PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, **16 de septiembre de 2024**

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863796
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **septiembre** del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5863796

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6771708 de Tunja, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	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 Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No aplica para el mes objeto de cobro	Registro de juicios evaluativos en SofiaPlus de cada una de las competencias asignadas.
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	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 de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guías de aprendizaje
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía 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 Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
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	Programación para el trimestre
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	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
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	Guía de aprendizaje
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	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N**° 9471468015** de la planilla, operador APORTES EN LINEA del periodo **Agosto** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

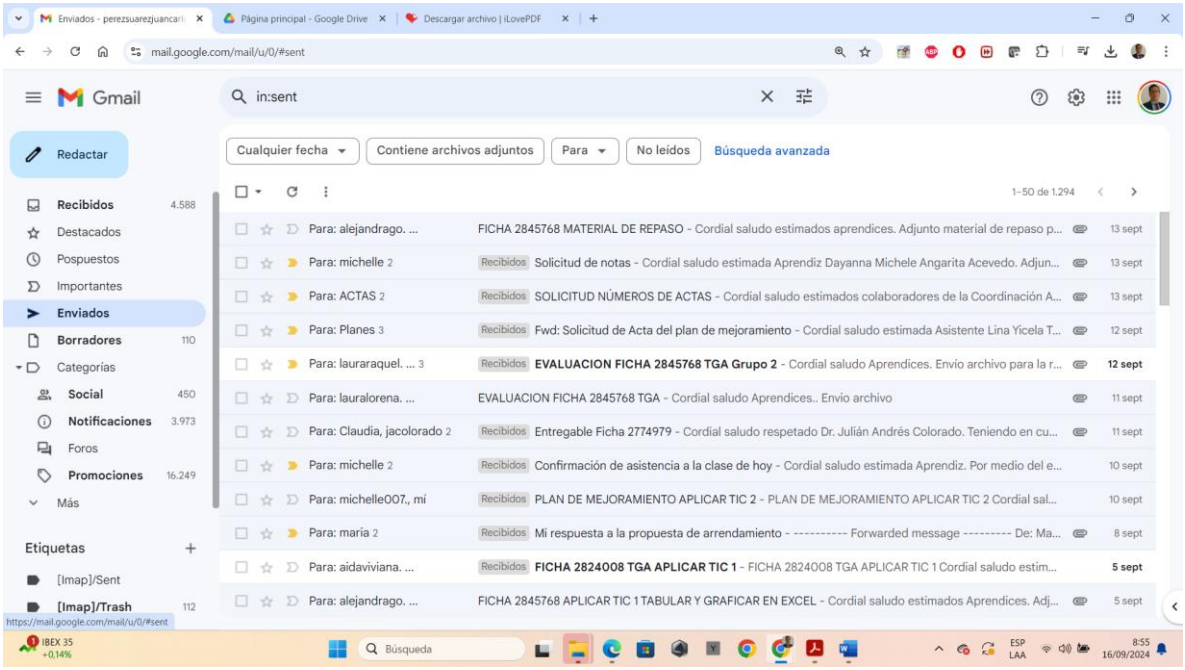
Evidencias en (27) folios
Cordialmente,

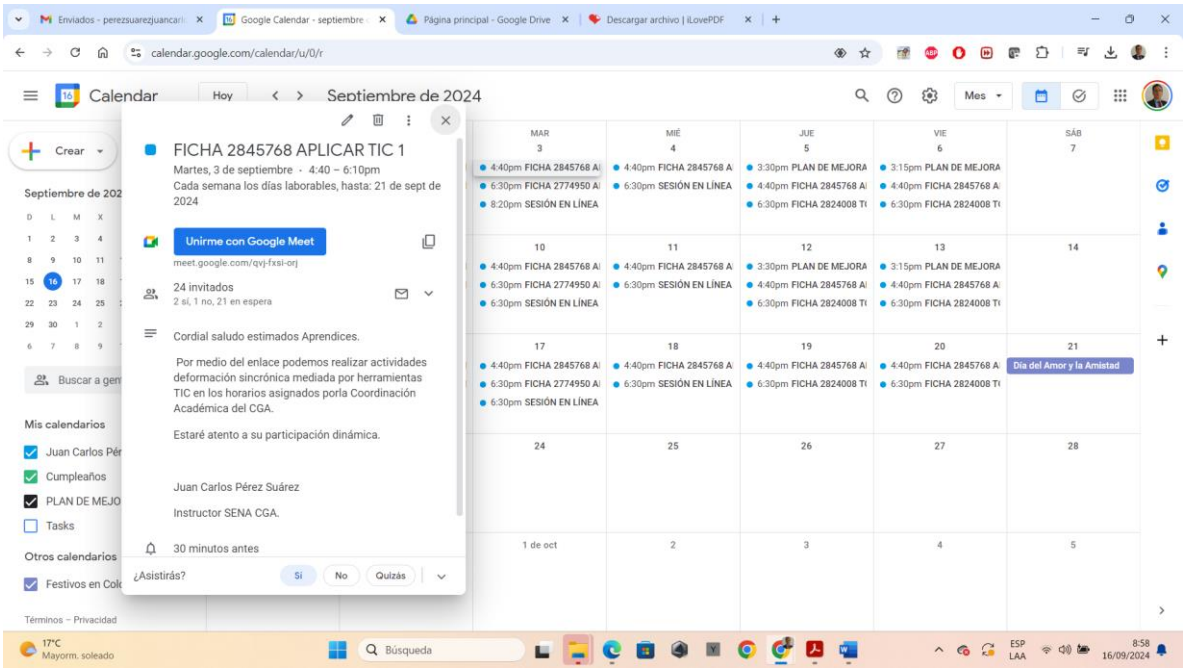
Juan Carlos Pérez Suárez
Contratista
C.C. No. 6.771.708 de Tunja

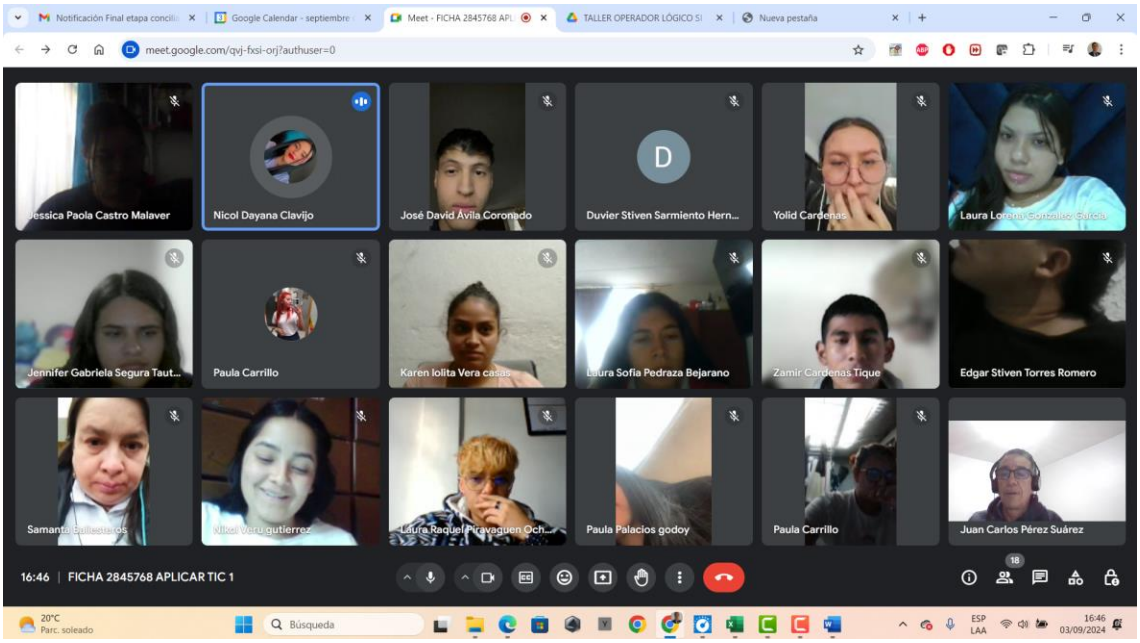
Recibí a satisfacción:

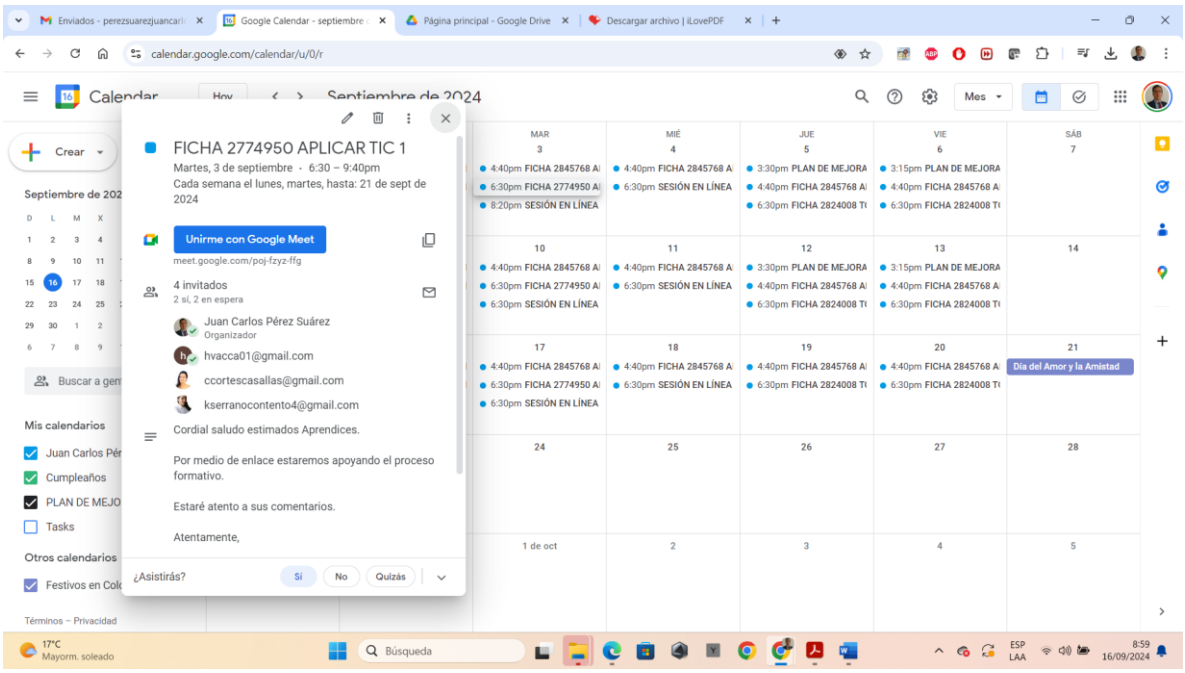
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5863796
Coordinador Académico

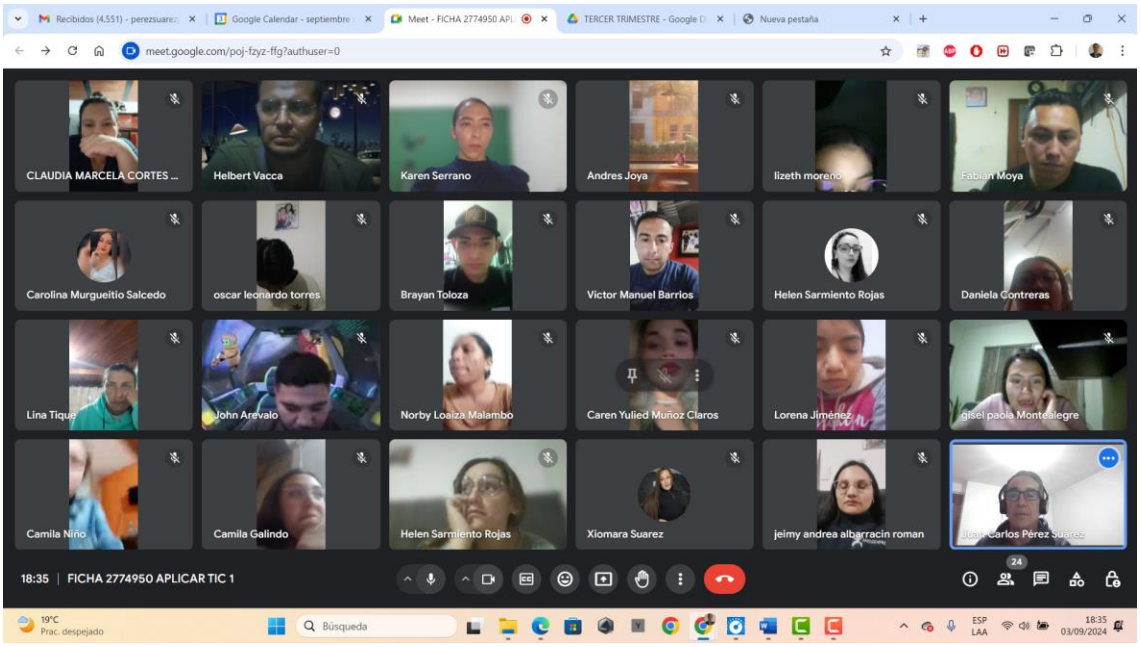
EVIDENCIAS

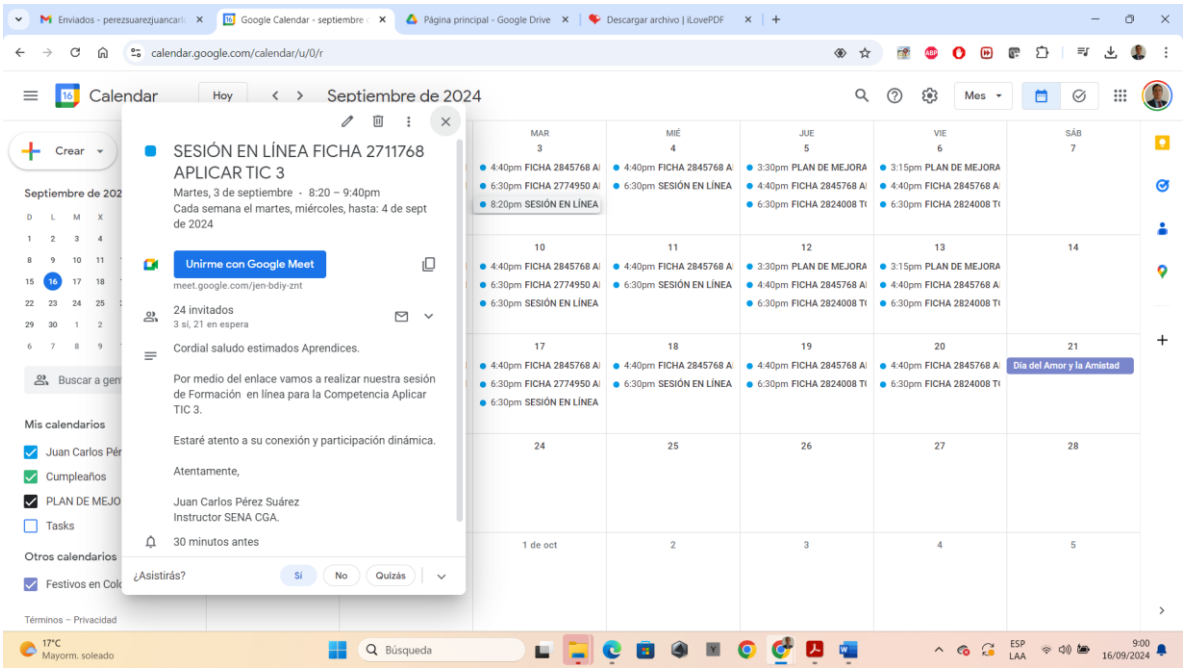

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 4.588
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 110
Categorías
Social 450
Notificaciones 3.973
Foros
Promociones 16.249
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 112
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
1–50 de 1.294
Para: alejandrago. ... FICHA 2845768 MATERIAL DE REPASO - Cordial saludo estimados aprendices. Adjunto material de repaso p... 13 sept
Para: michelle 2 Recibidos Solicitud de notas - Cordial saludo estimada Aprendiz Dayanna Michele Angarita Acevedo. Adjun... 13 sept
Para: ACTAS 2 Recibidos SOLICITUD NÚMEROS DE ACTAS - Cordial saludo estimados colaboradores de la Coordinación A... 13 sept
Para: Planes 3 Recibidos Fwd: Solicitud de Acta del plan de mejoramiento - Cordial saludo estimada Asistente Lina Yicela T... 12 sept
Para: laurараquel. ... 3 Recibidos EVALUACION FICHA 2845768 TGA Grupo 2 - Cordial saludo Aprendices. Envío archivo para la r... 12 sept
Para: lauralorena. ... EVALUACION FICHA 2845768 TGA - Cordial saludo Aprendices.. Envío archivo 11 sept
Para: Claudia, jacolorado 2 Recibidos Entregable Ficha 2774979 - Cordial saludo respetado Dr. Julián Andrés Colorado. Teniendo en cu... 11 sept
Para: michelle 2 Recibidos Confirmación de asistencia a la clase de hoy - Cordial saludo estimada Aprendiz. Por medio del e... 10 sept
Para: michelle007., mi Recibidos PLAN DE MEJORAMIENTO APLICAR TIC 2 - PLAN DE MEJORAMIENTO APLICAR TIC 2 Cordial sal... 10 sept
Para: maria 2 Recibidos Mi respuesta a la propuesta de arrendamiento - ---------- Forwarded message --------- De: Ma... 8 sept
Para: aidaviviana. ... Recibidos FICHA 2824008 TGA APLICAR TIC 1 - FICHA 2824008 TGA APLICAR TIC 1 Cordial saludo estim... 5 sept
Para: alejandrago. ... FICHA 2845768 APLICAR TIC 1 TABULAR Y GRAFICAR EN EXCEL - Cordial saludo estimados Aprendices. Adj... 5 sept
https://mail.google.com/mail/u/0/#sent
IBEX 35 +0,14%
Búsqueda
ESP LAA 8:55 16/09/2024

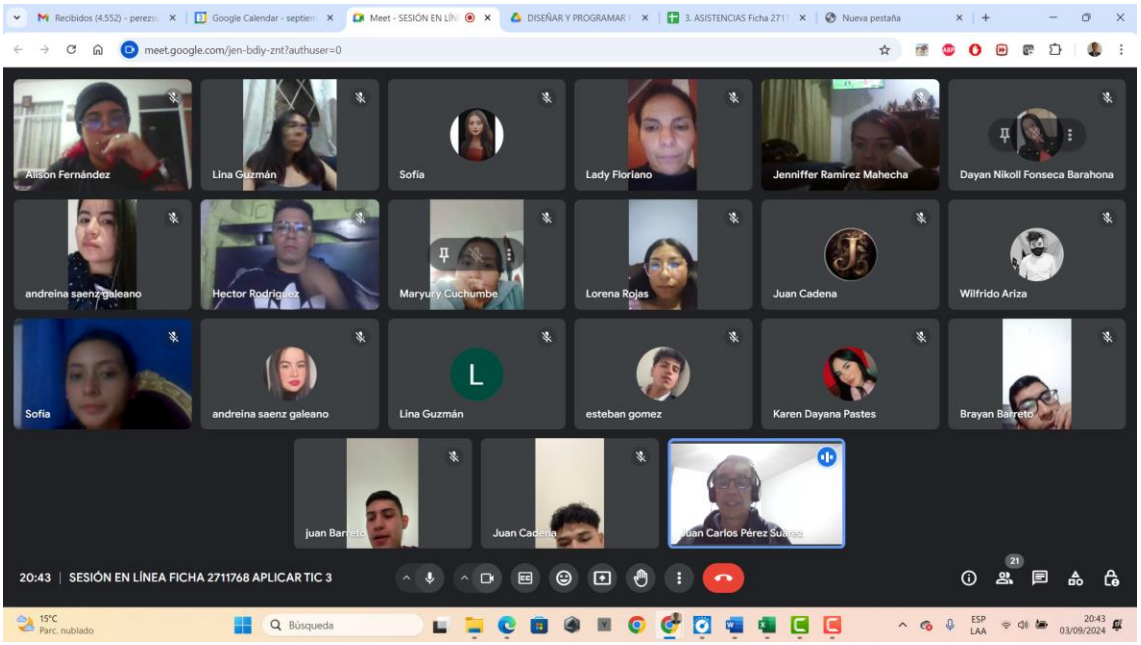

Calendar
Hoy
Septiembre de 2024
Mes
Crear
FICHA 2845768 APLICAR TIC 1
Martes, 3 de septiembre · 4:40 – 6:10pm
Cada semana los días laborables, hasta: 21 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/qvj-fxsi-orj
24 invitados
2 sí, 1 no, 21 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace podemos realizar actividades deformación sincrónica mediada por herramientas TIC en los horarios asignados porla Coordinación Académica del CGA.
Estaré atento a su participación dinámica.
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA.
30 minutos antes
¿Asistirás? Sí No Quizás
Mis calendarios
Juan Carlos Pér
Cumpleaños
PLAN DE MEJO
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Col
Términos – Privacidad
MAR MIÉ JUE VIE SÁB
Día del Amor y la Amistad
17°C Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP LAA 8:58 16/09/2024

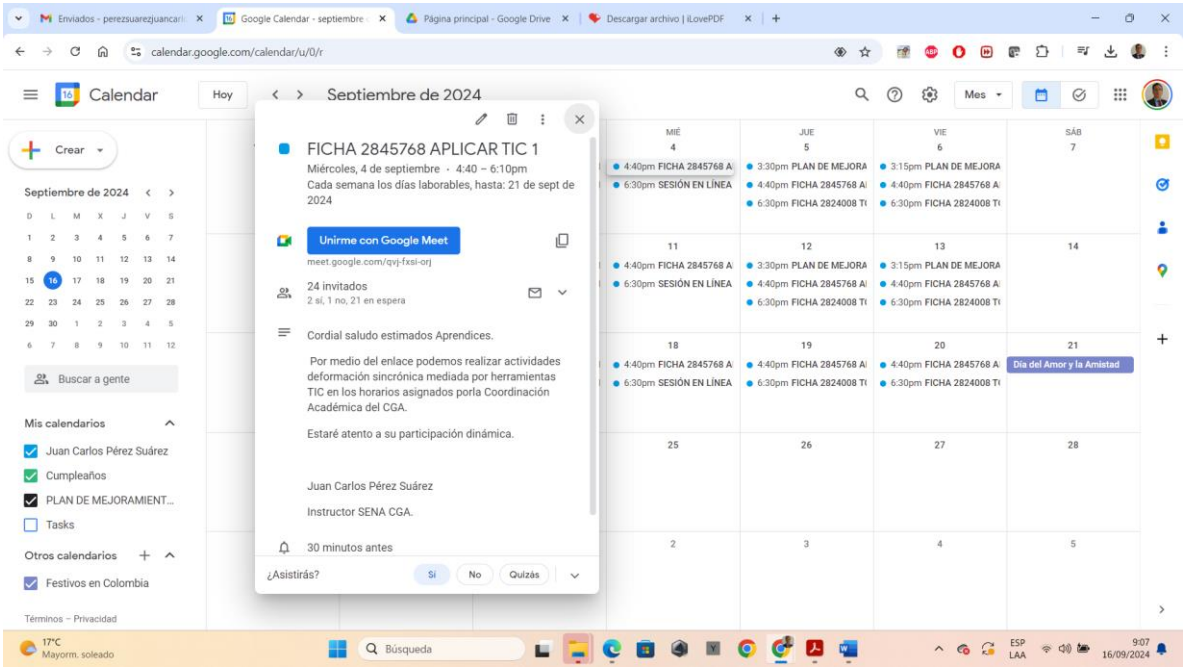

meet.google.com/qvj-fxsi-orj?authuser=0
Nicol Dayana Clavijo
José David Ávila Coronado
Duvier Stiven Sarmiento Hern...
Yolid Cardenas
Jennifer Gabriela Segura Taut...
Paula Carrillo
Karen Iolita Vera casas
Laura Sofia Pedraza Bejarano
Zamir Cardenas Tique
Edgar Stiven Torres Romero
Laura Raquel Piravaguen Och...
Paula Palacios godoy
Paula Carrillo
Juan Carlos Pérez Suárez
16:46 | FICHA 2845768 APLICAR TIC 1

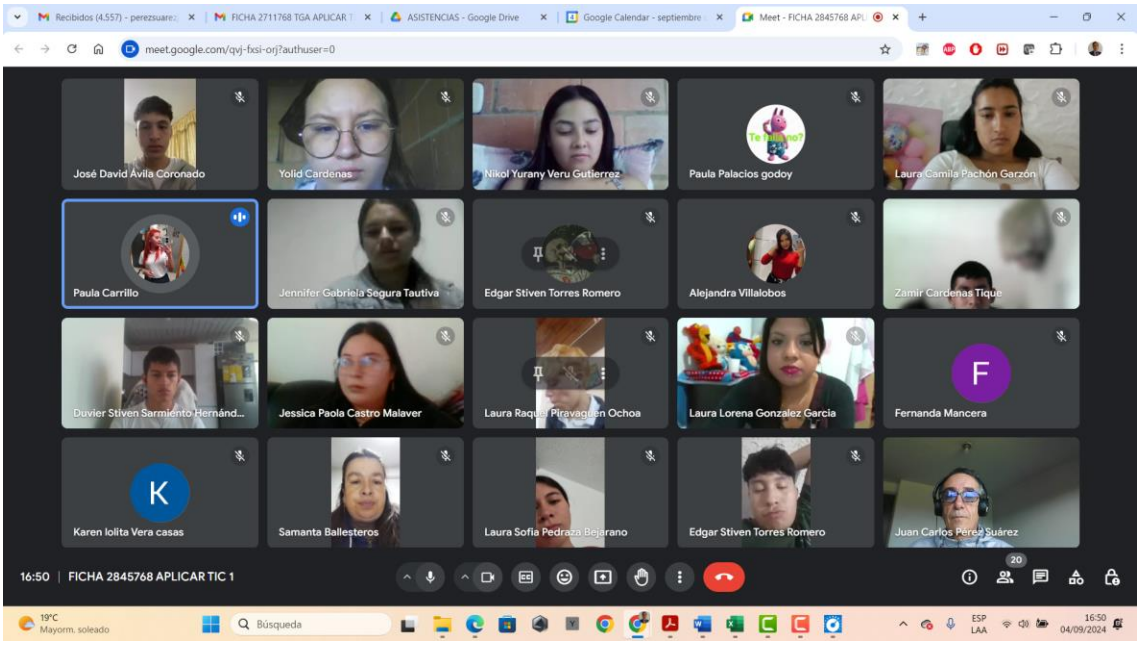

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Septiembre de 2024
FICHA 2774950 APLICAR TIC 1
Martes, 3 de septiembre · 6:30 – 9:40pm
Cada semana el lunes, martes, hasta: 21 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/poj-fzyz-ffg
4 invitados
2 sí, 2 en espera
Juan Carlos Pérez Suárez
Organizador
hvacca01@gmail.com
ccortescasallas@gmail.com
kserranocontento4@gmail.com
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio de enlace estaremos apoyando el proceso formativo.
Estaré atento a sus comentarios.
Atentamente,
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Día del Amor y la Amistad

