PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre del 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5856079**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856079 del año 2024

BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.479.816 de Bogotá D.C. 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 CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE ($47.185.926),esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final

correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MILCUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	-Guía de Aprendizaje -Drive con actividades asignadas. - Classroom con actividades asignadas -Listas de asistencia
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad	-Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Listas de asistencia

	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.	presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
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.	Reportar las inasistencias del aprendiz	Planilla asistencia. Pantallazos registro Sistema Sofia Plus.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
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	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.

	para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún mediode información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de 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.	Desde el miércoles 16 de octubre hasta el 31 de octubre se realizará el acompañamiento al proceso de inducción de las fichas: 3065257 TGE y 3065316 TGE	Correo remitido desde la coordinación del CGA, y correo enviado por el equipo ejecutor.
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 de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.

	Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Informe de Gestión contractual.	Informe mensual de gestión contractual (Si contratista)
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.	Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos alCentro de Formación.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se	Actividades de la semana registradas en el Drive de cada competencia.	-Actividades en Drive - Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje

	encuentran en la plataforma compromiso.		-Lista de asistencias
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre	Formación integral de acuerdo a los horarios establecidos- Programación enviada desde coordinación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
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.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el drive de correo y class room, de las competencias Proponer fase I, Generar, y Procesar Información y drive personal para los planes de mejoramiento asignados.
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.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.

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 de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.	No aplica para el mes de objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica.
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9473920798 de la planilla, expedido por Aportes en Línea de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

Firma
Biviana Paola Peña Contreras
Contratista
C.C. No. 52.479.816 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 5856079 de 2024
Coordinador Académico

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1, 2, 15, 16, 20 y 23

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE – TGA 2981513

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del programa de formación:** 122115
- **Nombre del proyecto:** 12645 Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
- **Fase del proyecto:** ANÁLISIS - PLANEACIÓN
- **Actividad de proyecto:**

Fase de Análisis: Diagnóstico de los Procesos de Gestión Administrativa Desarrollados en las Microempresas de Bogotá para Detectar Debilidades y Oportunidades.

Fase de Planeación: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIA No. 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

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.

COMPETENCIA No. 210601001: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Parte 1

Resultados de Aprendizaje:

21060100101: 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.
21060100102. 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.
21060100103. 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.

COMPETENCIA No. 210601011: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

21060101101: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
21060101102: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101103: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101104: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
21060101105: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101106: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101107: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
21060101108: Presentar informes de los resultados de la información procesada.

- Duración de la Guía: 440 horas

2. PRESENTACIÓN

En la ejecución del presente trimestre de formación, la guía de Aprendizaje interdisciplinaria se integrará con las actividades propuestas, en el desarrollo de las diferentes competencias, las cuales aportarán un valor agregado, para el cumplimiento en los requerimientos de Aprendizaje y con los lineamientos establecidos en cada una de las fases del proyecto formativo. Las actividades propias de cada una de las competencias se relacionan directamente con el conocimiento y aplicación de los conceptos, así como con el reconocimiento de los procesos de información, que se generan dentro una Organización junto con la producción de documentos, el manejo global de lo que es el proceso administrativo con cada una de sus fases, para brindarle un soporte teórico y práctico en pro del avance del Proyecto formativo No. 12645: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.

Hacemos extensiva, la invitación a los aprendices asociados a la ficha de formación, para que en el presente trimestre de formación, dispongan de excelente actitud, disciplina, iniciativa y compromiso, en relación con la asistencia puntual, el trabajo en equipo, la construcción de evidencias de producto, la participación Activa, el cumplimiento en la entrega de evidencias y demás compromisos inmersos, dentro de la planificación de actividades de formación, que permitirán al final, obtener el Juicio de Valor Aprobatorio, de los Resultados de Aprendizaje, de la competencia de Formación correspondiente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación, cada uno de los instructores, que hacen parte del equipo ejecutor interdisciplinario, plasmara una serie de actividades, que se articulen entre sí, para garantizar el abordaje del total de la temática, que sustenta la competencia de formación correspondiente.

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Las actividades de reflexión inicial permiten que los aprendices asociados a la ficha de formación realicen un análisis interpretativo de un referente conceptual y sobre este proyecten, una serie de interpretaciones

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINSTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA DIURNA

NÚMERO DE FICHA:	3065257 TGE	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TGA)	CÓDIGO:	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.			CÓDIGO:	210602000
FECHA INICIO:	2-oct-24	FECHA FIN:	13-dic-24		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

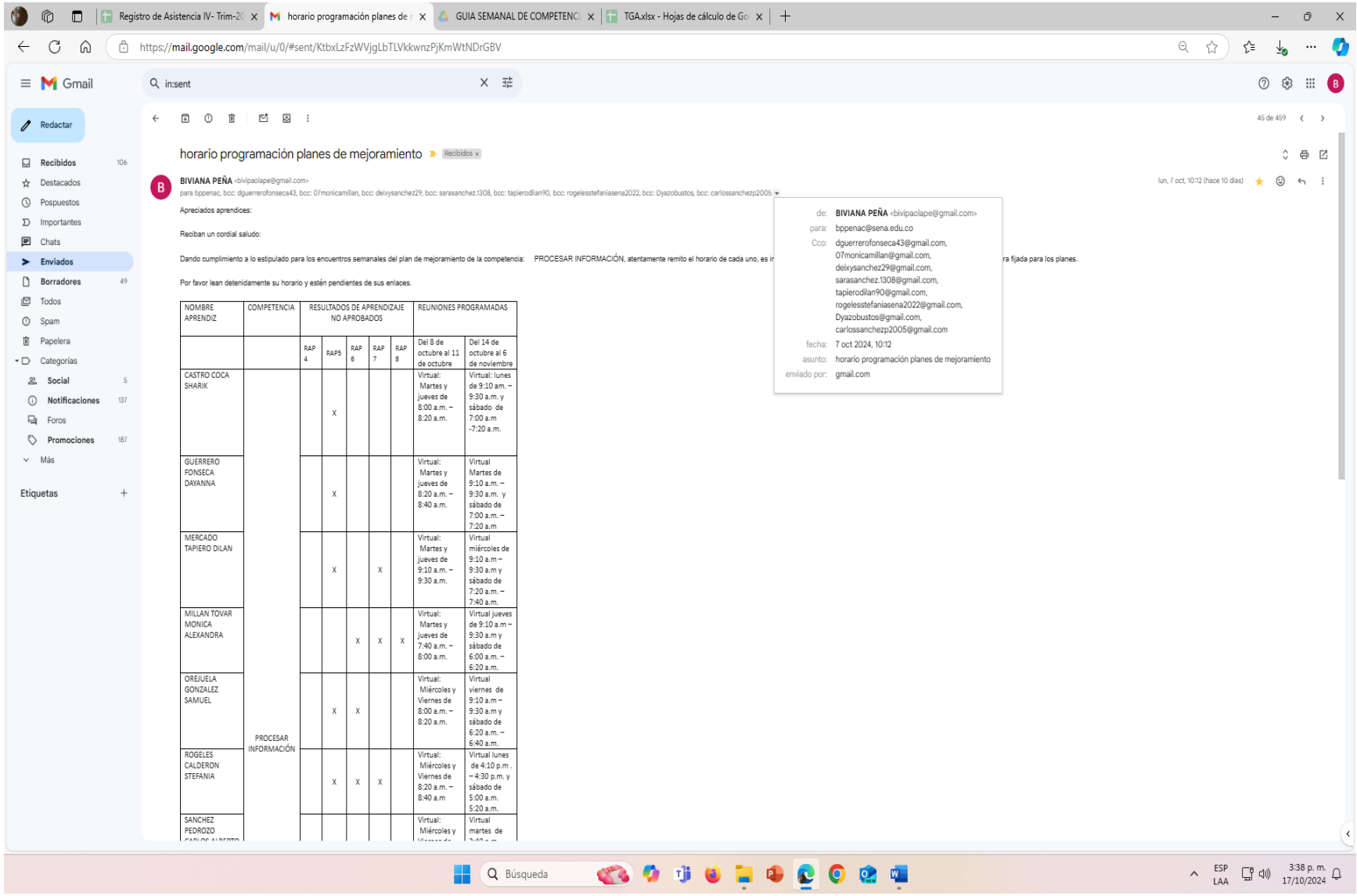
PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

	No. R	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
1	RAP 1	21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización
2	RAP 2	21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida
3	RAP 3	21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
4	RAP 4	21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
5	RAP 5	21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
6	RAP 6	21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
8	RAP 8	21060101108	Presentar informes de los resultados de la información procesada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1.	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	VALORACION RAP 7	VALORACION RAP 8	PRIMER CORTE
	RAP1 - INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA Y ACTIVIDAD 1 REDACCIÓN INICIAL SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN EN UNA ORGANIZACIÓN.	RAP 2 - REALIZAR UN RESUMEN DE LAS VARIABLES Y EL PROCEDIMIENTO PARA CODIFICACIÓN Y POSTERIOR TABULACIÓN. ACTIVIDAD 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RAP 3- REALIZAR UNA INFOGRAFIA SOBRE LOS TIPOS DE INVESTIGACIÓN, SU METODOLOGÍA Y COMO PUEDE AFECTAR A LA ORGANIZACIÓN SU APLICACIÓN	RAP 4- REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN SOBRE EL DISEÑO DE PROYECTOS E IDENTIFICAR LAS PALABRAS Y HACER UNA SOPA DE LETRAS DEL VOCABULARIO DESCONOCIDO. IGUALMENTE SE EN LA MISMA INVESIGACIÓNIN ADICIONAR LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL, VARIABLES, INVESIGACIÓN DE UN ENCUESTA, DURANTE ESTA SEMANA SE REALIZARA EL 30 DE AGOSTO UNA EVALUACIÓN DE ELABORACIÓN ENCUESTA Y TABULACIÓN DE LA MISMA.	RAP 5 - DISEÑAR UN MAPA MENTAL IDENTIFICANDO LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y TABLAS DE CONTROL , ELABORAR MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y TABLA DE CONTROL EN UNA INVESTIGACIÓN DE UN PROYECTO.	TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS, REALIZAR EL DIAGNOSTICO POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA DE 4 CUADRANTES, ADICIONAL SE REALIZARÁ UNA EVALUACIÓN SOBRE LA MATRIZ DOFA Y SE EJECUTARÁ LA ESTRATEGIA PEDAGOGICA DEL PRIMER CORTE (TIPOS DE INVESTIGACIÓN, ELABORACION DE ENCUESTA, ANALISIS DE LA MISMA, TABULACIÓN Y MATRIZ DOFA DE 4 CUADRANTES).	ELABORAR EXPOSICIONES SOBRE LOS TIPOS DE CUESTIONARIOS, COMO ELABORAR LA PREGUNTA PROBLEMA, TIPOS DE INVESTIGACIÓN, INCLUYENDO ACTIVIDAD LUDICA REFERENTE A LOS TEMAS DE LA EXPOSICIÓN.	REALIZAR EJERCICIO DE HOJA DE RUTA Y DIAGRAMA DE FLUJO . "COMO LLEGO AL SENA" , DESPUES DEL EJERCICIO, EL APRENDIZ ELABORA UNA HOJA DE RUTA DE "COMO DISEÑAR LA PREGUNTA PROBLEMA, POSTERIORMENTE UN DIAGRAMA DE FLUJO QUE SUSTENTARA EL 27 DE AGOSTO	REALIZAR LA INVESTIGACIÓN INDIVIDUAL SOBRE TODOS LOS TIPOS DE INVESTIGACIONES Y LA HIPOTESIS Y SUSTENTARA EL 6 DE SEPTIEMBRE. DURANTE ESTA SEMANA SE HACE REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR DEL ENTREGABLE	DURANTE ESTA SEMANA SE REALIZA LA REVISIÓNIN DEL ENTREGABLE Y LA EVALUACIÓN SOBRE LA HIPOTESIS Y LA PREGUNTA PROBLEMA.			VALORACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA (PROMEDIO GENERAL
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 8 MES: JULIO SEMANA: 1 ENTREGA: FISICO: X DIGITAL: X	DIA: 15 MES: JULIO SEMANA: 2 ENTREGA: FISICO: X DIGITAL: X	DIA: 22 MES: JULIO SEMANA: 3 ENTREG: FISICO: X DIGITA: X	DIA: 29 de MES: JULIO SEMANA: 4 ENTREGA: FISICO: DIGITA: X	DIA: 5 MES: AGOST SEMANA: 5 ENTREGA: FISICO: X DIGITA: X	DIA: 12 MES: AGOST SEMANA: 6 ENTREGA: FISICO: DIGITAL: X	DIA: 19 MES: AGOS SEMA: 7 ENTREGA: FISICO: X DIGITA: X	DIA: 26 MES: AGOST SEM: 8 ENTREGA: FISICO: X DIGITA: X	DIA: 2 MES: SEPT SEM: 9 ENTREGA: FISICO: X DIGITA: X	DIA: 9 MES: SEPT SEM: 10 ENTREGA: FISICO: X DIGITA: X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización	RAP 2 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida	RAP 3 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	RAP 4 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 5 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	RAP 6 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	RAP 7 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 7 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 8 Presentar informes de los resultados de la información procesada.	RAP 8 Presentar informes de los resultados de la información procesada.	RAP 7	RAP 8	

N°	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE DEL PARENDIZ	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN	%	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	TI	1007101783	BOHORQUEZ HURTADO LIZETH VANESSA																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
3	TI	1002045248	CORREDOR OSPINA OSWALDO																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
4	CC	1002130534	ESPITIA ALAICO JHOJUAN KATHERYN																									90	A	90	A	#¡DIV/0!	A
5	CC	1033283595	FLOREZ PAMPLONA DARCYNG YOAMARA																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
6	CC	1000158563	MOSQUERA BERMUDEZ CATALINA																									93	A	93	A	#¡DIV/0!	A
7	TI		PARADA MARTINEZ LAURA VALENTINA																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
8	TI	1007345895	RODRIGUEZ UZON JUAN SEBASTIAN																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
9	CC	1233498640	SOLANO CUESTA BRAYAN STEVEN																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
10	CC	1000502888	TAO COTAGA ELKIN DAVID																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
11	CC	1013096139	VALENCIA VARGAS JOEL																									#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	A
13																												#¡DIV/0!	A	#####	A	#¡DIV/0!	D



Registro de Asistencia IV- Trim-20 | horario programación planes de r | GUIA SEMANAL DE COMPETENCI | TGA.xlsx - Hojas de cálculo de Go

https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLzFzWVjgLbTLVkkwnzPjKmWtNDrGBV

Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos 106
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores 49
Todos
Spam
Papelera
Categorías
Social 5
Notificaciones 137
Foros
Promociones 187
Más

