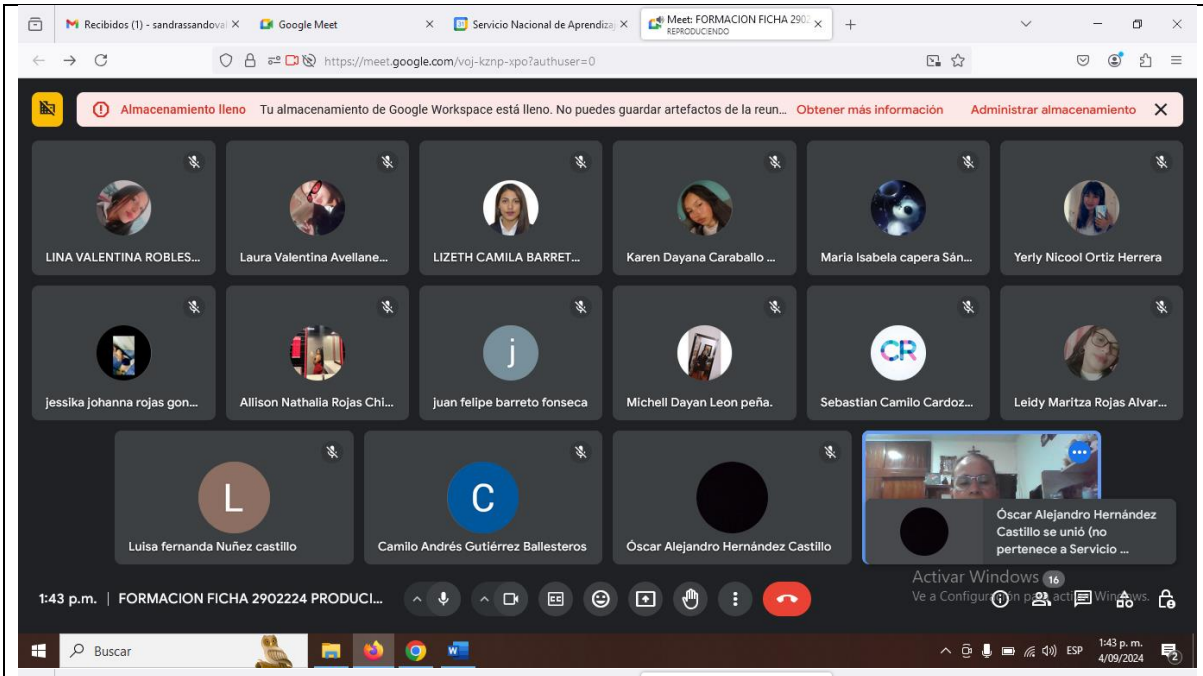


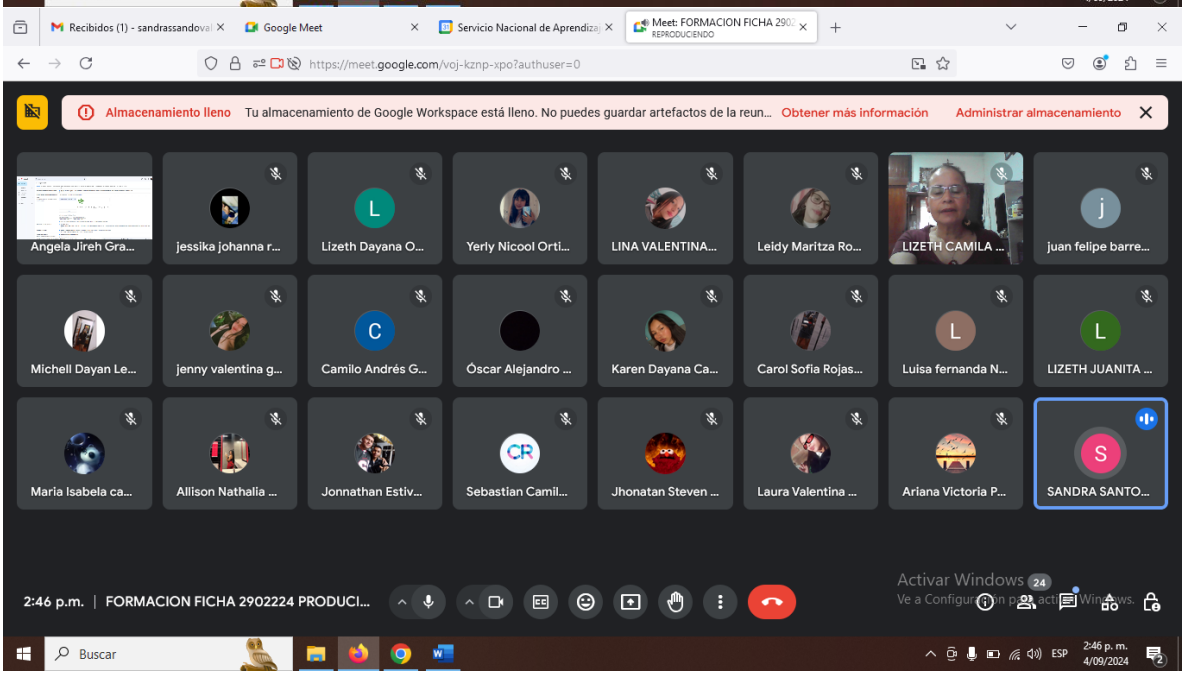
FICHA 2874 INTERVENIR II