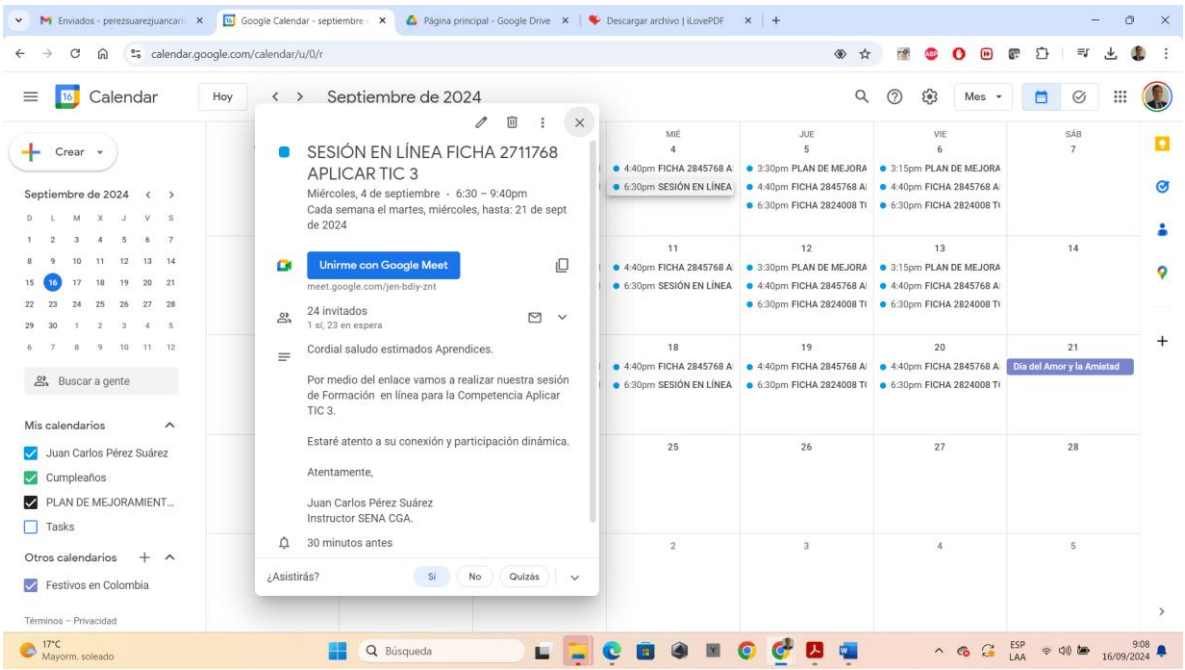

meet.google.com/poj-fzyz-ffg?authuser=0
CLAUDIA MARCELA CORTES ...
Helbert Vacca
Karen Serrano
Andres Joya
lizeth moreno
Fabian Moya
Carolina Murgueitio Salcedo
oscar leonardo torres
Brayan Toloza
Victor Manuel Barrios
Helen Sarmiento Rojas
Daniela Contreras
Lina Tique
John Arevalo
Norby Loaiza Malambo
Caren Yulied Muñoz Claros
Lorena Jiménez
gisel paola Montealegre
Camila Niño
Camila Galindo
Helen Sarmiento Rojas
Xiomara Suarez
jeimy andrea albarracin roman
Juan Carlos Pérez Suárez
18:35 | FICHA 2774950 APLICAR TIC 1

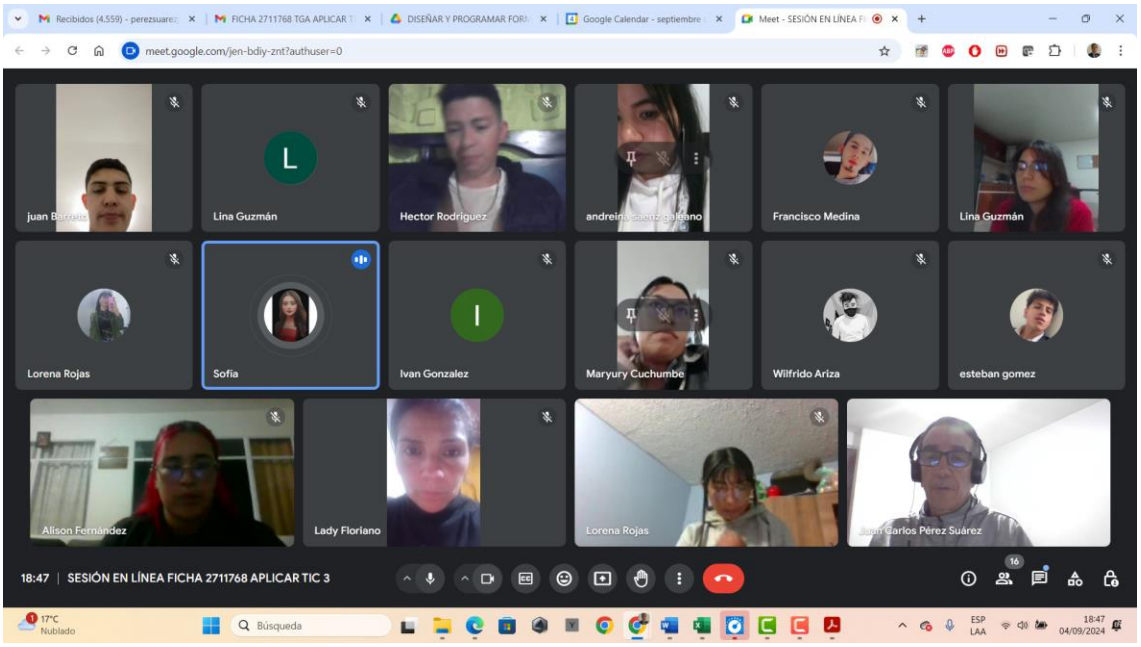

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Septiembre de 2024
SESIÓN EN LÍNEA FICHA 2711768 APLICAR TIC 3
Martes, 3 de septiembre · 8:20 – 9:40pm
Cada semana el martes, miércoles, hasta: 4 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/jen-bdiy-znt
24 invitados
3 sí, 21 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace vamos a realizar nuestra sesión de Formación en línea para la Competencia Aplicar TIC 3.
Estaré atento a su conexión y participación dinámica.
Atentamente,
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA.
30 minutos antes
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Dia del Amor y la Amistad

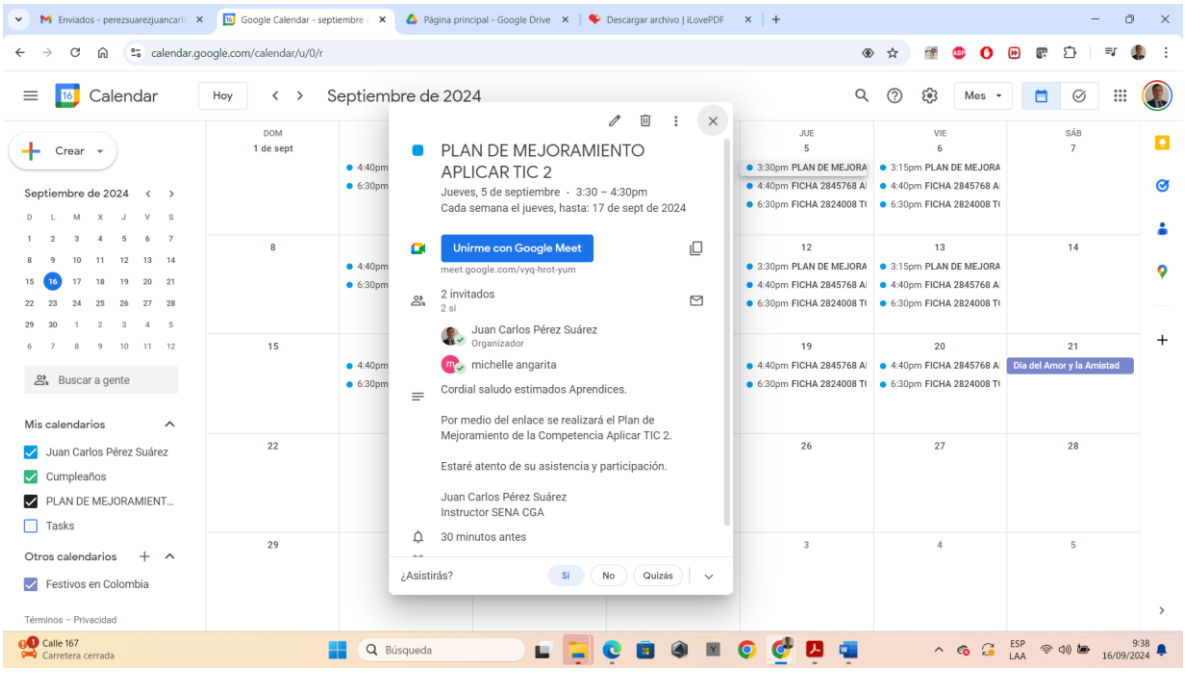

meet.google.com/jen-bdiy-znt?authuser=0
Alison Fernández
Lina Guzmán
Sofía
Lady Floriano
Jenniffer Ramírez Mahecha
Dayan Nikoll Fonseca Barahona
andreina saenz galeano
Hector Rodriguez
Maryury Cuchumbe
Lorena Rojas
Juan Cadena
Wilfrido Ariza
Sofía
andreina saenz galeano
Lina Guzmán
esteban gomez
Karen Dayana Pastes
Brayan Barreto
juan Barreto
Juan Cadena
Juan Carlos Pérez Suárez
20:43 | SESIÓN EN LÍNEA FICHA 2711768 APLICAR TIC 3

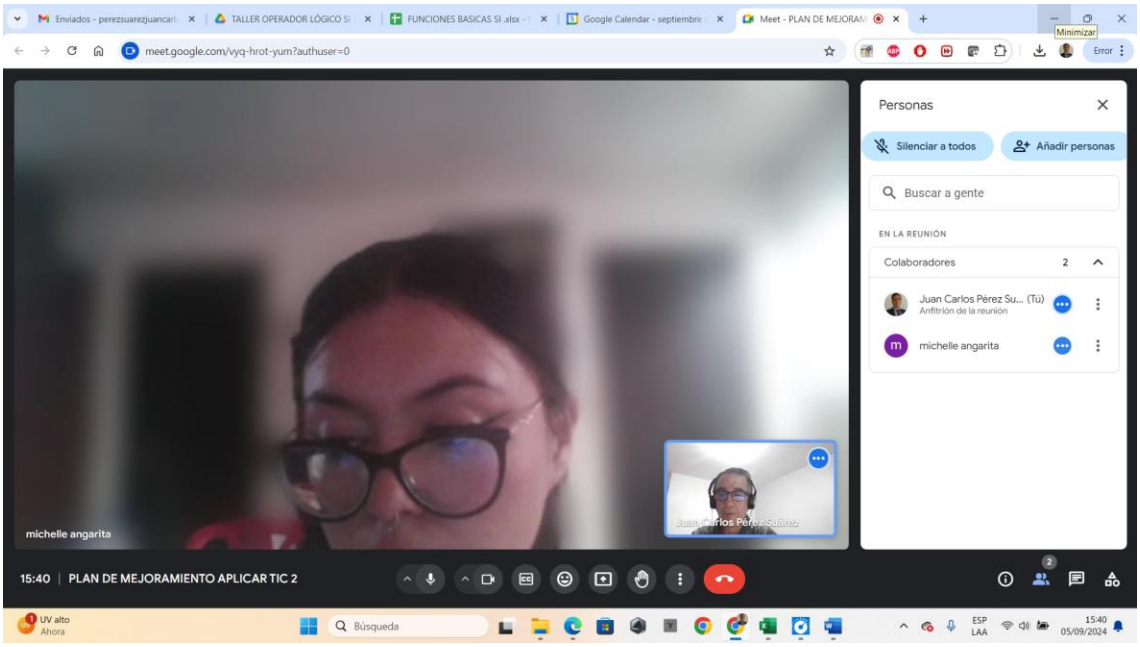

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Hoy
Septiembre de 2024
Mes
Crear
FICHA 2845768 APLICAR TIC 1
Miércoles, 4 de septiembre · 4:40 – 6:10pm
Cada semana los días laborables, hasta: 21 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/qvj-fxsi-orj
24 invitados
2 sí, 1 no, 21 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace podemos realizar actividades deformación sincrónica mediada por herramientas TIC en los horarios asignados porla Coordinación Académica del CGA.
Estaré atento a su participación dinámica.
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA.
30 minutos antes
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Día del Amor y la Amistad

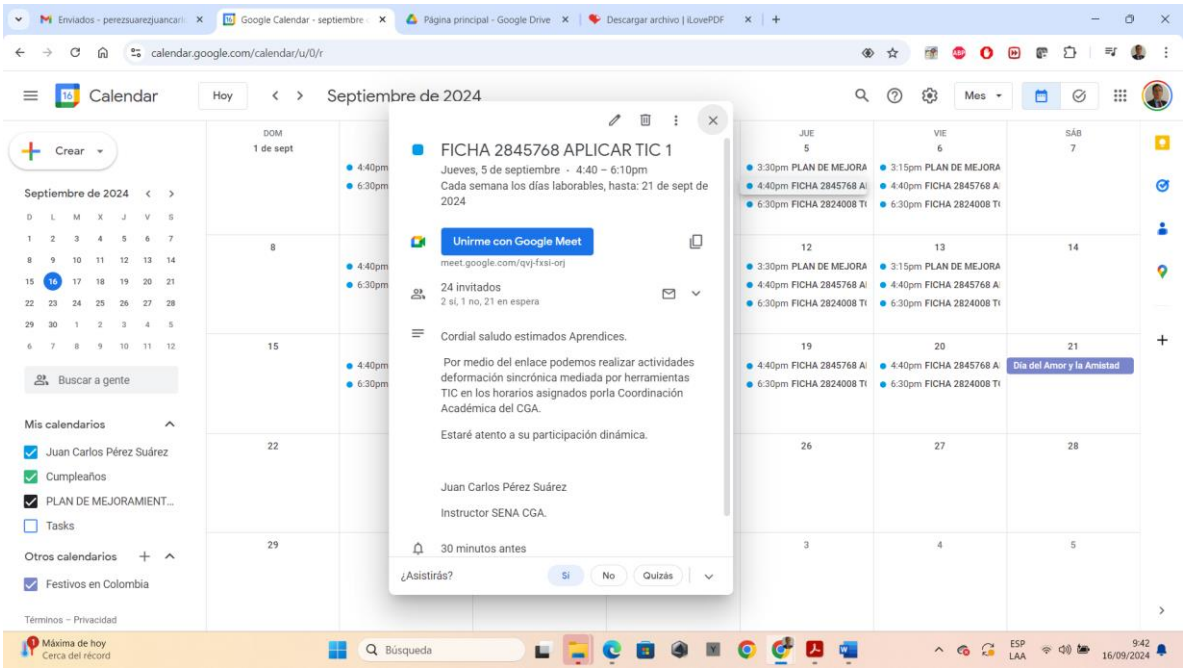

meet.google.com/qvj-fxsi-orj?authuser=0
José David Ávila Coronado
Yolid Cardenas
Nikol Yurany Veru Gutierrez
Paula Palacios godoy
Laura Camila Pachón Garzón
Paula Carrillo
Jennifer Gabriela Segura Tautiva
Edgar Stiven Torres Romero
Alejandra Villalobos
Zamir Cardenas Tique
Duvier Stiven Sarmiento Hernánd...
Jessica Paola Castro Malaver
Laura Raquel Piravaguen Ochoa
Laura Lorena Gonzalez Garcia
Fernanda Mancera
Karen lolita Vera casas
Samanta Ballesteros
Laura Sofia Pedraza Bejarano
Edgar Stiven Torres Romero
Juan Carlos Pérez Suárez
16:50 | FICHA 2845768 APLICAR TIC 1

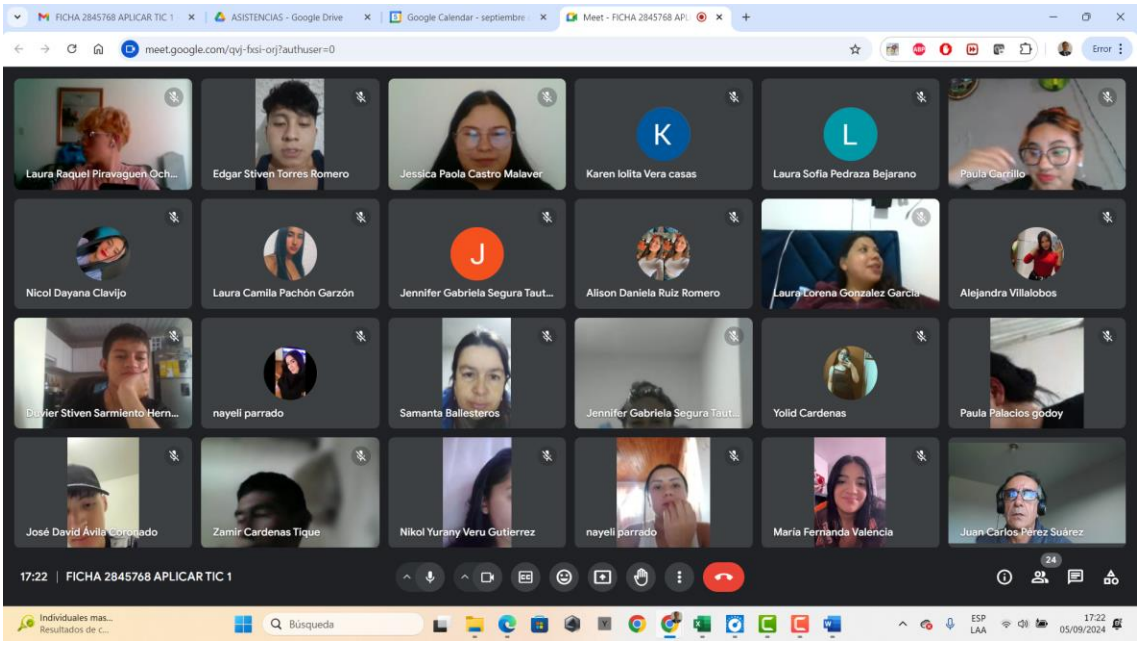

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Septiembre de 2024
SESIÓN EN LÍNEA FICHA 2711768 APLICAR TIC 3
Miércoles, 4 de septiembre · 6:30 – 9:40pm
Cada semana el martes, miércoles, hasta: 21 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/jen-bdiy-znt
24 invitados
1 sí, 23 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace vamos a realizar nuestra sesión de Formación en línea para la Competencia Aplicar TIC 3.
Estaré atento a su conexión y participación dinámica.
Atentamente,
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA.
30 minutos antes
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Día del Amor y la Amistad

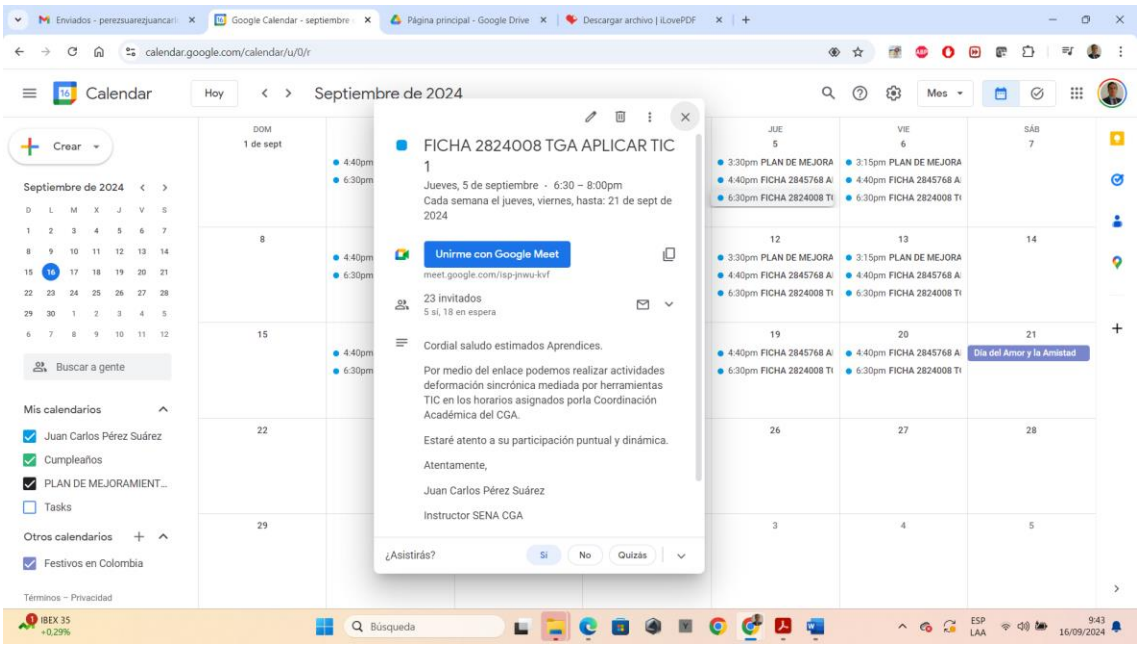

meet.google.com/jen-bdiy-znt?authuser=0
Lina Guzmán
Hector Rodriguez
Francisco Medina
Lina Guzmán
Lorena Rojas
Sofia
Ivan Gonzalez
Maryury Cuchumbe
Wilfrido Ariza
esteban gomez
Alison Fernández
Lady Floriano
Lorena Rojas
18:47 | SESIÓN EN LÍNEA FICHA 2711768 APLICAR TIC 3

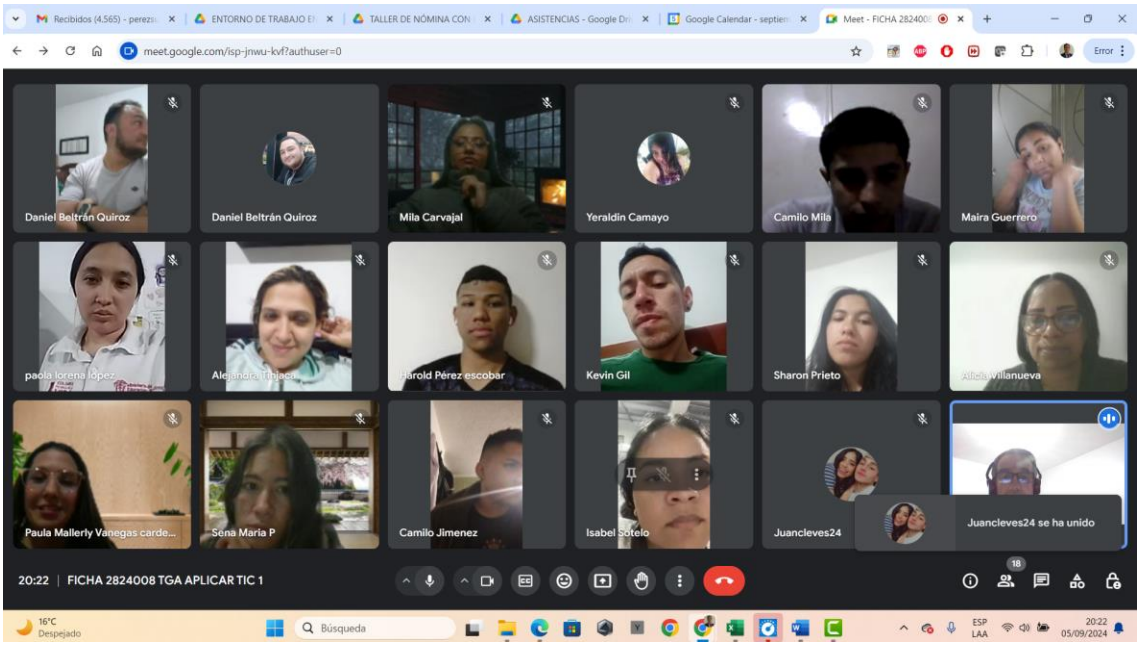

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Septiembre de 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO APLICAR TIC 2
Jueves, 5 de septiembre · 3:30 – 4:30pm
Cada semana el jueves, hasta: 17 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/vyq-hrot-yum
2 invitados
Juan Carlos Pérez Suárez
Organizador
michelle angarita
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace se realizará el Plan de Mejoramiento de la Competencia Aplicar TIC 2.
Estaré atento de su asistencia y participación.
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA
30 minutos antes
¿Asistirás?
Día del Amor y la Amistad

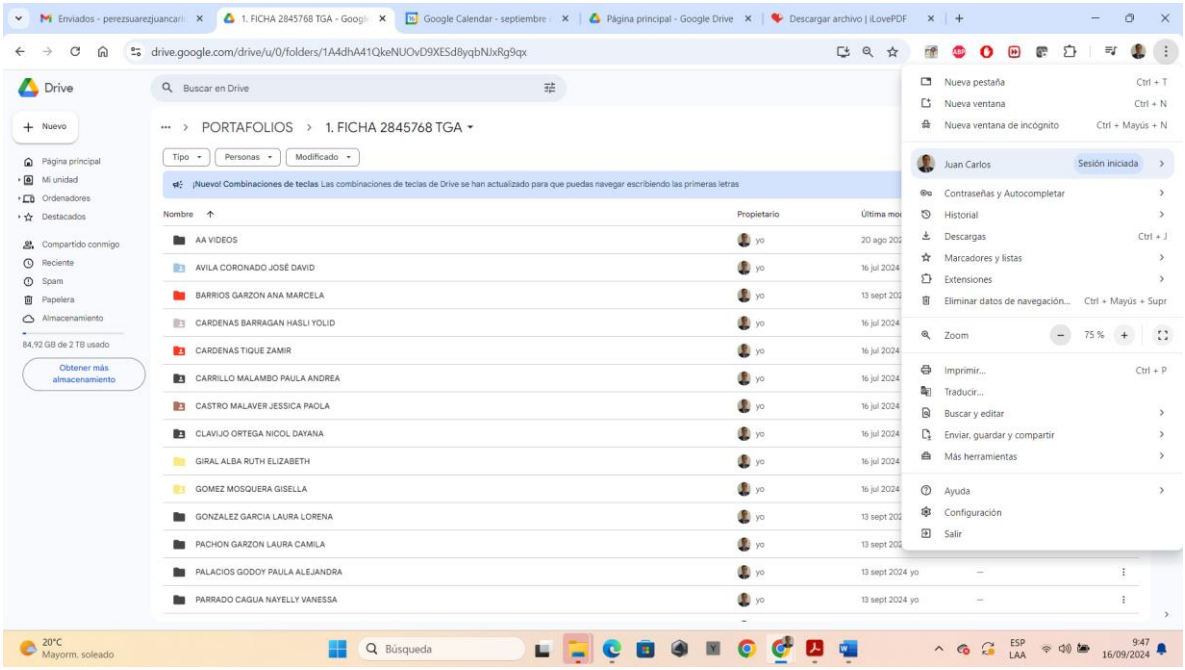

Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 2
Juan Carlos Pérez Su... (Tú)
Anfitrión de la reunión
michelle angarita
michelle angarita
15:40 | PLAN DE MEJORAMIENTO APLICAR TIC 2

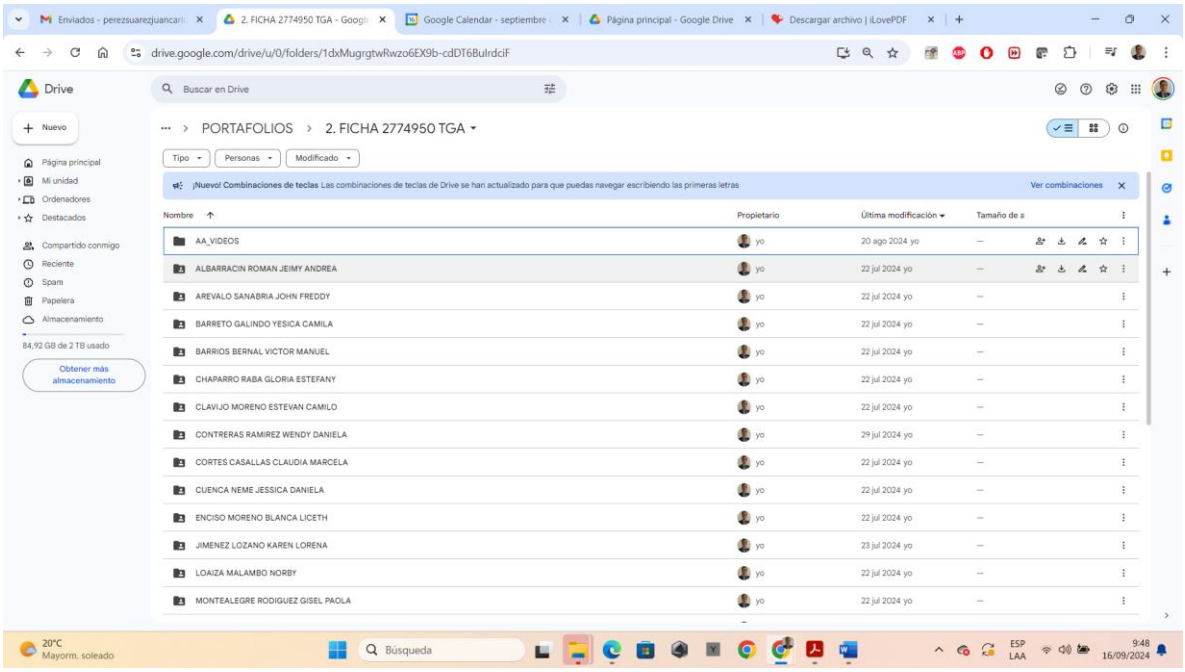

Calendar
Hoy
Septiembre de 2024
Crear
FICHA 2845768 APLICAR TIC 1
Jueves, 5 de septiembre · 4:40 – 6:10pm
Cada semana los días laborables, hasta: 21 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/qvj-fxsi-orj
24 invitados
2 sí, 1 no, 21 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace podemos realizar actividades deformación sincrónica mediada por herramientas TIC en los horarios asignados porla Coordinación Académica del CGA.
Estaré atento a su participación dinámica.
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA.
30 minutos antes
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Mis calendarios
Juan Carlos Pérez Suárez
Cumpleaños
PLAN DE MEJORAMIENT...
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
Dia del Amor y la Amistad

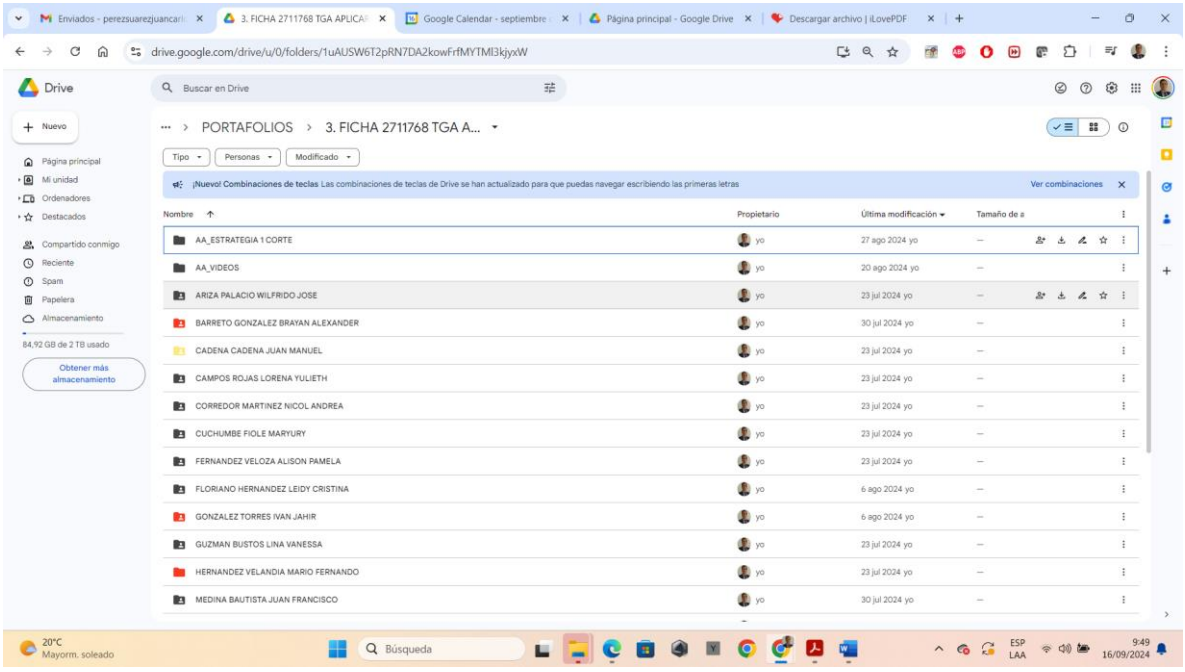

meet.google.com/qvj-fxsi-orj?authuser=0
Laura Raquel Piravaguen Och...
Edgar Stiven Torres Romero
Jessica Paola Castro Malaver
Karen lolita Vera casas
Laura Sofia Pedraza Bejarano
Paula Carrillo
Nicol Dayana Clavijo
Laura Camila Pachón Garzón
Jennifer Gabriela Segura Taut...
Alison Daniela Ruiz Romero
Laura Lorena Gonzalez Garcia
Alejandra Villalobos
Dovier Stiven Sarmiento Hern...
nayeli parrado
Samanta Ballesteros
Jennifer Gabriela Segura Taut...
Yolid Cardenas
Paula Palacios godoy
José David Ávila Corongado
Zamir Cardenas Tique
Nikol Yurany Veru Gutierrez
nayeli parrado
Maria Fernanda Valencia
Juan Carlos Perez Suárez
17:22 | FICHA 2845768 APLICAR TIC 1

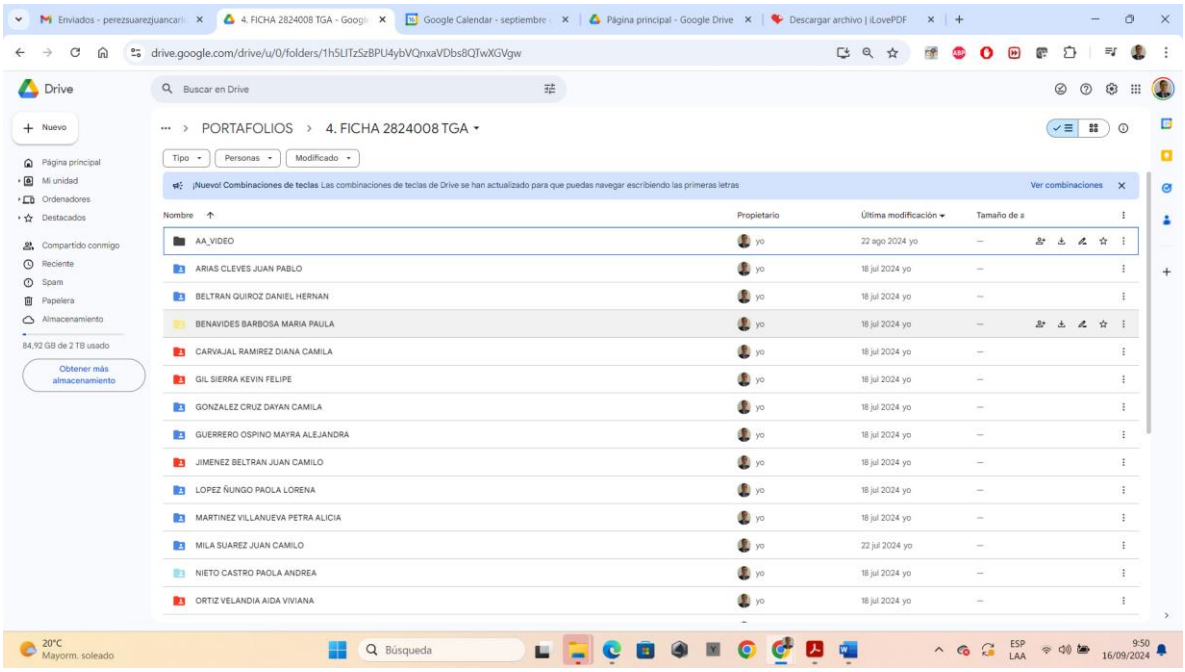

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Hoy
Septiembre de 2024
Crear
FICHA 2824008 TGA APLICAR TIC 1
Jueves, 5 de septiembre · 6:30 – 8:00pm
Cada semana el jueves, viernes, hasta: 21 de sept de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/isp-jnwu-kvf
23 invitados
5 sí, 18 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace podemos realizar actividades deformación sincrónica mediada por herramientas TIC en los horarios asignados porla Coordinación Académica del CGA.
Estaré atento a su participación puntual y dinámica.
Atentamente,
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Mis calendarios
Juan Carlos Pérez Suárez
Cumpleaños
PLAN DE MEJORAMIENT...
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia

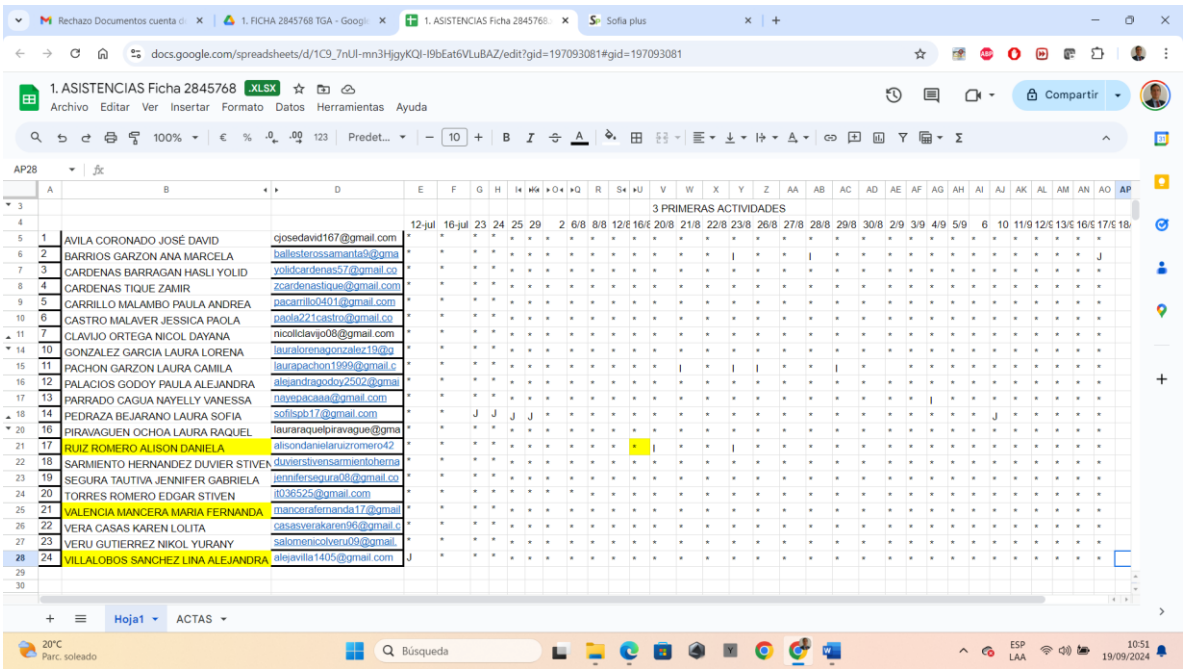

meet.google.com/isp-jnwu-kvf?authuser=0
Daniel Beltrán Quiroz
Daniel Beltrán Quiroz
Mila Carvajal
Yeraldin Camayo
Camilo Mila
Maira Guerrero
paola lorena lópez
Harold Pérez escobar
Kevin Gil
Sharon Prieto
Paula Mallerly Vanegas carde...
Sena Maria P
Camilo Jimenez
Isabel Sotelo
Juancleves24
Juancleves24 se ha unido
20:22 | FICHA 2824008 TGA APLICAR TIC 1

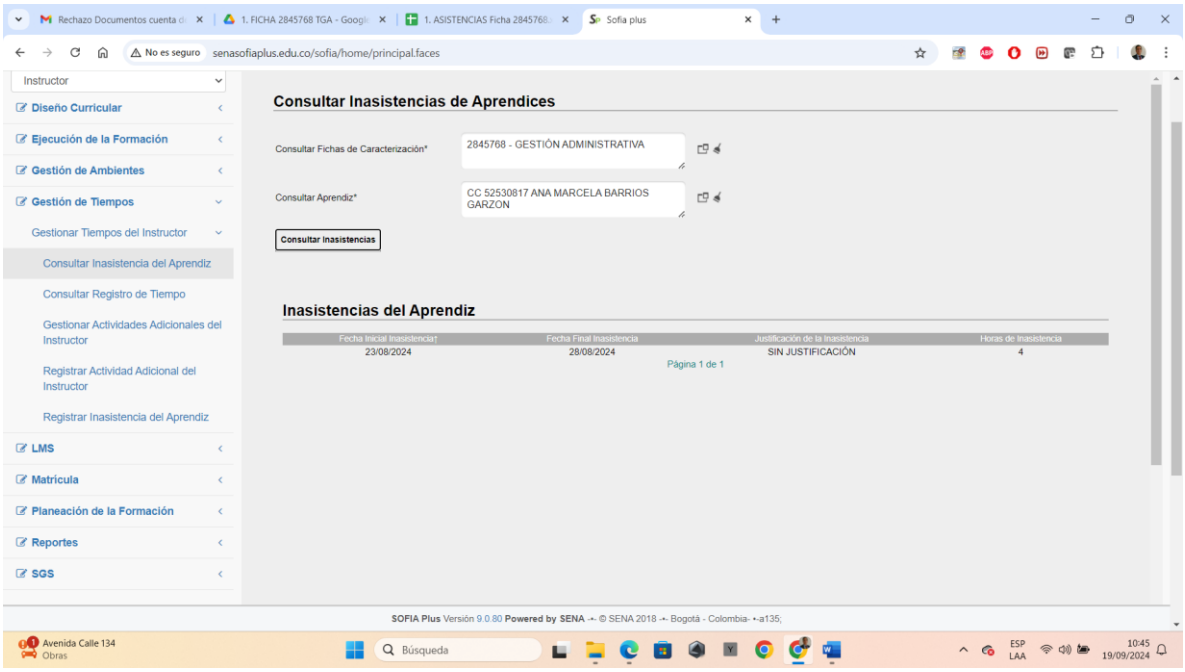

drive.google.com/drive/u/0/folders/1A4dhA41QkeNUOvD9XESd8yqbNJxRg9qx
Drive
Buscar en Drive
PORTAFOLIOS › 1. FICHA 2845768 TGA
AA VIDEOS
AVILA CORONADO JOSÉ DAVID
BARRIOS GARZON ANA MARCELA
CARDENAS BARRAGAN HASLI YOLID
CARDENAS TIQUE ZAMIR
CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA
CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA
CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA
GIRAL ALBA RUTH ELIZABETH
GOMEZ MOSQUERA GISELLA
GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA
PACHON GARZON LAURA CAMILA
PALACIOS GODOY PAULA ALEJANDRA
PARRADO CAGUA NAYELLY VANESSA

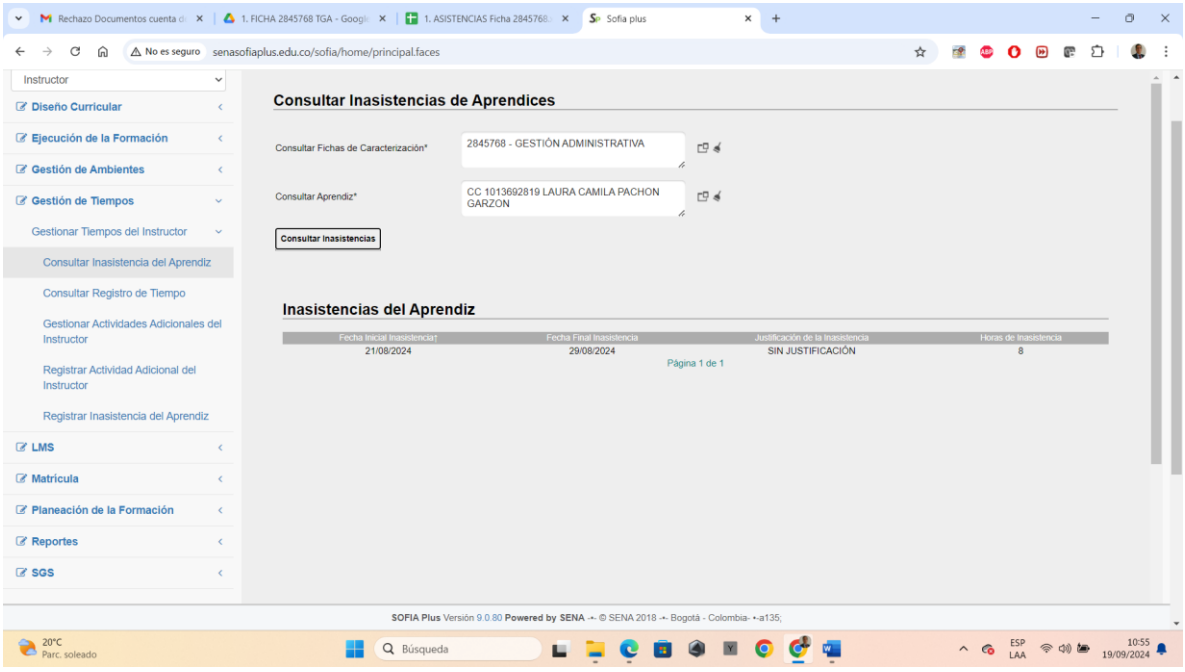

drive.google.com/drive/u/0/folders/1dxMugrgtwRwzo6EX9b-cdDT6BuIrdciF
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIOS › 2. FICHA 2774950 TGA
Tipo
Personas
Modificado
¡Nuevo! Combinaciones de teclas Las combinaciones de teclas de Drive se han actualizado para que puedas navegar escribiendo las primeras letras
Ver combinaciones
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Destacados
Compartido conmigo
Reciente
Spam
Papelera
Almacenamiento
84,92 GB de 2 TB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
AA_VIDEOS
ALBARRACIN ROMAN JEIMY ANDREA
AREVALO SANABRIA JOHN FREDDY
BARRETO GALINDO YESICA CAMILA
BARRIOS BERNAL VICTOR MANUEL
CHAPARRO RABA GLORIA ESTEFANY
CLAVIJO MORENO ESTEVAN CAMILO
CONTRERAS RAMIREZ WENDY DANIELA
CORTES CASALLAS CLAUDIA MARCELA
CUENCA NEME JESSICA DANIELA
ENCISO MORENO BLANCA LICETH
JIMENEZ LOZANO KAREN LORENA
LOAIZA MALAMBO NORBY
MONTEALEGRE RODIGUEZ GISEL PAOLA
20°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
9:48
16/09/2024

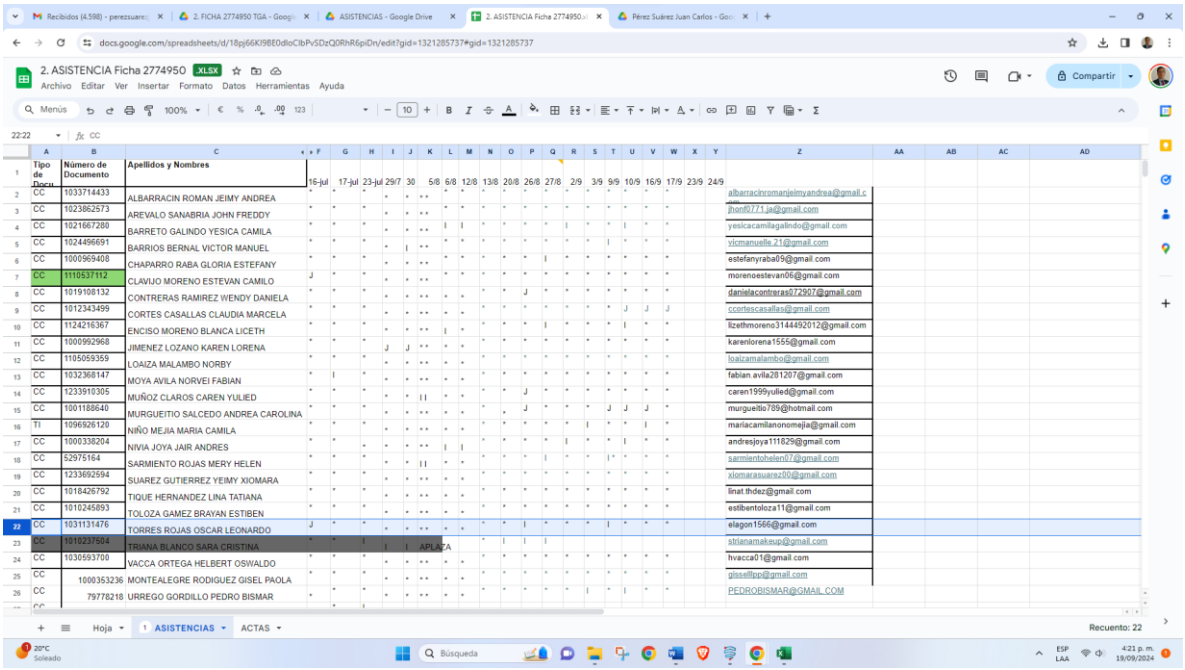

drive.google.com/drive/u/0/folders/1uAUSW6T2pRN7DA2kowFrfMYTMI3kjyxW
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIOS › 3. FICHA 2711768 TGA A...
Tipo
Personas
Modificado
¡Nuevo! Combinaciones de teclas Las combinaciones de teclas de Drive se han actualizado para que puedas navegar escribiendo las primeras letras
Ver combinaciones
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Destacados
Compartido conmigo
Reciente
Spam
Papelera
Almacenamiento
84,92 GB de 2 TB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
AA_ESTRATEGIA 1 CORTE
AA_VIDEOS
ARIZA PALACIO WILFRIDO JOSE
BARRETO GONZALEZ BRAYAN ALEXANDER
CADENA CADENA JUAN MANUEL
CAMPOS ROJAS LORENA YULIETH
CORREDOR MARTINEZ NICOL ANDREA
CUCHUMBE FIOLE MARYURY
FERNANDEZ VELOZA ALISON PAMELA
FLORIANO HERNANDEZ LEIDY CRISTINA
GONZALEZ TORRES IVAN JAHIR
GUZMAN BUSTOS LINA VANESSA
HERNANDEZ VELANDIA MARIO FERNANDO
MEDINA BAUTISTA JUAN FRANCISCO
20°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
9:49
16/09/2024

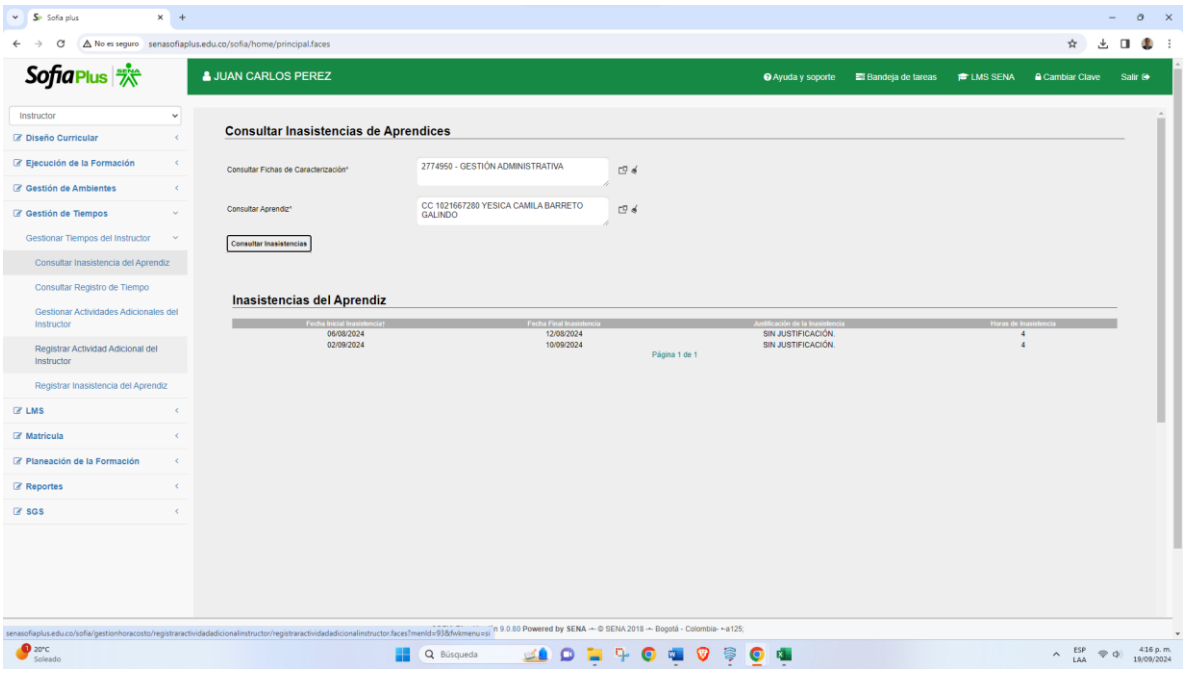

drive.google.com/drive/u/0/folders/1h5LITzSzBPU4ybVQnxaVDbs8QTwXGVgw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIOS > 4. FICHA 2824008 TGA
Tipo
Personas
Modificado
¡Nuevo! Combinaciones de teclas Las combinaciones de teclas de Drive se han actualizado para que puedas navegar escribiendo las primeras letras
Ver combinaciones
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Destacados
Compartido conmigo
Reciente
Spam
Papelera
Almacenamiento
84,92 GB de 2 TB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
AA_VIDEO
22 ago 2024 yo
ARIAS CLEVES JUAN PABLO
BELTRAN QUIROZ DANIEL HERNAN
BENAVIDES BARBOSA MARIA PAULA
CARVAJAL RAMIREZ DIANA CAMILA
GIL SIERRA KEVIN FELIPE
GONZALEZ CRUZ DAYAN CAMILA
GUERRERO OSPINO MAYRA ALEJANDRA
JIMENEZ BELTRAN JUAN CAMILO
LOPEZ ÑUNGO PAOLA LORENA
MARTINEZ VILLANUEVA PETRA ALICIA
MILA SUAREZ JUAN CAMILO
22 jul 2024 yo
NIETO CASTRO PAOLA ANDREA
ORTIZ VELANDIA AIDA VIVIANA
18 jul 2024 yo
20°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
9:50
16/09/2024

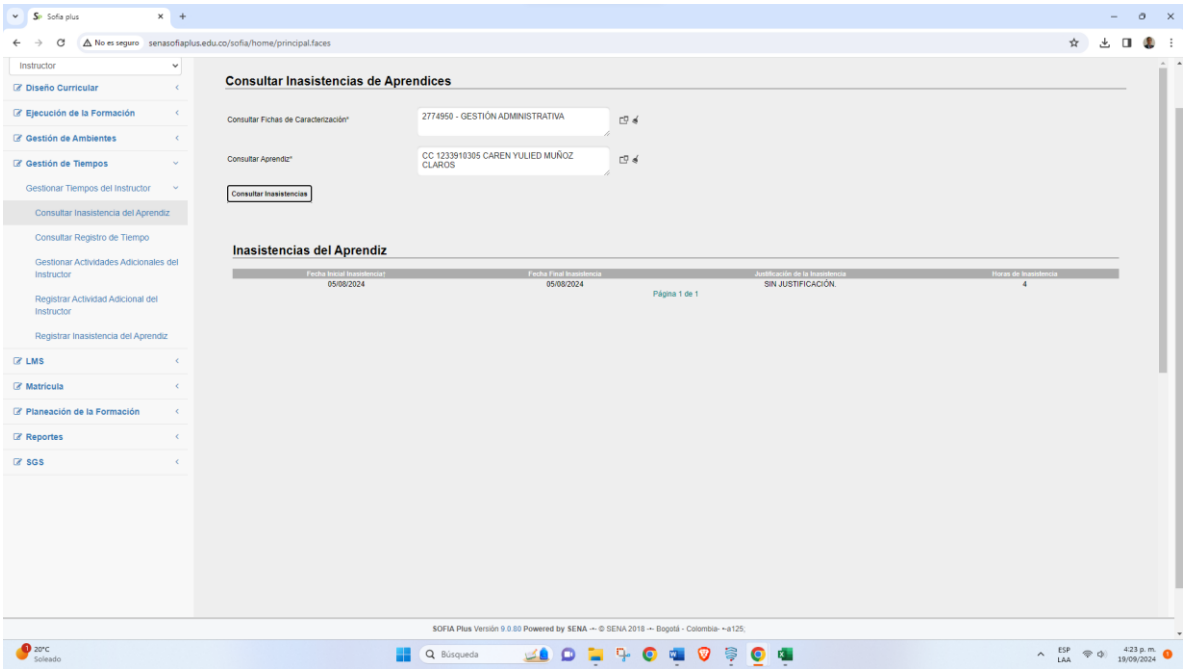

docs.google.com/spreadsheets/d/1C9_7nUI-mn3HjgyKQI-l9bEat6VLuBAZ/edit?gid=197093081#gid=197093081
1. ASISTENCIAS Ficha 2845768
.XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
AP28
3 PRIMERAS ACTIVIDADES
12-jul 16-jul 23 24 25 29 2 6/8 8/8 12/8 16/8 20/8 21/8 22/8 23/8 26/8 27/8 28/8 29/8 30/8 2/9 3/9 4/9 5/9 6 10 11/9 12/9 13/9 16/9 17/9 18/
1 AVILA CORONADO JOSÉ DAVID cjosedavid167@gmail.com
2 BARRIOS GARZON ANA MARCELA ballesterossamanta9@gma
3 CARDENAS BARRAGAN HASLI YOLID yolidcardenas57@gmail.co
4 CARDENAS TIQUE ZAMIR zcardenastique@gmail.com
5 CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA pacarrillo0401@gmail.com
6 CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA paola221castro@gmail.co
7 CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA nicolliclavijo08@gmail.com
10 GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA lauralorenagonzalez19@g
11 PACHON GARZON LAURA CAMILA laurapachon1999@gmail.c
12 PALACIOS GODOY PAULA ALEJANDRA alejandragodoy2502@gmai
13 PARRADO CAGUA NAYELLY VANESSA nayepacaaa@gmail.com
14 PEDRAZA BEJARANO LAURA SOFIA sofilspb17@gmail.com
16 PIRAVAGUEN OCHOA LAURA RAQUEL lauraraquelpiravague@gma
17 RUIZ ROMERO ALISON DANIELA alisondanielaruizromero42
18 SARMIENTO HERNANDEZ DUVIER STIVEN duvierstivensarmientoherna
19 SEGURA TAUTIVA JENNIFER GABRIELA jennifersegura08@gmail.co
20 TORRES ROMERO EDGAR STIVEN it036525@gmail.com
21 VALENCIA MANCERA MARIA FERNANDA mancerafernanda17@gmail
22 VERA CASAS KAREN LOLITA casasverakaren96@gmail.c
23 VERU GUTIERREZ NIKOL YURANY salomenicolveru09@gmail.
24 VILLALOBOS SANCHEZ LINA ALEJANDRA alejavilla1405@gmail.com
Hoja1
ACTAS
20°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
10:51
19/09/2024

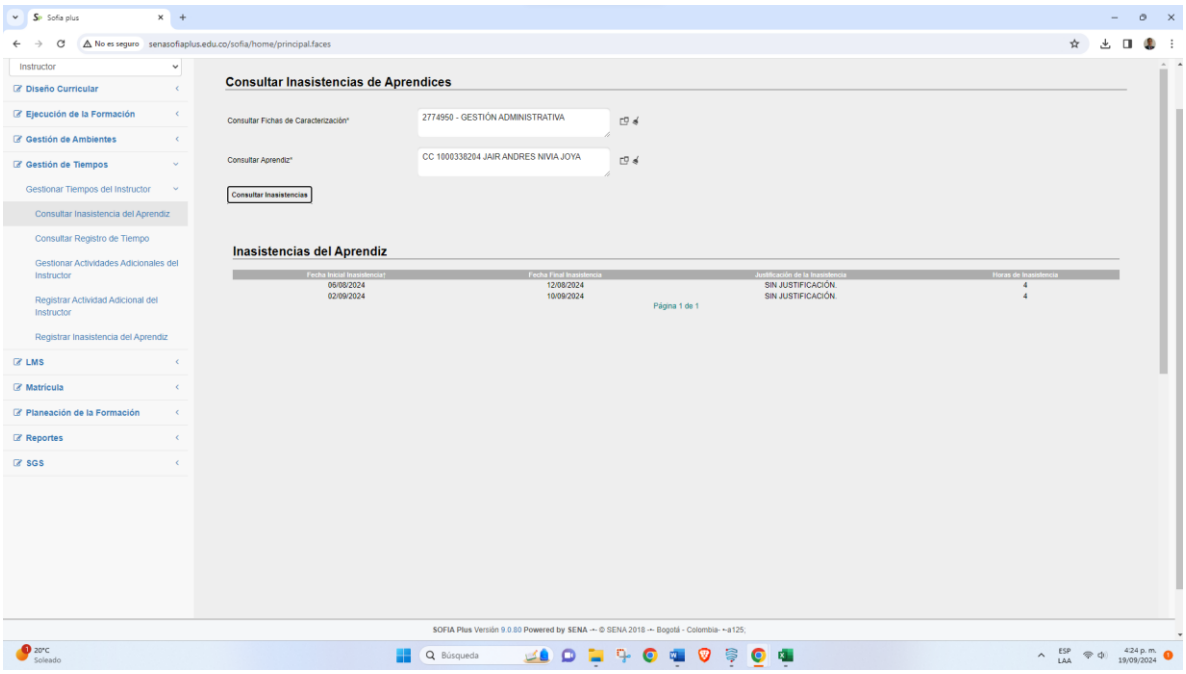

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
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*
2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 52530817 ANA MARCELA BARRIOS GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/08/2024
29/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
Avenida Calle 134
Obras
Búsqueda
ESP
LAA
10:45
19/09/2024

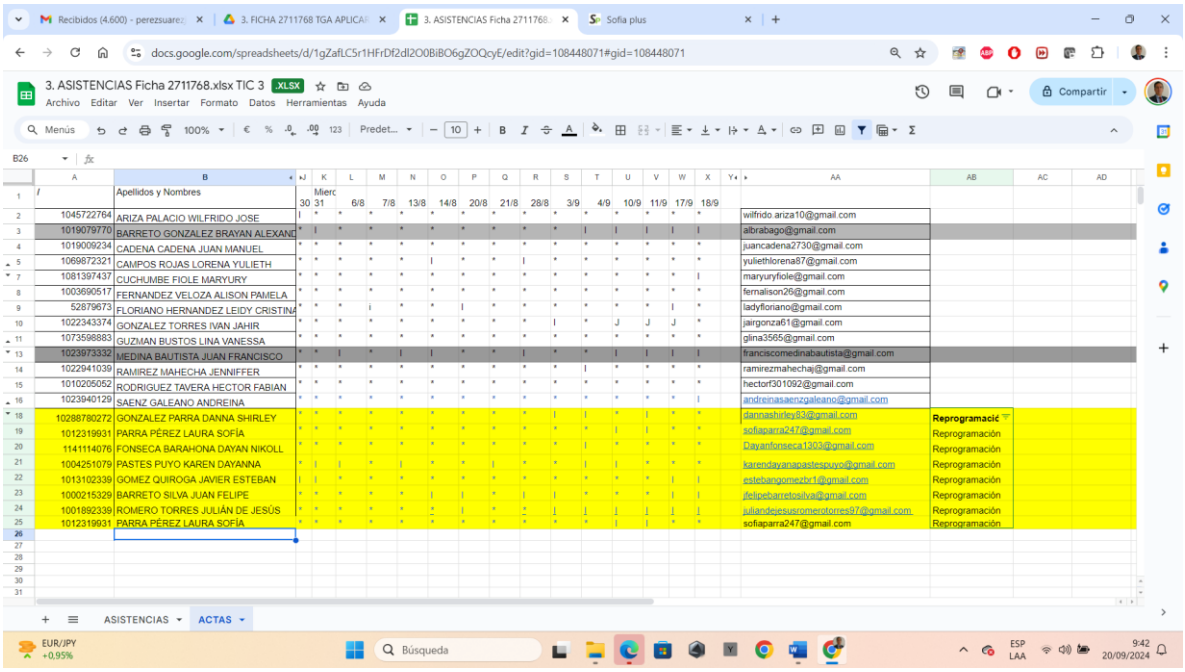

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
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*
2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013692819 LAURA CAMILA PACHON GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/08/2024
29/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
20°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
10:55
19/09/2024

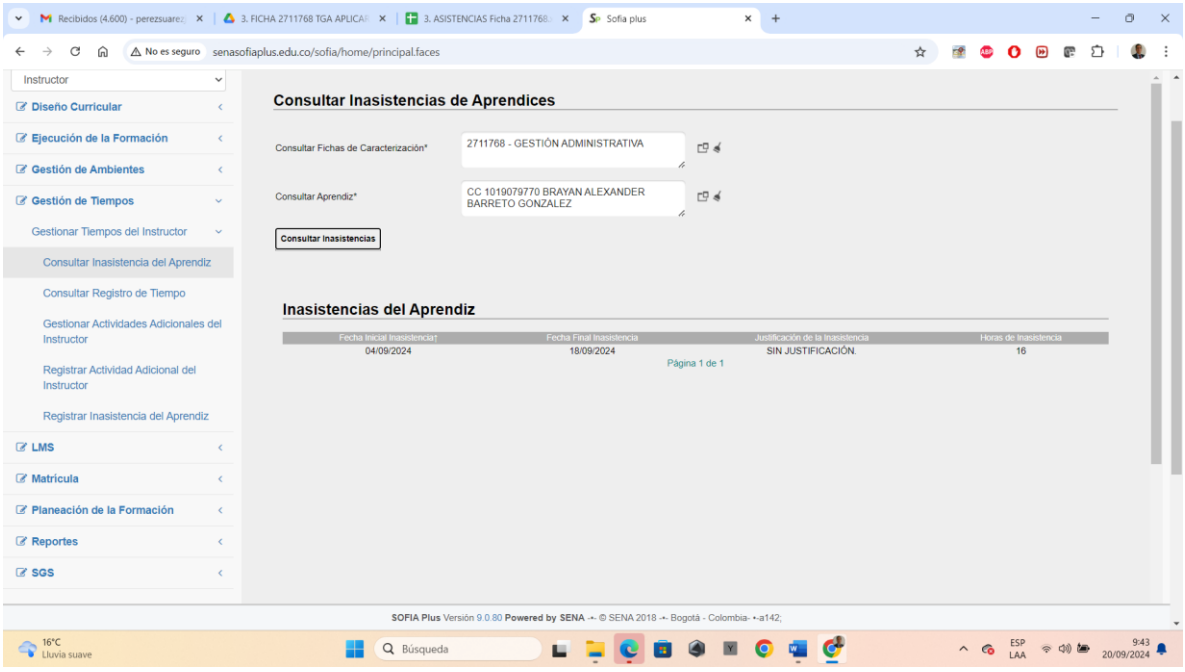

2. ASISTENCIA Ficha 2774950
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Tipo de Documento
Número de Documento
Apellidos y Nombres
ALBARRACIN ROMAN JEIMY ANDREA
AREVALO SANABRIA JOHN FREDDY
BARRETO GALINDO YESICA CAMILA
BARRIOS BERNAL VICTOR MANUEL
CHAPARRO RABA GLORIA ESTEFANY
CLAVIJO MORENO ESTEVAN CAMILO
CONTRERAS RAMIREZ WENDY DANIELA
CORTES CASALLAS CLAUDIA MARCELA
ENCISO MORENO BLANCA LICETH
JIMENEZ LOZANO KAREN LORENA
LOAIZA MALAMBO NORBY
MOYA AVILA NORVEI FABIAN
MUÑOZ CLAROS CAREN YULIED
MURGUEITIO SALCEDO ANDREA CAROLINA
NIÑO MEJIA MARIA CAMILA
NIVIA JOYA JAIR ANDRES
SARMIENTO ROJAS MERY HELEN
SUAREZ GUTIERREZ YEIMY XIOMARA
TIQUE HERNANDEZ LINA TATIANA
TOLOZA GAMEZ BRAYAN ESTIBEN
TORRES ROJAS OSCAR LEONARDO
TRIANA BLANCO SARA CRISTINA
VACCA ORTEGA HELBERT OSWALDO
MONTEALEGRE RODIGUEZ GISEL PAOLA
URREGO GORDILLO PEDRO BISMAR
Hoja
ASISTENCIAS
ACTAS
Recuento: 22

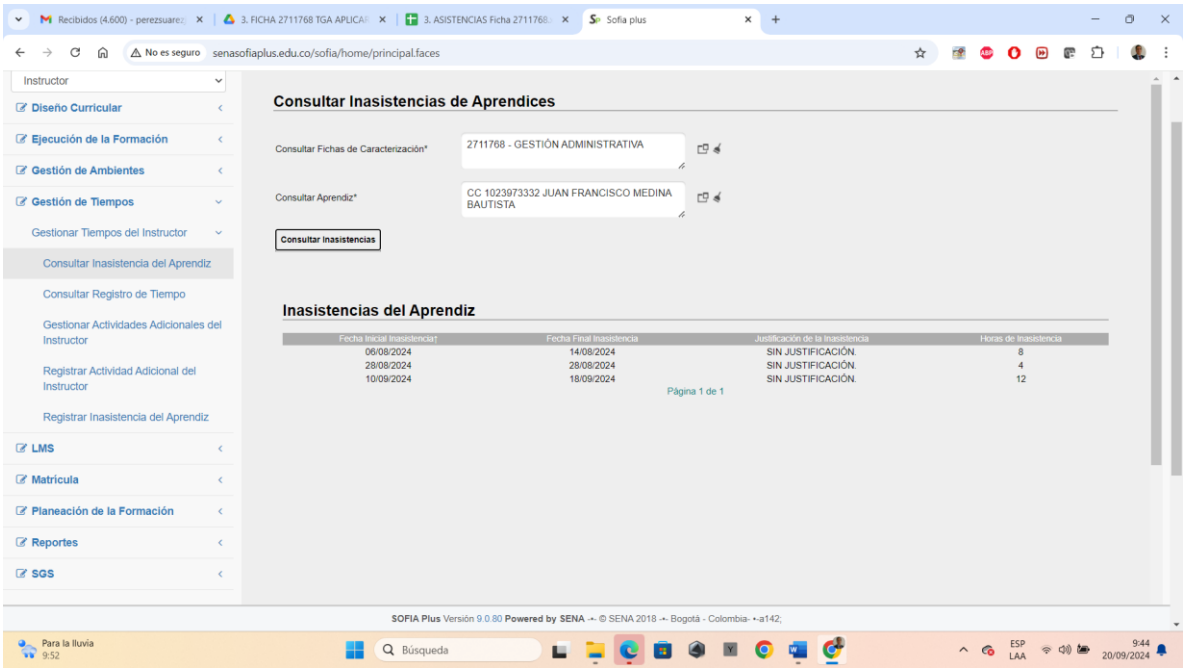

SofiaPlus
JUAN CARLOS PEREZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades 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*
2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1021667280 YESICA CAMILA BARRETO GALINDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/08/2024
12/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
4
02/09/2024
10/09/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
4
Página 1 de 1

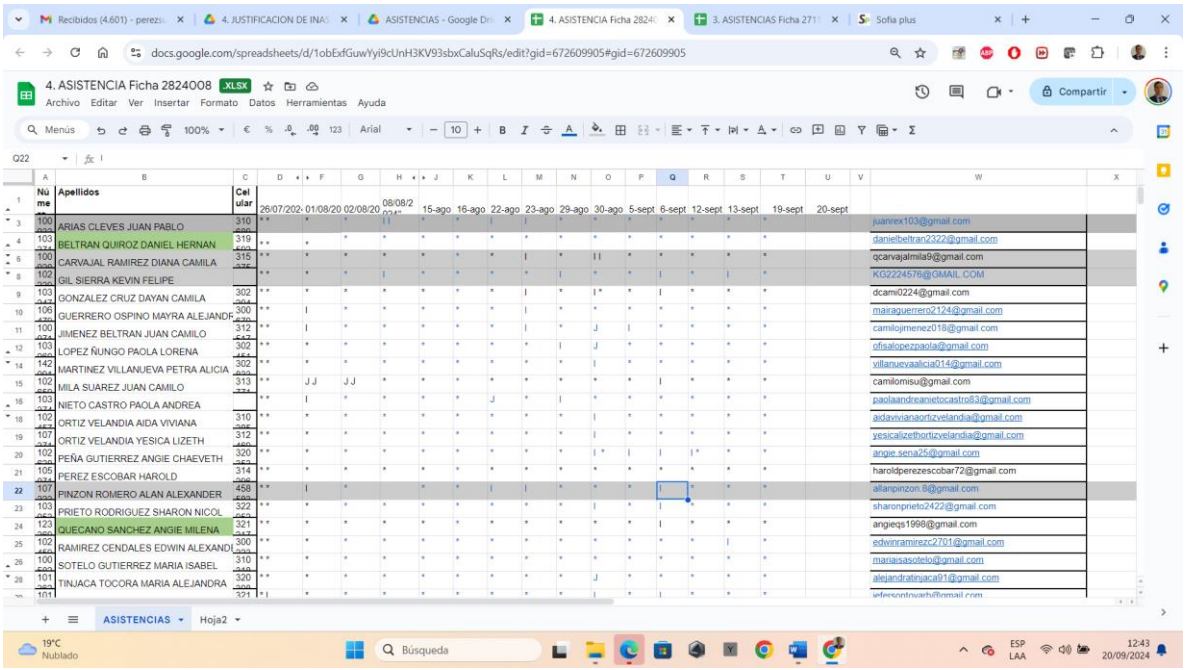

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del 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*
2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1233910305 CAREN YULIED MUÑOZ CLAROS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/09/2024
05/09/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a125;
20°C
Soleado
Búsqueda
ESP
LAA
4:23 p. m.
19/09/2024

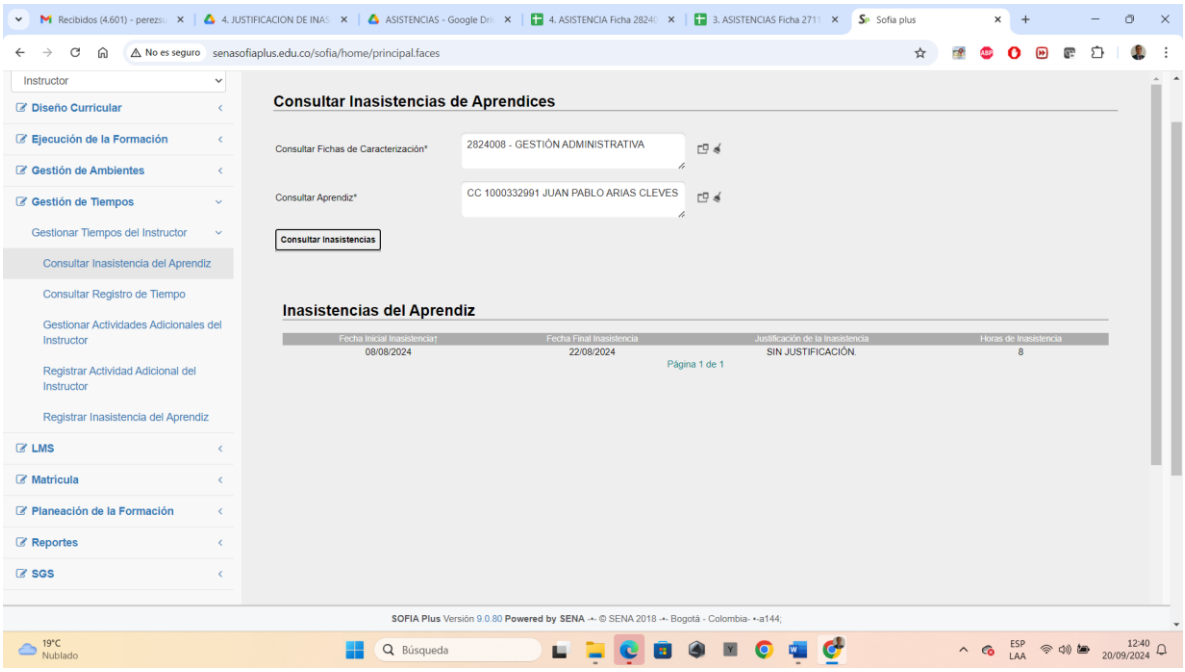

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del 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*
2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000338204 JAIR ANDRES NIVIA JOYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/09/2024
12/09/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
4
02/09/2024
10/09/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a125;
20°C
Soleado
Búsqueda
ESP
LAA
4:24 p. m.
19/09/2024

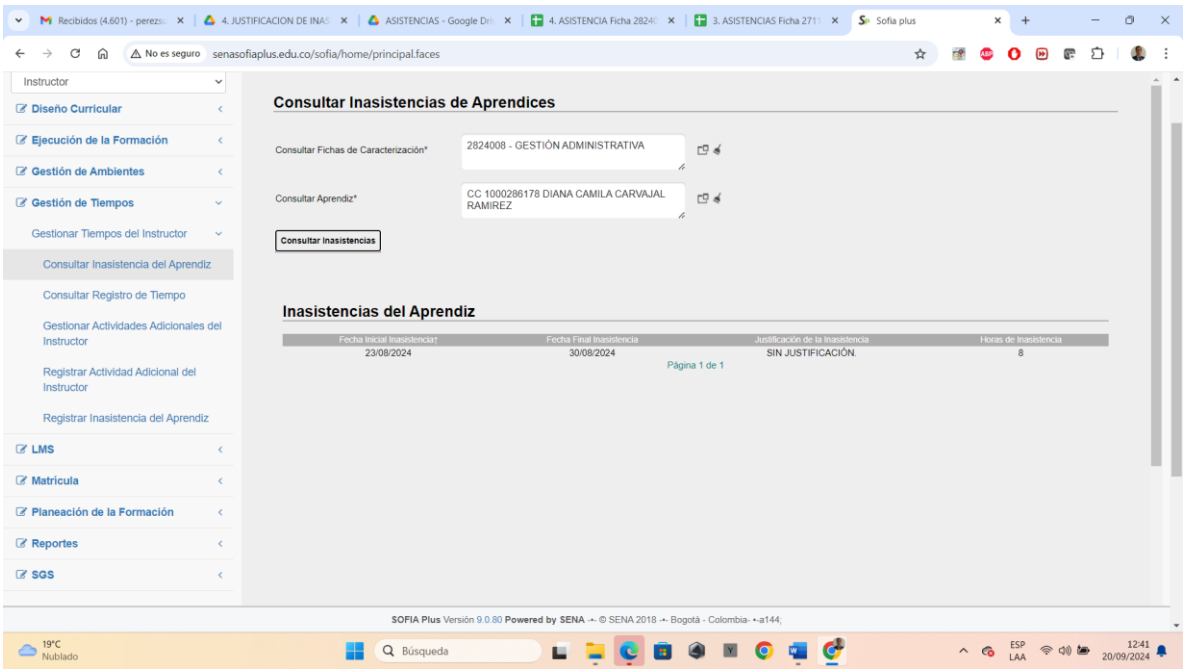

3. ASISTENCIAS Ficha 2711768.xlsx TIC 3
Apellidos y Nombres
ASISTENCIAS
ACTAS

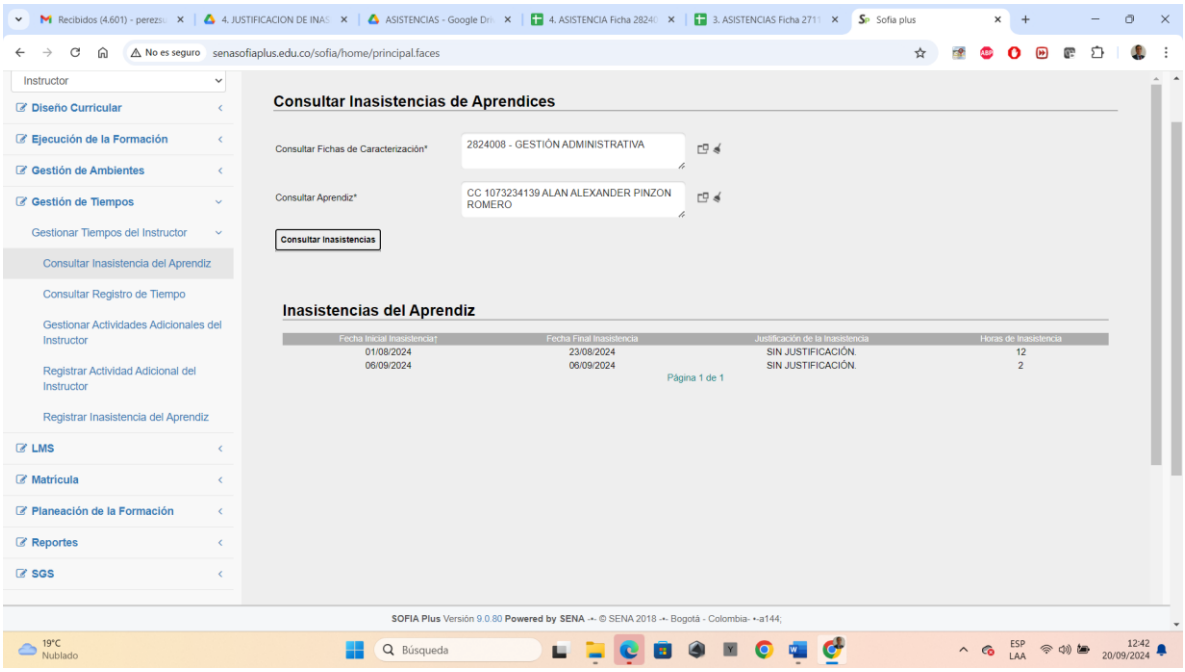

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019079770 BRAYAN ALEXANDER BARRETO GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/09/2024
18/09/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
16


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2711768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1023973332 JUAN FRANCISCO MEDINA BAUTISTA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/08/2024 14/08/2024 SIN JUSTIFICACIÓN. 8
28/08/2024 28/08/2024 SIN JUSTIFICACIÓN. 4
10/09/2024 18/09/2024 SIN JUSTIFICACIÓN. 12
Página 1 de 1
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
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- -.-a142;


4. ASISTENCIA Ficha 2824008
ASISTENCIAS
Hoja2


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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*
2824008 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000332991 JUAN PABLO ARIAS CLEVES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/08/2024
22/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a144;
19°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
12:40
20/09/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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*
2824008 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000286178 DIANA CAMILA CARVAJAL RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/08/2024
30/08/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a144;
19°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
12:41
20/09/2024



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Perez Suarez
NOMBRES: Juan Carlos
CÉDULA: 6771708
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 5 de julio al 20 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
16:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	
	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	
	2846768 TGA V OF	2846768 TGA V OF	2846768 TGA V OF	2846768 TGA V OF	2846768 TGA V OF	
18:30 - 20:06	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	
	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	
	2774850 TGA	2774850 TGA	2711768 TGA	2824008 TGA	2824008 TGA	
20:20 - 21:46	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	
	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	
	2774850 TGA	2711768 TGA	2711768 TGA	2824008 TGA	2824008 TGA	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA 03/ 05/ 2016 CÓDIGO: DTFP-F033-M-10 Version05

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS PEREZ SUAREZ

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: 2874195 - 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 : 32,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823912 - 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: 2823917 - 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: 2711804 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,40

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	35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 35,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS PEREZ SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA