PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **5855264**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR **5855264** del año 2024.

ISABELRAMIREZ MANRIQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.150.396 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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 MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad,	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias

	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	curricular y el programa de formación	
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 asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Calificar resultados de aprendizaje verificar reportar las inasistencias del aprendiz	Calificaciones evidencias requeridas Listas de asistencias del aprendiz

	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.		
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.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar inasistencias del aprendiz Rutas de deserción correos aprendices sobre el proceso formativo Llamados de atención
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	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria

	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.	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer este registro para adelantar el proceso carnetización	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer registro de carnetización
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de 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.	Participación en reuniones convocado por la coordinación para tratar asuntos académicos	Citación por parte de la coordinación a reuniones
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.	N/A Durante el presente trimestre no hice parte del proceso de inducción	N/A Durante el presente trimestre no hice parte del proceso de inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional,	Asignación de actividades y material de apoyo para la formación y ejecución de actividades académicas	-Portafolio - Anuncios - Actividades Pruebas de desempeño, conocimiento y producto

	programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		
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	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación	N/A En mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual
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	N/A en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación	N/A En mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación

	formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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	N/A Teniendo en cuenta que mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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.	Asignación de Actividades a través de DRIVE, evaluar y hacer retroalimentación del proceso formativo	- Anuncios - Actividades -Pruebas de conocimiento -Calificaciones .-Guía de Aprendizaje -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 con los horarios establecidos
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	Reporte a la coordinación sobre las novedades en el ambiente y los equipos para el desarrollo del proceso formativo
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas

19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar y aplicar las evidencias resultado del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, dentro del proceso formativo	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
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	Sesiones virtuales Aprendices Cargue de evidencias en el drive personal del instructor
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.	N/A Teniendo en cuenta que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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.	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al	Elaboración de actas y documentos académicos requeridos por la	Portafolio del instructor: Formato Ruta de deserción -Guía de Aprendizaje Actividades

	contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Coordinación.	-Lista para verificar asistencia de los aprendices, Planes de mejoramiento

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No. 1066218146, expedido por SIMPLE, del periodo correspondiente al mes de (Septiembre del 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 55.150.396

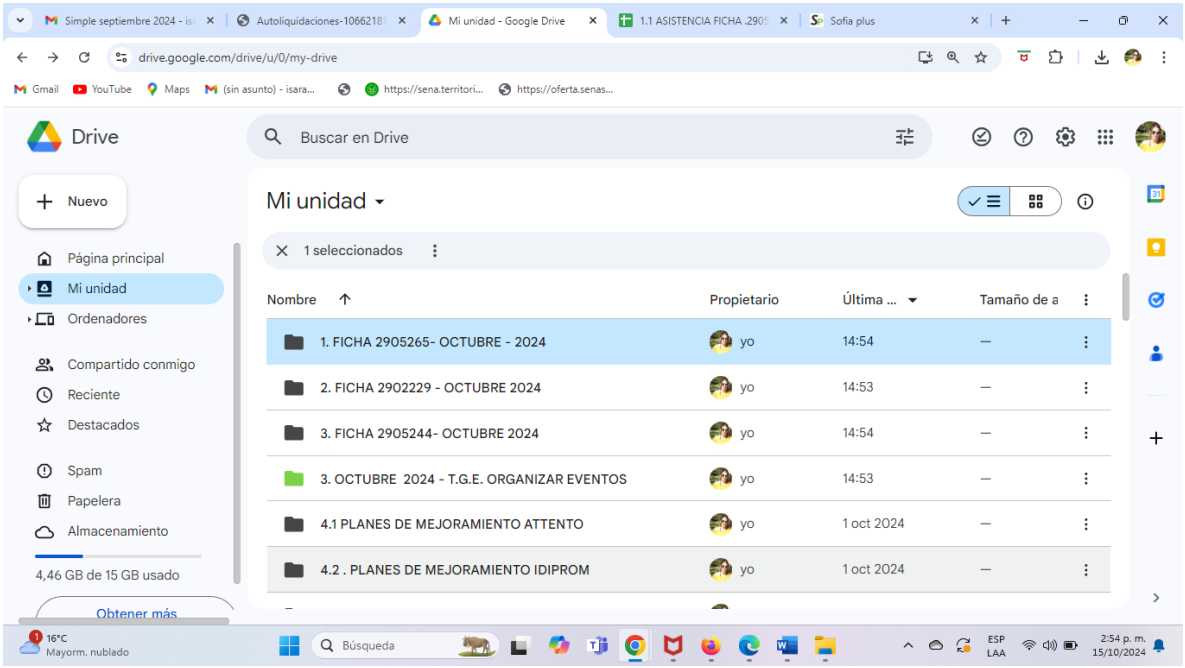
Recibí a satisfacción:

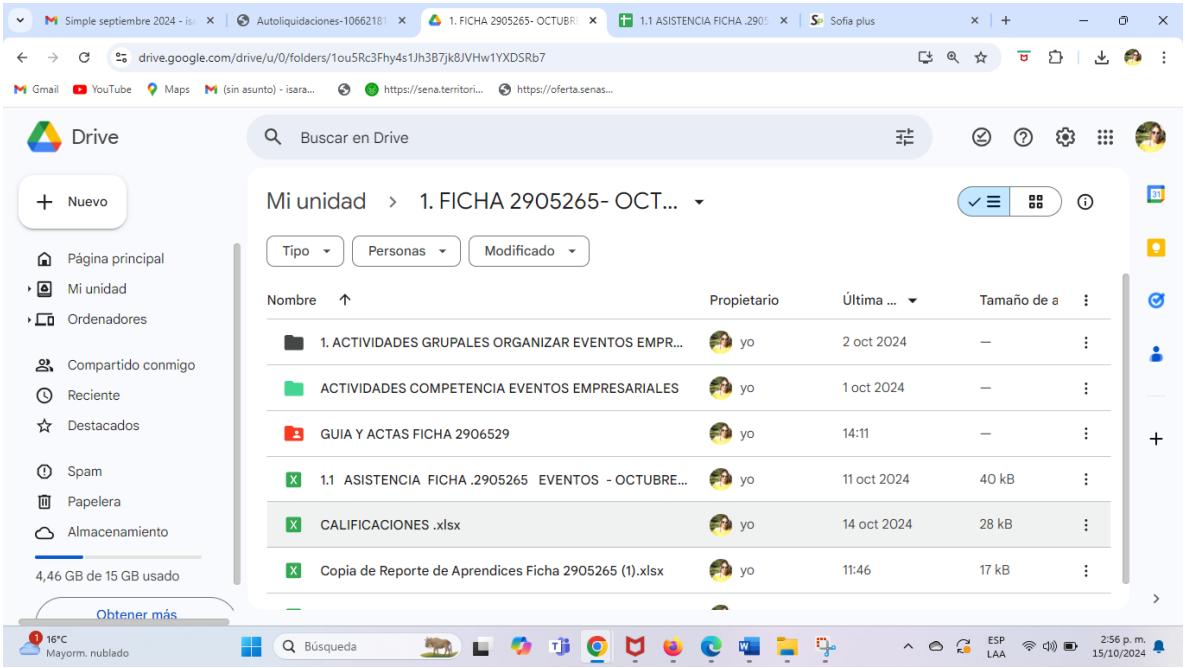
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. **5855264 de 2024**
Coordinador Académico

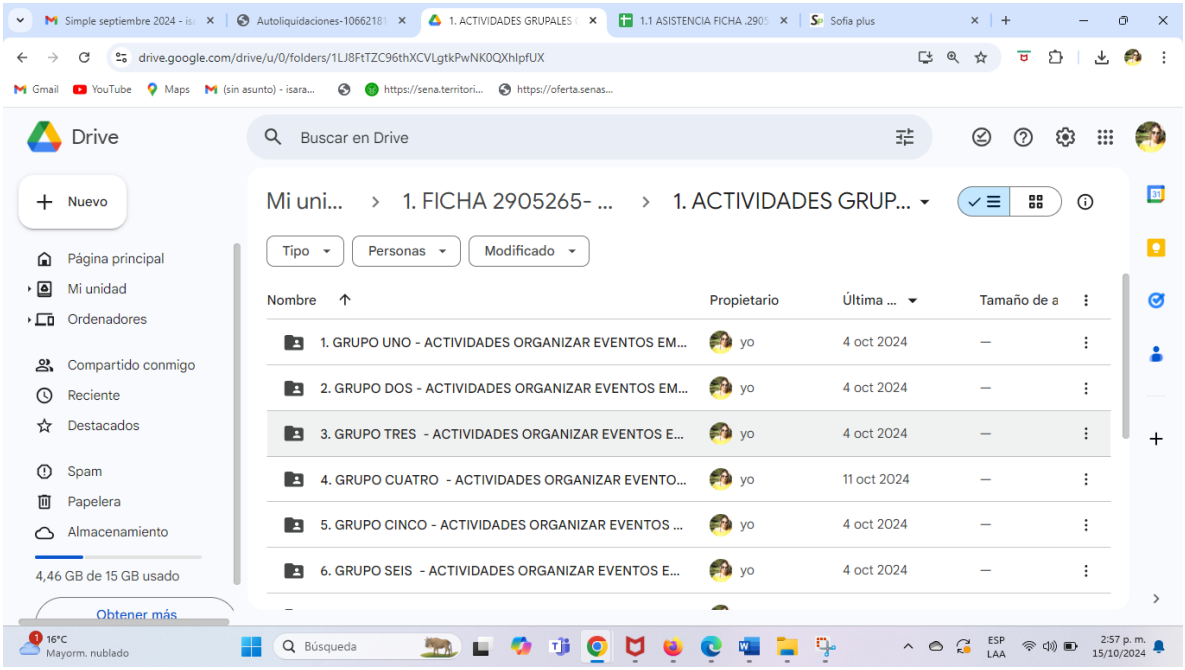
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO MES OCTUBRE 2024 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

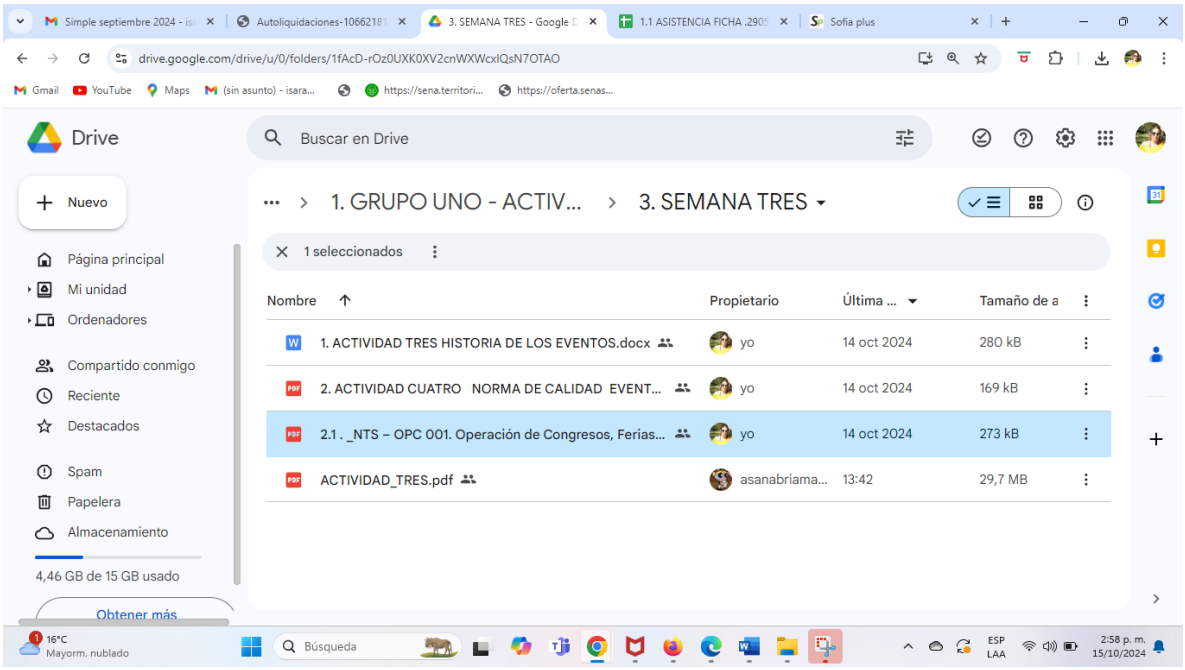
CARPETAS DRIVE POR FICHA

FICHA 2905265

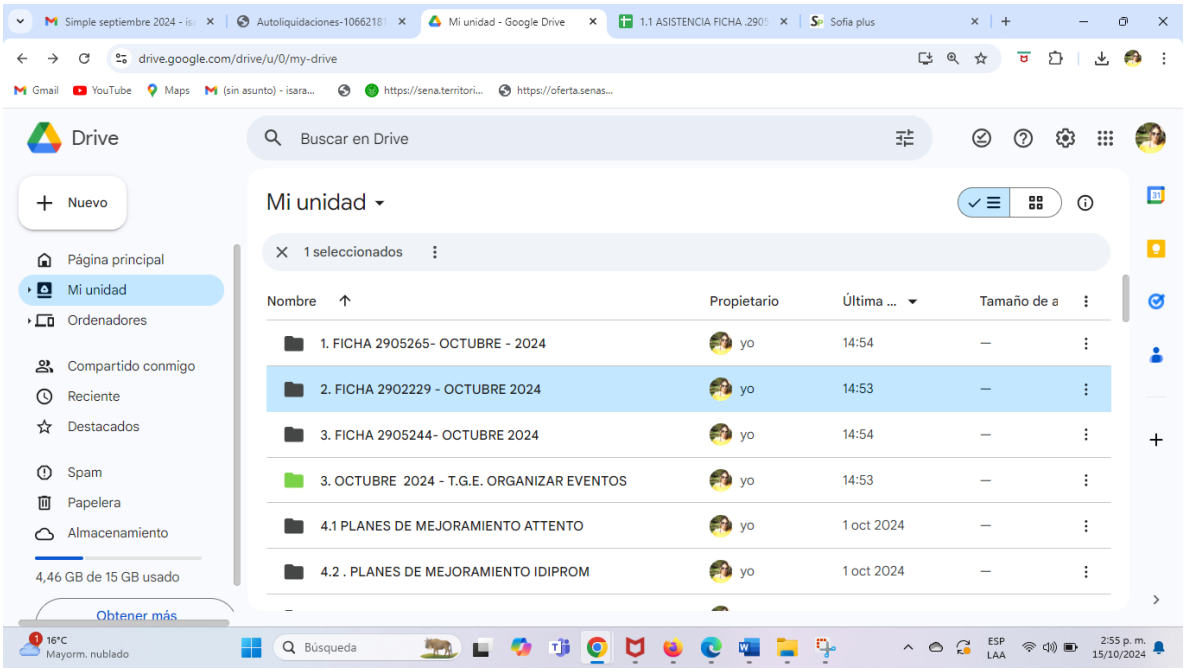


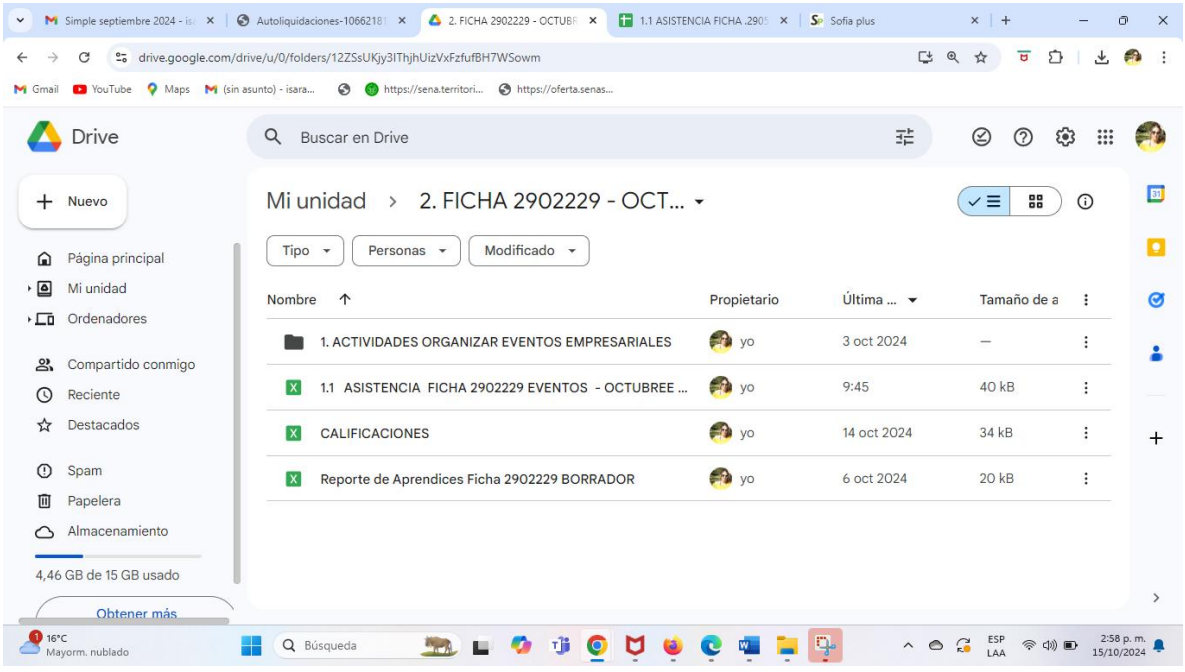


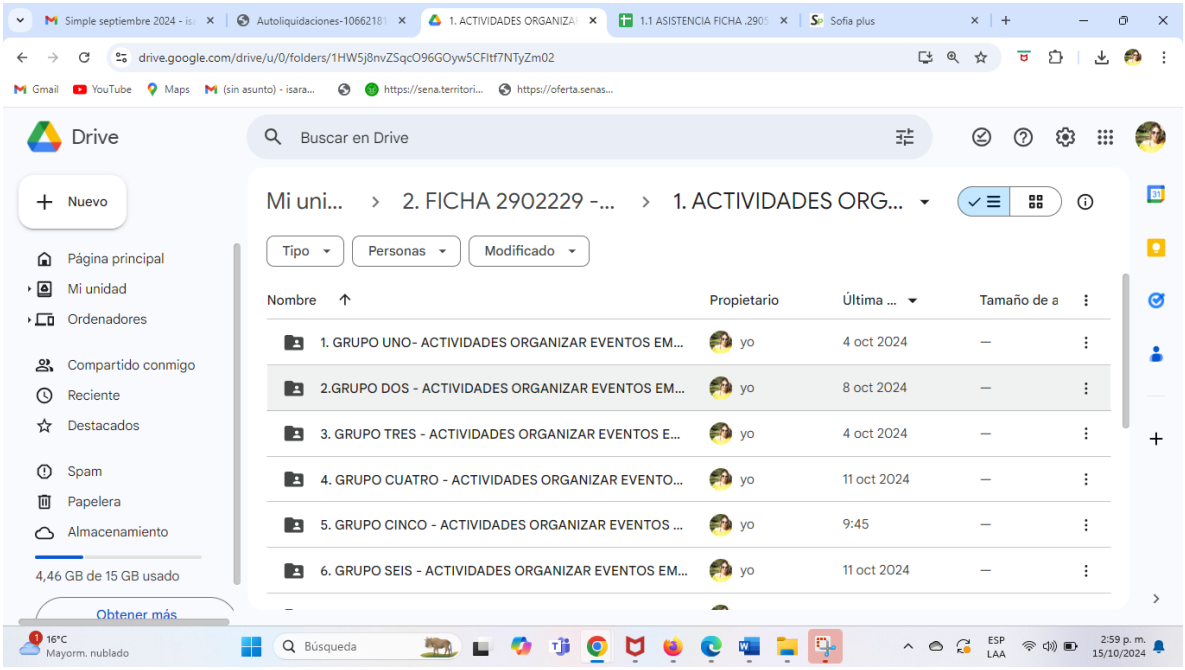

drive.google.com/drive/u/0/folders/1LJ8FtTZC96thXCVLgtkPwNK0QXhlpfUX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4,46 GB de 15 GB usado
Obtener más
Mi uni... > 1. FICHA 2905265- ... > 1. ACTIVIDADES GRUP...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. GRUPO UNO - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS EM... yo 4 oct 2024 –
2. GRUPO DOS - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS EM... yo 4 oct 2024 –
3. GRUPO TRES - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS E... yo 4 oct 2024 –
4. GRUPO CUATRO - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTO... yo 11 oct 2024 –
5. GRUPO CINCO - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS ... yo 4 oct 2024 –
6. GRUPO SEIS - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS E... yo 4 oct 2024 –
16°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
2:57 p. m.
15/10/2024

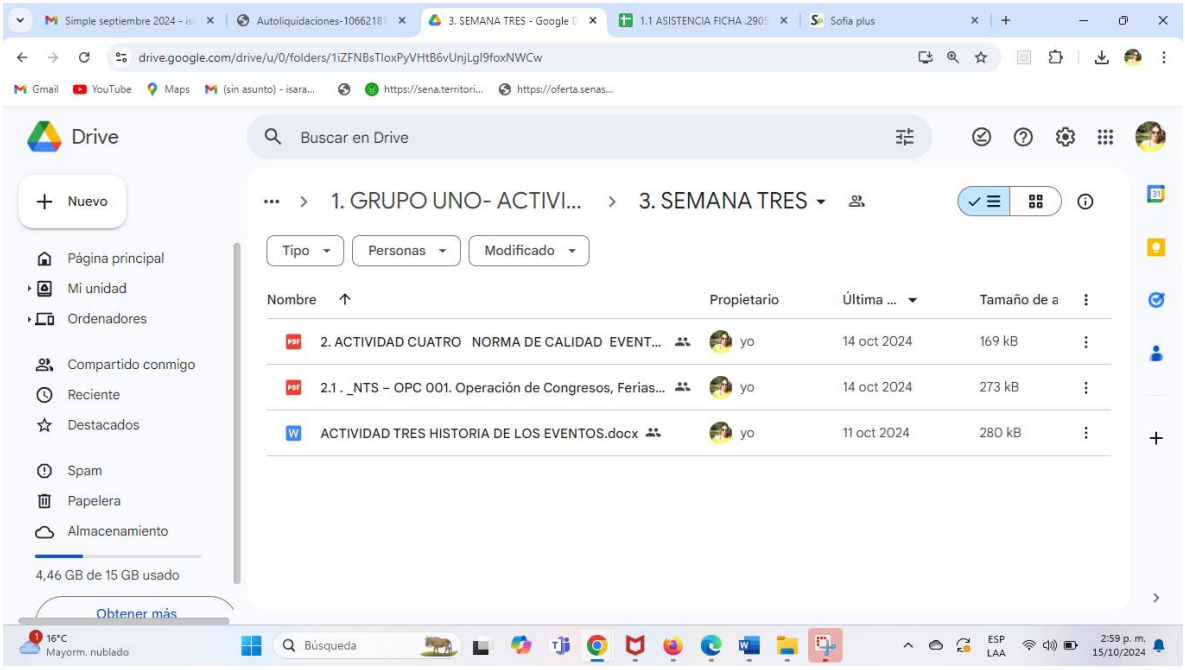

drive.google.com/drive/u/0/folders/1fAcD-rOz0UXK0XV2cnWXWcxlQsN7OTAO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4,46 GB de 15 GB usado
Obtener más
... > 1. GRUPO UNO - ACTIV... > 3. SEMANA TRES
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. ACTIVIDAD TRES HISTORIA DE LOS EVENTOS.docx yo 14 oct 2024 280 kB
2. ACTIVIDAD CUATRO NORMA DE CALIDAD EVENT... yo 14 oct 2024 169 kB
2.1 . _NTS – OPC 001. Operación de Congresos, Ferias... yo 14 oct 2024 273 kB
ACTIVIDAD_TRES.pdf asanabriama... 13:42 29,7 MB
16°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
2:58 p. m.
15/10/2024

FICHA 2902229

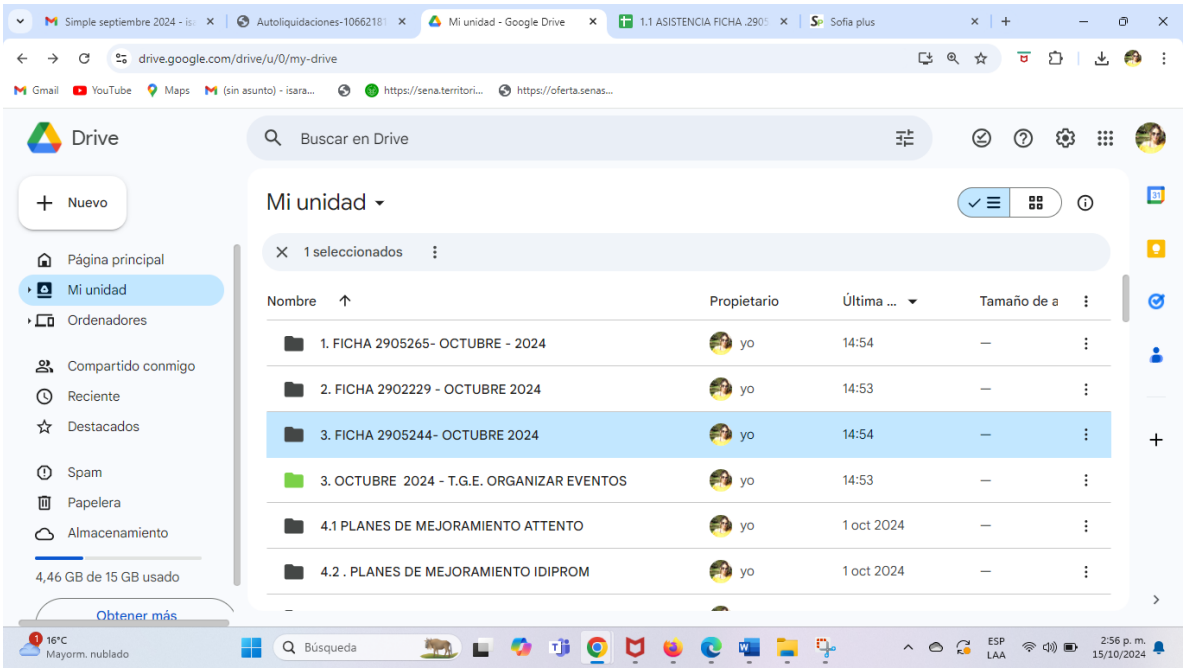


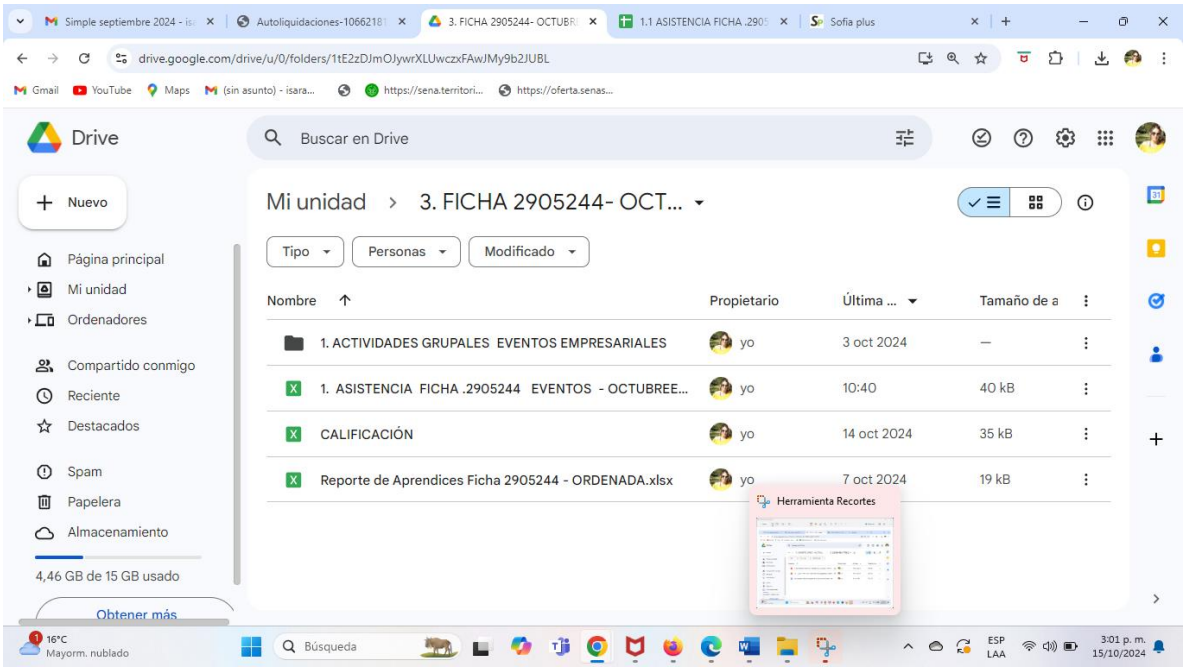


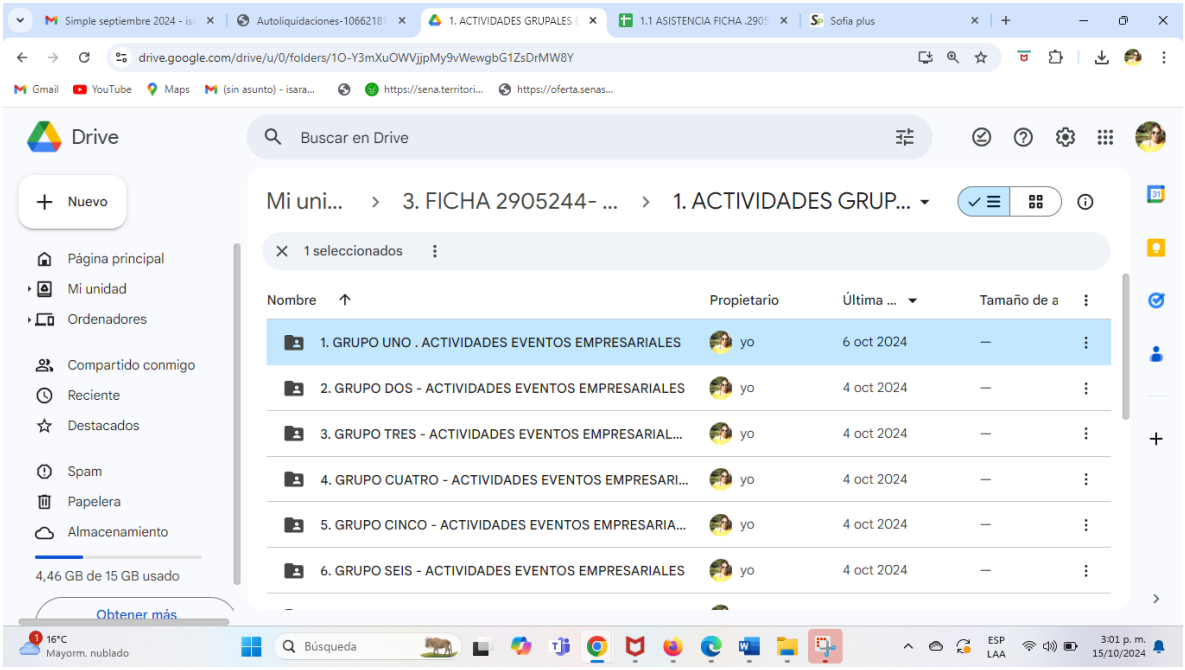

drive.google.com/drive/u/0/folders/1HW5j8nvZSqcO96GOyw5CFltf7NTyZm02
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4,46 GB de 15 GB usado
Obtener más
Mi uni... > 2. FICHA 2902229 -... > 1. ACTIVIDADES ORG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. GRUPO UNO- ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS EM... yo 4 oct 2024 –
2.GRUPO DOS - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS EM... yo 8 oct 2024 –
3. GRUPO TRES - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS E... yo 4 oct 2024 –
4. GRUPO CUATRO - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTO... yo 11 oct 2024 –
5. GRUPO CINCO - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS ... yo 9:45 –
6. GRUPO SEIS - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS EM... yo 11 oct 2024 –
16°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
2:59 p. m.
15/10/2024

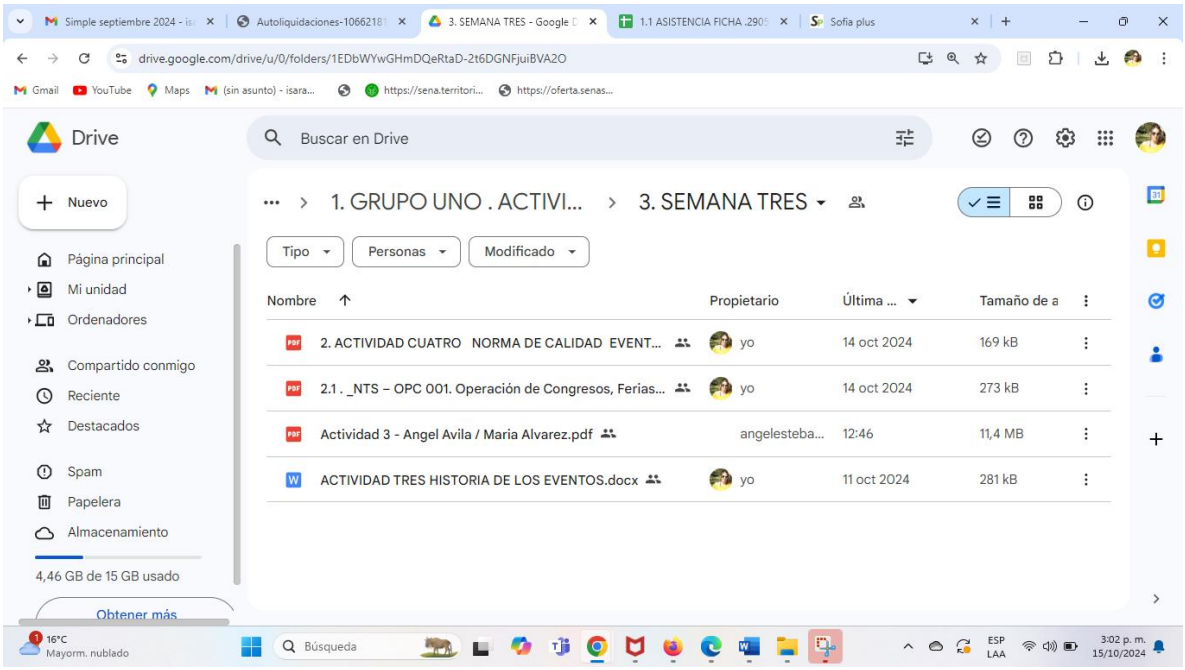

drive.google.com/drive/u/0/folders/1iZFNBsTloxPyVHtB6vUnjLgl9foxNWCw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4,46 GB de 15 GB usado
Obtener más
... > 1. GRUPO UNO- ACTIVI... > 3. SEMANA TRES
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
2. ACTIVIDAD CUATRO NORMA DE CALIDAD EVENT... yo 14 oct 2024 169 kB
2.1 . _NTS – OPC 001. Operación de Congresos, Ferias... yo 14 oct 2024 273 kB
ACTIVIDAD TRES HISTORIA DE LOS EVENTOS.docx yo 11 oct 2024 280 kB
16°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
2:59 p. m.
15/10/2024

FICHA 2905244

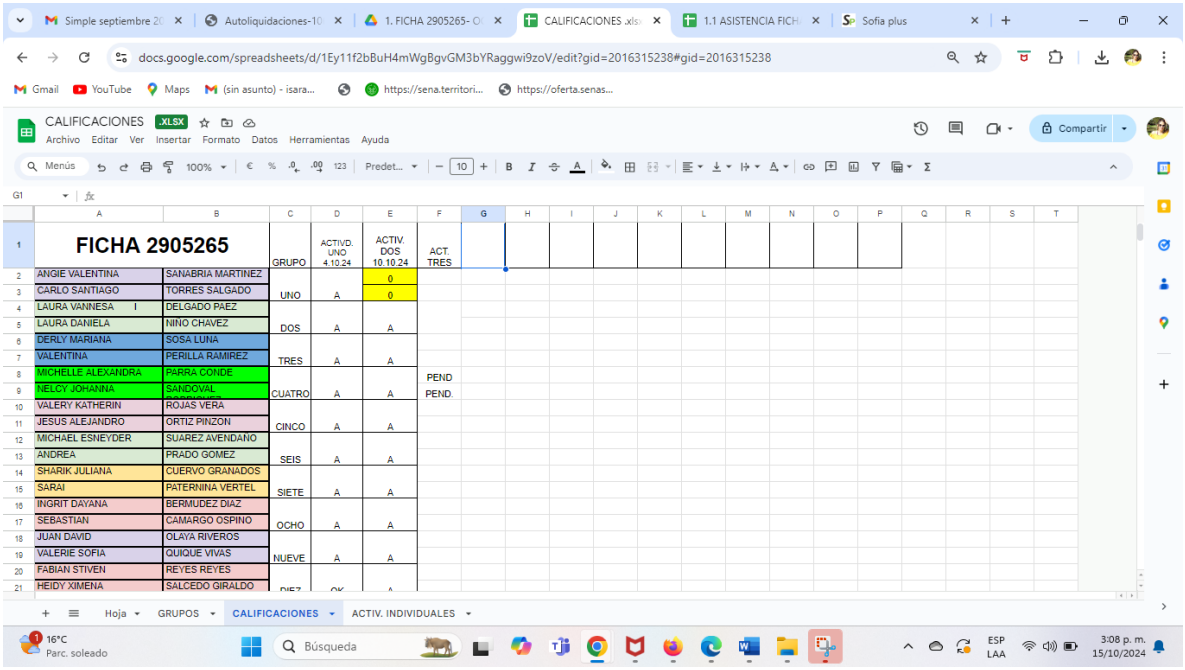




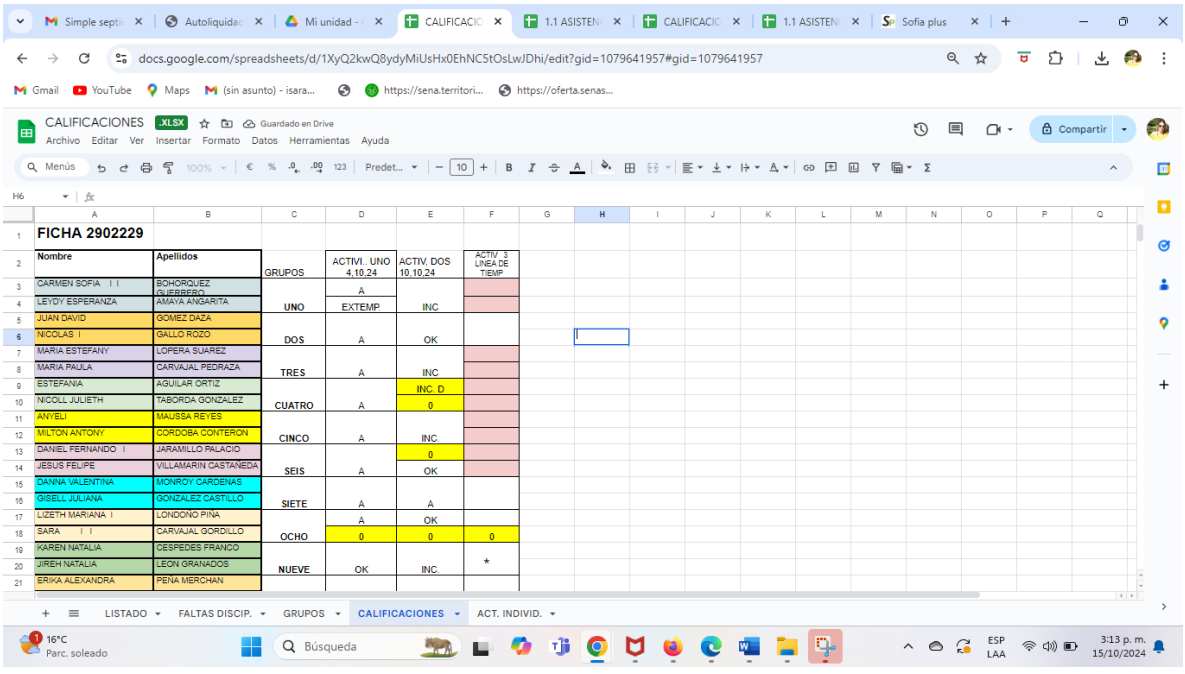

drive.google.com/drive/u/0/folders/1O-Y3mXuOWVjjpMy9vWewgbG1ZsDrMW8Y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4,46 GB de 15 GB usado
Obtener más
Mi uni... > 3. FICHA 2905244- ... > 1. ACTIVIDADES GRUP...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. GRUPO UNO . ACTIVIDADES EVENTOS EMPRESARIALES yo 6 oct 2024 –
2. GRUPO DOS - ACTIVIDADES EVENTOS EMPRESARIALES yo 4 oct 2024 –
3. GRUPO TRES - ACTIVIDADES EVENTOS EMPRESARIAL... yo 4 oct 2024 –
4. GRUPO CUATRO - ACTIVIDADES EVENTOS EMPRESARI... yo 4 oct 2024 –
5. GRUPO CINCO - ACTIVIDADES EVENTOS EMPRESARIA... yo 4 oct 2024 –
6. GRUPO SEIS - ACTIVIDADES EVENTOS EMPRESARIALES yo 4 oct 2024 –
16°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
3:01 p. m.
15/10/2024


drive.google.com/drive/u/0/folders/1EDbWYwGHmDQeRtaD-2t6DGNFjuiBVA2O
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4,46 GB de 15 GB usado
Obtener más
... > 1. GRUPO UNO . ACTIVI... > 3. SEMANA TRES
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
2. ACTIVIDAD CUATRO NORMA DE CALIDAD EVENT... yo 14 oct 2024 169 kB
2.1 . _NTS – OPC 001. Operación de Congresos, Ferias... yo 14 oct 2024 273 kB
Actividad 3 - Angel Avila / Maria Alvarez.pdf angelesteba... 12:46 11,4 MB
ACTIVIDAD TRES HISTORIA DE LOS EVENTOS.docx yo 11 oct 2024 281 kB
16°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
3:02 p. m.
15/10/2024

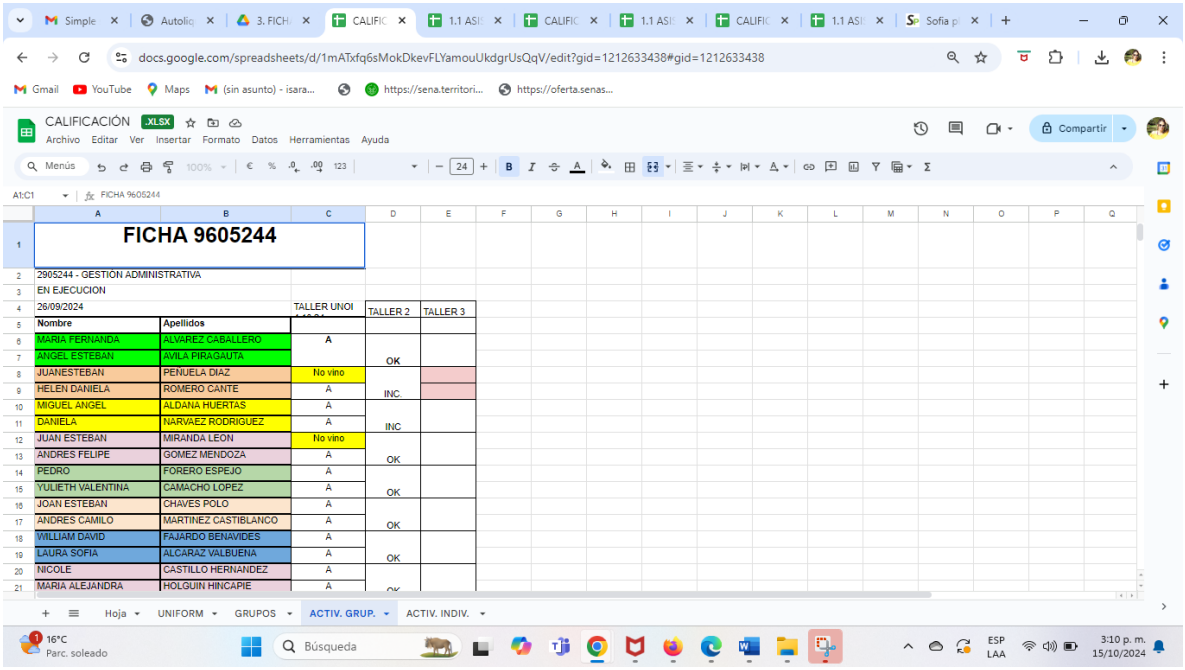
CALIFICACIONES



FICHA 2905265						
		GRUPO	ACTIVD. UNO 4.10.24	ACTIV. DOS 10.10.24	ACT. TRES	
ANGIE VALENTINA	SANABRIA MARTINEZ			0		
CARLO SANTIAGO	TORRES SALGADO	UNO	A	0		
LAURA VANNESA	DELGADO PAEZ					
LAURA DANIELA	NIÑO CHAVEZ	DOS	A	A		
DERLY MARIANA	SOSA LUNA					
VALENTINA	PERILLA RAMIREZ	TRES	A	A		
MICHELLE ALEXANDRA	PARRA CONDE				PEND	
NELCY JOHANNA	SANDOVAL	CUATRO	A	A	PEND.	
VALERY KATHERIN	ROJAS VERA					
JESUS ALEJANDRO	ORTIZ PINZON	CINCO	A	A		
MICHAEL ESNEYDER	SUAREZ AVENDAÑO					
ANDREA	PRADO GOMEZ	SEIS	A	A		
SHARIK JULIANA	CUERVO GRANADOS					
SARAI	PATERNINA VERTEL	SIETE	A	A		
INGRIT DAYANA	BERMUDEZ DIAZ					
SEBASTIAN	CAMARGO OSPINO	OCHO	A	A		
JUAN DAVID	OLAYA RIVEROS					
VALERIE SOFIA	QUIQUE VIVAS	NUEVE	A	A		
FABIAN STIVEN	REYES REYES					
HEIDY XIMENA	SALCEDO GIRALDO	DIEZ	OK			



FICHA 2902229					
Nombre	Apellidos	GRUPOS	ACTIVI. UNO 4.10.24	ACTIV. DOS 10.10.24	ACTIV. 3 LINEA DE TIEMP
CARMEN SOFIA	BOHORQUEZ GUERRERO		A		
LEYDY ESPERANZA	AMAYA ANGARITA	UNO	EXTEMP	INC	
JUAN DAVID	GOMEZ DAZA				
NICOLAS	GALLO ROZO	DOS	A	OK	
MARIA ESTEFANY	LOPERA SUAREZ				
MARIA PAULA	CARVAJAL PEDRAZA	TRES	A	INC	
ESTEFANIA	AGUILAR ORTIZ			INC. D	
NICOLL JULIETH	TABORDA GONZALEZ	CUATRO	A	0	
ANYELI	MAUSSA REYES				
MILTON ANTONY	CORDOBA CONTERON	CINCO	A	INC.	
DANIEL FERNANDO	JARAMILLO PALACIO			0	
JESUS FELIPE	VILLAMARIN CASTAÑEDA	SEIS	A	OK	
DANNA VALENTINA	MONROY CARDENAS				
GISELL JULIANA	GONZALEZ CASTILLO	SIETE	A	A	
LIZETH MARIANA	LONDOÑO PIÑA		A	OK	
SARA	CARVAJAL GORDILLO	OCHO	0	0	0
KAREN NATALIA	CESPEDES FRANCO				
JIREH NATALIA	LEON GRANADOS	NUEVE	OK	INC.	*
ERIKA ALEXANDRA	PEÑA MERCHAN				



CALIFICACIÓN .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

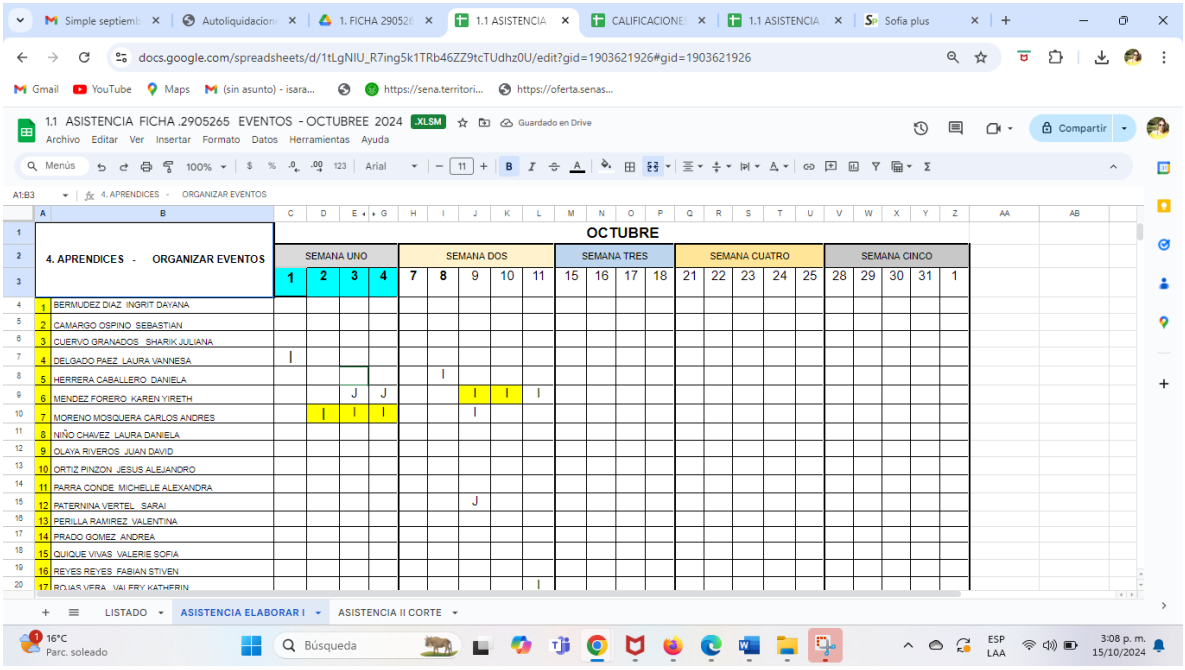
docs.google.com/spreadsheets/d/1mATxfq6sMokDkevFLYamouUkdgrUsQqV/edit?gid=1212633438#gid=1212633438

	A	B	C	D	E
1	FICHA 9605244				
2	2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
3	EN EJECUCION				
4	26/09/2024		TALLER UNO!	TALLER 2	TALLER 3
5	Nombre	Apellidos			
6	MARIA FERNANDA	ALVAREZ CABALLERO	A		
7	ANGEL ESTEBAN	AVILA PIRAGAUTA		OK	
8	JUANESTEBAN	PEÑUELA DIAZ	No vino		
9	HELEN DANIELA	ROMERO CANTE	A	INC.	
10	MIGUEL ANGEL	ALDANA HUERTAS	A		
11	DANIELA	NARVAEZ RODRIGUEZ	A	INC	
12	JUAN ESTEBAN	MIRANDA LEON	No vino		
13	ANDRES FELIPE	GOMEZ MENDOZA	A	OK	
14	PEDRO	FORERO ESPEJO	A		
15	YULIETH VALENTINA	CAMACHO LOPEZ	A	OK	
16	JOAN ESTEBAN	CHAVES POLO	A		
17	ANDRES CAMILO	MARTINEZ CASTIBLANCO	A	OK	
18	WILLIAM DAVID	FAJARDO BENAVIDES	A		
19	LAURA SOFIA	ALCARAZ VALBUENA	A	OK	
20	NICOLE	CASTILLO HERNANDEZ	A		
21	MARIA ALEJANDRA	HOLGUIN HINCAPIE	A	OK	

Hoja UNIFORM GRUPOS ACTIV. GRUP. ACTIV. INDIV.

16°C Parc. soleado — Búsqueda — ESP LAA — 3:10 p. m. 15/10/2024

ASISTENCIAS



1.1 ASISTENCIA FICHA .2905265 EVENTOS - OCTUBRE 2024 .XLSM

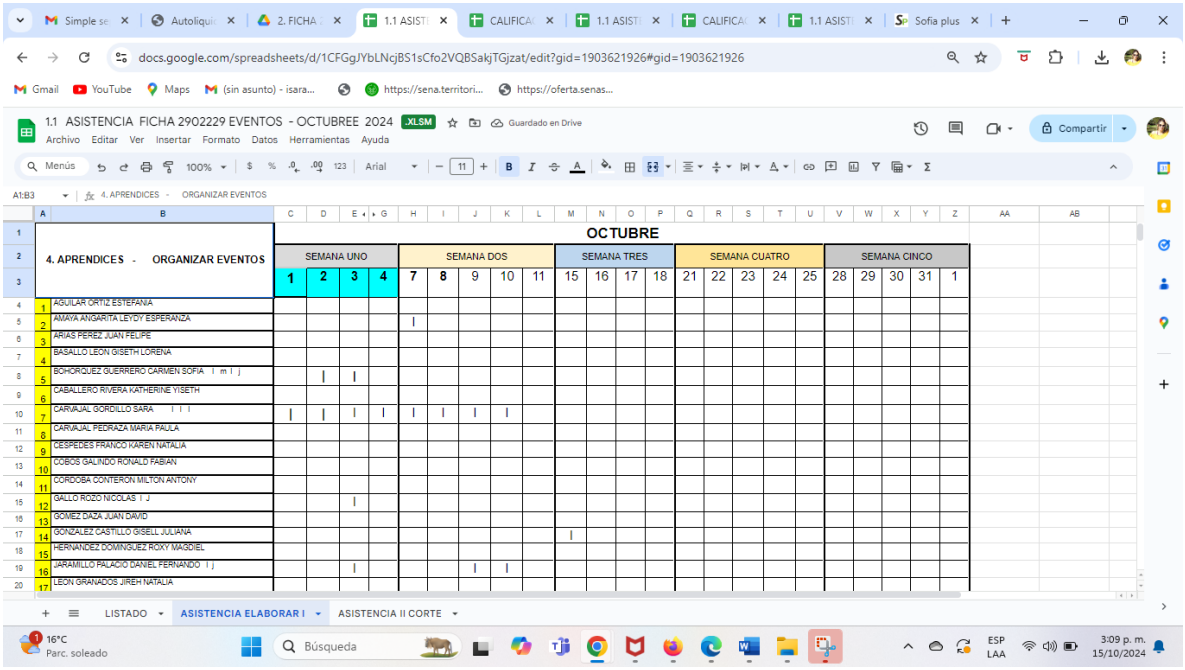
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/1tLgNIU_R7ing5k1TRb46ZZ9tcTUdhz0U/edit?gid=1903621926#gid=1903621926

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1			OCTUBRE																									
2		4. APRENDICES - ORGANIZAR EVENTOS	SEMANA UNO				SEMANA DOS					SEMANA TRES					SEMANA CUATRO					SEMANA CINCO						
3			1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1			
4	1	BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA																										
5	2	CAMARGO OSPINO SEBASTIAN																										
6	3	CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA																										
7	4	DELGADO PAEZ LAURA VANNESA	I																									
8	5	HERRERA CABALLERO DANIELA						I																				
9	6	MENDEZ FORERO KAREN YIRETH			J	J			I	I	I																	
10	7	MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES		I	I	I			I																			
11	8	NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA																										
12	9	OLAYA RIVEROS JUAN DAVID																										
13	10	ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO																										
14	11	PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA																										
15	12	PATERNINA VERTEL SARAI							J																			
16	13	PERILLA RAMIREZ VALENTINA																										
17	14	PRADO GOMEZ ANDREA																										
18	15	QUIQUE VIVAS VALERIE SOFIA																										
19	16	REYES REYES FABIAN STIVEN																										
20	17	ROJAS VERA VALERY KATHERIN									I																	

LISTADO ASISTENCIA ELABORAR I ASISTENCIA II CORTE

16°C Parc. soleado — Búsqueda — ESP LAA — 3:08 p. m. 15/10/2024



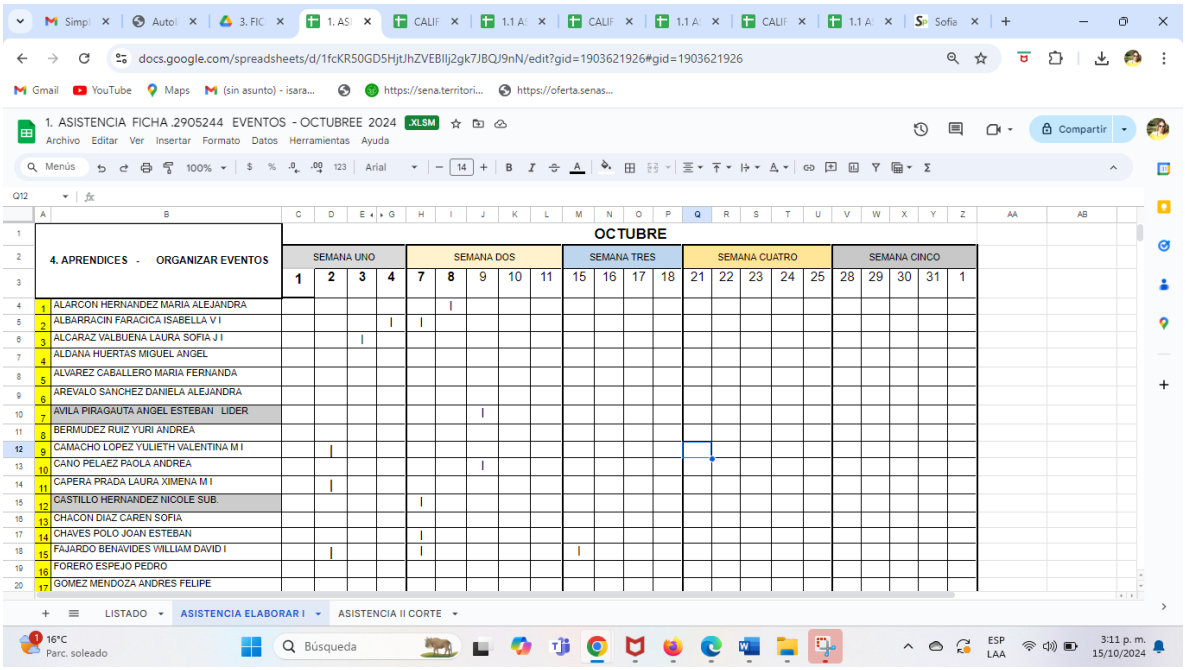
1.1 ASISTENCIA FICHA 2902229 EVENTOS - OCTUBRE 2024 .XLSM

docs.google.com/spreadsheets/d/1CFGgJYbLNcjBS1sCfo2VQBSakjTGjzat/edit?gid=1903621926#gid=1903621926

4. APRENDICES - ORGANIZAR EVENTOS	OCTUBRE																								
	SEMANA UNO				SEMANA DOS					SEMANA TRES				SEMANA CUATRO					SEMANA CINCO						
	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1		
1 AGUILAR ORTIZ ESTEFANIA																									
2 AMAYA ANGARITA LEYDY ESPERANZA					I																				
3 ARIAS PEREZ JUAN FELIPE																									
4 BASALLO LEON GISETH LORENA																									
5 BOHORQUEZ GUERRERO CARMEN SOFIA I m I j		I	I																						
6 CABALLERO RIVERA KATHERINE YISETH																									
7 CARVAJAL GORDILLO SARA I I I	I	I	I	I	I	I	I	I																	
8 CARVAJAL PEDRAZA MARIA PAULA																									
9 CESPEDES FRANCO KAREN NATALIA																									
10 COBOS GALINDO RONALD FABIAN																									
11 CORDOBA CONTERON MILTON ANTONY																									
12 GALLO ROZO NICOLAS I J			I																						
13 GOMEZ DIAZ JUAN DAVID																									
14 GONZALEZ CASTILLO GISELL JULIANA										I															
15 HERNANDEZ DOMINGUEZ ROXY MAGDIEL																									
16 JARAMILLO PALACIO DANIEL FERNANDO I j			I				I	I																	
17 LEON GRANADOS JIREH NATALIA																									

LISTADO | ASISTENCIA ELABORAR I | ASISTENCIA II CORTE

16°C Parc. soleado | Búsqueda | ESP LAA | 3:09 p. m. 15/10/2024



1. ASISTENCIA FICHA .2905244 EVENTOS - OCTUBRE 2024 .XLSM

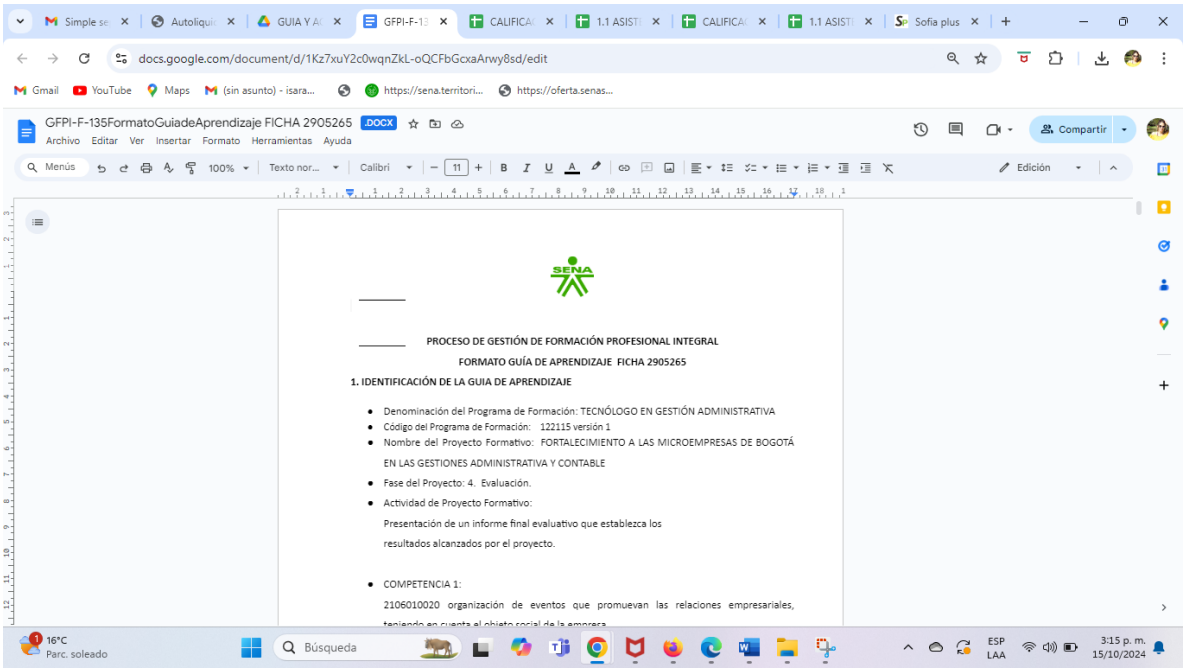
docs.google.com/spreadsheets/d/1fcKR50GD5HjtJhZVEBIIj2gk7JBQJ9nN/edit?gid=1903621926#gid=1903621926

4. APRENDICES - ORGANIZAR EVENTOS	OCTUBRE																								
	SEMANA UNO				SEMANA DOS					SEMANA TRES				SEMANA CUATRO					SEMANA CINCO						
	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1		
1 ALARCON HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA						I																			
2 ALBARRACIN FARACICA ISABELLA V I				I	I																				
3 ALCARAZ VALBUENA LAURA SOFIA J I			I																						
4 ALDANA HUERTAS MIGUEL ANGEL																									
5 ALVAREZ CABALLERO MARIA FERNANDA																									
6 AREVALO SANCHEZ DANIELA ALEJANDRA																									
7 AVILA PIRAGAUTA ANGEL ESTEBAN LIDER							I																		
8 BERMUDEZ RUIZ YURI ANDREA																									
9 CAMACHO LOPEZ YULIETH VALENTINA M I		I																							
10 CANO PELAEZ PAOLA ANDREA							I																		
11 CAPERA PRADA LAURA XIMENA M I		I																							
12 CASTILLO HERNANDEZ NICOLE SUB.					I																				
13 CHACON DIAZ CAREN SOFIA																									
14 CHAVES POLO JOAN ESTEBAN					I																				
15 FAJARDO BENAVIDES WILLIAM DAVID I		I			I					I															
16 FORERO ESPEJO PEDRO																									
17 GOMEZ MENDOZA ANDRES FELIPE																									

LISTADO | ASISTENCIA ELABORAR I | ASISTENCIA II CORTE

16°C Parc. soleado | Búsqueda | ESP LAA | 3:11 p. m. 15/10/2024

GUIAS DE APRENDIZAJE



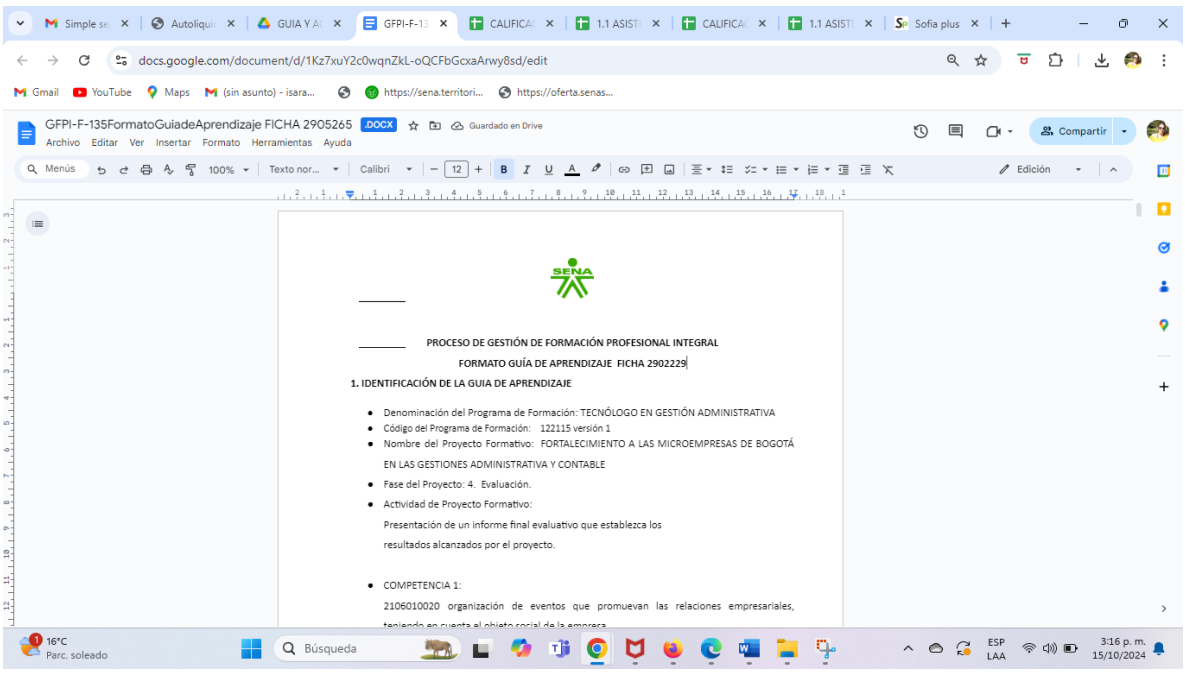
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2905265

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
- Fase del Proyecto: 4. Evaluación.
- Actividad de Proyecto Formativo:
  Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

- COMPETENCIA 1:
  2106010020 organización de eventos que promuevan las relaciones empresariales,



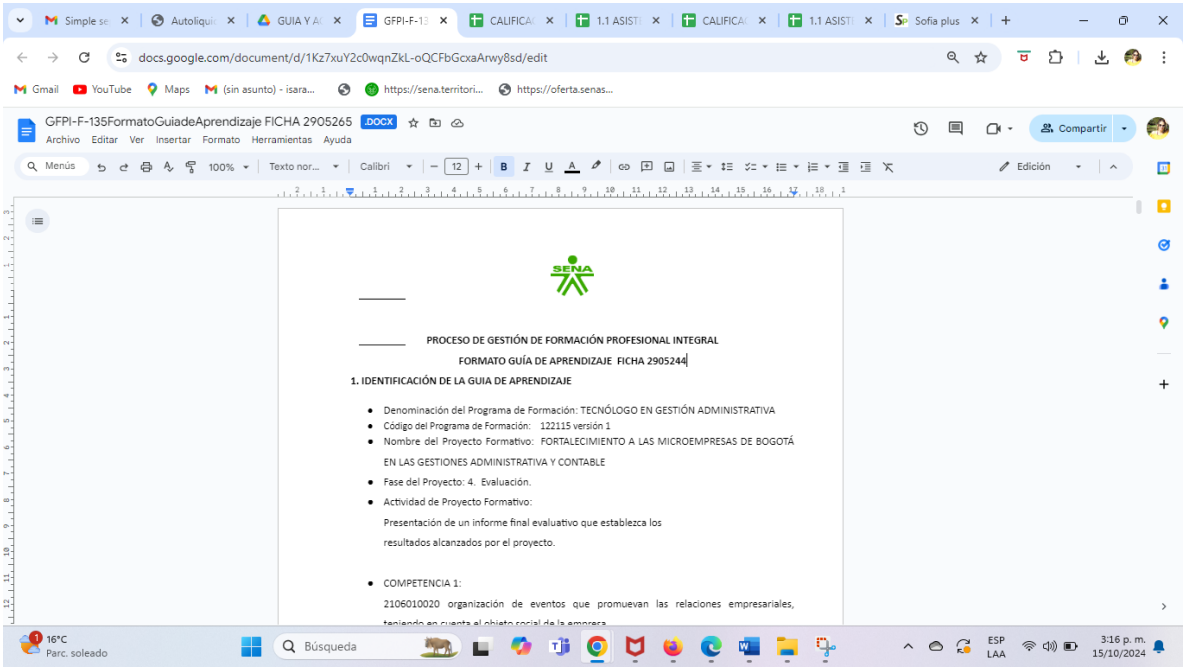
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2902229

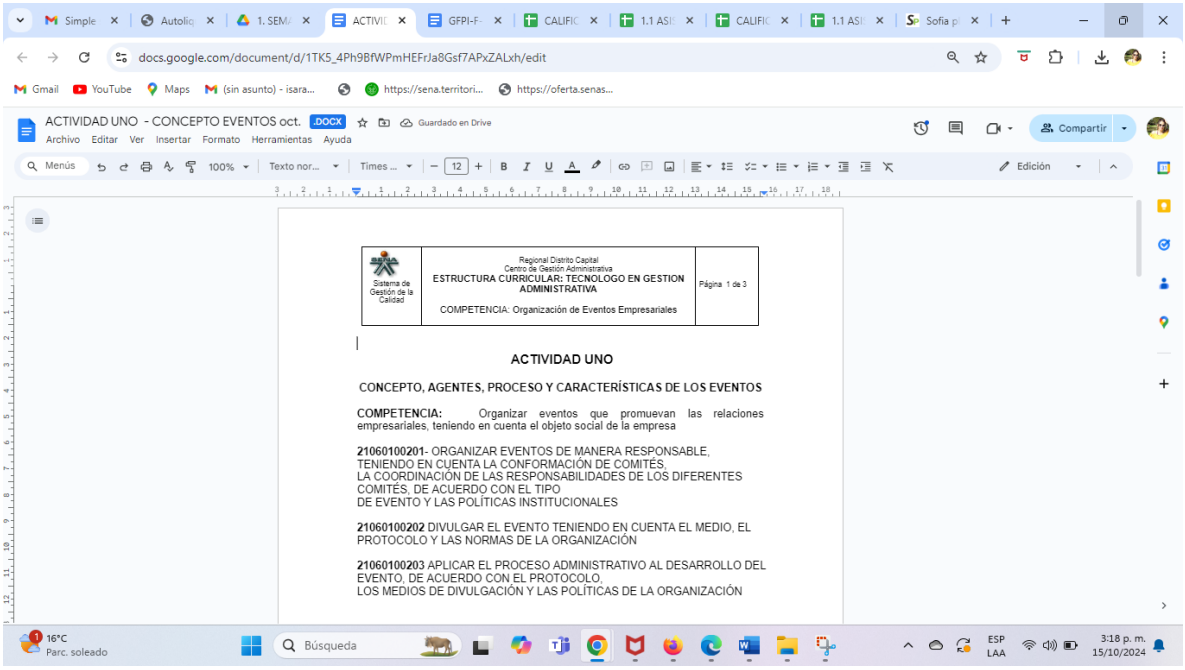
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
- Fase del Proyecto: 4. Evaluación.
- Actividad de Proyecto Formativo:
  Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

- COMPETENCIA 1:
  2106010020 organización de eventos que promuevan las relaciones empresariales,



ACTIVIDADES ACADÉMICAS



docs.google.com/document/d/1Lifej6H2SJr4f5jwEmucx3ff9JIJR7MV/edit

1. ACTIVIDAD DOS - TIPOLOGIA EVENTOS - DEFINTIVO (1) .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

Sistema de Gestión de la Calidad	ESTRUCTURA CURRICULAR: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL COMPETENCIA: Organización de Eventos Empresariales	Página 1 de 2

ACTIVIDAD
DOS

TIPOLOGÍA EVENTOS

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:



Teniendo en cuenta que en la competencia se aplica el proceso administrativo, en la implementación de eventos mayores y menores, a través de técnicas grupales que exigen protocolos de acuerdo con su características particulares.

En ese sentido este taller tiene como

drive.google.com/drive/u/0/folders/1MywiS93HzzReh8XMNS9aXCfWRHJsNDVR

2.2 ANEXO MATERIAL DE APO ... OS - DEFINTIVO (1) (1).pdf

Abrir

Compartir

TIPOLOGIA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS

CRITERIOS DE CLASIFICACION

1 SEGÚN EL CAMPOS DE ACCIÓN EN LOS EVENTOS

Los empresariales : que tienen una trascendencia pública y relacionada con algún rédito económico o de otra índole: Ferias, Congresos, Exposiciones, Lanzamiento de Productos, Desayunos, Entrega de Premios, Show Rooms, etc.

Los sociales: que se orientan hacía el ámbito privado, familiar o de relaciones humanas, sin pretender otro rédito que los afectivos o que inducen al mejoramiento de los vínculos humanos: Casamientos, Cumpleaños, Asados, Tés, Aniversarios, Reuniones religiosas, Actos folklóricos, de Colectividades, etc.

2.ESTATALES O PÚBLICOS SE DIVIDEN EN:

Página 1 de 10

16°C Parc. soleado

Búsqueda

ESP LAA

3:19 p. m. 15/10/2024

docs.google.com/document/d/1zmKm-A_H9Z7V0xGjG9UWeO8v3ZWb95m0/edit

1. ACTIVIDAD TRES HISTORIA DE LOS EVENTOS .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Guardado en Drive

Compartir

Sistema de Gestión de la Calidad

Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
ESTRUCTURA CURRICULAR: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: Organización de Eventos Empresariales

Página 1 de 2



ACTIVIDAD TRES
HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS EVENTOS
TIPOLOGÍA EVENTOS

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:

A lo largo de la historia, se ha comprobado que los eventos nacen de la necesidad del individuo de reunirse para que así haya un intercambio de actividades sociales técnicas económicas culturales y profesionales promoviendo nuevas

16°C Parc. soleado

Búsqueda

ESP LAA

3:20 p. m. 15/10/2024

drive.google.com/drive/u/0/folders/1dNqOWbBwU3tlWCEbBWG9ML1uYcOFXnqc

2.1 ANEXO NTS – OPC 001. Op ... vicio. 2009 (1) (1) (2).pdf

Abrir

Compartir

NORMA TÉCNICA SECTORIAL **NTS-OPC 001**

2009-08-26

OPERACIÓN DE CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES.
REQUISITOS DE SERVICIO

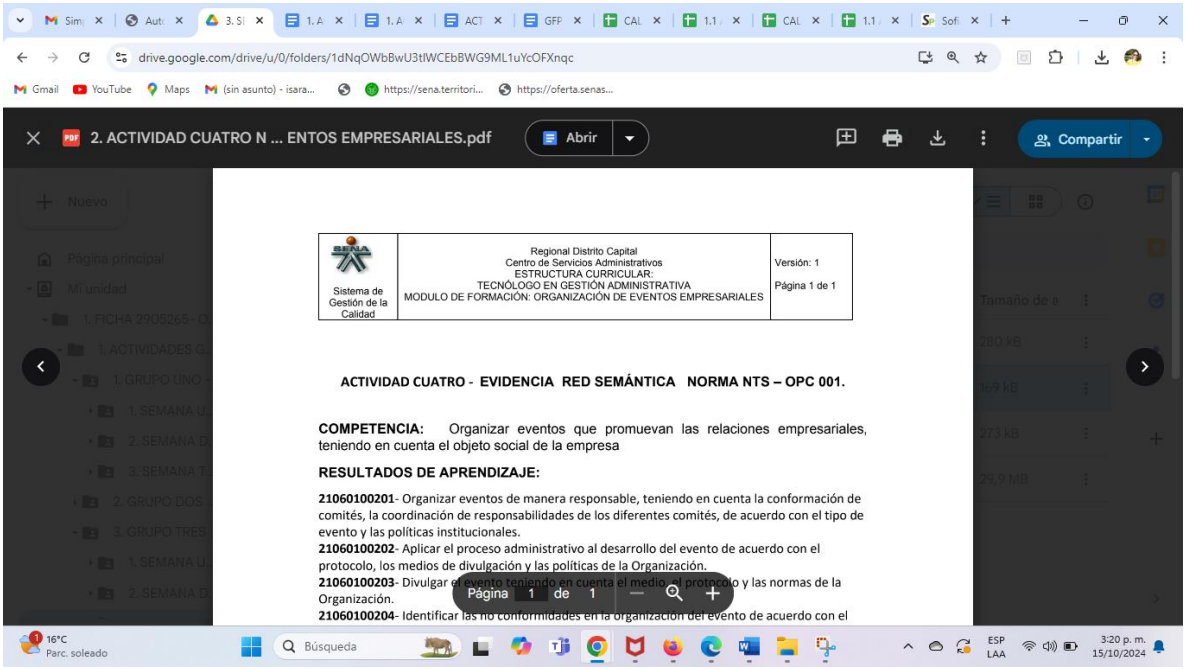
Página 1 de 31

16°C Parc. soleado

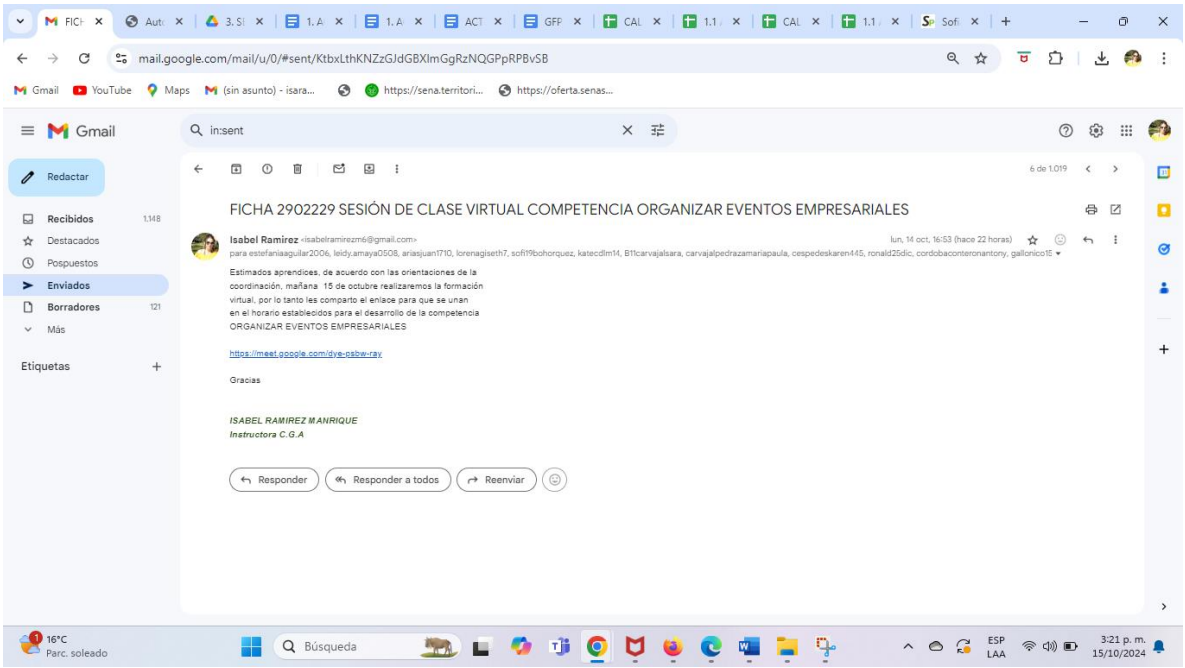
Búsqueda

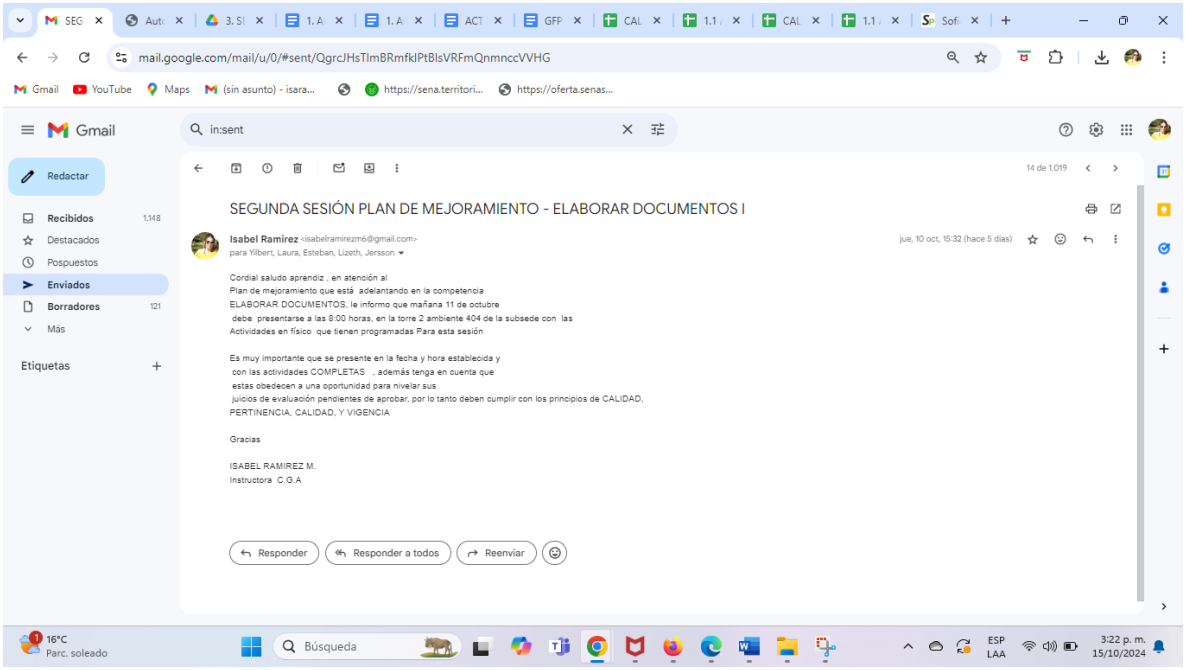
ESP LAA

3:20 p. m. 15/10/2024

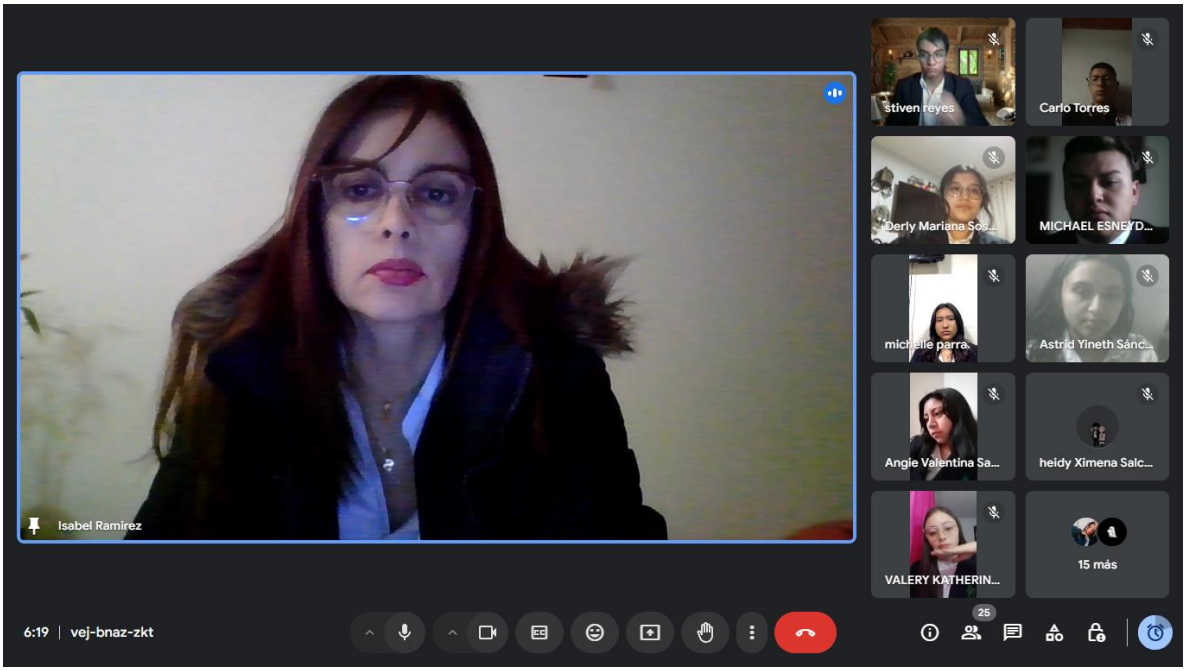

drive.google.com/drive/u/0/folders/1dNqOWbBwU3tlWCEbBWG9ML1uYcOFXnqc
2. ACTIVIDAD CUATRO N ... ENTOS EMPRESARIALES.pdf
Abrir
Compartir
Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Administrativos
ESTRUCTURA CURRICULAR:
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO DE FORMACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
Sistema de Gestión de la Calidad
Versión: 1
Página 1 de 1
ACTIVIDAD CUATRO - EVIDENCIA RED SEMÁNTICA NORMA NTS – OPC 001.
COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
21060100202- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.
21060100203- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la Organización.
21060100204- Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el
Página 1 de 1
Búsqueda
16°C
Parc. soleado
ESP
LAA
3:20 p. m.
15/10/2024

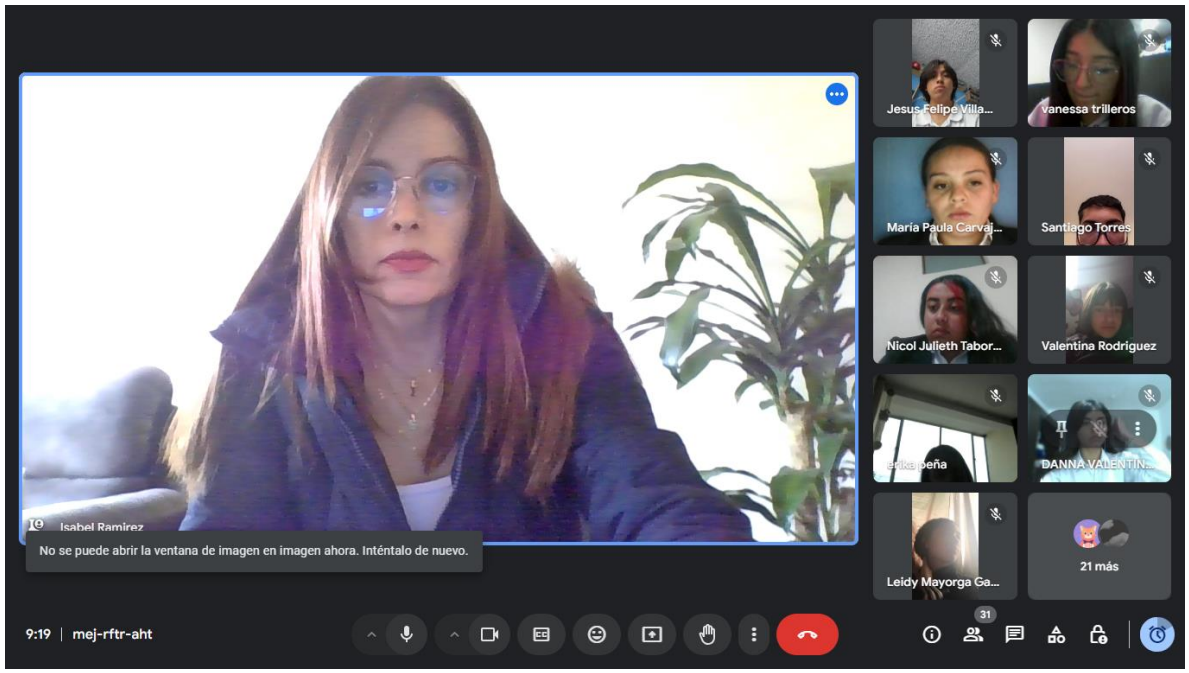
CORREOS


mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLthKNZzGJdGBXlmGgRzNQGPpRPBvSB
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 1.148
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 121
Más
Etiquetas
6 de 1.019
FICHA 2902229 SESIÓN DE CLASE VIRTUAL COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES
Isabel Ramirez <isabelramirezm6@gmail.com>
lun, 14 oct, 16:53 (hace 22 horas)
Estimados aprendices, de acuerdo con las orientaciones de la coordinación, mañana 15 de octubre realizaremos la formación virtual, por lo tanto les comparto el enlace para que se unan en el horario establecidos para el desarrollo de la competencia ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES
https://meet.google.com/dye-psbw-ray
Gracias
ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Instructora C.G.A
Responder
Responder a todos
Reenviar
Búsqueda
16°C
Parc. soleado
ESP
LAA
3:21 p. m.
15/10/2024

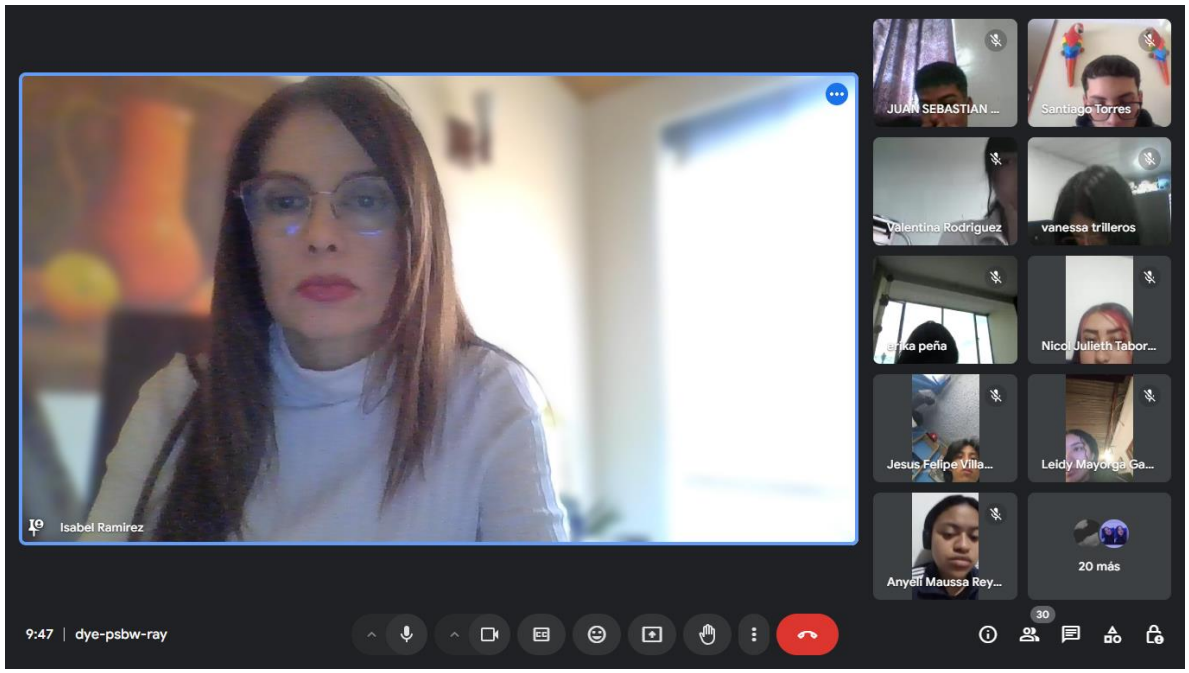


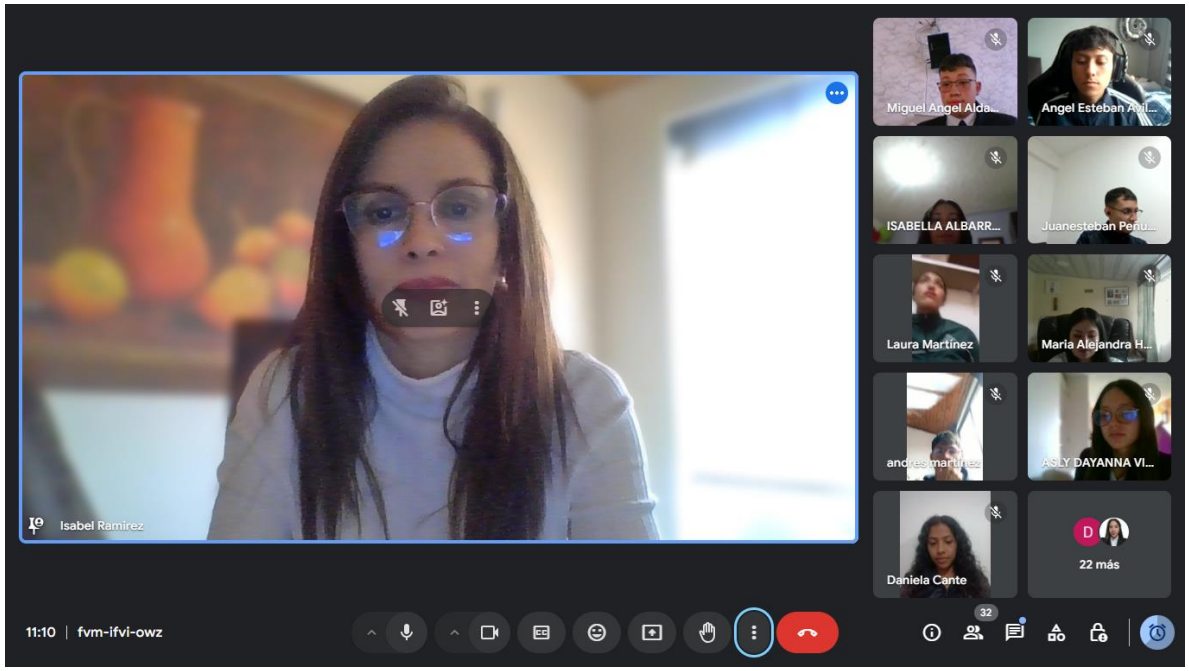
PANTALLAZOS SESIONES DE CLASE VIRTUAL

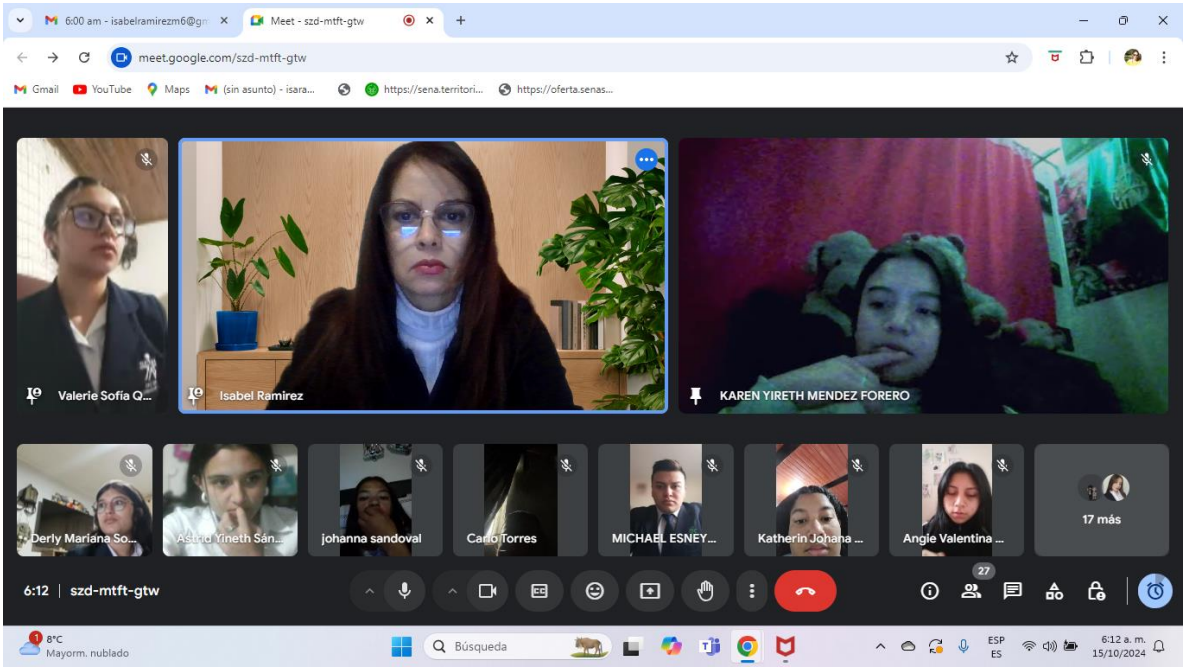



Jesus Felipe Villa...
vanessa trilleros
María Paula Carvaj...
Santiago Torres
Nicol Julieth Tabor...
Valentina Rodriguez
DANNA VALENTINA...
Leidy Mayorga Ga...
21 más
Isabel Ramirez
No se puede abrir la ventana de imagen en imagen ahora. Inténtalo de nuevo.
9:19 | mej-rftr-aht
31

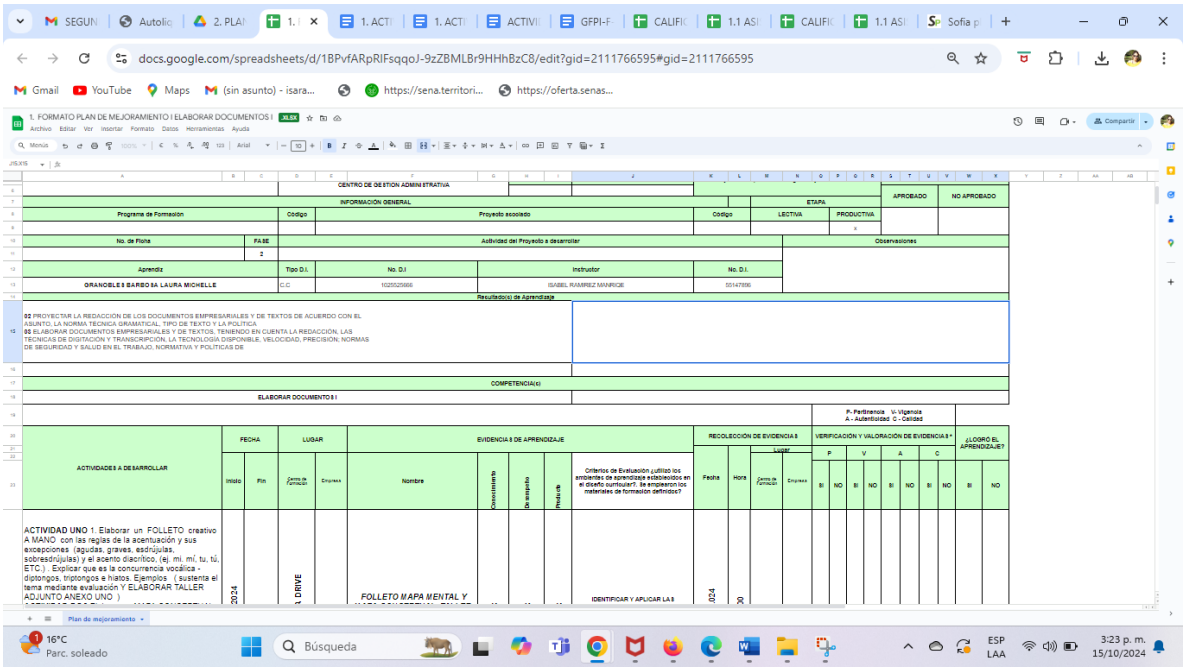

Maria Alejandra Al...
ISABELLA ALBARR...
KAROL VALENTIN...
Caren Sofia Chaco...
Juanesteban Peñu...
Lisseth Alejandra ...
Angel Esteban Avil...
ASLY DAYANNA VI...
Daniela Cante
22 más
Isabel Ramirez
11:07 | gfp-tzfd-xie
32


Isabel Ramirez
JUAN SEBASTIAN ...
Santiago Torres
Valentina Rodriguez
vanessa trilleros
Jesus Felipe Villa...
Leidy Mayorga Ga...
Anyeli Maussa Rey...
20 más
9:47 | dye-psbw-ray
30

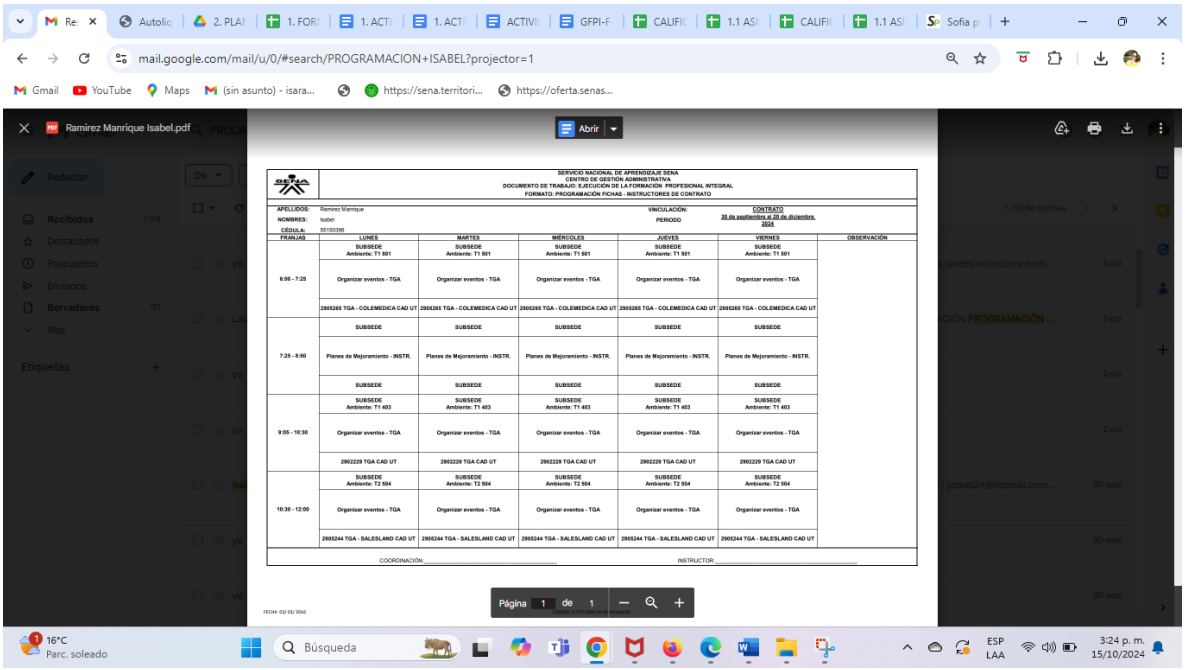

Isabel Ramirez
Miguel Angel Alda...
ISABELLA ALBARR...
Laura Martínez
Maria Alejandra H...
ASLY DAYANNA Vi...
Daniela Cante
22 más
11:10 | fvm-ifvi-owz
32



FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO



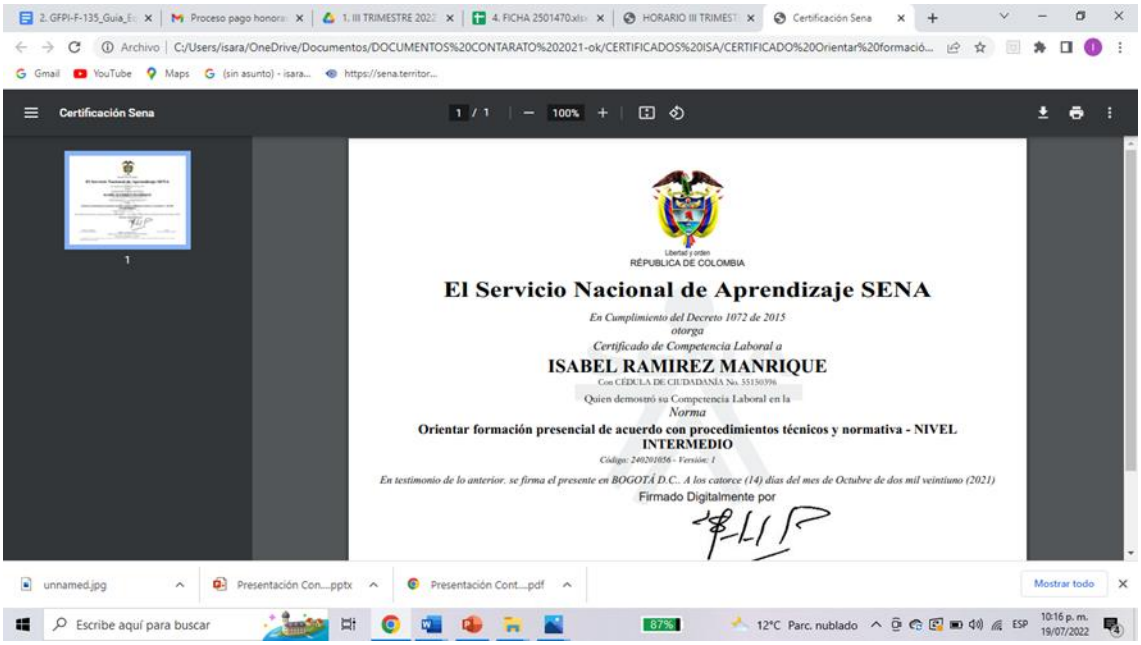
HORARIO



CARNÉ



NORMAS DE COMPETENCIA



Certificación Sena

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55150396

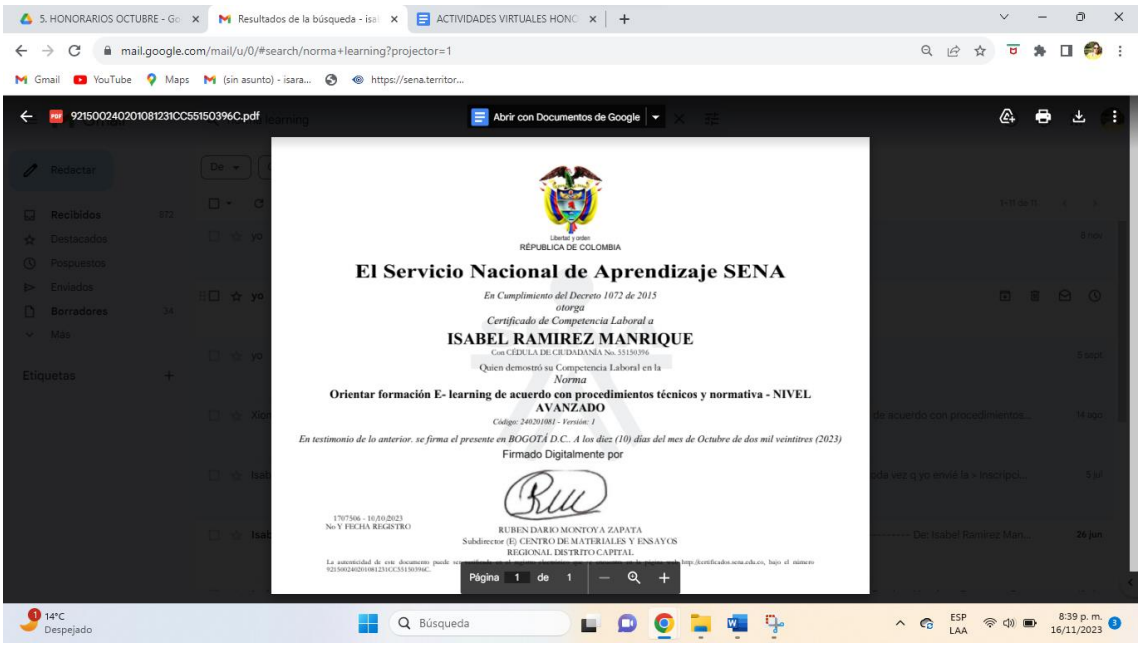
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



Abrir con Documentos de Google

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55150396

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2964368 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861962 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711854 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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
• 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
• 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 :	29,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112,30

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	48,00

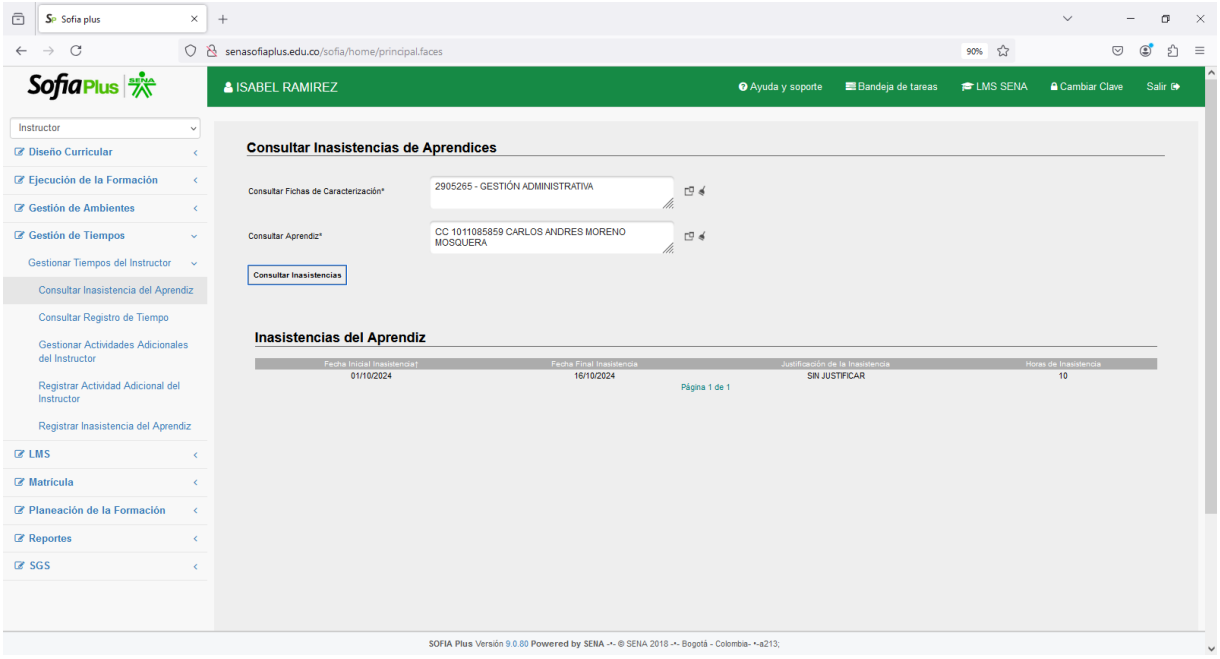
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	48,00

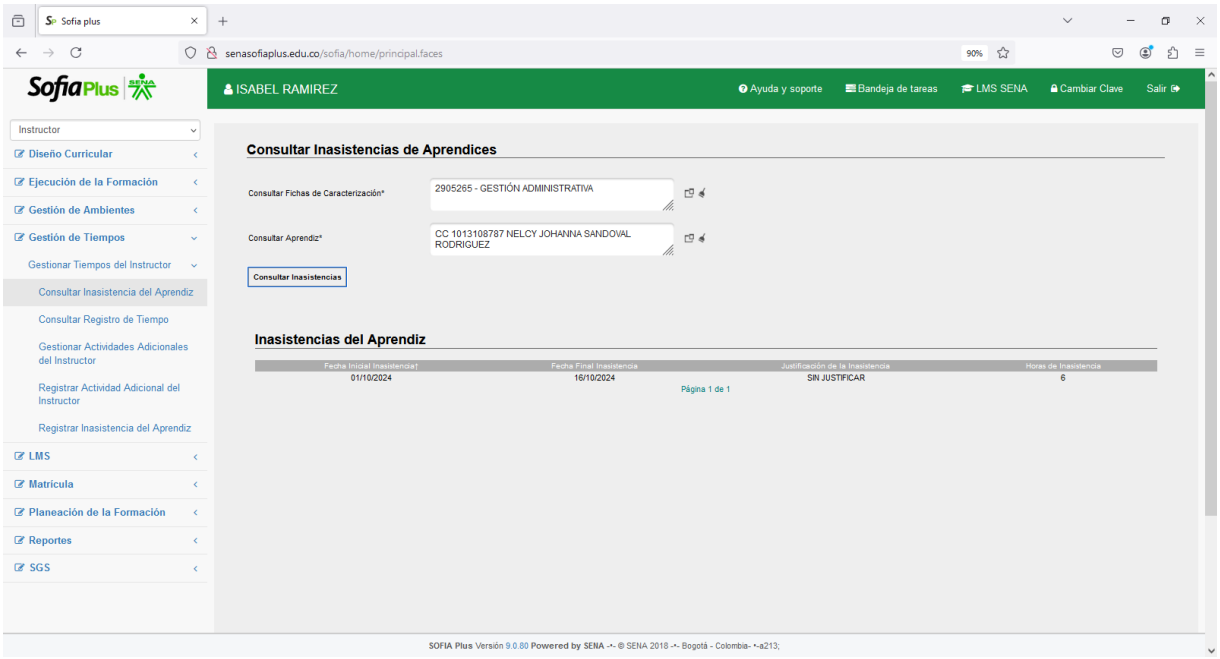
INSTRUCTOR: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

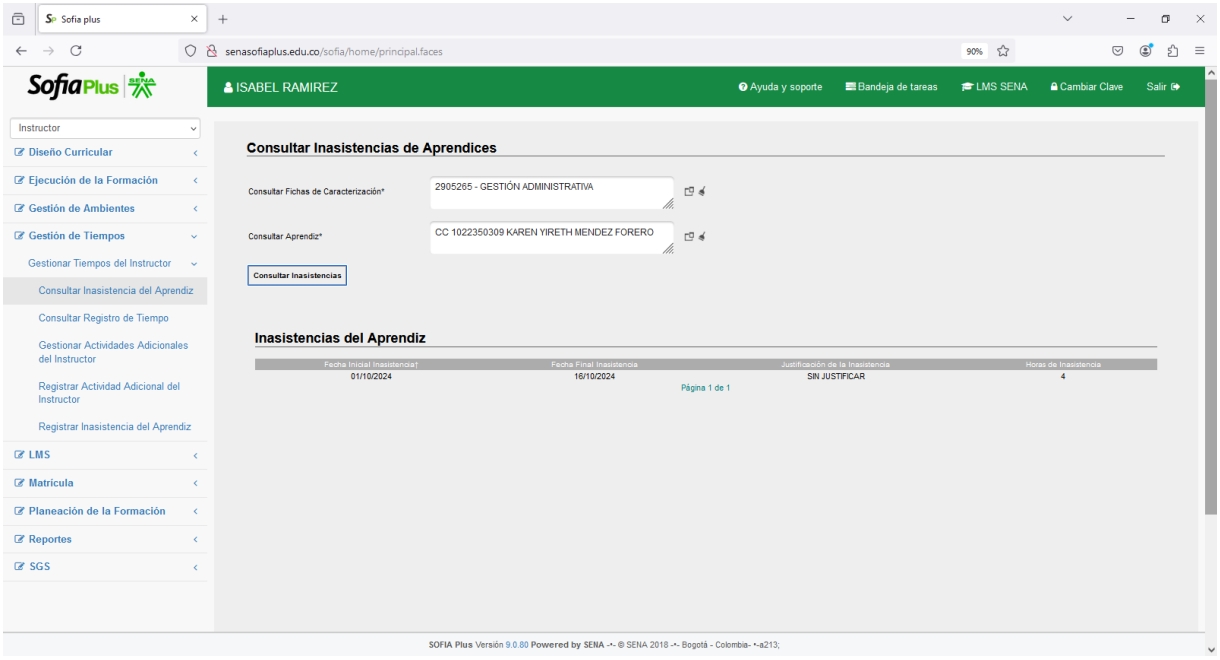
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS DEL APRENDIZ

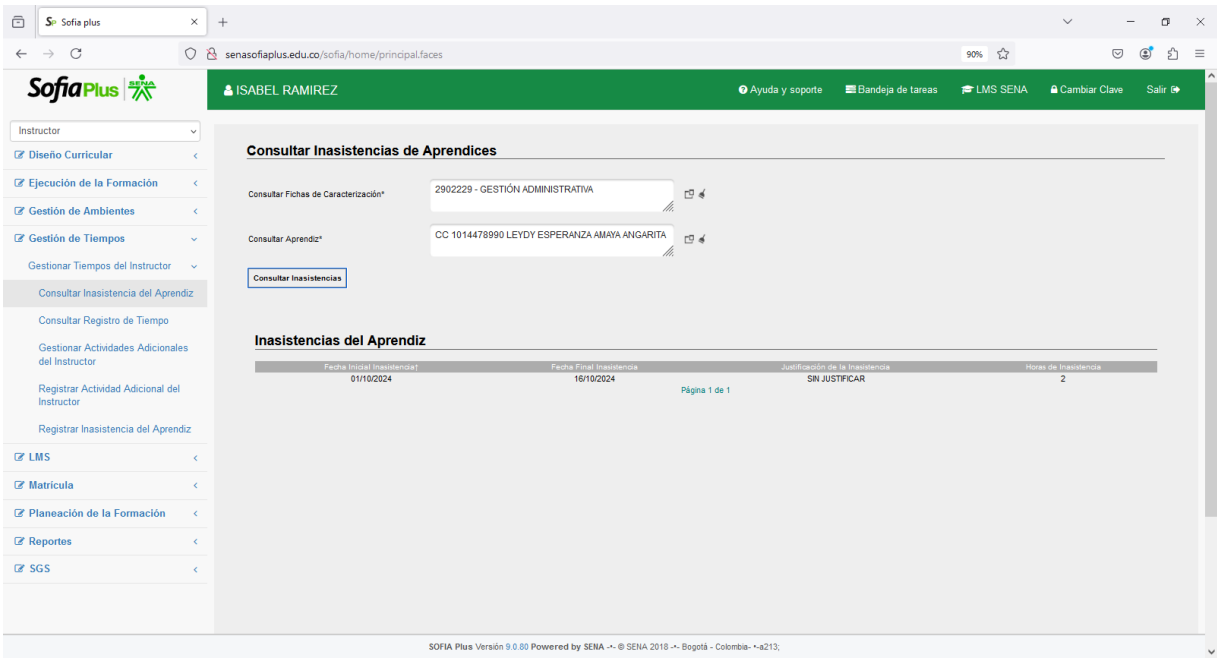
FICHA 2905265

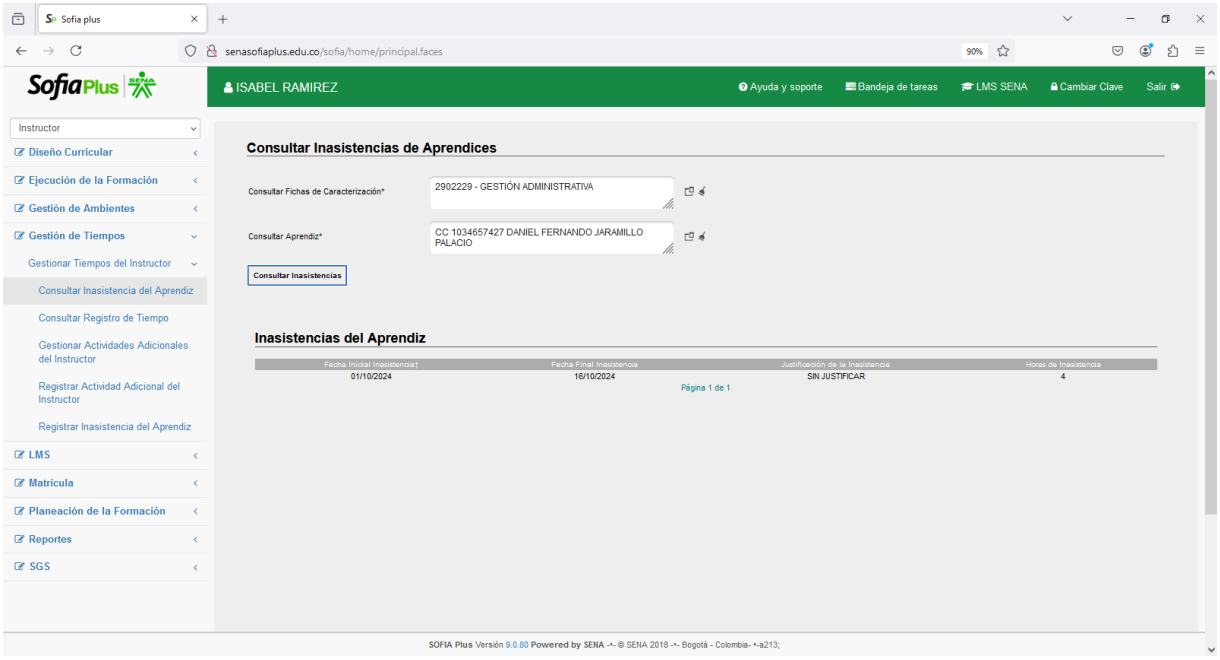




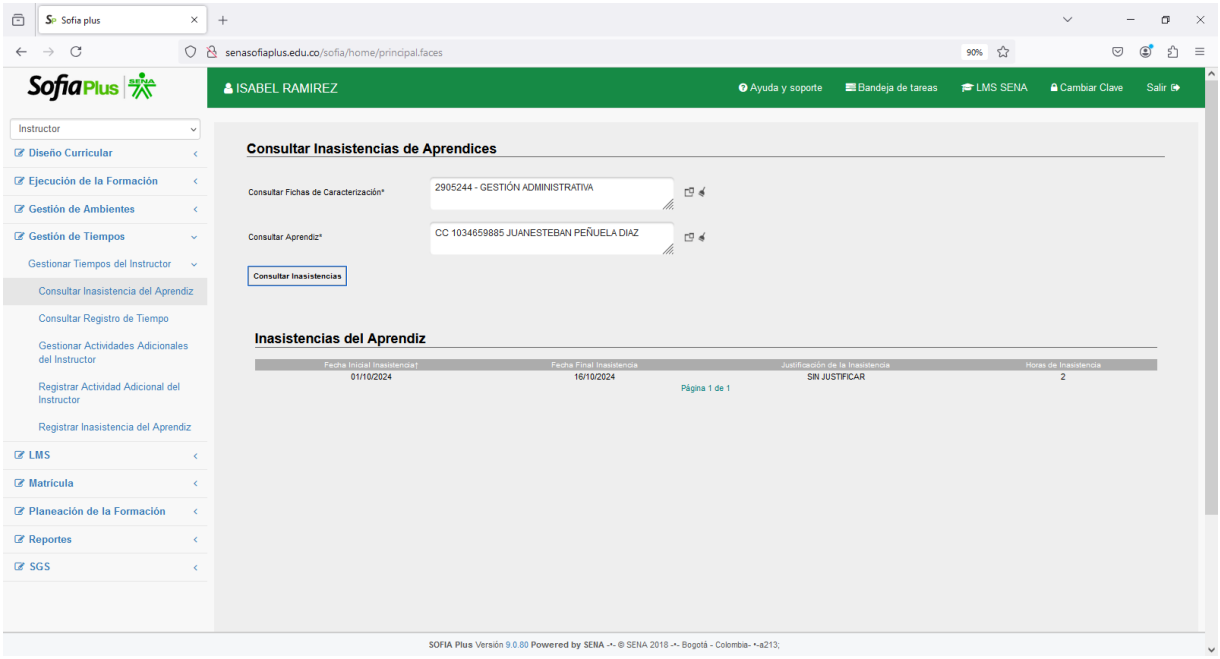


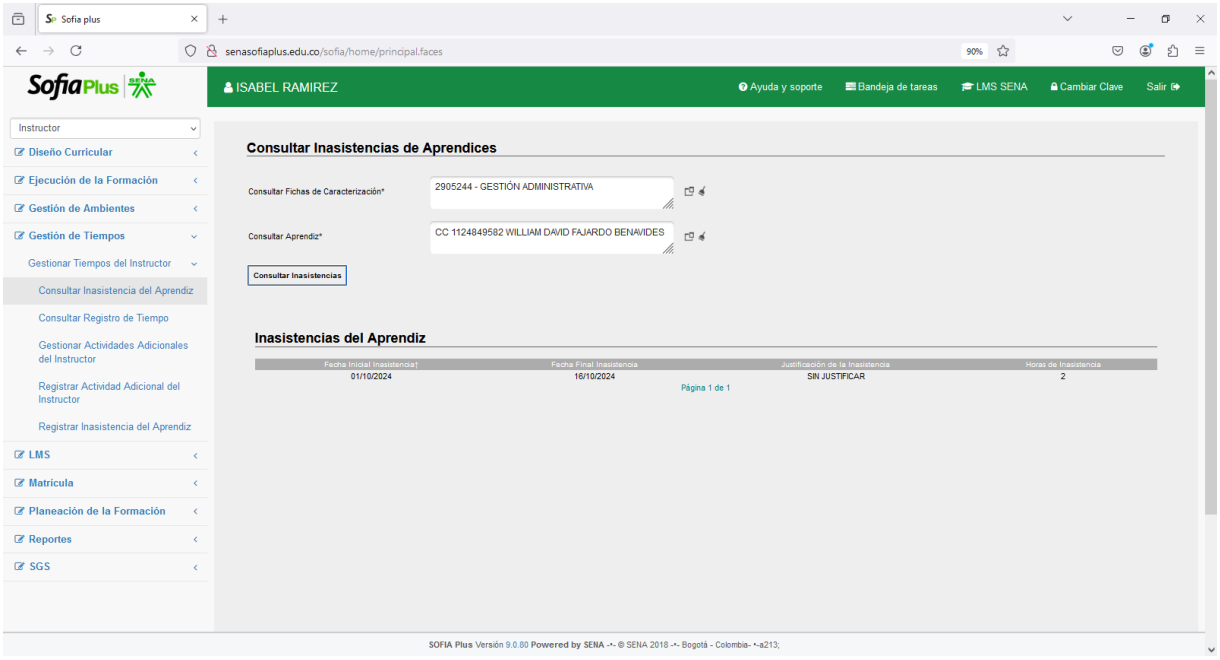
FICHA 2902229

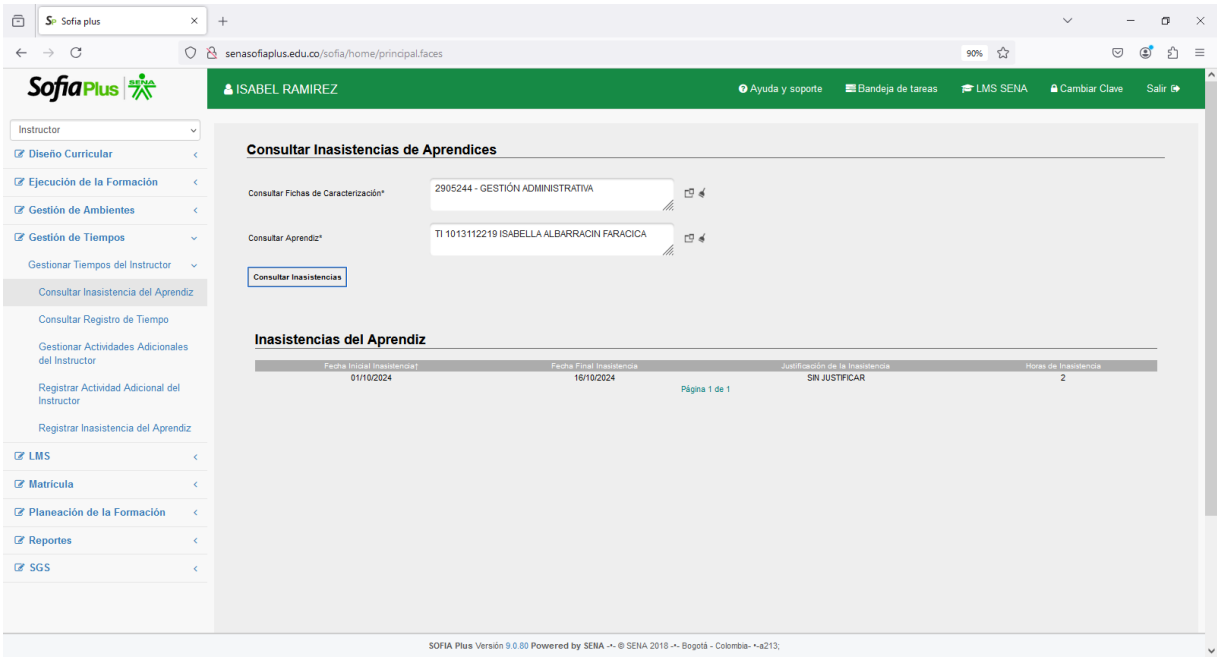




FICHA 2905244




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
ISABEL RAMIREZ
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*
2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1124849582 WILLIAM DAVID FAJARDO BENAVIDES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
16/10/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
ISABEL RAMIREZ
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*
2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1013112219 ISABELLA ALBARRACIN FARACICA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
16/10/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;