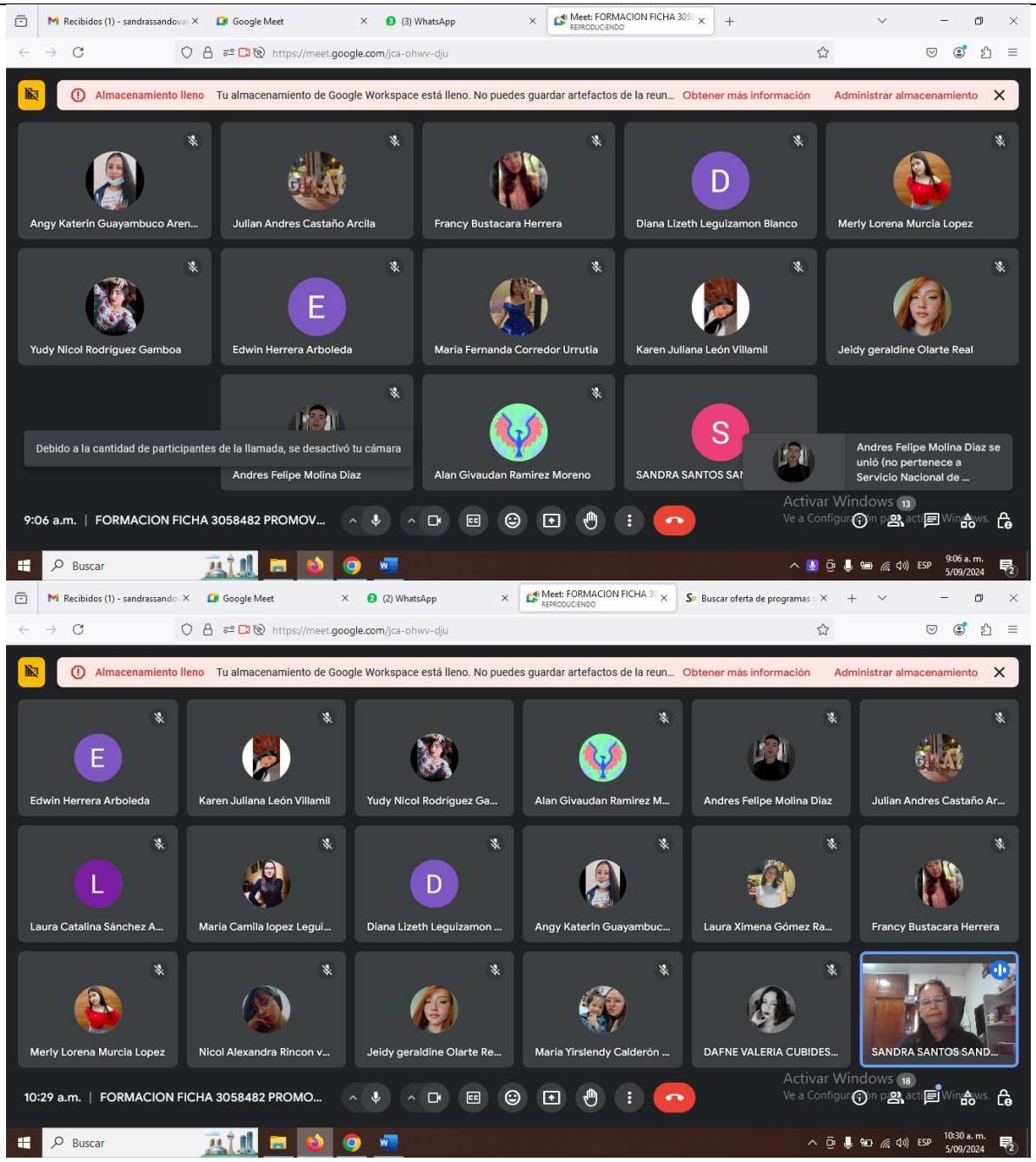
FICHA 2902224 PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II



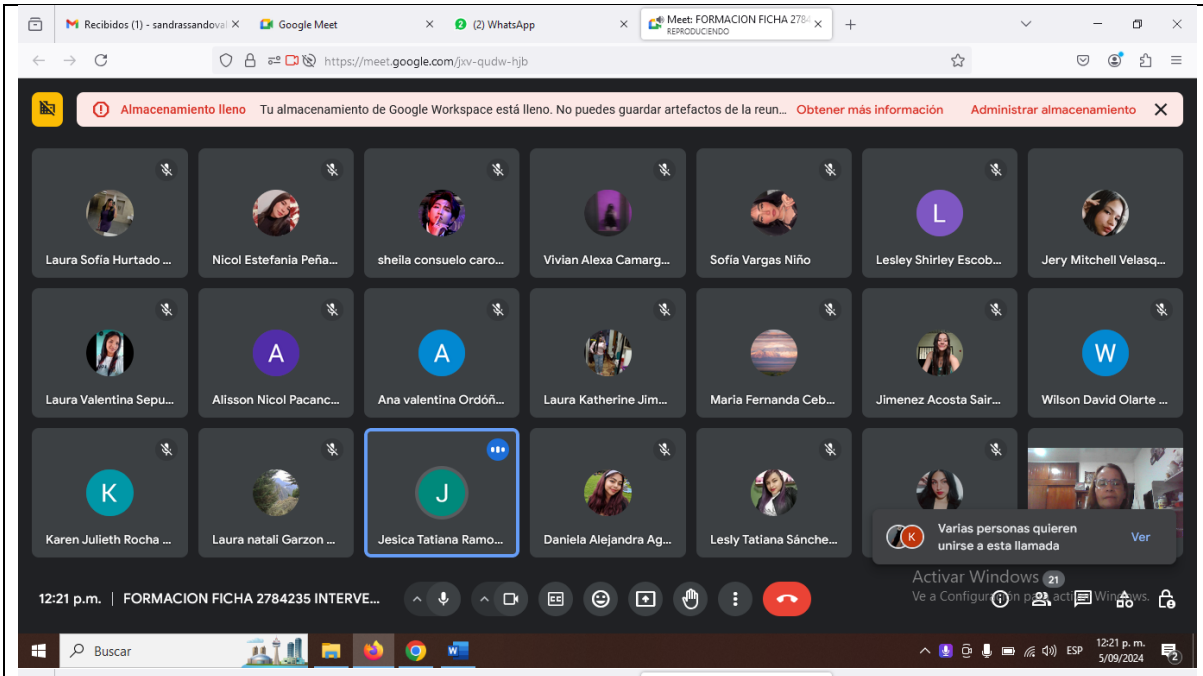


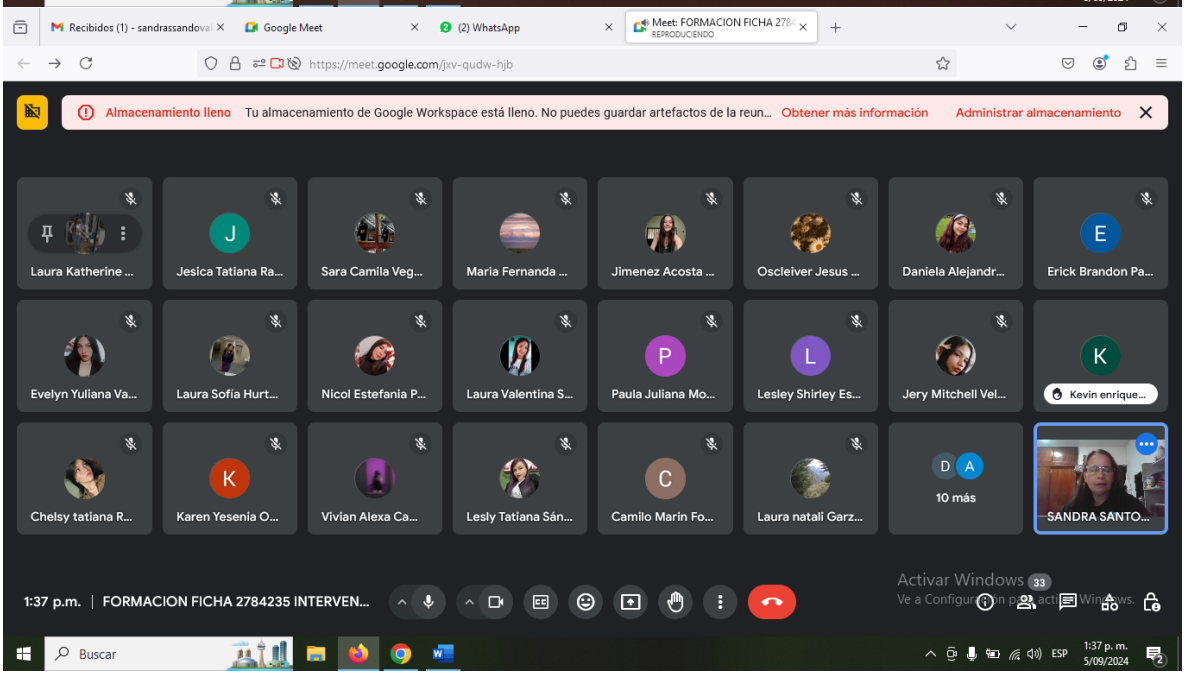
FORMACION 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024

FICHA 3058482 COMUNICACIÓN

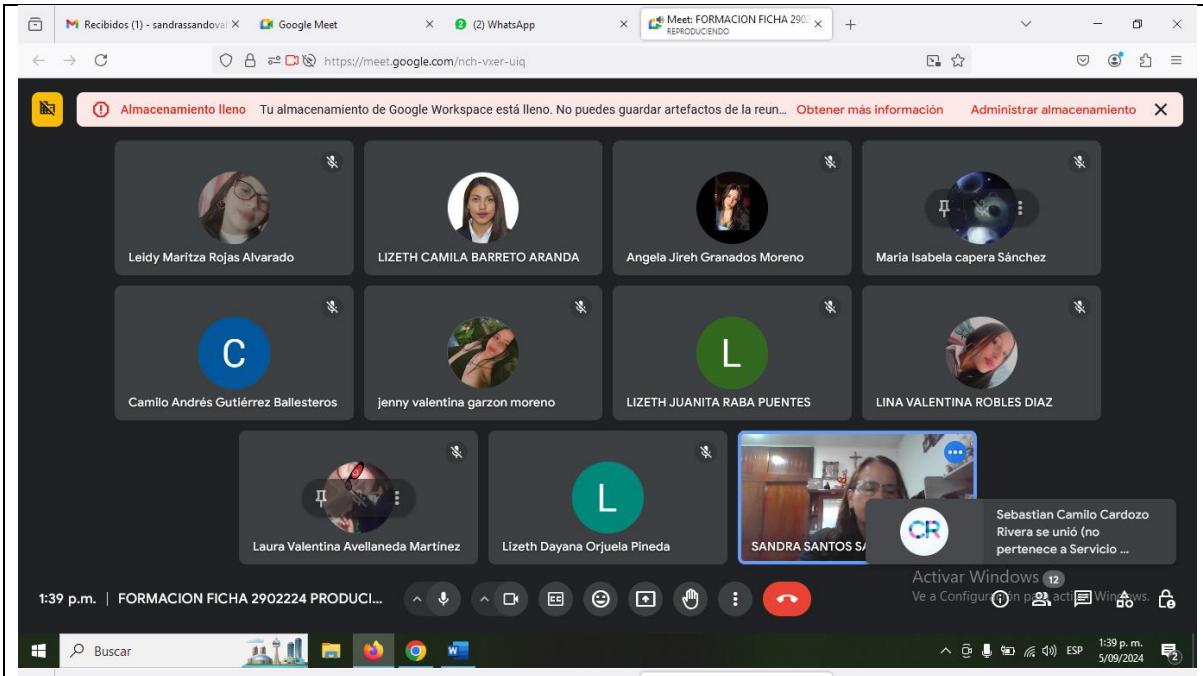


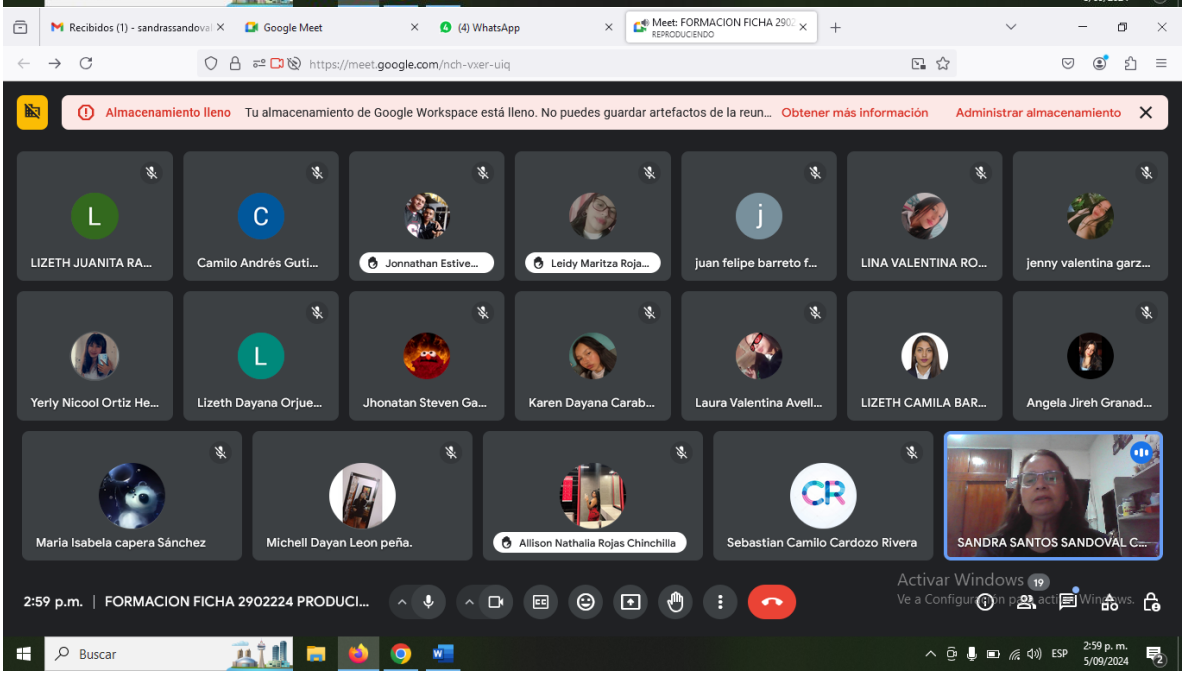
FICHA 2874235 INTERVENIR FASE II





FICHA 2902224 PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II


Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reun...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Leidy Maritza Rojas Alvarado
LIZETH CAMILA BARRETO ARANDA
Angela Jireh Granados Moreno
Maria Isabela capera Sánchez
Camilo Andrés Gutiérrez Ballesteros
jenny valentina garzon moreno
LIZETH JUANITA RABA PUENTES
LINA VALENTINA ROBLES DIAZ
Laura Valentina Avellaneda Martínez
Lizeth Dayana Orjuela Pineda
SANDRA SANTOS SA
Sebastian Camilo Cardozo Rivera se unió (no pertenece a Servicio ...
1:39 p.m. | FORMACION FICHA 2902224 PRODUCI...
Activar Windows
Buscar
1:39 p. m.
5/09/2024


Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reun...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
LIZETH JUANITA RA...
Camilo Andrés Guti...
Jonnathan Estive...
Leidy Maritza Roja...
juan felipe barreto f...
LINA VALENTINA RO...
jenny valentina garz...
Yerly Nicool Ortiz He...
Lizeth Dayana Orjue...
Jhonatan Steven Ga...
Karen Dayana Carab...
Laura Valentina Avell...
LIZETH CAMILA BAR...
Angela Jireh Granad...
Maria Isabela capera Sánchez
Michell Dayan Leon peña.
Allison Nathalia Rojas Chinchilla
Sebastian Camilo Cardozo Rivera
SANDRA SANTOS SANDOVAL C...
2:59 p.m. | FORMACION FICHA 2902224 PRODUCI...
Activar Windows
Buscar
2:59 p. m.
5/09/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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: 2902224 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3039805 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874202 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874235 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	122,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

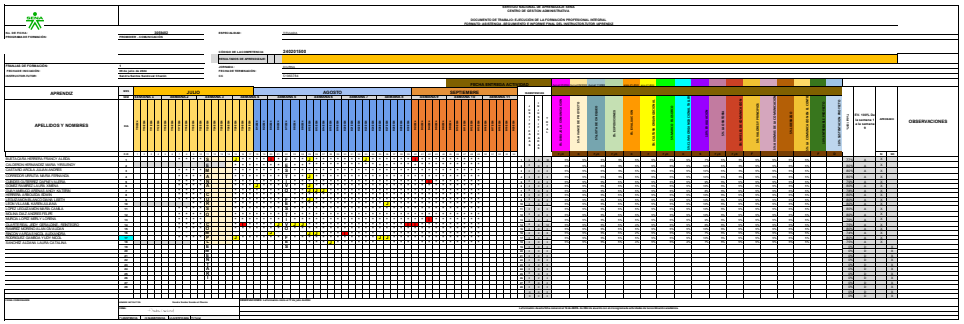
ACTIVIDADES ADICIONALES

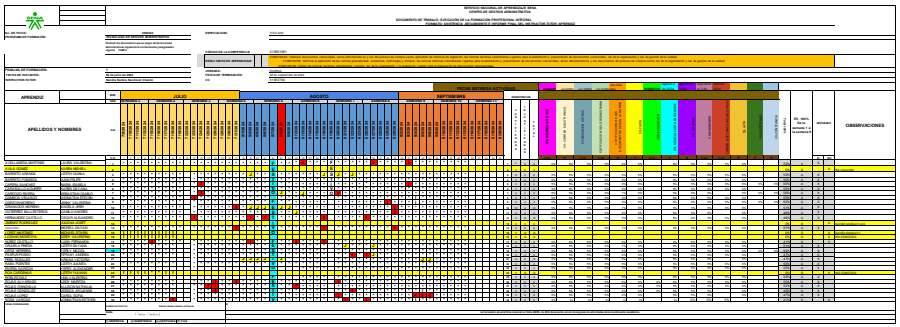
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	38,00

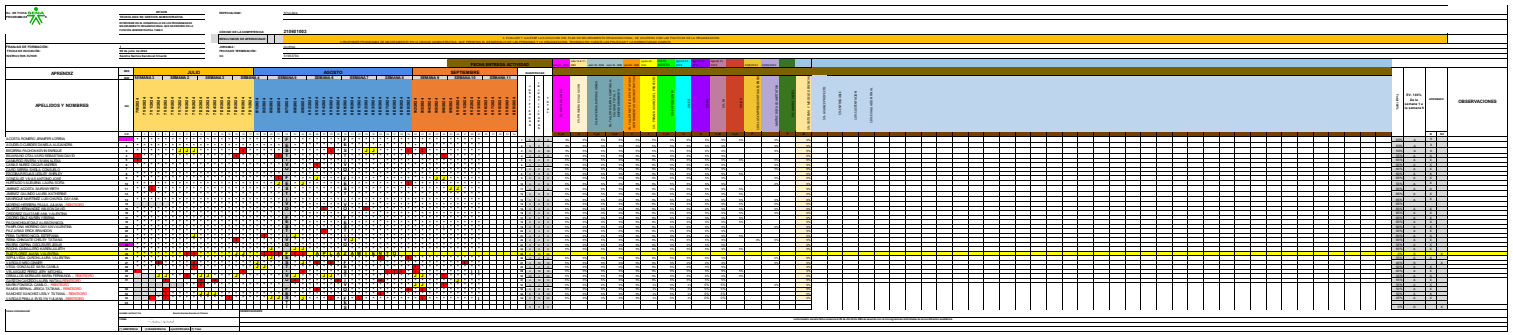
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	38,00

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO Y SEGUIDO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO ASISTENCIA, SEGUIMIENTO E INFORMES PARA DEL INSTRUCTOR CON APRENDIZ
SENNOVA
CODIGO DE LA ACTIVIDAD TECNICA
2452251025
APRENDIZ
APELLIDOS Y NOMBRES
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OBSERVACIONES





REPORTE INASISTENCIAS EN SOFIAPLUS

FICHA 2902224

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1029280152 LAURA VALENTINA AVELLANEDA MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/08/2024	03/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN AGOSTO 13 Y 27 /2024 SEPTIEMBRE 3/2024	6

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1073233031 MARIA ISABELA CAPERA SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/07/2024	03/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICCACIÓN JULIO 24 - SEPTIEMBRE 03 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1022354417 SEBASTIAN CAMILO CARDOZO RIVERA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/07/2024	20/08/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 24 - AGOSTO 20 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1018416908 JHONATAN STEVEN GAMBOA VELASCO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/07/2024	04/09/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 23 Y SEPTIEMBRE 04	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1023372277 JENNY VALENTINA GARZON MORENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/08/2024	04/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN AGOSTO 29 - SEPTIEMBRE 04 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1013591824 ANGELA JIREH GRANADOS MORENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
31/07/2024	30/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 31 - AGOSTO 30 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1013260998 CAMILO ANDRES GUTIERREZ BALLESTEROS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/08/2024	30/08/2024	EL APRENDIZ INDICA PROBLEMAS PERSONALES AGOSTO 30 DE 2024	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1021673031 OSCAR ALEJANDRO HERNANDEZ CASTILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/07/2024	23/08/2024	EL APRENDIZ INDICA NO TENER JUSTIFICACIÓN JULIO 23- AGOSTO 02,06,16,23 DE 2024	10

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1014862329 MICHELL DAYAN LEON PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
31/07/2024	30/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 31 - AGOSTO 15 , 30 DE 2024	6

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1012337010 LUISA FERNANDA NUÑEZ CASTILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/07/2024	16/08/2024	LA APRENDIZ INDICA QUE SUS INASISTENCIAS SON SITUACIONES PERSONALES. JULIO 15 - AGOSTO 02, 12, 16 DE 2024	8

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1022963064 TIFFANY ANDREA PASPUR POSSO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/08/2024	26/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN AGOSTO 22 , 26 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1033709989 LEIDY MARITZA ROJAS ALVARADO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/07/2024	20/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 26 , 31 AGOSTO 20 DE 2024	6

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1016716264 ALLISON NATHALIA ROJAS CHINCHILLA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
25/07/2024	12/08/2024	LA APRENDIZ INDICA TENER DIFICULTAD CON EL INFORME, SE LE INDICA IR A LA COORDINACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN, SIN EMBARGO NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN . JULIO 25 Y 26 - AGOSTO 12 DE 2024	6

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1021396058 JESSICA JHOJANNA ROJAS GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/07/2024	22/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 26 - AGOSTO 22 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1034285314 CAROL SOFIA ROJAS LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/08/2024	06/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN . LA APRENDIZ INDICA QUE FALLO LOS DOS DIAS SEGUIDO POR EL FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR, SIN EMBARGO A LA FECHA NO PRESENTA LA VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA COORDINACIÓN COMO SE LE INDICA A LA APREDIZ. AGOSTO 20 - SEPTIEMBRE 05 Y 06 DE 2024	6

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1028880774 JONNATHAN ESTIVEN SOSA VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/07/2024	04/09/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN DE SUS INASISTENCIAS. JULIO 19 - AGOSTO 12, 26 - SEPTIEMBRE 04 DE 2024	8

FICHA 2874235

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1010964745 KEVIN ENRRIQUE BECERRA PACHON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/07/2024	03/09/2024	EL APRENDIZ PRESENTA DIECIOCHO INASISTENCIAS DE LAS CUALES DIEZ JUSTIFICÓ LA COORDINACIÓN Y LAS OTRAS SE REGISTRAN POR NO CONTAR EL APRENDIZ CON LA JUSTIFICACIÓN RESPECTIVA JULIO 30 - AGOSTO 15 Y 30 - SEPTIEMBRE 03 DE 2024	8

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1019842740 SEBASTIAN DAVID BEJARANO OTALVARO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/07/2024	06/09/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 09, 26 - AGOSTO 06 - SEPTIEMBRE 06 DE 2024	8

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1064709091 OSCAR ANDRES CAÑAS NUÑEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/08/2024	13/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1019983695 LAURA SOFIA HURTADO VALBUENA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/04/2024	23/05/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION ABRIL 16/2024 MAYO 23/2024	4
30/08/2024	30/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1012917150 WILSON DAVID OLARTE HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/08/2024	22/08/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN AGOSTO 14 Y 22 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1034285189 ERICK BRANDON PAZ ARIAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/08/2024	14/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1074129396 CHELSY TATIANA REINA CHINGATE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/08/2024	29/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1074811263 LAURA VALENTINA SEPULVEDA CAÑON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/04/2024	10/05/2024	NO PRESENTO JUSTIFICACION ABRIL 16/2024 MAYO 10/2024	4
26/08/2024	30/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN AGOSTO 26 , 30 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1013111078 GINNER SANTIAGO VARGAS NIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/07/2024	15/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIONES JULIO 12, 19 AGOSTO 13, 15 DE 2024	8

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1033708739 SARA CAMILA VEGA GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/04/2024	06/06/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION DE LOS DIAS: ABRIL 19- 24- 26- 30- MAYO 16 - 21 JUNIO 6	14
19/07/2024	02/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 19 - SEPTIEMBRE 02 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1012336780 JERY MITCHELL VELASQUEZ PEREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/04/2024	29/04/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION ABRIL 23 Y 29 DE 2024	4
09/07/2024	30/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIONES DE ESTAS OCHO INASISTENCIAS, SIN EMBARGO TIENE JUSTIFICADAS DOCE , POR CUESTIONES DE SALUD JULIO 9, 30 - AGOSTO 09 Y 30 DE 2024	8

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2711775 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1010840174 MARIA FERNANDA CEBALLOS MORALES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/07/2024	06/09/2024	LA APRENDIZ PRESENTA 24 INASISTENCIAS, DE LAS CUALES 18 SE LAS JUSTIFICO LA COORDINACIÓN. JULIO 18 - SEPTIEMBRE 06 DE 2024	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2711820 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1034778837 LAURA NATALI GARZON CAICEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/07/2024	16/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN DE SUS INASISTENCIAS JULIO15, 22,24 - AGOSTO 08,16 DE 2024	10

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2711775 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1011201591 JESICA TATIANA RAMOS BERNAL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/07/2024	03/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 15 - AGOSTO 13,30 - SEPTIEMBRE 03 DE 2024	8

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000519548 EVELYN YULIANA VARGAS PINILLA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/07/2024	13/09/2024	LA APRENDIZ PRESENTA 24 INASISTENCIAS DE LAS CUALES 10 LAS JUSTIFICÓ LA COORDINACIÓN, LAS OTRAS NO PRESENTA JUSTIFICACION Y SE REGISTRAN JULIO 11, 15,16 - AGOSTO 15,21 - SEPTIEMBRE 03, 13 DE 2024.	14

FICHA 3058482

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1014267953 FRANCY ALEYDA BUSTACARA HERRERA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/08/2024	02/09/2024	LA APRENDIZ INDICA QUE SUS AUSENCIAS CORRESPONDEN A SITUACIONES PERSONALES, NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN, AGOSTO 05 - SEPTIEMBRE 02	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1034779644 DAFNE VALERIA CUBIDES GUTIERREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/09/2024	04/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1027520261 MERLY LORENA MURCIA LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/09/2024	04/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1001330398 JEIDY GERALDINE OLARTE REAL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/07/2024	02/09/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 30 - AGOSTO 30 - SEPTIEMBRE 02 DE 2024	6

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1022334622 NICOL ALEXANDRA RINCON VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/08/2024	20/08/2024	LA APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2