Etiquetas

45 de 459

horario programación planes de mejoramiento

Recibidos ×

BIVIANA PEÑA <bivipaolape@gmail.com>
para bppenac, bcc: dguerrerofonseca43, bcc: 07monicamillan, bcc: deixysanchez29, bcc: sarasanchez.1308, bcc: tapierodilan90, bcc: rogelesstefaniasena2022, bcc: Dyazobustos, bcc: carlossanchezp2005

lun, 7 oct, 10:12 (hace 10 días)

de: **BIVIANA PEÑA** <bivipaolape@gmail.com>
para: bppenac@sena.edu.co
Cco: dguerrerofonseca43@gmail.com, 07monicamillan@gmail.com, deixysanchez29@gmail.com, sarasanchez.1308@gmail.com, tapierodilan90@gmail.com, rogelesstefaniasena2022@gmail.com, Dyazobustos@gmail.com, carlossanchezp2005@gmail.com
fecha: 7 oct 2024, 10:12
asunto: horario programación planes de mejoramiento
enviado por: gmail.com

Apreciados aprendices:

Reciban un cordial saludo:

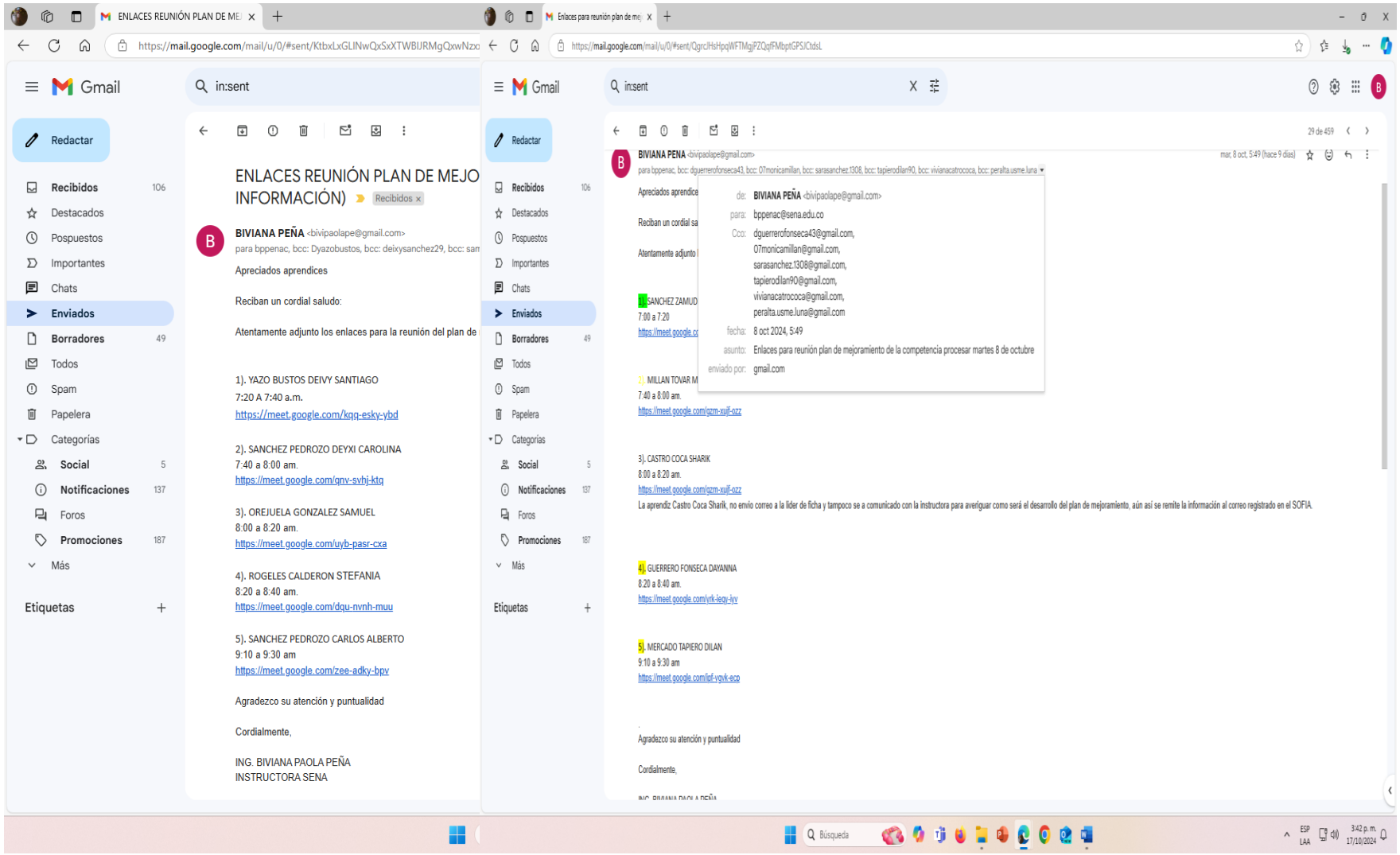
Dando cumplimiento a lo estipulado para los encuentros semanales del plan de mejoramiento de la competencia: PROCESAR INFORMACIÓN, atentamente remito el horario de cada uno, es ir ra fijada para los planes.

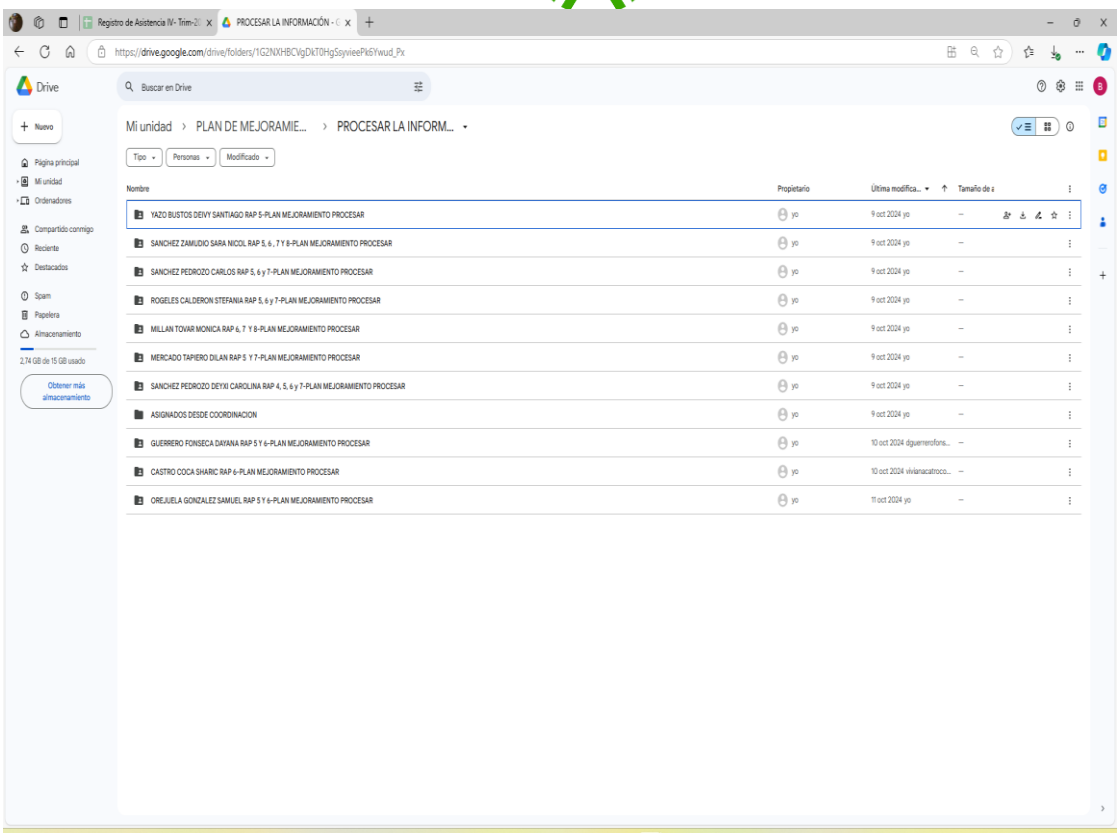
Por favor lean detenidamente su horario y estén pendientes de sus enlaces.

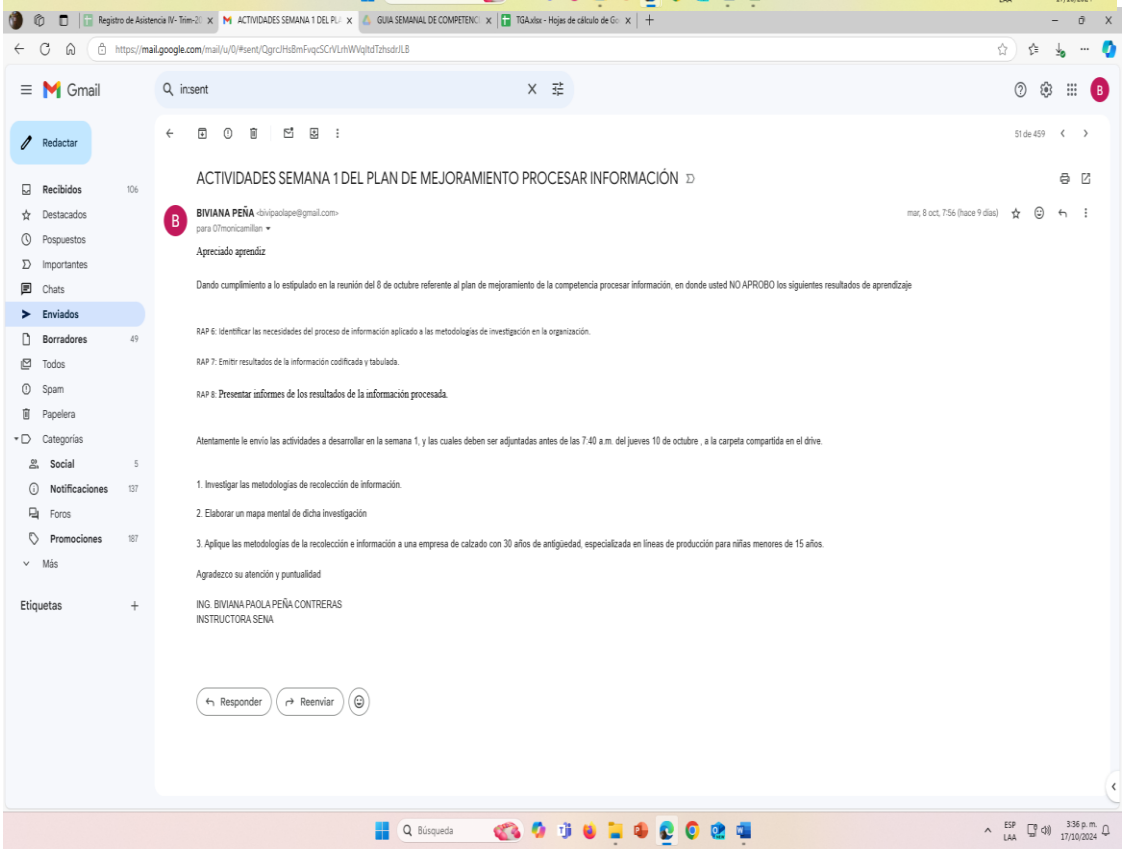
NOMBRE APRENDIZ	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO APROBADOS					REUNIONES PROGRAMADAS	
		RAP 4	RAP5	RAP 6	RAP 7	RAP 8	Del 8 de octubre al 11 de octubre	Del 14 de octubre al 6 de noviembre
CASTRO COCA SHARIK	PROCESAR INFORMACIÓN		X				Virtual: Martes y jueves de 8:00 a.m. – 8:20 a.m.	Virtual: lunes de 9:10 am. – 9:30 a.m. y sábado de 7:00 a.m -7:20 a.m.
GUERRERO FONSECA DAYANNA			X				Virtual: Martes y jueves de 8:20 a.m. – 8:40 a.m.	Virtual Martes de 9:10 a.m. – 9:30 a.m. y sábado de 7:00 a.m. – 7:20 a.m
MERCADO TAPIERO DILAN			X		X		Virtual: Martes y jueves de 9:10 a.m. – 9:30 a.m.	Virtual miércoles de 9:10 a.m – 9:30 a.m y sábado de 7:20 a.m. – 7:40 a.m.
MILLAN TOVAR MONICA ALEXANDRA				X	X	X	Virtual: Martes y jueves de 7:40 a.m. – 8:00 a.m.	Virtual jueves de 9:10 a.m – 9:30 a.m y sábado de 6:00 a.m. – 6:20 a.m.
OREJUELA GONZALEZ SAMUEL			X	X			Virtual: Miércoles y Viernes de 8:00 a.m. – 8:20 a.m.	Virtual viernes de 9:10 a.m – 9:30 a.m y sábado de 6:20 a.m. – 6:40 a.m.
ROGELES CALDERON STEFANIA			X	X	X		Virtual: Miércoles y Viernes de 8:20 a.m. – 8:40 a.m	Virtual lunes de 4:10 p.m . – 4:30 p.m. y sábado de 5:00 a.m. 5:20 a.m.
SANCHEZ PEDROZO							Virtual: Miércoles y	Virtual martes de

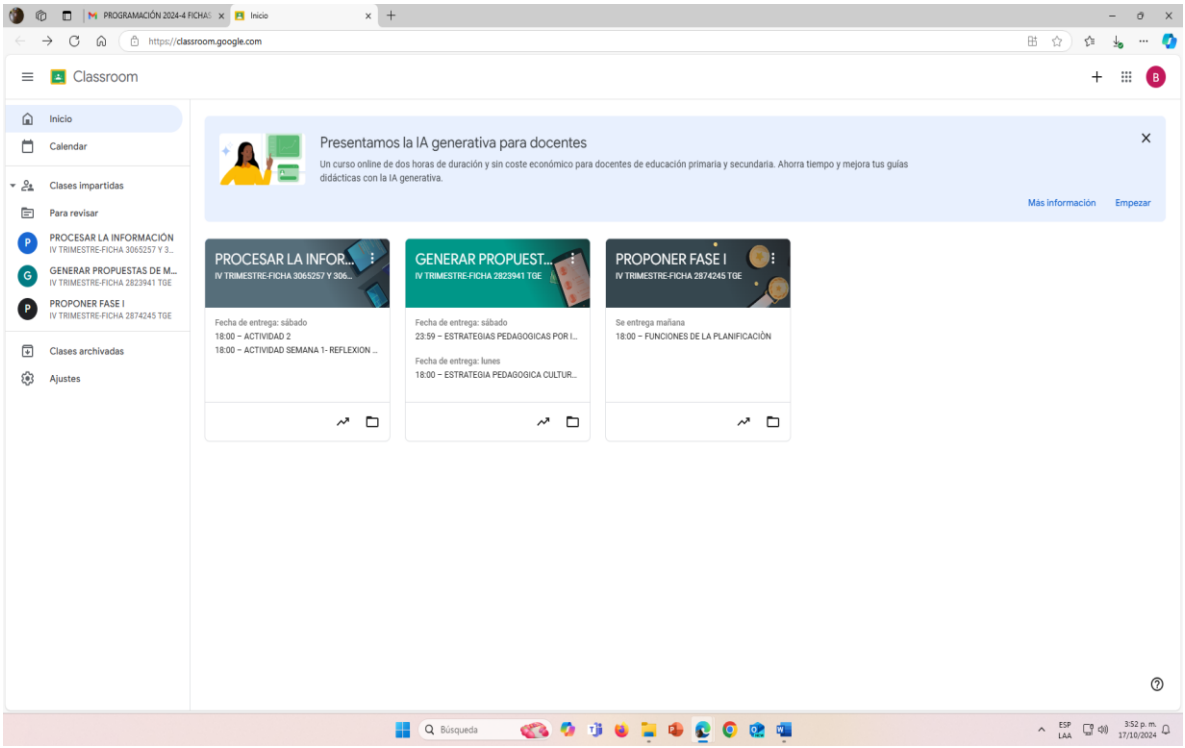
Búsqueda

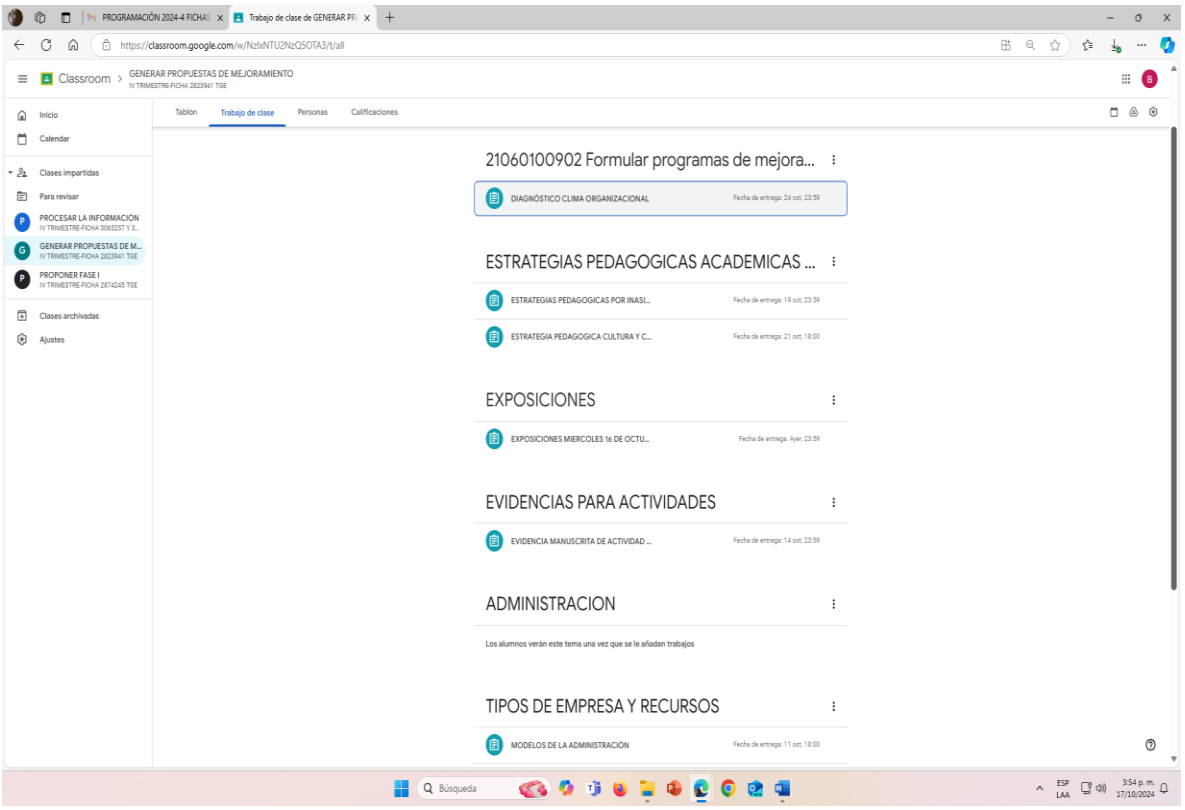
ESP LAA 3:38 p. m. 17/10/2024

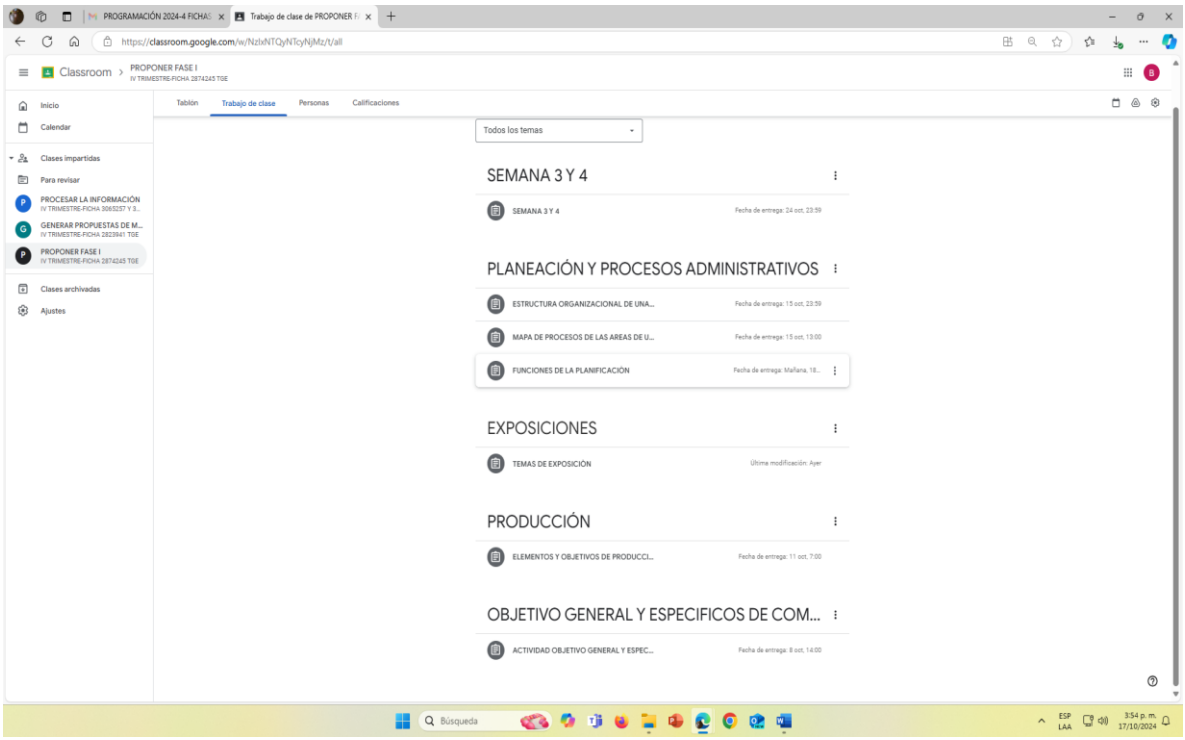

ENLACES REUNIÓN PLAN DE MEJ
Enlaces para reunión plan de mej
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 106
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores 49
Todos
Spam
Papelera
Categorías
Social 5
Notificaciones 137
Foros
Promociones 187
Más
Etiquetas
ENLACES REUNIÓN PLAN DE MEJO
INFORMACIÓN)
Recibidos
BIVIANA PEÑA <bivipaolape@gmail.com>
para bppenac, bcc: Dyazobustos, bcc: deixysanchez29, bcc: san
Apreciados aprendices
Reciban un cordial saludo:
Atentamente adjunto los enlaces para la reunión del plan de
1). YAZO BUSTOS DEIVY SANTIAGO
7:20 A 7:40 a.m.
https://meet.google.com/kqq-esky-ybd
2). SANCHEZ PEDROZO DEYXI CAROLINA
7:40 a 8:00 am.
https://meet.google.com/qnv-svhj-ktq
3). OREJUELA GONZALEZ SAMUEL
8:00 a 8:20 am.
https://meet.google.com/uyb-pasr-cxa
4). ROGELES CALDERON STEFANIA
8:20 a 8:40 am.
https://meet.google.com/dqu-nvnh-muu
5). SANCHEZ PEDROZO CARLOS ALBERTO
9:10 a 9:30 am
https://meet.google.com/zee-adky-bpv
Agradezco su atención y puntualidad
Cordialmente,
ING. BIVIANA PAOLA PEÑA
INSTRUCTORA SENA
BIVIANA PENA <bivipaolape@gmail.com>
mar, 8 oct, 5:49 (hace 9 días)
de: BIVIANA PEÑA <bivipaolape@gmail.com>
para: bppenac@sena.edu.co
Cco: dguerrerofonseca43@gmail.com,
07monicamillan@gmail.com,
sarasanchez.1308@gmail.com,
tapierodilan90@gmail.com,
vivianacatrococa@gmail.com,
peralta.usme.luna@gmail.com
fecha: 8 oct 2024, 5:49
asunto: Enlaces para reunión plan de mejoramiento de la competencia procesar martes 8 de octubre
enviado por: gmail.com
7:00 a 7:20
7:40 a 8:00 am.
https://meet.google.com/gzm-xujf-ozz
3). CASTRO COCA SHARIK
8:00 a 8:20 am.
https://meet.google.com/gzm-xujf-ozz
La aprendiz Castro Coca Sharik, no envio correo a la líder de ficha y tampoco se a comunicado con la instructora para averiguar como será el desarrollo del plan de mejoramiento, aún así se remite la información al correo registrado en el SOFIA.
4). GUERRERO FONSECA DAYANNA
8:20 a 8:40 am.
https://meet.google.com/yrk-ieqy-jyv
5). MERCADO TAPIERO DILAN
9:10 a 9:30 am
https://meet.google.com/lgf-vguk-ecp
Agradezco su atención y puntualidad
Cordialmente,
Búsqueda
ESP
LAA
3:42 p. m.
17/10/2024

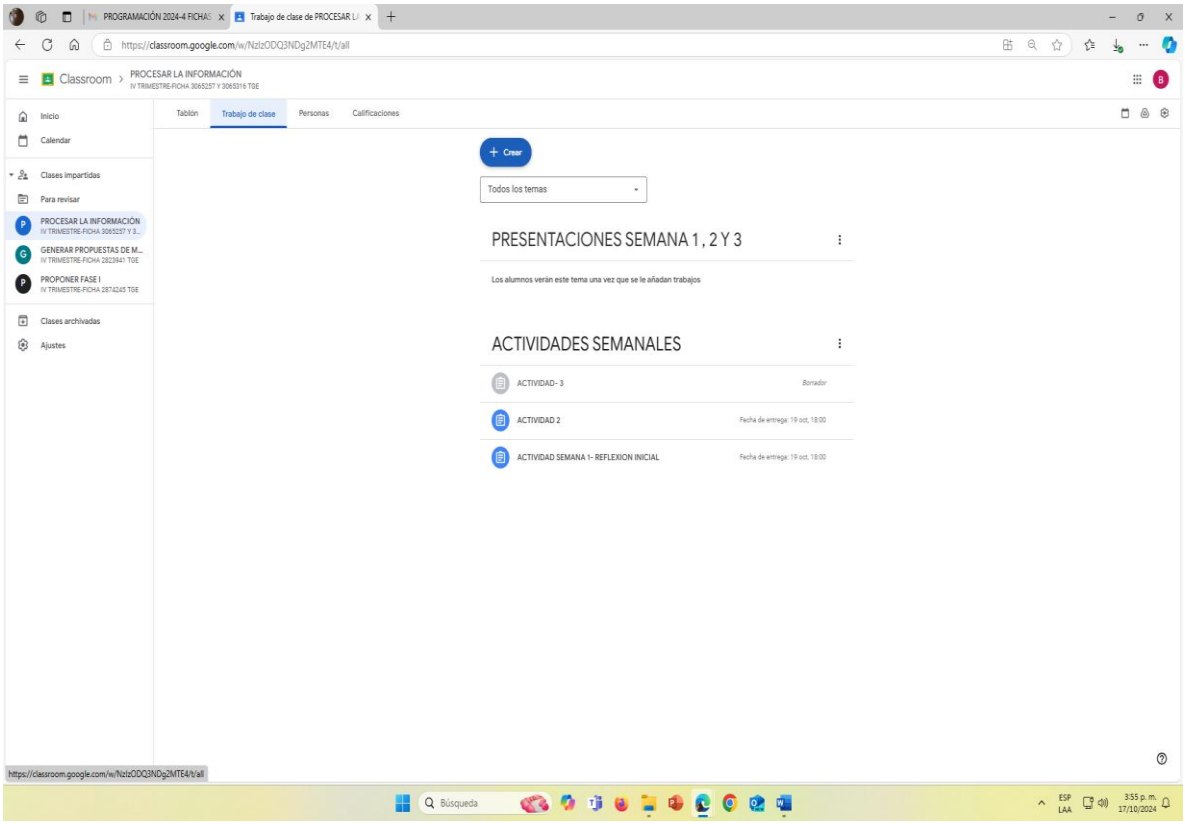

Drive
Buscar en Drive
Mi unidad › PLAN DE MEJORAMIE... › PROCESAR LA INFORM...
Nombre
Propietario
Última modifica...
Tamaño de a
YAZO BUSTOS DEIVY SANTIAGO RAP 5-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
SANCHEZ ZAMUDIO SARA NICOL RAP 5, 6 , 7 Y 8-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
SANCHEZ PEDROZO CARLOS RAP 5, 6 y 7-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
ROGELES CALDERON STEFANIA RAP 5, 6 y 7-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
MILLAN TOVAR MONICA RAP 6, 7 Y 8-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
MERCADO TAPIERO DILAN RAP 5 Y 7-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
SANCHEZ PEDROZO DEYXI CAROLINA RAP 4, 5, 6 y 7-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
ASIGNADOS DESDE COORDINACION
GUERRERO FONSECA DAYANA RAP 5 Y 6-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
CASTRO COCA SHARIC RAP 6-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR
OREJUELA GONZALEZ SAMUEL RAP 5 Y 6-PLAN MEJORAMIENTO PROCESAR


Gmail
in:sent
Redactar
ACTIVIDADES SEMANA 1 DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESAR INFORMACIÓN
BIVIANA PEÑA
Apreciado aprendiz
Dando cumplimiento a lo estipulado en la reunión del 8 de octubre referente al plan de mejoramiento de la competencia procesar información, en donde usted NO APROBO los siguientes resultados de aprendizaje
RAP 6: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
RAP 8: Presentar informes de los resultados de la información procesada.
Atentamente le envío las actividades a desarrollar en la semana 1, y las cuales deben ser adjuntadas antes de las 7:40 a.m. del jueves 10 de octubre , a la carpeta compartida en el drive.
1. Investigar las metodologías de recolección de información.
2. Elaborar un mapa mental de dicha investigación
3. Aplique las metodologías de la recolección e información a una empresa de calzado con 30 años de antigüedad, especializada en líneas de producción para niñas menores de 15 años.
Agradezco su atención y puntualidad
ING. BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
INSTRUCTORA SENA
Responder
Reenviar


Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
PROCESAR LA INFORMACIÓN
GENERAR PROPUESTAS DE M...
PROPONER FASE I
Clases archivadas
Ajustes
Presentamos la IA generativa para docentes
Un curso online de dos horas de duración y sin coste económico para docentes de educación primaria y secundaria. Ahorra tiempo y mejora tus guías didácticas con la IA generativa.
Más información
Empezar
PROCESAR LA INFOR...
IV TRIMESTRE-FICHA 3065257 Y 306...
Fecha de entrega: sábado
18:00 – ACTIVIDAD 2
18:00 – ACTIVIDAD SEMANA 1- REFLEXION ...
GENERAR PROPUEST...
IV TRIMESTRE-FICHA 2823941 TGE
Fecha de entrega: sábado
23:59 – ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS POR I...
Fecha de entrega: lunes
18:00 – ESTRATEGIA PEDAGOGICA CULTUR...
PROPONER FASE I
IV TRIMESTRE-FICHA 2874245 TGE
Se entrega mañana
18:00 – FUNCIONES DE LA PLANIFICACIÓN


Classroom
GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
21060100902 Formular programas de mejora...
DIAGNÓSTICO CLIMA ORGANIZACIONAL
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS ACADEMICAS ...
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS POR INASI...
ESTRATEGIA PEDAGOGICA CULTURA Y C...
EXPOSICIONES
EXPOSICIONES MIERCOLES 16 DE OCTU...
EVIDENCIAS PARA ACTIVIDADES
EVIDENCIA MANUSCRITA DE ACTIVIDAD ...
ADMINISTRACION
Los alumnos verán este tema una vez que se le añadan trabajos
TIPOS DE EMPRESA Y RECURSOS
MODELOS DE LA ADMINISTRACIÓN


Classroom
PROPONER FASE I
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Todos los temas
SEMANA 3 Y 4
PLANEACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA...
MAPA DE PROCESOS DE LAS AREAS DE U...
FUNCIONES DE LA PLANIFICACIÓN
EXPOSICIONES
TEMAS DE EXPOSICIÓN
PRODUCCIÓN
ELEMENTOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCI...
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS DE COM...
ACTIVIDAD OBJETIVO GENERAL Y ESPEC...


Classroom
PROCESAR LA INFORMACIÓN
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
PRESENTACIONES SEMANA 1 , 2 Y 3
Los alumnos verán este tema una vez que se le añadan trabajos
ACTIVIDADES SEMANALES
ACTIVIDAD- 3
ACTIVIDAD 2
ACTIVIDAD SEMANA 1- REFLEXION INICIAL

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	A874A45 TGE- CAMPESENA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROPONER FASE I
PERIODO	1 de octubre al 13 de diciembre de 2024

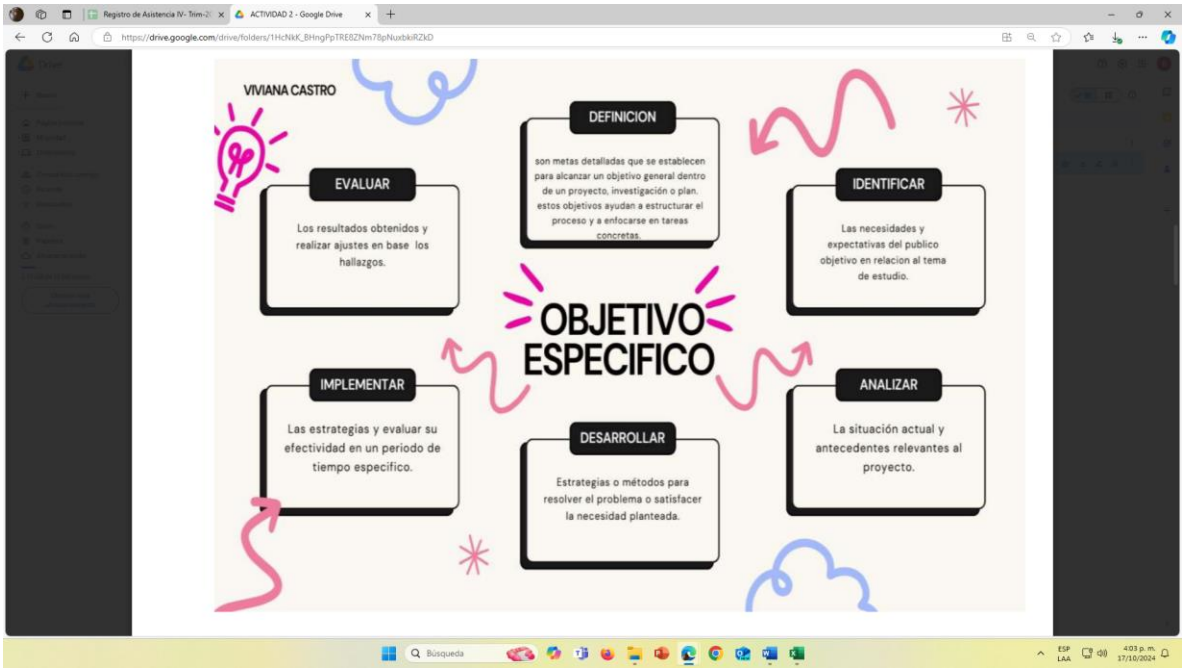
No	Numero de documento	Apellidos y Nombre	1-oct	2-oct	3-oct	4-oct	5-oct	7-oct	8-oct	9-oct	10-oct	11-oct	14-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct
			Semana 1					Semana A					Semana 3					Semana 4				
1		BARRAGAN ROJAS SOFIA ANDREA	X	X	X	X		X	x	x	x	x		x	x							
A		BARRAGAN SUAZA CRISTIAN CAMILO	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
3		BORDA ROMERO KAREN TATIANA	A	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
4		CABALLERO MONSALVE JOHAN ANDREY	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
5		CAMACHO TOLOZA ELIETH DAYANA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
6		DAZA NITOALA JOHAN	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
7		GARCIA HERNANDEZ NICOL DANIELA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
8		HERNANDEZ GOGOLLO JOEL DAVID	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
9		JIMENEZ RODRIGUEZ BRAYAN DAVID	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
1X		JUANIAS VARGAS ANGIE LISSET	X	X	X	X		X	X	A	X	X		X	X							
11		MORENO CASTAÑEDA ANA SOFIA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
12		MORENO WILCHEZ NICOL DAYANA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
13		NARVAEZ HERAZO LUIS DANIEL	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
14		NIIÑO FERNANDEZ CARLOS DAVID	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
15		ORTEGA SANCHEZ MELISSA LINEY	A	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
16		OSPINA SUAREZ MARIA FERNANDA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
17		PADILLA SIERRA NICOL DAYANA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
18		PAEZ SABOGAL MARIANA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
19		PARADA MARTINEZ LAURA VALENTINA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
20		QUESADA ARIZA SERGIO ANDRES	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
21		RIAÑO CHAVEZ JUAN ESTEBAN	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
22		RIASCOS MOMPOTES JAZMIN	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
23		ROA FAJARDO JHOAN STEVEN	X	A	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
24		TORRES NARANJO JUAN DAVID	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
25		TORRES QUIPÑONES DULCE MARIANA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
26		URREGO CORREO DARLEY	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
27		VARGAS PINEDAD JOSE ALEXANDER	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
28		VELASCO RUIZ INGRID NATALIA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							
29		VERGARA CAMILO ZHARITH	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X							

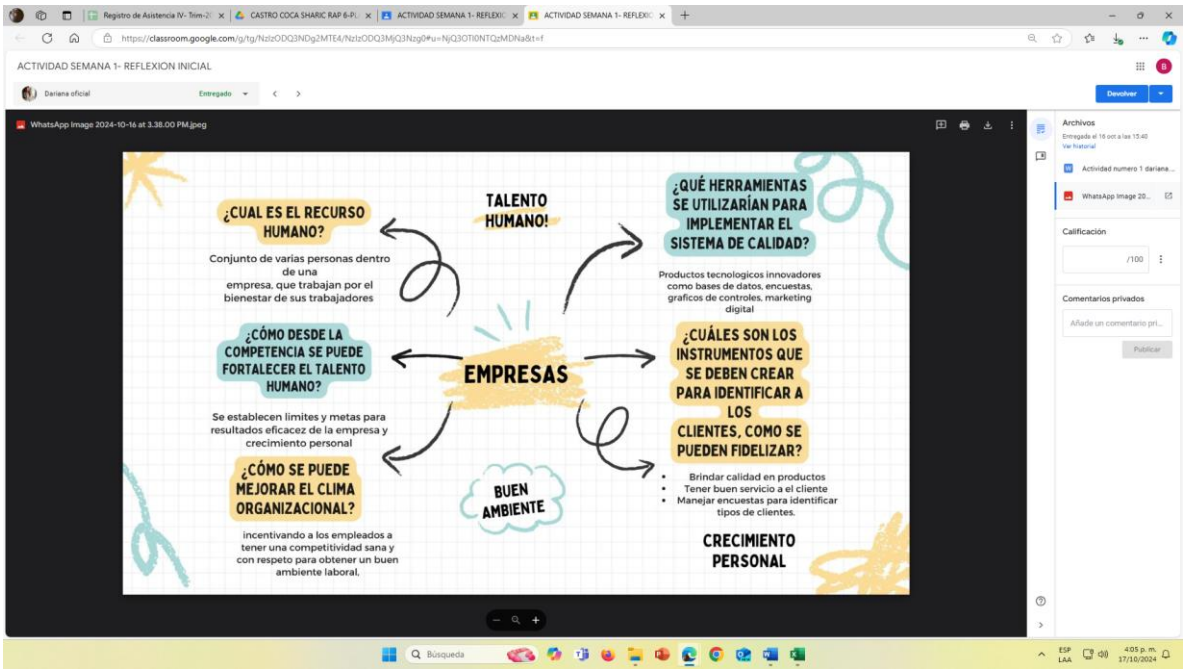
SABADO

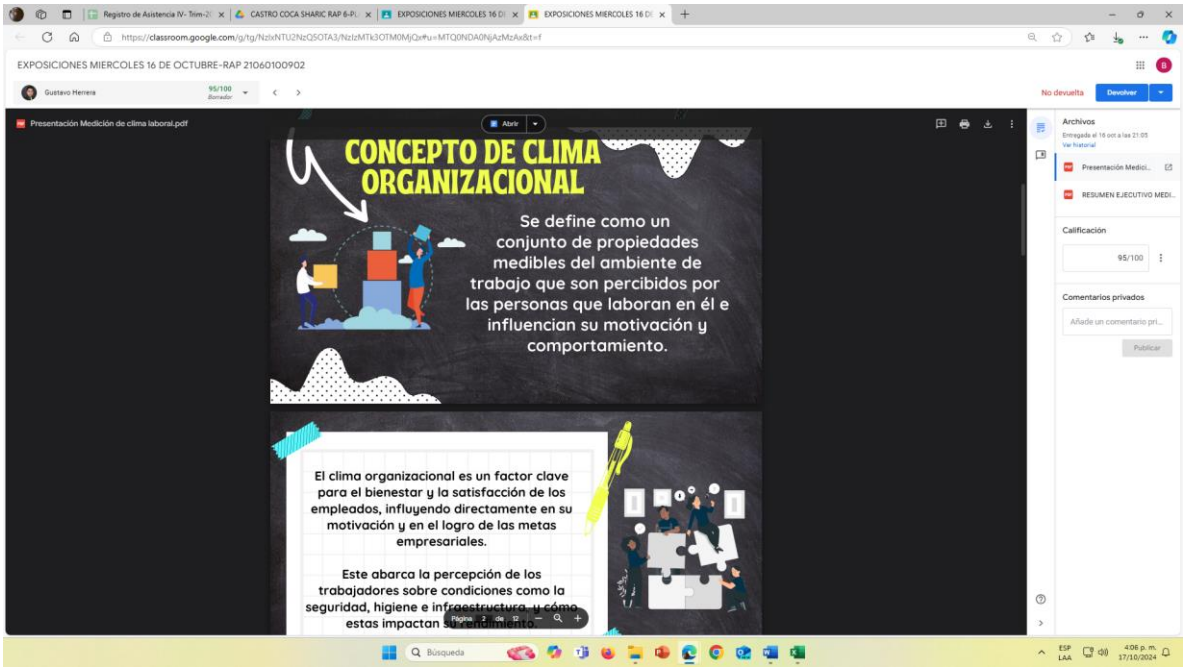
DIA FESTIVO

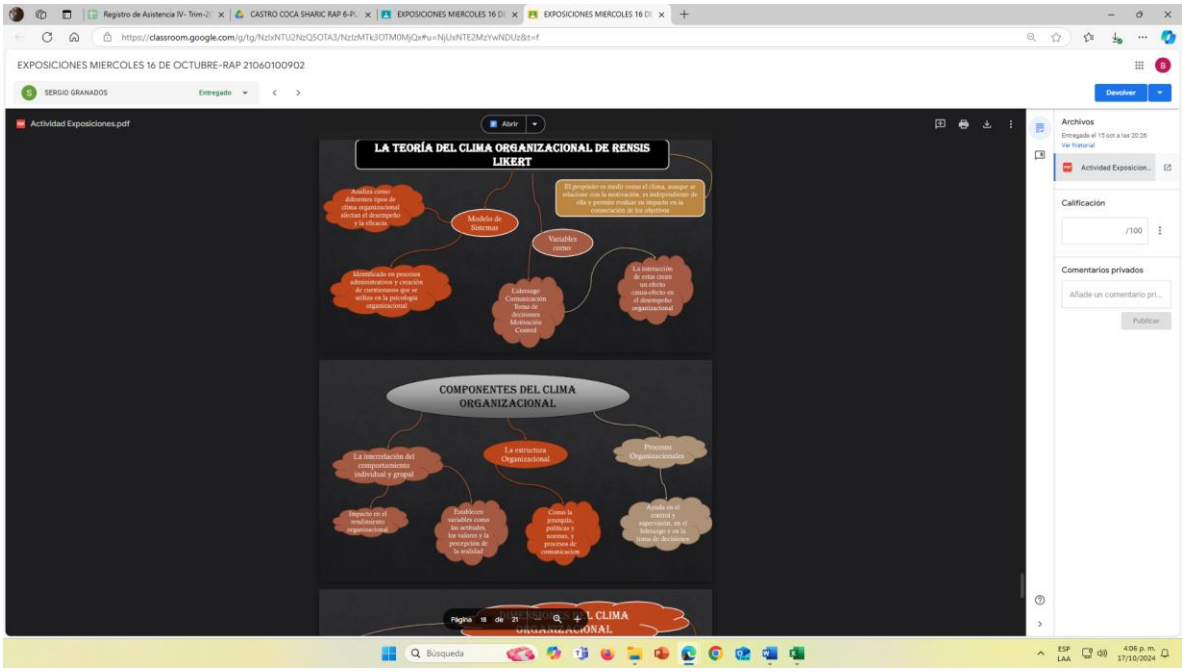
CONVERSIONES	
0	NO TIENEAUSENCIAS DURANTE EL DIA DE FORMACIÒN
2	PRESENTA AUSESNCIAS DURANTE EL DIA DE FORMACIÒ

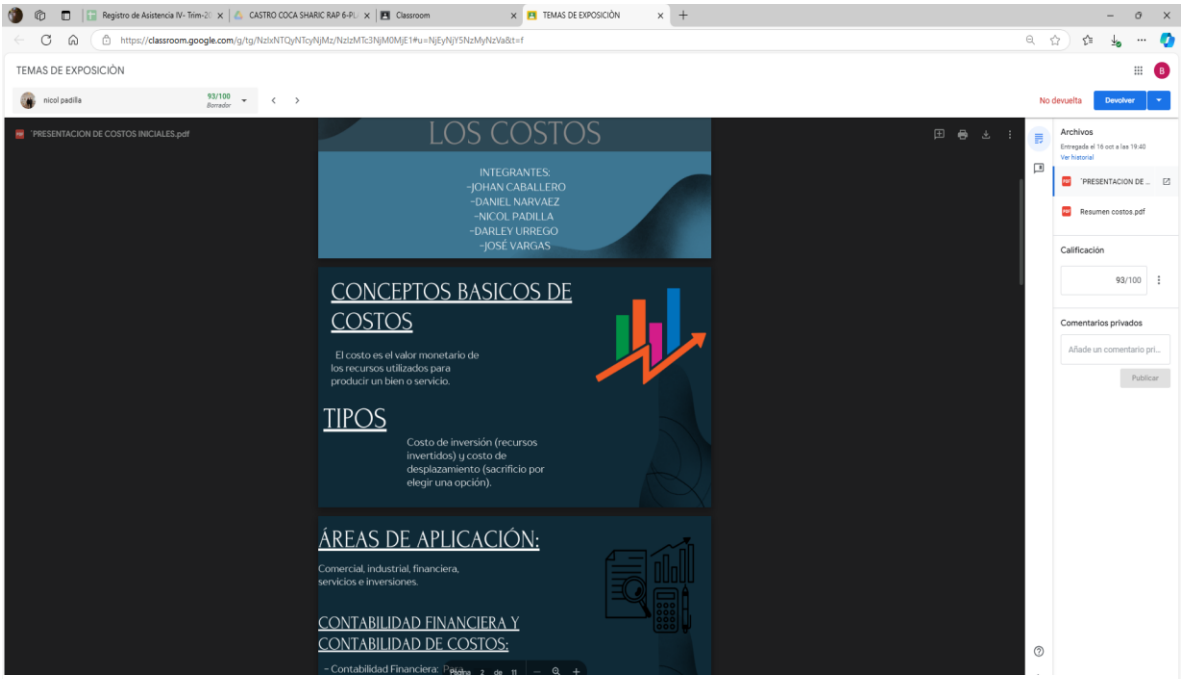
NO HAY LLEGADAS TARDE SE CUENTAN COMO AUSENCIAS
LLEGADA TARDE DE 5 A 15 MINU
LLEGADA TARDE DE 15 A 30 MINU
LLEGADA TARDE DE 31 A 60 MINU


VIVIANA CASTRO
DEFINICION
son metas detalladas que se establecen para alcanzar un objetivo general dentro de un proyecto, investigación o plan. estos objetivos ayudan a estructurar el proceso y a enfocarse en tareas concretas.
EVALUAR
Los resultados obtenidos y realizar ajustes en base los hallazgos.
IDENTIFICAR
Las necesidades y expectativas del publico objetivo en relacion al tema de estudio.
OBJETIVO ESPECIFICO
IMPLEMENTAR
Las estrategias y evaluar su efectividad en un periodo de tiempo especifico.
ANALIZAR
La situación actual y antecedentes relevantes al proyecto.
DESARROLLAR
Estrategias o métodos para resolver el problema o satisfacer la necesidad planteada.


ACTIVIDAD SEMANA 1- REFLEXION INICIAL
WhatsApp Image 2024-10-16 at 3.38.00 PM.jpeg
TALENTO HUMANO!
¿CUAL ES EL RECURSO HUMANO?
Conjunto de varias personas dentro de una empresa, que trabajan por el bienestar de sus trabajadores
¿QUÉ HERRAMIENTAS SE UTILIZARÍAN PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CALIDAD?
Productos tecnologicos innovadores como bases de datos, encuestas, graficos de controles, marketing digital
¿CÓMO DESDE LA COMPETENCIA SE PUEDE FORTALECER EL TALENTO HUMANO?
Se establecen limites y metas para resultados eficacez de la empresa y crecimiento personal
EMPRESAS
¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS QUE SE DEBEN CREAR PARA IDENTIFICAR A LOS CLIENTES, COMO SE PUEDEN FIDELIZAR?
Brindar calidad en productos
Tener buen servicio a el cliente
Manejar encuestas para identificar tipos de clientes.
¿CÓMO SE PUEDE MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL?
incentivando a los empleados a tener una competitividad sana y con respeto para obtener un buen ambiente laboral.
BUEN AMBIENTE
CRECIMIENTO PERSONAL


EXPOSICIONES MIERCOLES 16 DE OCTUBRE-RAP 21060100902
Presentación Medición de clima laboral.pdf
CONCEPTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
Se define como un conjunto de propiedades medibles del ambiente de trabajo que son percibidos por las personas que laboran en él e influencian su motivación y comportamiento.
El clima organizacional es un factor clave para el bienestar y la satisfacción de los empleados, influyendo directamente en su motivación y en el logro de las metas empresariales.
Este abarca la percepción de los trabajadores sobre condiciones como la seguridad, higiene e infraestructura, y cómo estas impactan su rendimiento.
Archivos
Calificación
95/100
Comentarios privados


EXPOSICIONES MIERCOLES 16 DE OCTUBRE-RAP 21060100902
Actividad Exposiciones.pdf
LA TEORÍA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE RENSIS LIKERT
COMPONENTES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
Archivos
Calificación
Comentarios privados



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
21060101108	Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Semana 1: Del 15 de octubre al 19 de octubre de 2024

ACTIVIDAD No. 2

I. Actividad Individual

En el ambiente de formación, los Aprendices accederán al video ubicado en el siguiente Link: https://www.youtube.com/watch?v=85UOcGFhOHE

Al culminar el análisis del contenido del video **Sistemas de Información Empresarial,** ejecute las siguientes actividades:

a. Proyecte una reflexión, qué permita identificar la Importancia, qué tienen los Sistemas de Información, para el posicionamiento y fortalecimiento de las Organizaciones.
b. Diagnostique, la actualidad de la Microempresa asesorar, en relación con la adopción de los Sistemas de Información.

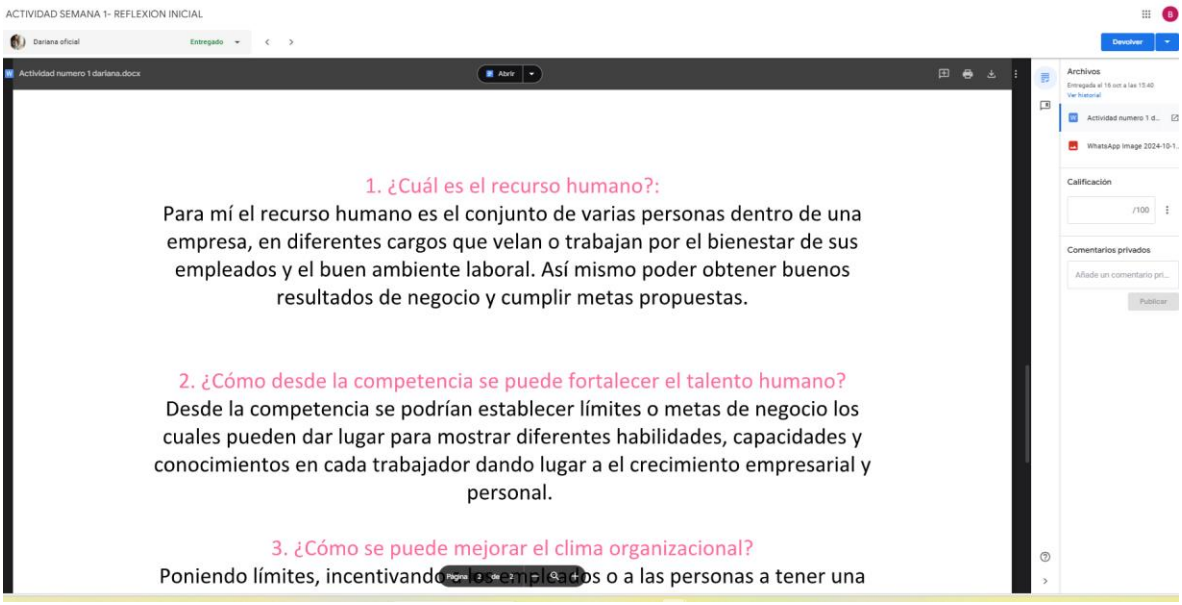
Ambiente Requerido: Ambiente de formación Multimodal

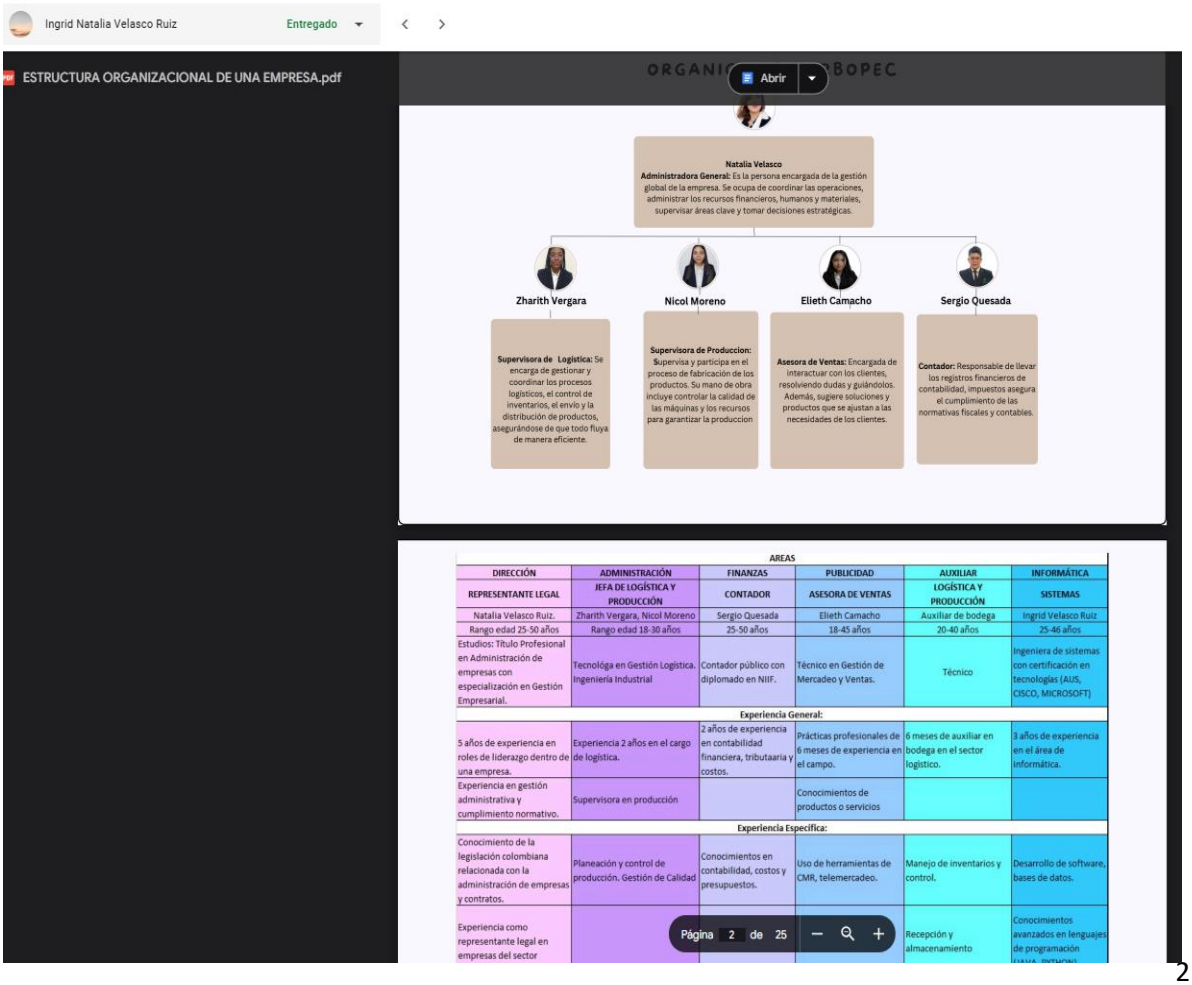
CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:
✓ Portada en donde se especifique el número del taller 1, el nombre de la competencia, el nombre de la instructora quien imparte la formación de la competencia, nombre de quien presenta la actividad y el tiempo estipuladoque determina su programación.
✓ Desarrollo del punto I
✓ Subir la actividad en el clasroom en los tiempos estipulados.

BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
INSTRUCTORA

_0


ACTIVIDAD SEMANA 1- REFLEXION INICIAL
Dariana oficial
Entregado
Devolver
Actividad numero 1 dariana.docx
Abrir
Archivos
Calificación
/100
Comentarios privados
1. ¿Cuál es el recurso humano?:
Para mí el recurso humano es el conjunto de varias personas dentro de una empresa, en diferentes cargos que velan o trabajan por el bienestar de sus empleados y el buen ambiente laboral. Así mismo poder obtener buenos resultados de negocio y cumplir metas propuestas.
2. ¿Cómo desde la competencia se puede fortalecer el talento humano?
Desde la competencia se podrían establecer límites o metas de negocio los cuales pueden dar lugar para mostrar diferentes habilidades, capacidades y conocimientos en cada trabajador dando lugar a el crecimiento empresarial y personal.
3. ¿Cómo se puede mejorar el clima organizacional?
Poniendo límites, incentivando
os o a las personas a tener una


Ingrid Natalia Velasco Ruiz
Entregado
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA.pdf
Abrir
Natalia Velasco
Administradora General: Es la persona encargada de la gestión global de la empresa. Se ocupa de coordinar las operaciones, administrar los recursos financieros, humanos y materiales, supervisar áreas clave y tomar decisiones estratégicas.
Zharith Vergara
Nicol Moreno
Elieth Camacho
Sergio Quesada
Supervisora de Logistica: Se encarga de gestionar y coordinar los procesos logísticos, el control de inventarios, el envío y la distribución de productos, asegurándose de que todo fluya de manera eficiente.
Supervisora de Produccion: Supervisa y participa en el proceso de fabricación de los productos. Su mano de obra incluye controlar la calidad de las máquinas y los recursos para garantizar la produccion
Asesora de Ventas: Encargada de interactuar con los clientes, resolviendo dudas y guiándolos. Además, sugiere soluciones y productos que se ajustan a las necesidades de los clientes.
Contador: Responsable de llevar los registros financieros de contabilidad, impuestos asegura el cumplimiento de las normativas fiscales y contables.
AREAS
DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
FINANZAS
PUBLICIDAD
AUXILIAR
INFORMÁTICA
REPRESENTANTE LEGAL
JEFA DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN
CONTADOR
ASESORA DE VENTAS
LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN
SISTEMAS
Natalia Velasco Ruiz.
Zharith Vergara, Nicol Moreno
Sergio Quesada
Elieth Camacho
Auxiliar de bodega
Ingrid Velasco Ruiz
Rango edad 25-50 años
Rango edad 18-30 años
25-50 años
18-45 años
20-40 años
25-46 años
Estudios: Título Profesional en Administración de empresas con especialización en Gestión Empresarial.
Tecnológa en Gestión Logística. Ingeniería Industrial
Contador público con diplomado en NIIF.
Técnico en Gestión de Mercadeo y Ventas.
Técnico
Ingeniera de sistemas con certificación en tecnologías (AUS, CISCO, MICROSOFT)
Experiencia General:
5 años de experiencia en roles de liderazgo dentro de una empresa.
Experiencia 2 años en el cargo de logística.
2 años de experiencia en contabilidad financiera, tributaria y costos.
Prácticas profesionales de 6 meses de experiencia en el campo.
6 meses de auxiliar en bodega en el sector logístico.
3 años de experiencia en el área de informática.
Experiencia en gestión administrativa y cumplimiento normativo.
Supervisora en producción
Conocimientos de productos o servicios
Experiencia Específica:
Conocimiento de la legislación colombiana relacionada con la administración de empresas y contratos.
Planeación y control de producción. Gestión de Calidad
Conocimientos en contabilidad, costos y presupuestos.
Uso de herramientas de CMR, telemercadeo.
Manejo de inventarios y control.
Desarrollo de software, bases de datos.
Experiencia como representante legal en empresas del sector
Recepción y almacenamiento
Conocimientos avanzados en lenguajes de programación
Página 2 de 25

AS DE UNA EMPRESA

Entregado

OMBIA SAS (1).pdf

Abrir





Entregado

PLANEACIÓN.pdf

Abrir

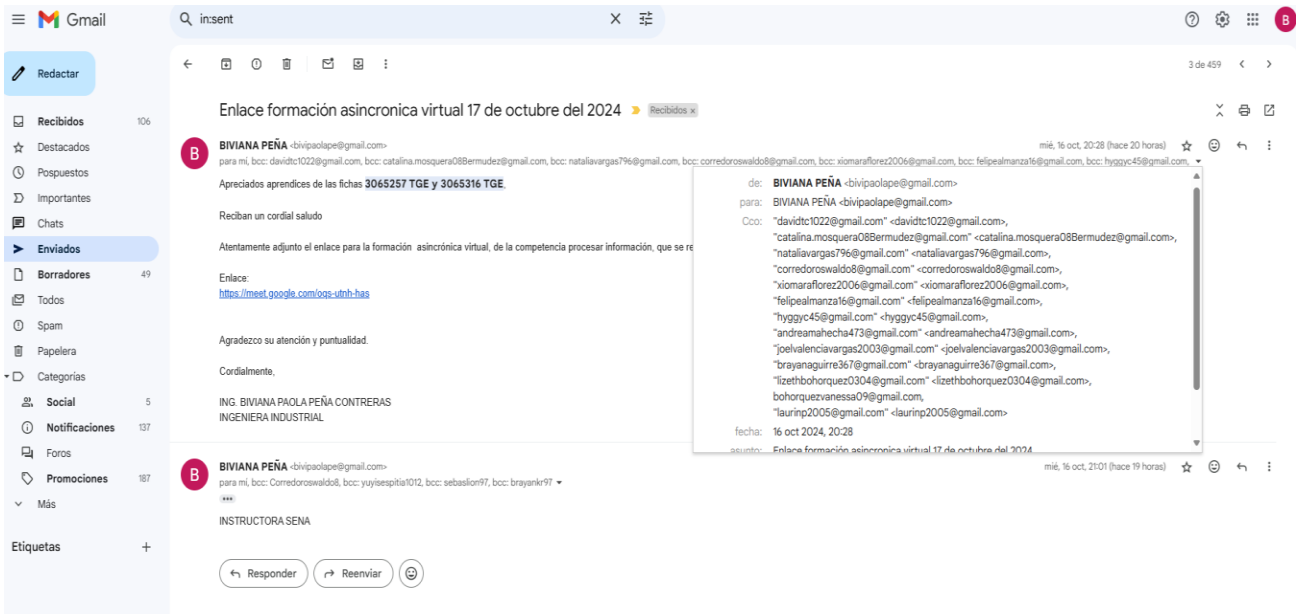




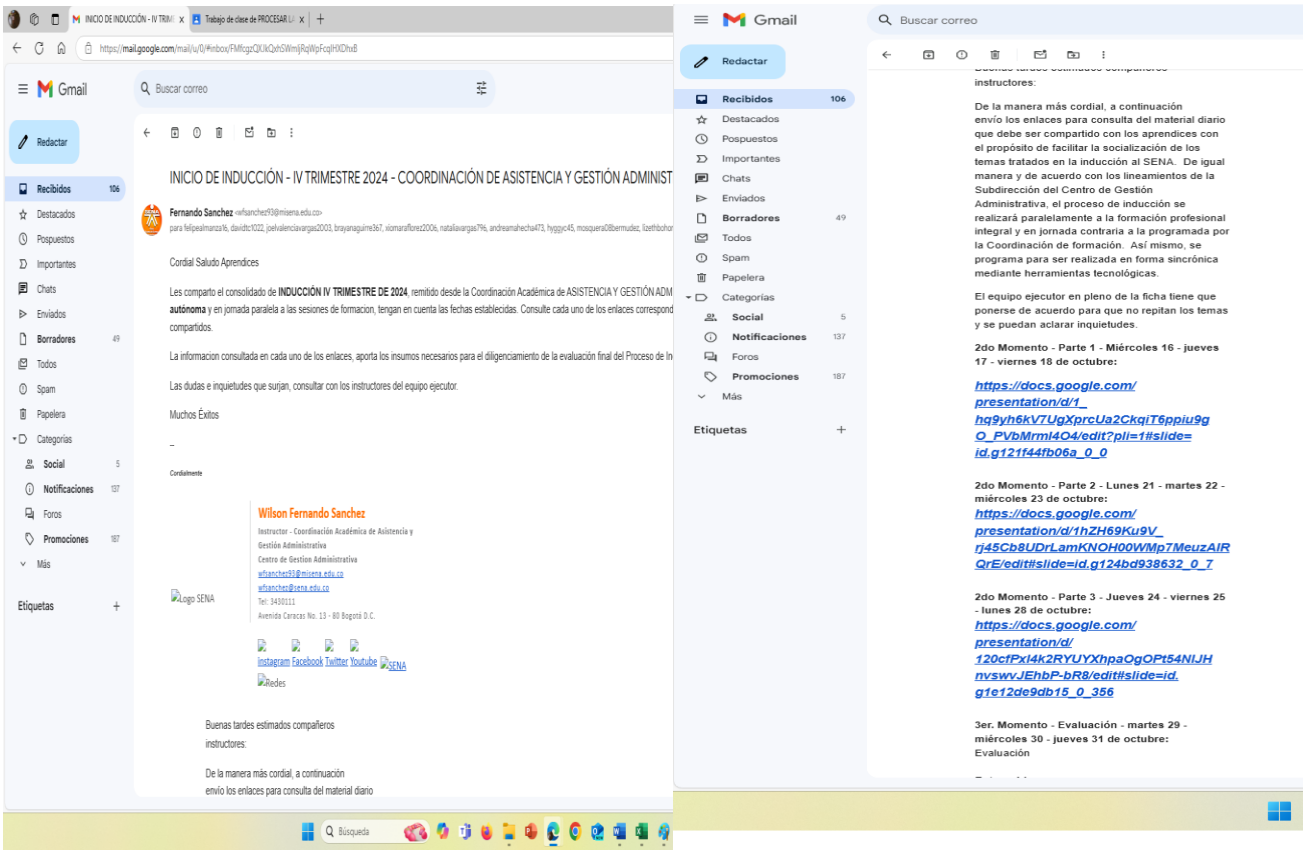


Página 2 de 3

OBLIGACIÓN 7



OBLIGACIÓN 9



OBLIGACIÓN 12

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	11
Código Centro	9404l0
Fecha Elaboración	Octubre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	99449-093987

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	52.479.816	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	bivipao@gmail.com	Número de Cuenta:	59672285938
IP/Nº de contacto:	0	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5856079/2024	Nº Compromiso SIIF	30124	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

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.

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/10/2024	Al	31/10/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 11.461.566
Número de pago	9			Valor Total del Contrato:	$ 47.185.926
Valor Bruto Pago:		$ 4.465.545,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 6.996.021

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.625.490	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Octubre	Setiembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	9473920798
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.786.218	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 223.300	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 285.800	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	I	$ 9.400	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 446.555	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$34.082.904	$ 875.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 7.095.148		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a título de RENTA	2.625.490,00	TARIFA
Base retención en la fuente a título de ICA	3.956.445,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - BOGOTÁ	38.219,00	0,966%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	$4.427.326,00	

SON: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de n
Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucio
Gestionar oportunamente en el sistema Sofia Plus, todas las actividades relacionadas con el Proceso de Formación Profesional Integral.
Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordi
Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de
Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administració
Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1
Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando
Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
INSTRUCTOR G20

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO
TATIANA LENKE MATALLANA ROA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

16/10/24 22:22:26 USUARIO: SIC - C.C. 52479816

OBLIGACIÓN 16

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS	Peña Contreras	**VINCULACIÓN:**	**CONTRATO**	
NOMBRES:	Biviana Paola	**PERIODO**	30 septiembre al 20 diciembre 2024	
CÉDULA:	79519823			

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
7:25 - 8:50	**SUBSEDE**	**SUBSEDE Ambiente: T2 505**	**SUBSEDE Ambiente: T2 505**	**SUBSEDE Ambiente: T2 505**	**SUBSEDE Ambiente: T2 505**	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Procesar la información	Procesar la información	Procesar la información	Procesar la información	
	SUBSEDE	**3065257 TGE 3065316 TGE**	**3065257 TGE 3065316 TGE**	**3065257 TGE 3065316 TGE**	**3065257 TGE 3065316 TGE**	
9:05 - 10:30	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	**SUBSEDE**	
10:30 - 12:00	**SUBSEDE Ambiente: T1 402**	**SUBSEDE Ambiente: T1 402**	**SUBSEDE Ambiente: T1 402**	**SUBSEDE Ambiente: T1 402**	**SUBSEDE Ambiente: T1 402**	
	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	
	2874245 TGE	**2874245 TGE**	**2874245 TGE**	**2874245 TGE**	**2874245 TGE**	
12:20 - 13:40	**SUBSEDE Ambiente: T1 407**	**SUBSEDE Ambiente: T1 407**	**SUBSEDE Ambiente: T1 407**	**SUBSEDE Ambiente: T1 407**	**SUBSEDE Ambiente: T1 407**	
	Generar propuestas de mejoramiento - TGE	Generar propuestas de mejoramiento - TGE	Generar propuestas de mejoramiento - TGE	Generar propuestas de mejoramiento - TGE	Generar propuestas de mejoramiento - TGE	
	2823941 TGE	**2823941 TGE**	**2823941 TGE**	**2823941 TGE**	**2823941 TGE**	

COORDINADOR (A):_____ INSTRUCTOR:_____



REGISTRO DE ASISTENCIA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	A874A45 TGE- CAMPESENA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROPONER FASE I
PERIODO	1 de octubre al 13 de diciembre de 2024

No	Numero de documento	Apellidos y Nombre	1-oct	2-oct	3-oct	4-oct	5-oct	7-oct	8-oct	9-oct	10-oct	11-oct	14-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct
			Semana 1					Semana A					Semana 3					Semana 4				
1		BARRAGAN ROJAS SOFIA ANDREA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
A		BARRAGAN SUAZA CRISTIAN CAMILO	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
3		BORDA ROMERO KAREN TATIANA	A	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
4		CABALLERO MONSALVE JOHAN ANDREY	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
5		CAMACHO TOLOZA ELIETH DAYANA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
6		DAZA NITOALA JOHAN	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
7		GARCIA HERNANDEZ NICOL DANIELA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
8		HERNANDEZ GOGOLLO JOEL DAVID	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
9		JIMENEZ RODRIGUEZ BRAYAN DAVID	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
1X		JUANIAS VARGAS ANGIE LISSET	x	x	x	x		x	x	A	x	x		x	x							
11		MORENO CASTAÑEDA ANA SOFIA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
12		MORENO WILCHEZ NICOL DAYANA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
13		NARVAEZ HERAZO LUIS DANIEL	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
14		NIIÑO FERNANDEZ CARLOS DAVID	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
15		ORTEGA SANCHEZ MELISSA LINEY	A	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
16		OSPINA SUAREZ MARIA FERNANDA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
17		PADILLA SIERRA NICOL DAYANA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
18		PAEZ SABOGAL MARIANA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
19		PARADA MARTINEZ LAURA VALENTINA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
20		QUESADA ARIZA SERGIO ANDRES	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
21		RIAÑO CHAVEZ JUAN ESTEBAN	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
22		RIASCOS MOMPOTES JAZMIN	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
23		ROA FAJARDO JHOAN STEVEN	x	A	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
24		TORRES NARANJO JUAN DAVID	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
25		TORRES QUIPÑONES DULCE MARIANA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
26		URREGO CORREO DARLEY	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
27		VARGAS PINEDAD JOSE ALEXANDER	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
28		VELASCO RUIZ INGRID NATALIA	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							
29		VERGARA CAMILO ZHARITH	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x							

SABADO

DIA FESTIVO

CONVERSIONES	
0	NO TIENEAUSENCIAS DURANTE EL DIA DE FORMACIÒN
2	PRESENTA AUSESNCIAS DURANTE EL DIA DE FORMACIÒ

NO HAY LLEGADAS TARDE SE CUENTAN COMO AUSENCIAS
LLEGADA TARDE DE 5 A 15 MINU
LLEGADA TARDE DE 15 A 30 MIN
LLEGADA TARDE DE 31 A 60 MIN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2823941 TGE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO
PERIODO	1 de octubre al 13 de diciembre de 2024

No	Numero de documento	Apellidos y Nombre	1-oct	2-oct	3-oct	4-oct	5-oct	7-oct	8-oct	9-oct	10-oct	11-oct	14-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	3-dic	4-dic	5-dic	6-dic	9-dic	10-dic	11-dic	12-dic	13-dic
			Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 10				Semana 11				
1		ARCINIEGAS GODOY VALENTINA	x	x	A	x		x	EXC TRAM	EXC TRAM	EXC TRAM	EXC TRAM		x	x											
		CABALLERO ORTEGA CAMILO	X	X	X	X		X	A	X	X	X		X	X											
3		CONTRERAS LLANOS NIKOL LORENA	X	X	A	X		X	X	X	X	X		X	X											
4		CORREA GOMEZ BRAYAN ALEXIS	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X											
5		GOMEZ FONSECA MANUEL FELIPE	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X											
6		GRANADOS ACERO SERGIO ANDRES	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X											
7		HERRERA CASTELBLANCO GUSTAVO ADOLFO	X	X	X	A		A	X	X	X	X		X	X											
8		LIZCANO PIMENTEL MARIA VICTORIA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X											
9		MARTINEZ VILLA JULIAN ESTEBAN	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X											
10		MONTENEGRO ZUÑIGA MARIA JOSE	X	X	X	X		X	X	X	A	A		X	X											
11		MORENO CASTRO NIKOLE YULIANA	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X											
12		PARADA MARTINEZ LAURA VALENTINA	NA	NA	NA	NA		NA	NA	NA	NA	NA		NA	X											
13		RIAÑO RIAÑO CHAVEZ JUAN ESTEBAN	X	X	X	X		X	X	X	A	X		X	X											
14		RICO MARROQUIN CHRISTIAN FABIAN	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X											
15		RUBIANO MESA DANIELA	X	X	X	X		A	X	X	X	X		A	X											
16																										
17																										
18																										
20																										
21																										

SABADO

DIA FESTIVO

CONVERSIONES	
0	NO TIENEAUSENCIAS DURANTE EL DIA DE FORMACIÒN
2	PRESENTA AUSESNCIAS DURANTE EL DIA DE FORMACIÒ

NO HAY LLEGADAS TARDE SE CUENTAN COMO AUSENCIAS
LLEGADA TARDE DE 5 A 15 MINU
LLEGADA TARDE DE 15 A 30 MIN
LLEGADA TARDE DE 31 A 60 MIN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3065257 TGE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROCESAR INFORMACIÓN
PERIODO	15 OCTUBRE AL 13 DE DICIEMBRE

No	Numero de documento	Apellidos y Nombre	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	31-oct	1-nov	4-nov
			Semana 3				Semana 4					Semana 5					Semana 6
1	1007101783	BOHORQUEZ HURTADO LIZETH VANESSA		X													DIA FESTIVO
2	1001045248	CORREDOR OSPINA OSWALDO		A													
3	1002330504	ESPITIA AJIACO JHULIAN KATHERIN		A													
4	1030280385	FLOREZ PAMPLONA DARCING XIOAMARA		X													
5	1000158563	MOSQUERA BERMUDEZ CATALINA		X													
6		PARADA MARTINEZ LAURA VALENTINA		X													
7	1007345895	RODRIGUEZ LEON JUAN SEBASTIAN		A													
8	1233490480	SOLANO CUESTA BRAYAN STEVEN		A													
9	1000502888	TAO COTASA ELKIN DAVID		X													
10	1013096139	VALENCIA VARGAS JOEL		X													
11	1007101783	VANEGAS LUQUE LAURA CATALINA		X													
12	1031827656	VARGAS CUTA GISEL NATALIA		X													
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
20																	

CONVERSIONES	CONVERSIONES
0	NO TIENEAUSENCIAS DURANT
2	PRESENTA AUSESNCIAS DURAN

AY LLEGADAS TARDE SE CUENTAN COMO AUSEE SE CUE
LLEGAD
LLEGAD
LLEGAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

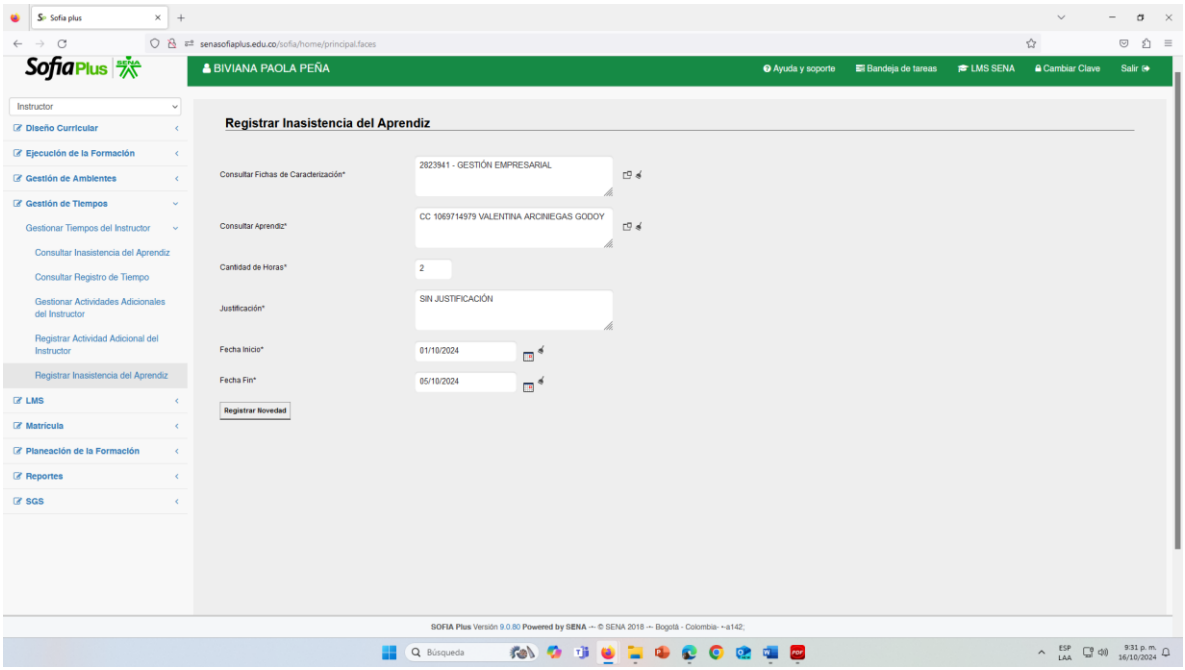
FICHA Y PROGRAMA	3065316 TGE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROCESAR INFORMACIÓN
PERIODO	15 OCTUBRE AL 13 DE DICIEMBRE

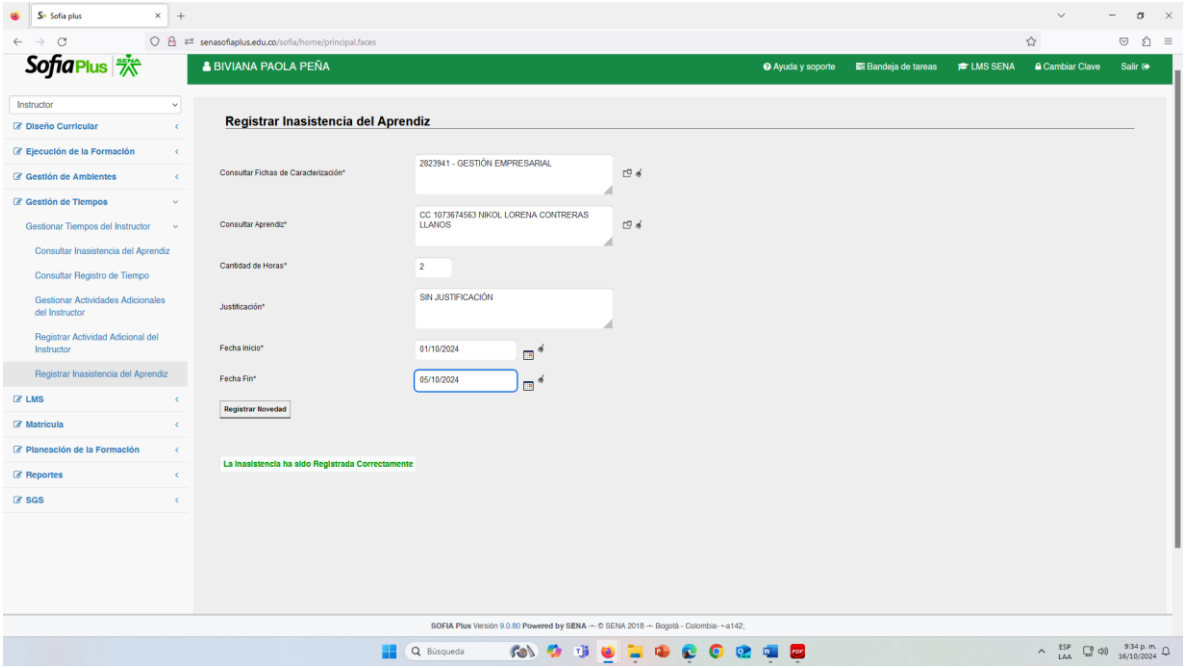
No	Numero de documento	Apellidos y Nombre	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct
			Semana 3				Semana 4				
1	1028663762	AGUIRRE BENAVIDES BRAYAN ALEXANDER		x							
2	1007401043	ALMANZA LEITON KEVIN FELIPE		X							
3	1031805348	COBOS BALLESTEROS DARIANA		X							
4	1024481604	MAHECHA SAENZ DANNA MICHEL		X							
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

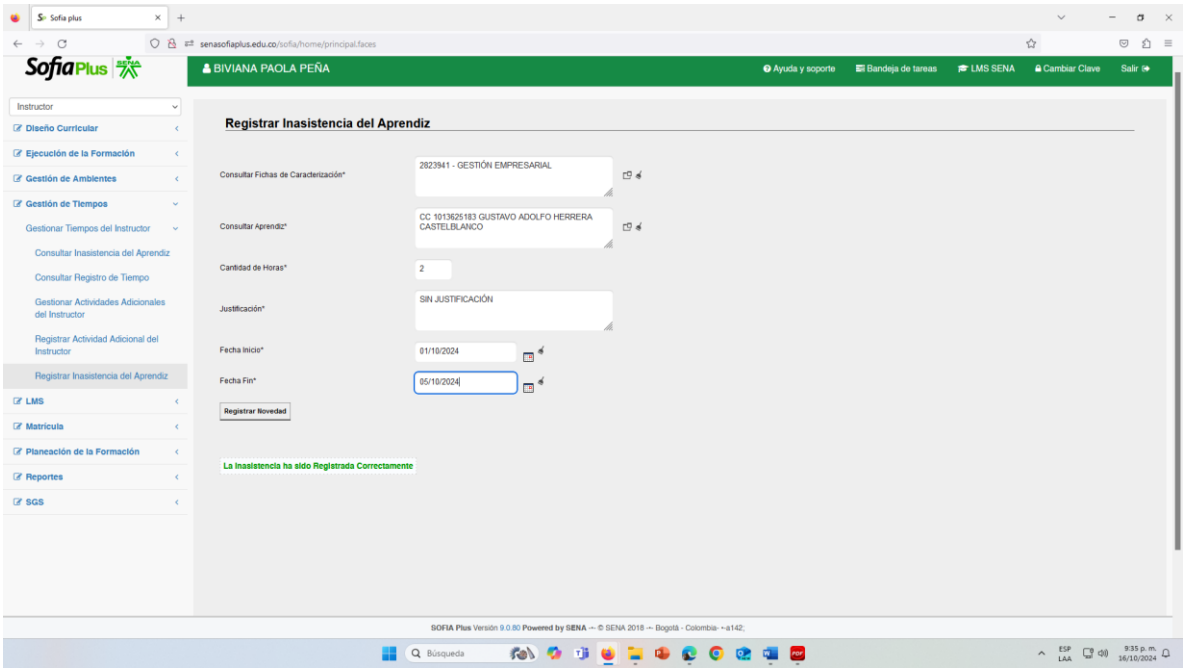
CONVERSIONES	CONVERSIONES
0	NO TIENEAUSENCIAS DURANT
2	PRESENTA AUSESNCIAS DURAN

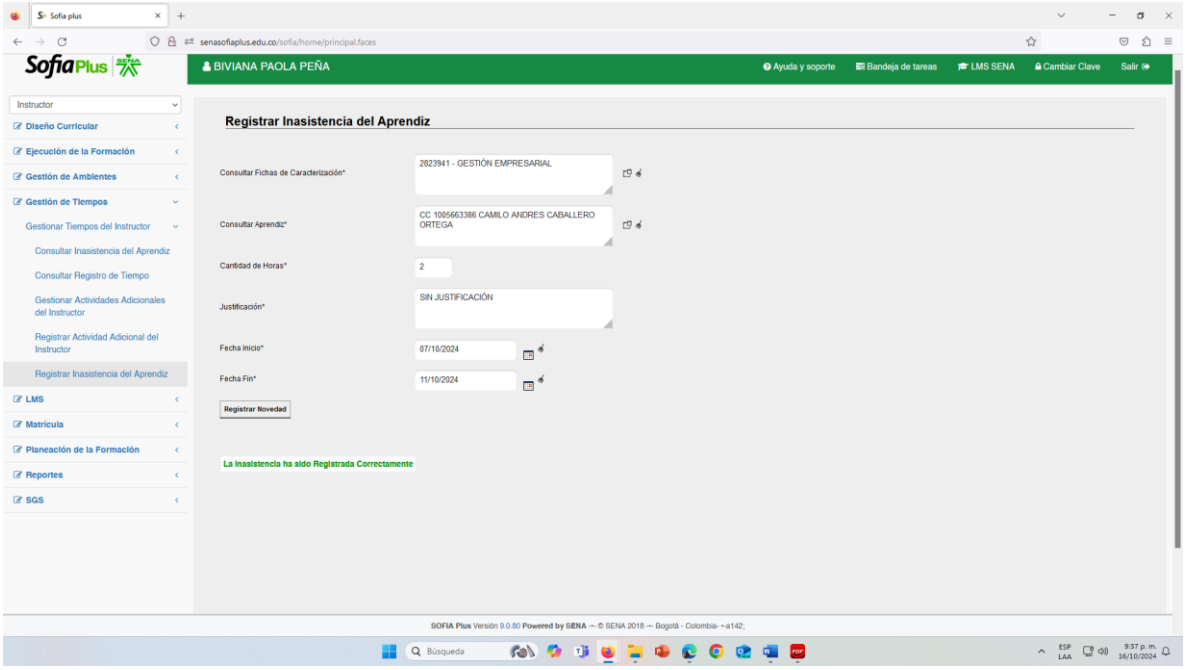
AY LLEGADAS TARDE SE CUENTAN COMO AUSEI SE CUE
LLEGAD
LLEGAD
LLEGAD

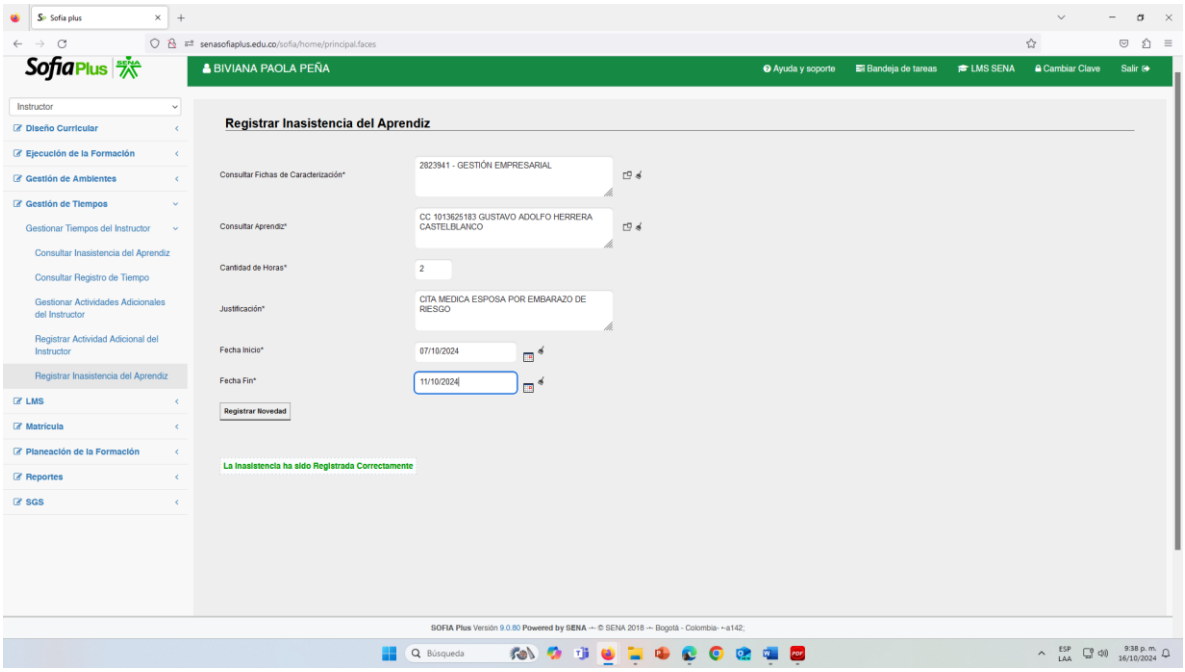
30

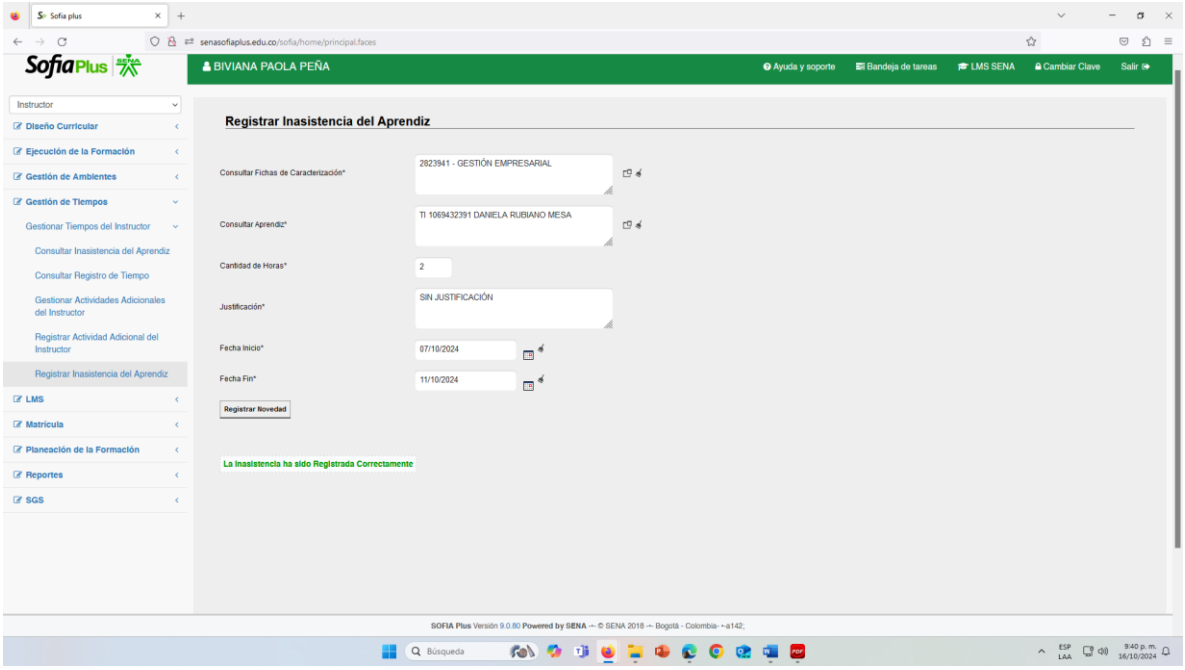

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1069714979 VALENTINA ARCINIEGAS GODOY
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
01/10/2024
Fecha Fin*
05/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Búsqueda
9:31 p. m.
16/10/2024

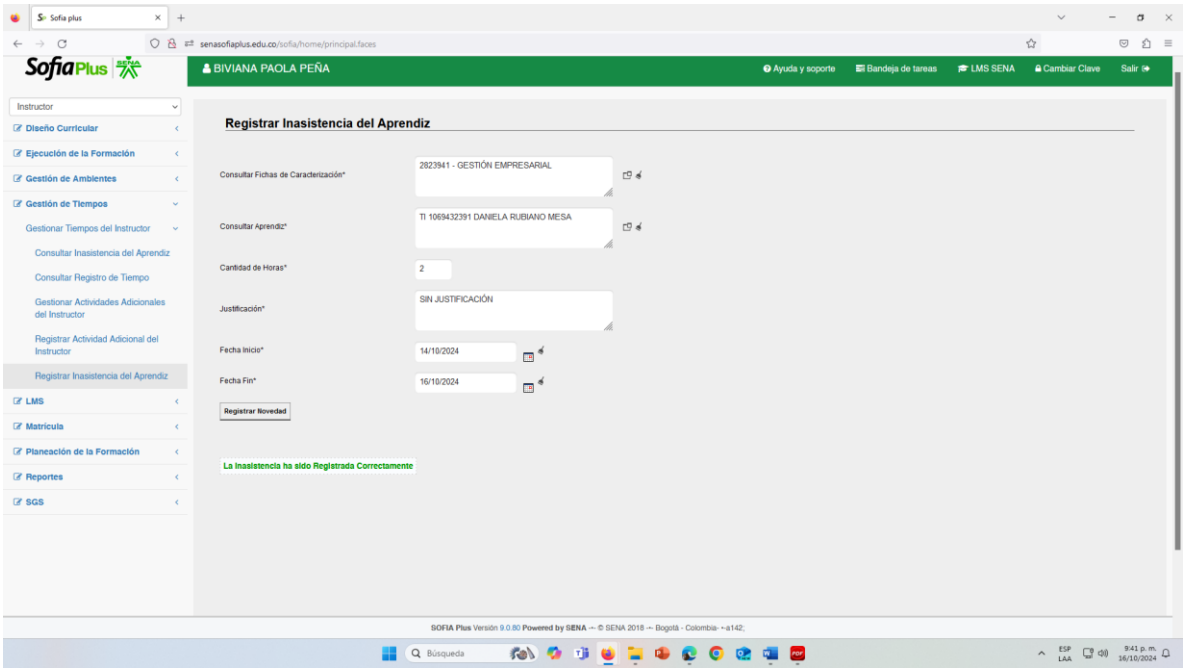

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1073674563 NIKOL LORENA CONTRERAS LLANOS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
01/10/2024
Fecha Fin*
05/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Búsqueda
9:34 p. m.
16/10/2024

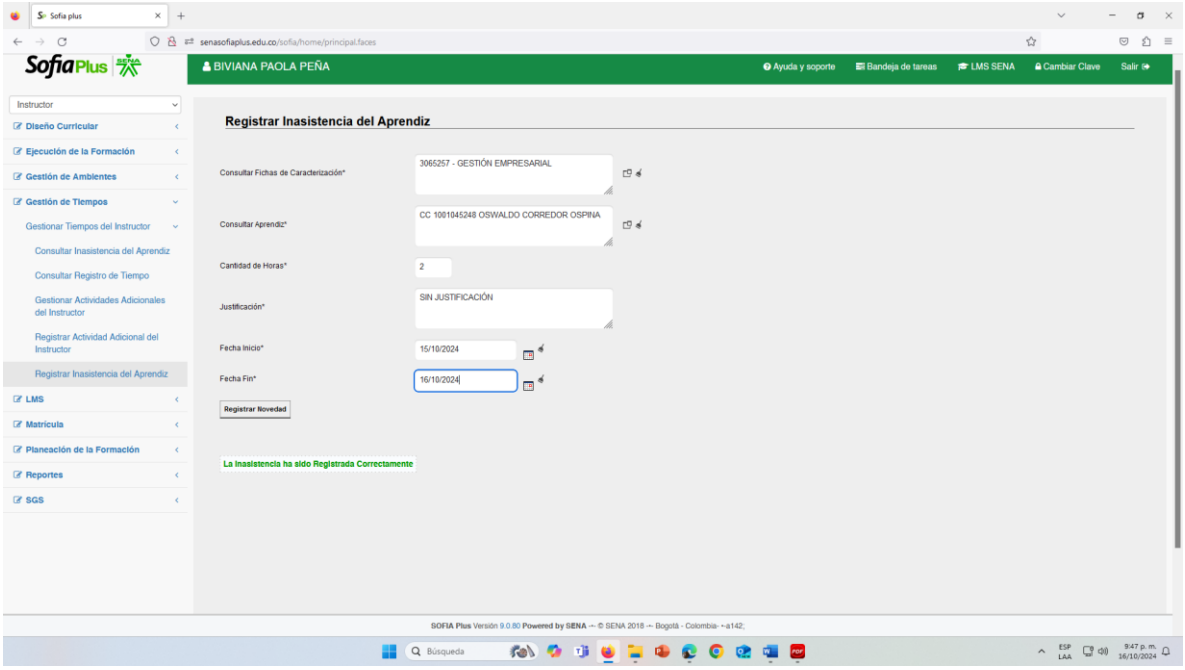

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013625183 GUSTAVO ADOLFO HERRERA CASTELBLANCO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
01/10/2024
Fecha Fin*
05/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
Búsqueda
9:35 p. m.
16/10/2024

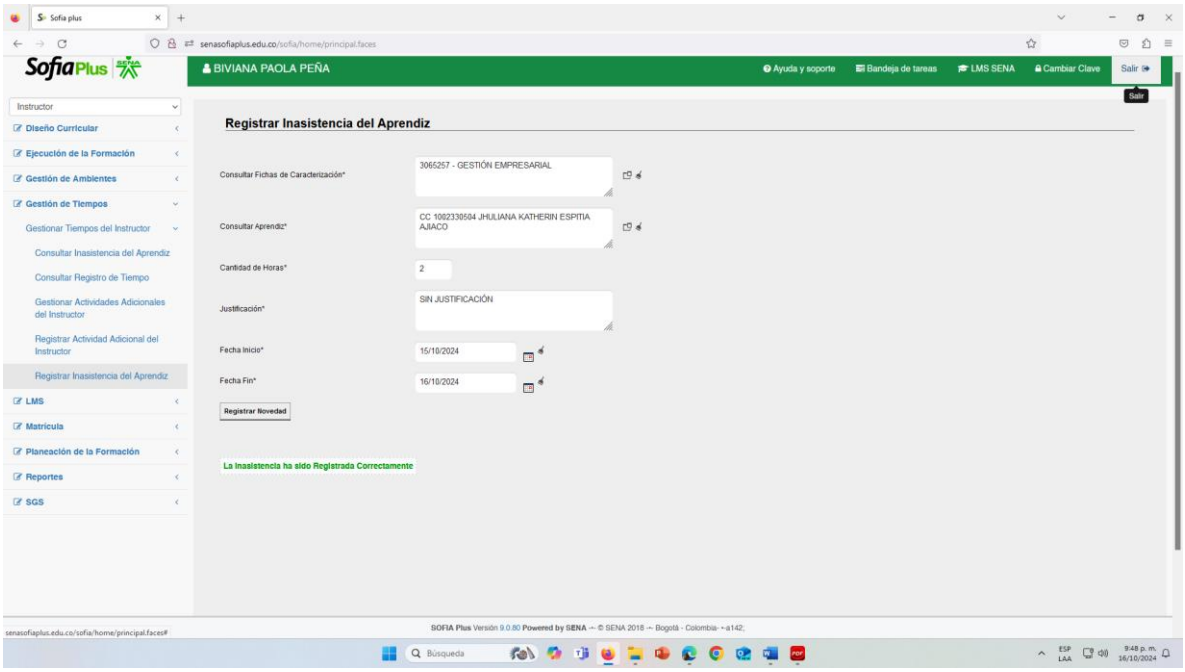

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1005663386 CAMILO ANDRES CABALLERO ORTEGA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
07/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
Búsqueda
9:37 p. m.
16/10/2024

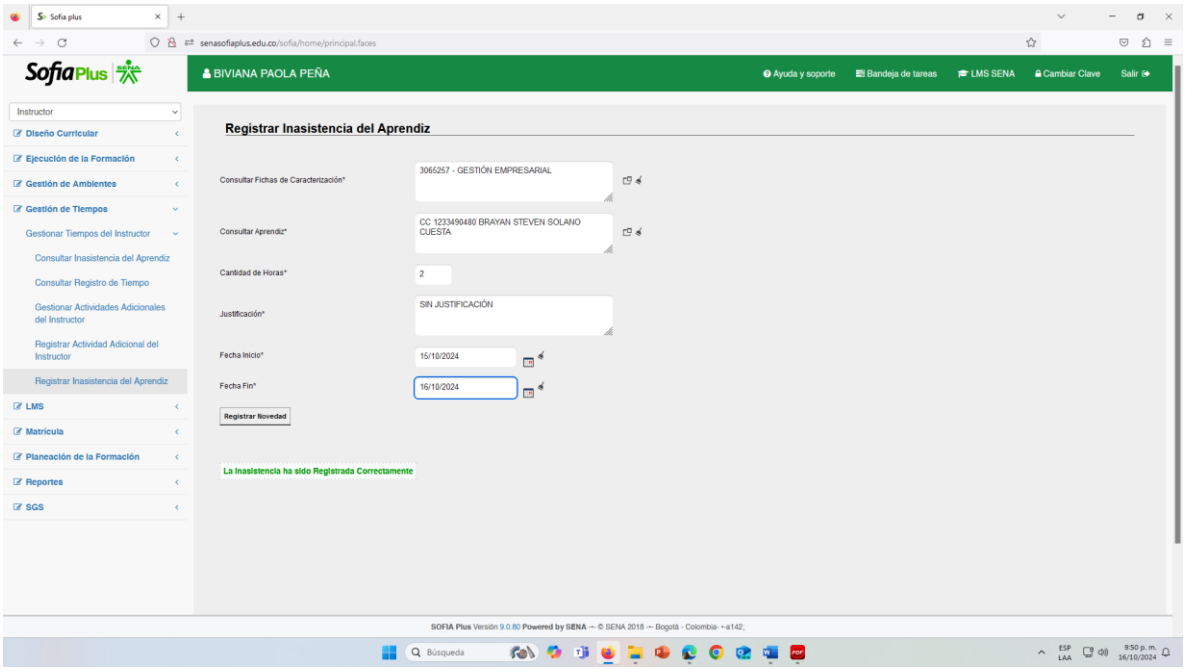

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia 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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013625183 GUSTAVO ADOLFO HERRERA CASTELBLANCO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
CITA MEDICA ESPOSA POR EMBARAZO DE RIESGO
Fecha Inicio*
07/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
Búsqueda
ESP
LAA
9:38 p. m.
16/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1069432391 DANIELA RUBIANO MESA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
07/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
Búsqueda
ESP
LAA
9:40 p. m.
16/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1069432391 DANIELA RUBIANO MESA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
14/10/2024
Fecha Fin*
16/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
Búsqueda
ESP
LAA
9:41 p. m.
16/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3065257 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1001045248 OSWALDO CORREDOR OSPINA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
15/10/2024
Fecha Fin*
16/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
Búsqueda
ESP
LAA
9:47 p. m.
16/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3065257 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1002330504 JHULIANA KATHERIN ESPITIA AJIACO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
15/10/2024
Fecha Fin*
16/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- - a142;
Búsqueda
ESP
LAA
9:48 p. m.
16/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIVIANA PAOLA PEÑA
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
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3065257 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1233490480 BRAYAN STEVEN SOLANO CUESTA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
15/10/2024
Fecha Fin*
16/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- - a142;
Búsqueda
ESP
LAA
9:50 p. m.
16/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775011 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2981513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 :	29,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2785468 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 86,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	74,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 74,00

INSTRUCTOR: BIVIANA PAOLA PEÑA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA