PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856379 del año 2024

ELSY RINCÓN VIANCHA identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa, 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 VEINTISES MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro

	Administración Educativa para la respectiva 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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N°. **9474194066** de la planilla de Aportes en Línea, mes de **SEPTIEMBRE.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

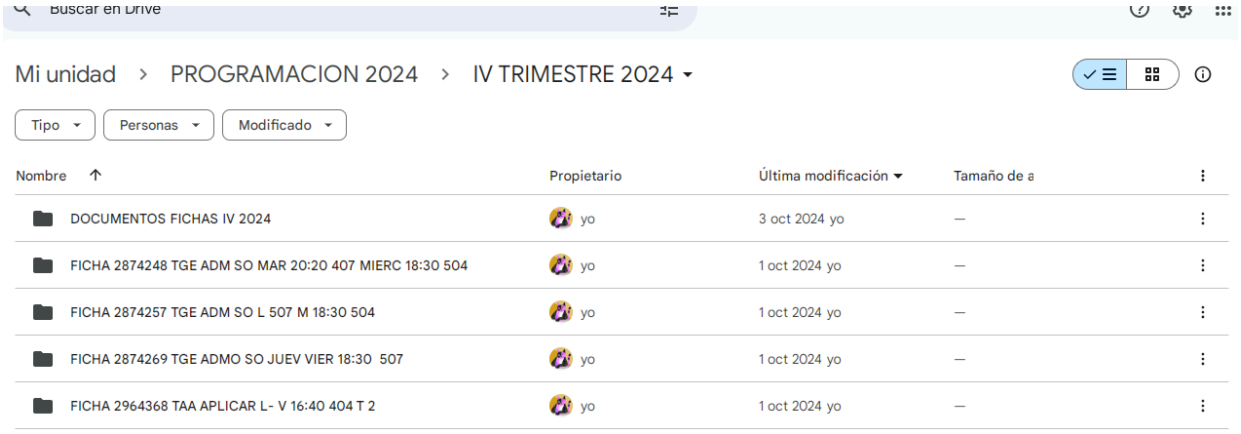
Firma
ELSY RINCÓN VIANCHA
Nombres y apellidos Contratista
C.C. No. 23.810.140 de Nobsa.

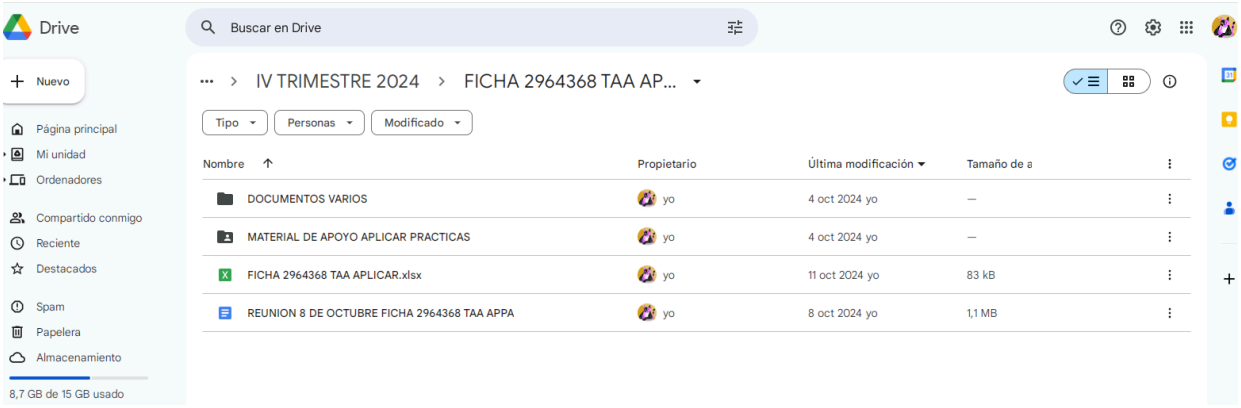
Recibí a satisfacción:

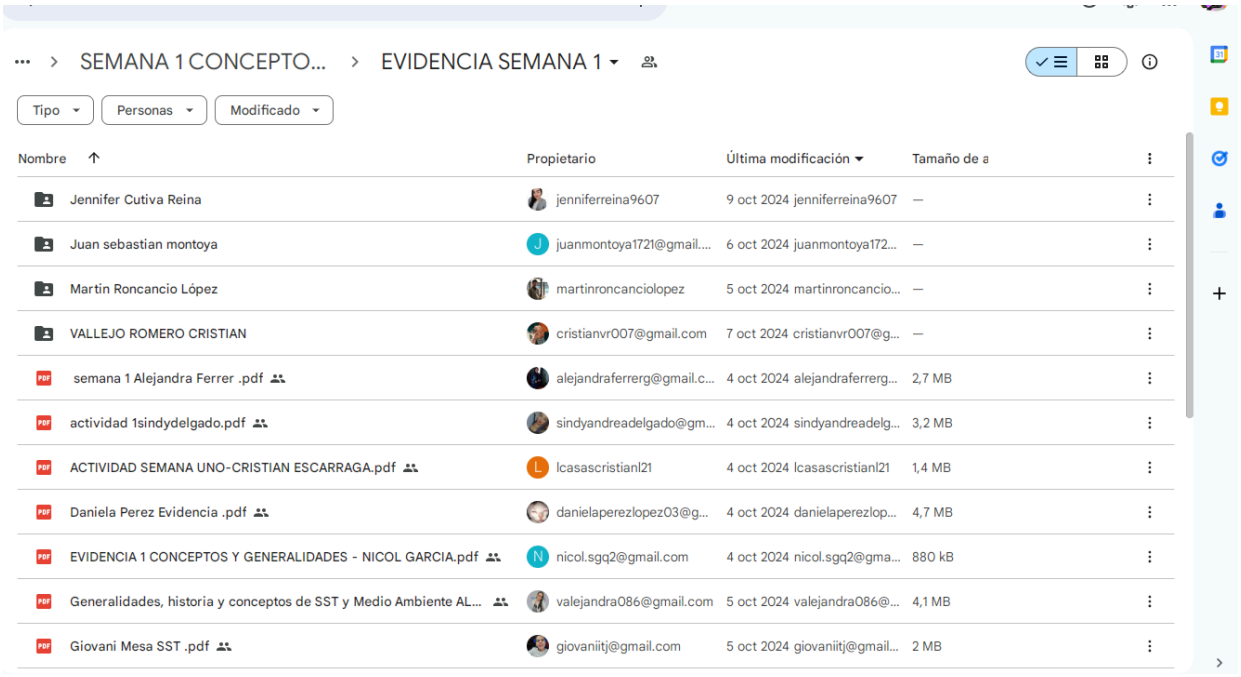
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES OCTUBRE DE 2024 OBJETO DE PAGO ELSY RINCÓN VIANCHA

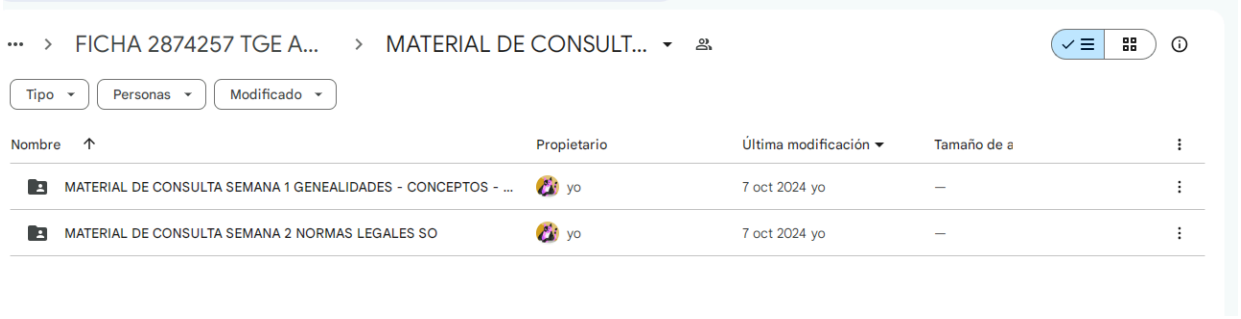
1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

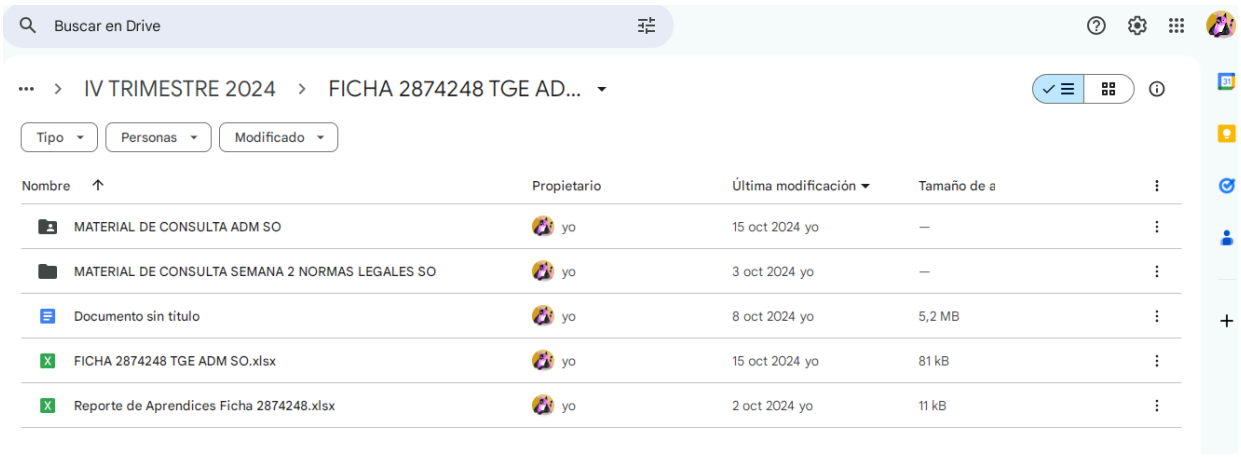


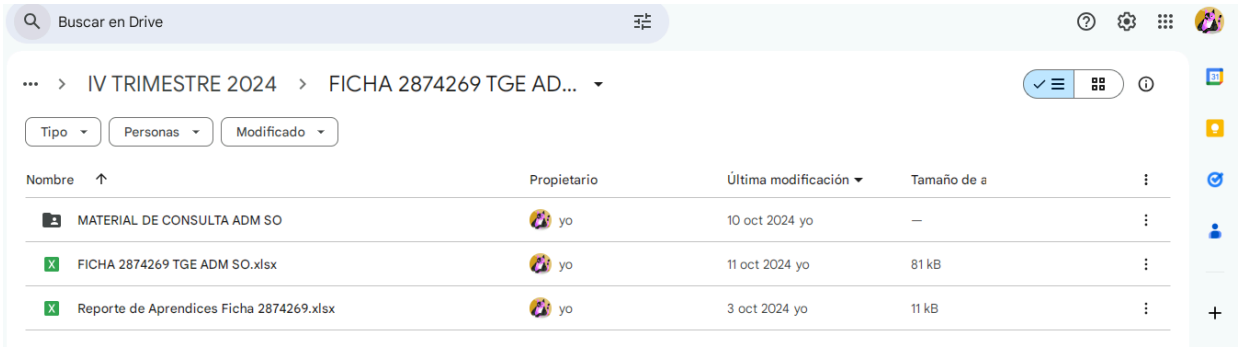


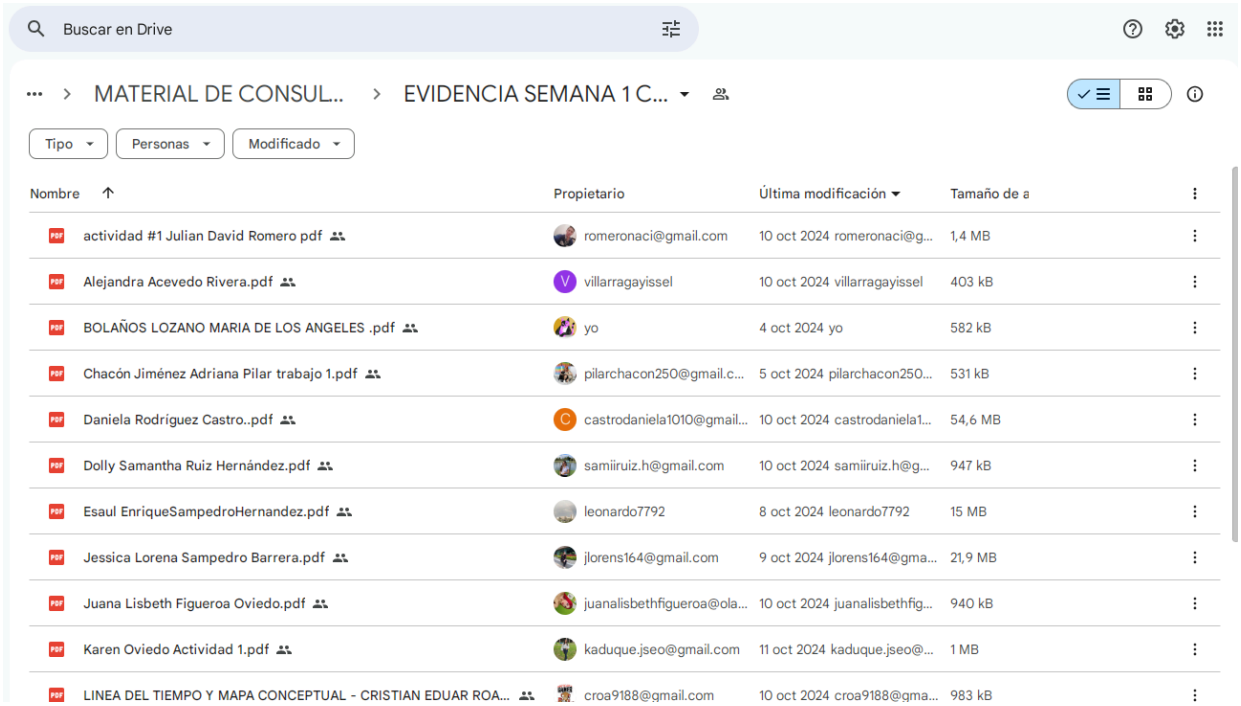


MATERIAL DE CONSULTA ADM SO IV 2024	yo	7 oct 2024 yo	—
FICHA 2874257 TGE ADM SO.xlsx	yo	15 oct 2024 yo	80 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2874257.xlsx	yo	7 oct 2024 yo	13 kB



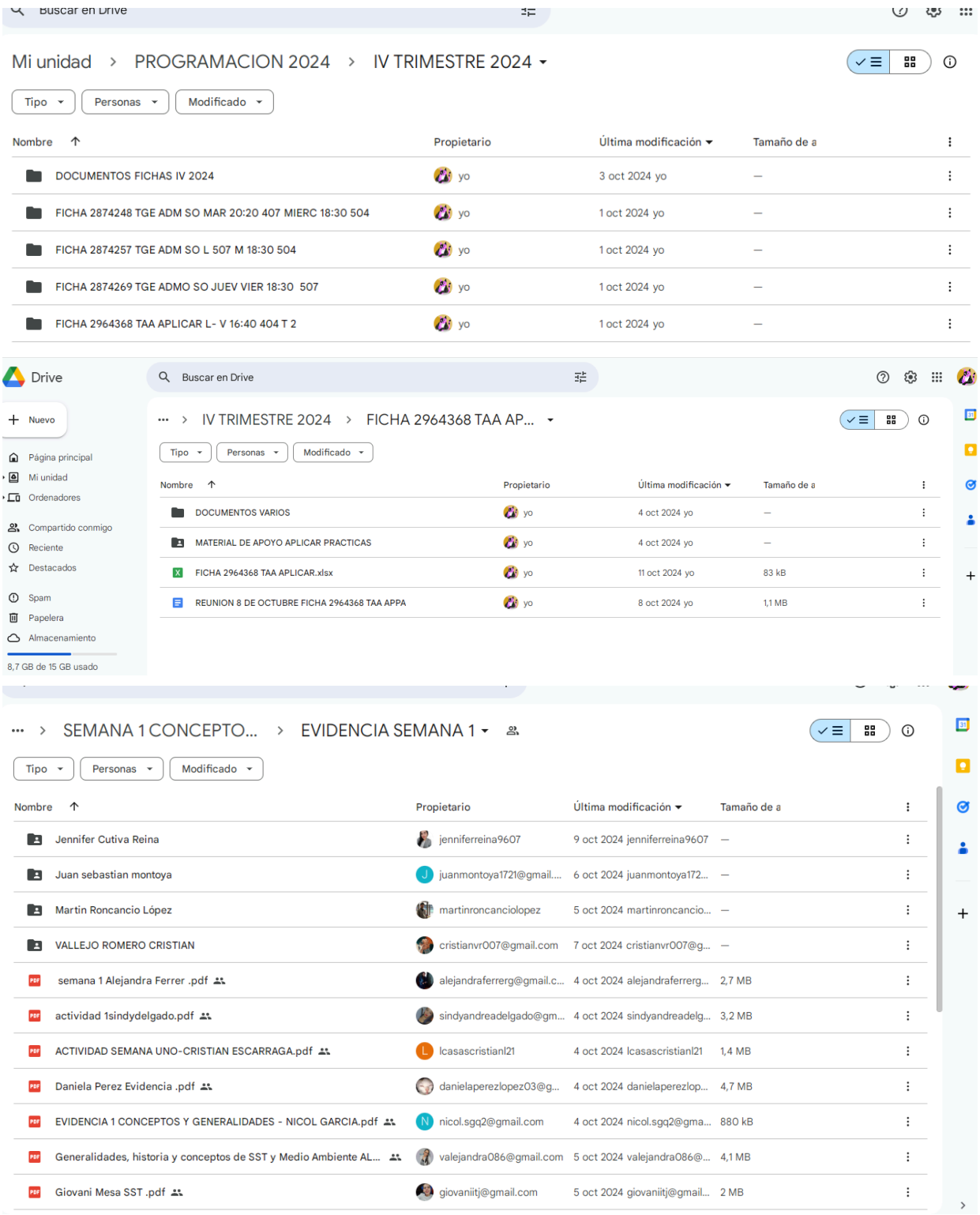


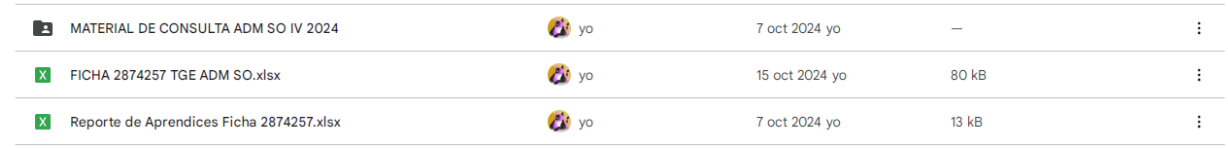




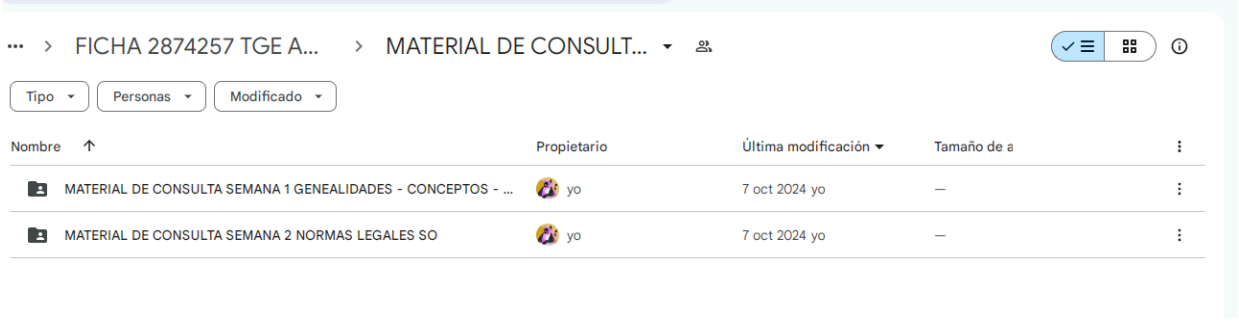
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de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

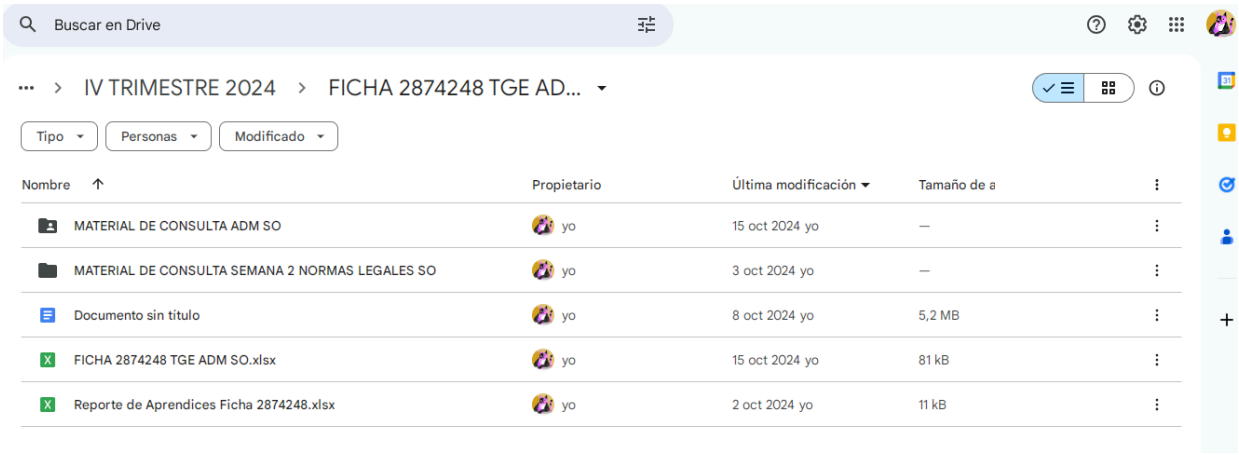




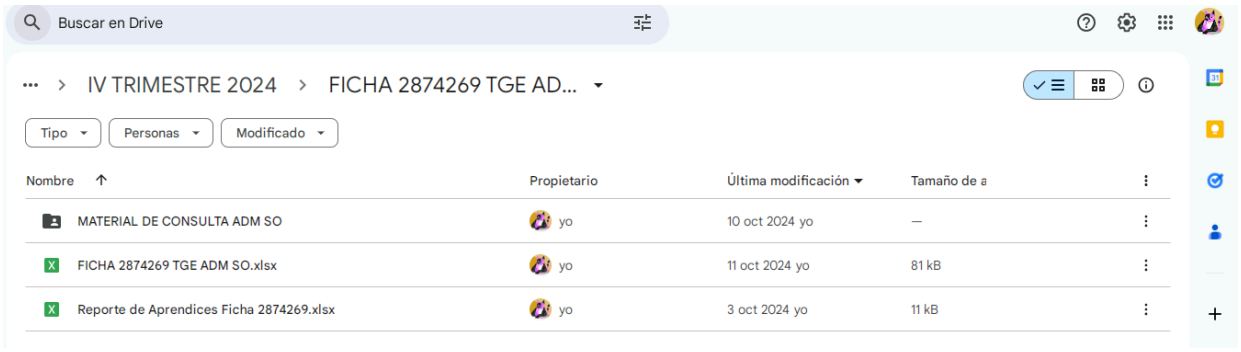
MATERIAL DE CONSULTA ADM SO IV 2024	yo	7 oct 2024 yo	—	
FICHA 2874257 TGE ADM SO.xlsx	yo	15 oct 2024 yo	80 kB	
Reporte de Aprendices Ficha 2874257.xlsx	yo	7 oct 2024 yo	13 kB	

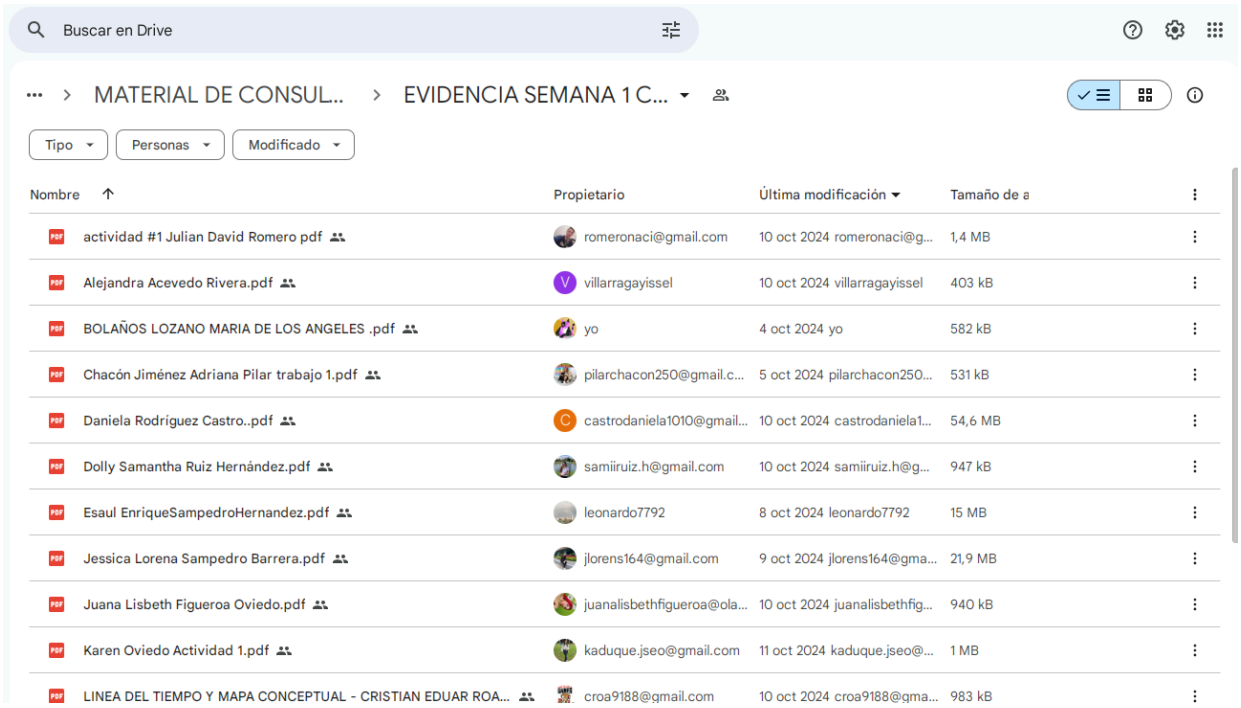


Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 1 GENEALIDADES - CONCEPTOS - ...	yo	7 oct 2024 yo	—
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 2 NORMAS LEGALES SO	yo	7 oct 2024 yo	—



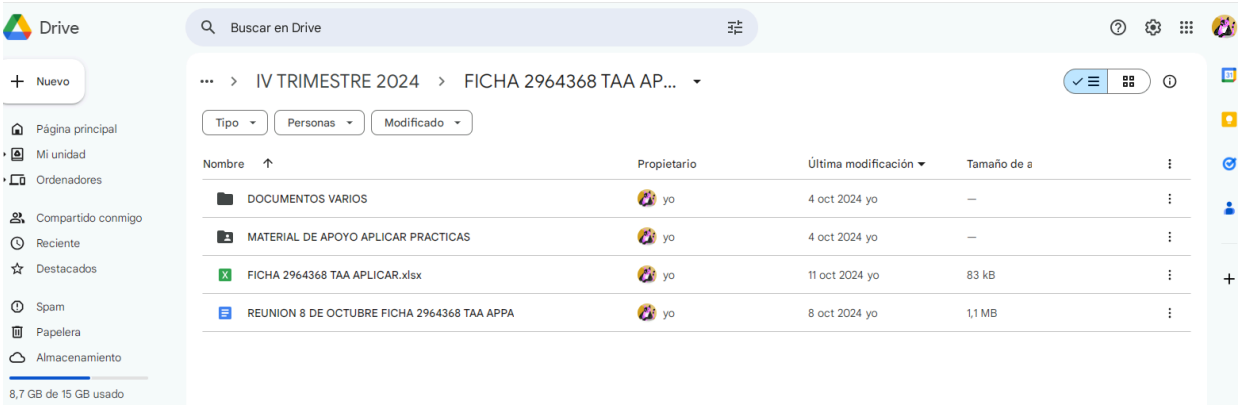
Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ADM SO	yo	15 oct 2024 yo	—
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 2 NORMAS LEGALES SO	yo	3 oct 2024 yo	—
Documento sin titulo	yo	8 oct 2024 yo	5,2 MB
FICHA 2874248 TGE ADM SO.xlsx	yo	15 oct 2024 yo	81 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2874248.xlsx	yo	2 oct 2024 yo	11 kB

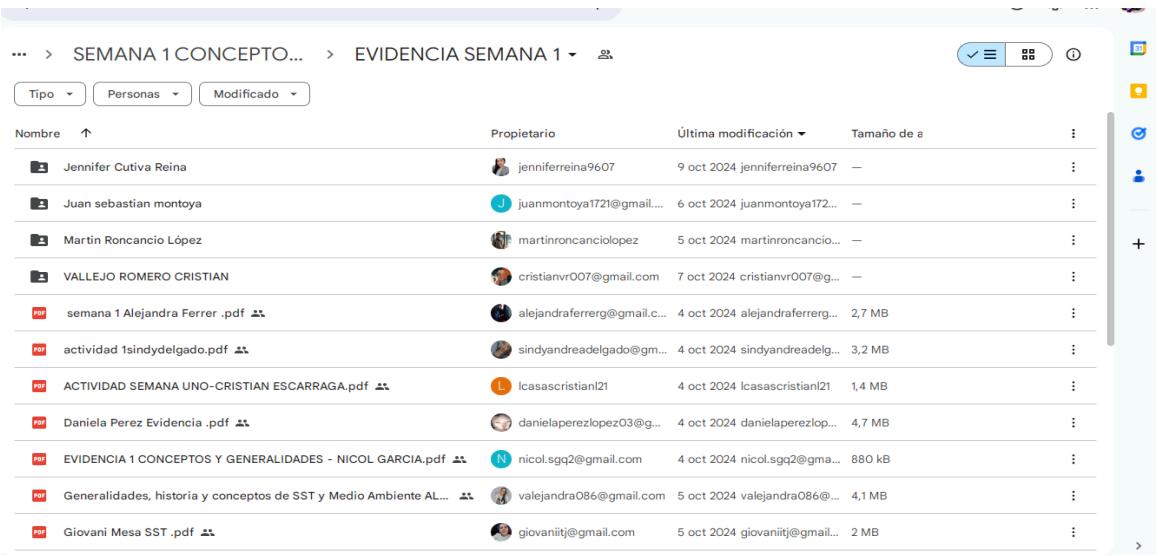

Buscar en Drive
IV TRIMESTRE 2024
FICHA 2874269 TGE AD...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ADM SO
yo
10 oct 2024 yo
—
FICHA 2874269 TGE ADM SO.xlsx
yo
11 oct 2024 yo
81 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2874269.xlsx
yo
3 oct 2024 yo
11 kB


Buscar en Drive
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA SEMANA 1 C...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
actividad #1 Julian David Romero pdf
romeronaci@gmail.com
10 oct 2024 romeronaci@g...
1,4 MB
Alejandra Acevedo Rivera.pdf
villarragayissel
10 oct 2024 villarragayissel
403 kB
BOLAÑOS LOZANO MARIA DE LOS ANGELES .pdf
yo
4 oct 2024 yo
582 kB
Chacón Jiménez Adriana Pilar trabajo 1.pdf
pilarchacon250@gmail.c...
5 oct 2024 pilarchacon250...
531 kB
Daniela Rodríguez Castro..pdf
castrodaniela1010@gmail...
10 oct 2024 castrodaniela1...
54,6 MB
Dolly Samantha Ruiz Hernández.pdf
samiiruiz.h@gmail.com
10 oct 2024 samiiruiz.h@g...
947 kB
Esaul EnriqueSampedroHernandez.pdf
leonardo7792
8 oct 2024 leonardo7792
15 MB
Jessica Lorena Sampedro Barrera.pdf
jlorens164@gmail.com
9 oct 2024 jlorens164@gma...
21,9 MB
Juana Lisbeth Figueroa Oviedo.pdf
juanalisbethfigueroa@ola...
10 oct 2024 juanalisbethfig...
940 kB
Karen Oviedo Actividad 1.pdf
kaduque.jseo@gmail.com
11 oct 2024 kaduque.jseo@...
1 MB
LINEA DEL TIEMPO Y MAPA CONCEPTUAL - CRISTIAN EDUAR ROA...
croa9188@gmail.com
10 oct 2024 croa9188@gma...
983 kB

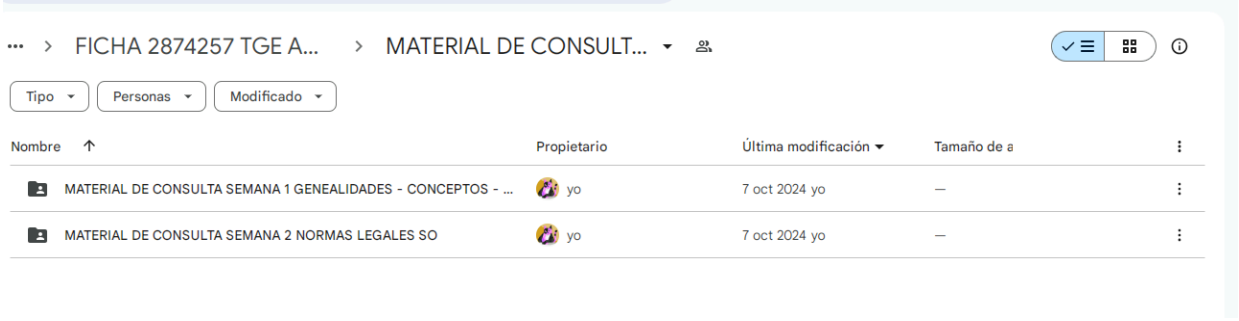
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

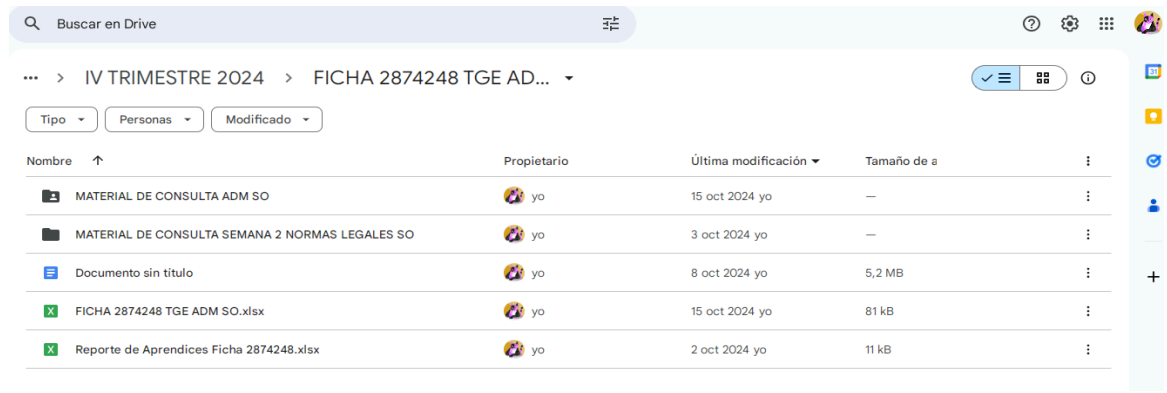


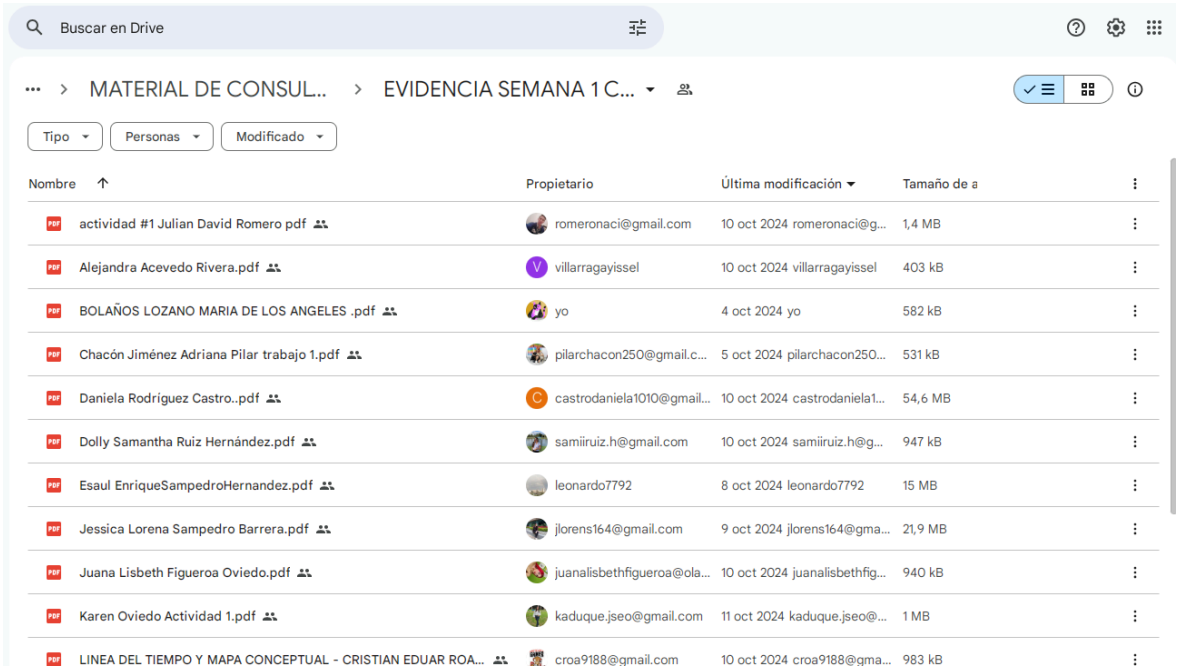




MATERIAL DE CONSULTA ADM SO IV 2024	yo	7 oct 2024 yo	—	
FICHA 2874257 TGE ADM SO.xlsx	yo	15 oct 2024 yo	80 kB	
Reporte de Aprendices Ficha 2874257.xlsx	yo	7 oct 2024 yo	13 kB	







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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2964368	ESPECIALIDAD:	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES v2
	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	134101 v2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 22060150104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. 22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/1/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Elsy Rincon Vlancha	CC	23810140

FECHA ENTRE: 04/10/202 | 10/10/202

APRENDIZ – APELLIDOS Y NOMBRES	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9		INASISTENCIAS JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D Y F)	QUIZ GENERALIDADES Y CONCEPTOS (D)	%00. Total	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	NO	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL BARRAGAN LOPEZ	1	x	R	x	x	x	I	x	I	x	1	0	4	4	80%		8%	A	X		
MICHEL BERMUDEZ TURIZO	3	x	E	i	I	x	J	x	J	x	3	4	4	8	100%		10%	A	X		
REINER ALEJANDRO CARMONA DOMINGUEZ	5	x	U	x	x	x	X	x	x	x	5	0	0	0	100%	100%	20%	A	X		
CRISTIAN JULIAN CASTRO REDONDO	6	x	N	i	x	x	X	x	I	x	6	0	4	4	90%		9%	A	X		
JENNIFER CUTIVA REINA	7	x	I	x	x	I	X	x	x	x	7	0	4	4	97%	100%	20%	A	X		
SINDY ANDREA DELGADO ECHEVERRI	8	x	O	x	x	x	X	x	I	x	8	0	2	2	92%		9%	A	X		
CRISTIAN ESCARRAGA CASAS	10	x	C	x	x	x	X	x	I	x	10	0	2	2	100%		10%	A	X		
YURY ALEJANDRA FERRER GARCIA	11	x	O	x	x	x	X	x	x	x	11	0	0	0	97%	100%	20%	A	X		
STIVEN ANDRES GALEANO MURILLO	12	i	N	x	x	x	X	I	I	x	12	0	6	6	97%		10%	A	X		
NICOL STEPHANIE GARCIA QUIJANO	14	x	G	x	x	x	X	x	x	x	14	0	0	0	100%	100%	20%	A	X		
ANGIE CAROLINA IBAÑEZ REINA	15	x	R	x	x	x	X	x	x	x	15	0	0	0	94%	95%	19%	A	X		
JUAN SEBASTIAN LASSO DEVIA	16	x	E	x	x	x	X	x	x	x	16	0	0	0	95%	100%	20%	A	X		
NICOL ALEJANDRA LINARES SANTAMARIA	17	x	S	i	x	x	X	x	I	x	17	0	4	4	95%		10%	A	X		
JUAN GUILLERMO LOZANO MERCHAN	18	x	O	x	x	x	X	x	I	I	18	0	4	4	100%		10%	A	X		
LUISA FERNANDA MANRIQUE RAMIREZ	19	x		i	x	x	X	x	x	x	19	0	2	2	80%		8%	A	X		
GIOVANI AGUSTIN MESA HERNANDEZ	21	x		x	J	x	X	J	J	J	21	8	0	8	98%		10%	A	X		
JUAN SEBASTIAN MONTOYA	22	x		x	x	x	X	x	x	x	22	0	0	0	93%	95%	19%	A	X		
LAURA DANIELA PEREZ LOPEZ	23	i		i	x	x	X	x	x	x	23	0	4	4	100%	100%	20%	A	X		
MARTIN RONCANCIO LOPEZ	26	x		x	x	x	X	x	I	x	26	0	2	2	98%		98%	A	X		
MARIA ALEJANDRA RUBIO MARTINEZ	27	i		x	x	I	X	x	I	x	27	0	6	6			0%	D		X	
JAVIER ESTEBAN SANCHEZ CRISTANCHO	30	x		x	x	x	X	x	x	x	30	0	0	0	97%	95%	192%	A	X		
DANIEL SANTANA RANGEL	31	x		x	x	x	X	x	I	x	31	0	2	2	97%		97%	A	X		
ALEJANDRA VALENCIA GOMEZ	33	x		x	x	x	X	x	J	x	33	2	0	2	100%		100%	A	X		
CRISTIAN DAVID VALLEJO ROMERO	34	x		x	x	x	X	x	I	x	34	0	2	2	95%		95%	A	X		
	36										35	0	0	0			0%	D		X	

ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)

FIRMA COORDINADOR | NOMBRE INSTRUCT: Elsy Rincon Vlancha | FIRMA:

OBSERVACIONES: La formación de esta ficha comenzó el 1 de OCTUBRE de 2024 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

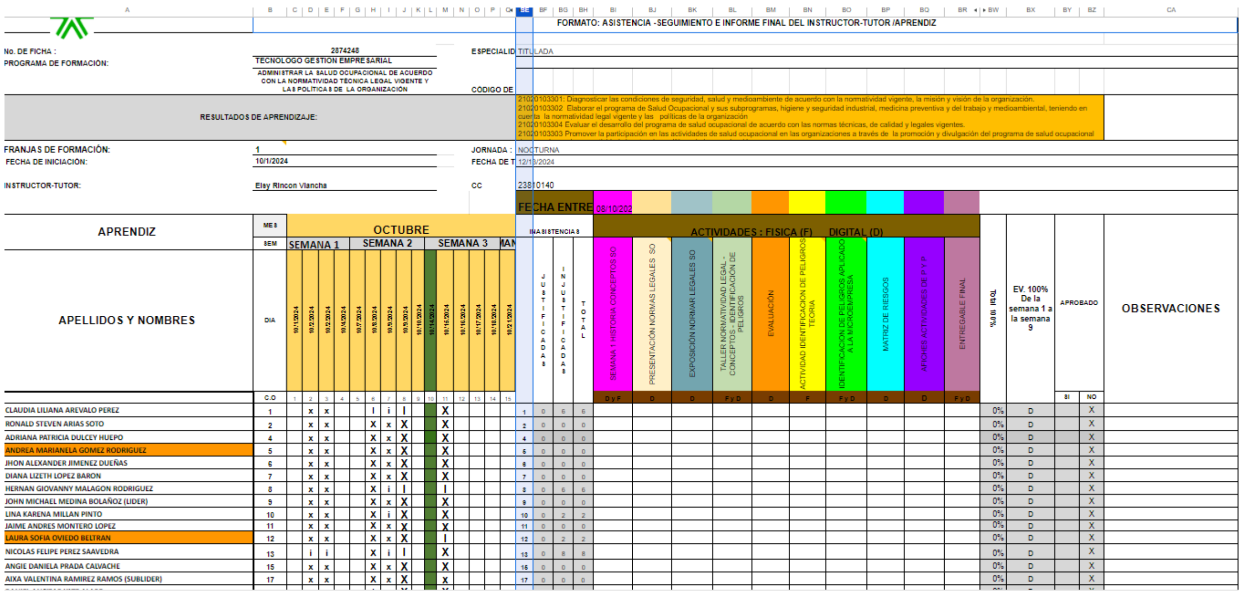
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

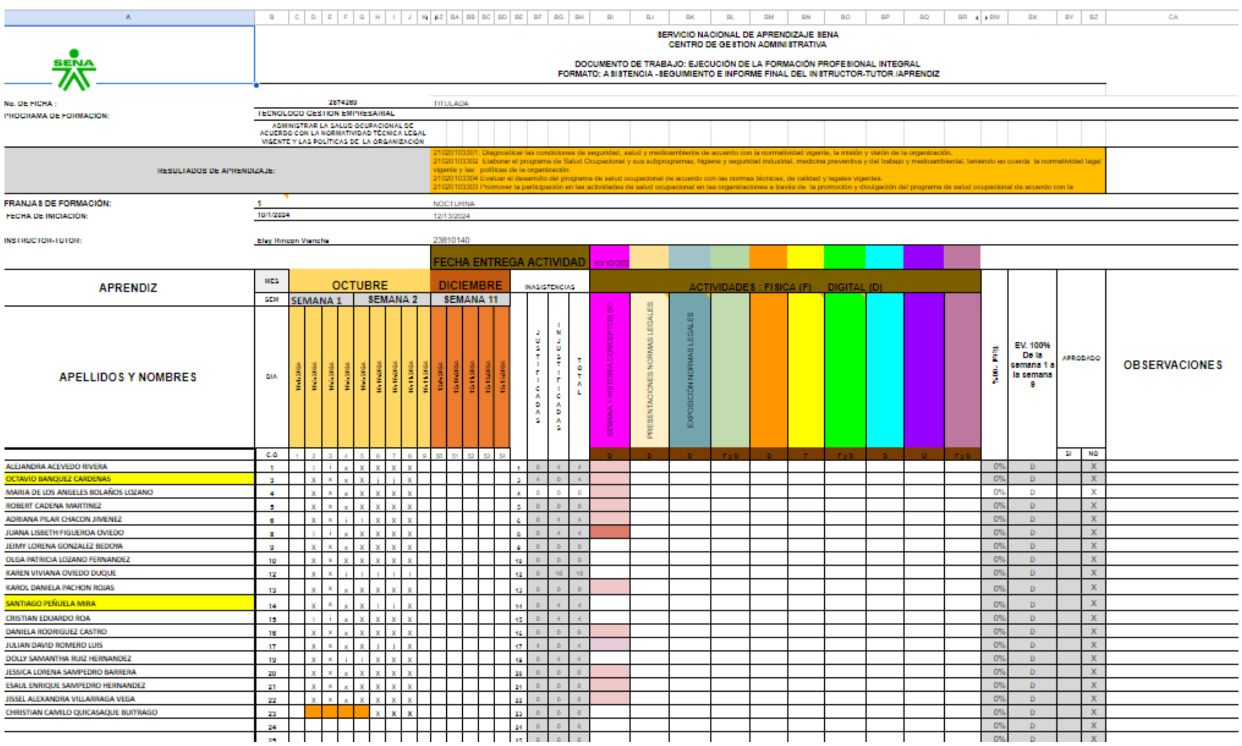
No. DE FICHA :	2874257	ESF	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL		
	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	CÓI	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes. 21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JOF	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/1/2024		12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Elsy Rincon Vlancha	CC	23810140

FECHA ENTRE

APRENDIZ – APELLIDOS Y NOMBRES	C.O	10/1/2024 (1)	10/2/2024 (2)	10/3/2024 (3)	10/4/2024 (4)	10/7/2024 (5)	10/7/2024 (6)	10/8/2024 (7)	10/9/2024 (8)	10/10/2024 (9)	10/14/2024 (10)	10/15/2024 (11)	10/21/2024 (15)		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	%00. Total	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	NO	OBSERVACIONES
GABRIEL STIVEN ALVARADO CORREDOR	1					X	i							1	0	2	2	0%	D		X	
CLAUDIA PATRICIA AREVALO TOCA	2					X	x							2	0	0	0	0%	D		X	
JOAN SEBASTIAN BARRERA GUTIERREZ	3					X	i							3	0	2	2	0%	D		X	
LAURA DAYANA GOMEZ MUÑOZ	5					X	i							5	0	2	2	0%	D		X	
NICOLE YOHELY LADINO TEQUIA	8					X	x							8	0	0	0	0%	D		X	
JUAN ANDRES MACIAS MONTENEGRO	9					X	i							9	0	2	2	0%	D		X	
EDWIN HERNANDO PRADA BELTRAN	12					I	X							12	0	2	2	0%	D		X	
SUGEY VANESSA RAMOS CUELLO	13					X	x							13	0	0	0	0%	D		X	
BRAYAN JOSUE RODRIGUEZ PINZON	14					X	x							14	0	0	0	0%	D		X	
DIANA MARCELA ROJAS RUBIANO	15					X	x							15	0	0	0	0%	D		X	
RUBY LORENA SANDOVAL CUELLO	16					X	x							16	0	0	0	0%	D		X	
MYLLER ANDREY TORRES DIAZ	19					X	i							19	0	2	2	0%	D		X	
YULI PAULIN CASTRO (PROGRAMACIÓN)	20					X	X							20	0	0	0	0%	D		X	
	21													21	0	0	0	0%	D		X	

ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D): SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D); PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO (D); EXPOSICIÓN NORMAR LEGALES SO (D); TALLER NORMATIVIDAD LEGAL - CONCEPTOS - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (F y D); EVALUACIÓN (D); ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F); IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D); MATRIZ DE RIESGOS (D); AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D); ENTREGABLE FINAL (F y D)





5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2964368	ESPECIALIDAD:	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES v2
	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas	CODIGO DE LA COMPETENCIA:	134101 v2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 22060150104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. 22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/1/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Eley Rincon Vlancha	CC	23810140

FECHA ENTRE 04/10/202 10/10/202

APRENDIZ / APELLIDOS Y NOMBRES	MES / SEM / DIA / C.O	OCTUBRE SEMANA 1: 1	2	3	4	5	SEMANA 2: 6	7	8	9	10	11	SEMANA 3: 12	13	14	15	16	SEMANA 4: 17	18	19	20	SEMANA 5: 21	22	23		INASISTENCIAS: JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D Y F)	QUIZ GENERALIDADES Y CONCEPTOS (D)	PRESENTACIONES NORMAS LEGALES (D)	EXPOSICIÓN NORMAS LEGALES (F y D)	EVALUACIÓN (D)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D)	ENTREGABLE FINAL (F y D)	% 100. Total	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	NO	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL BARRAGAN LOPEZ	1	x	R	x	x	x	I	x	I	x															1	0	4	4	80%										8%	A	X		
MICHEL BERMUDEZ TURIZO	3	x	E	i	I	x	J	x	J	x															3	4	4	8	100%										10%	A	X		
REINER ALEJANDRO CARMONA DOMINGUEZ	5	x	U	x	x	x	X	x	x	x											x				5	0	0	0	100%	100%									20%	A	X		
CRISTIAN JULIAN CASTRO REDONDO	6	x	N	i	x	x	X	x	I	x															6	0	4	4	90%										9%	A	X		
JENNIFER CUTIVA REINA	7	x	I	x	x	I	X	x	x	x															7	0	4	4	97%	100%									20%	A	X		
SINDY ANDREA DELGADO ECHEVERRI	8	x	O	x	x	x	X	x	I	x															8	0	2	2	92%										9%	A	X		
CRISTIAN ESCARRAGA CASAS	10	x	C	x	x	x	X	x	I	x															10	0	2	2	100%										10%	A	X		
YURY ALEJANDRA FERRER GARCIA	11	x	O	x	x	x	X	x	x	x															11	0	0	0	97%	100%									20%	A	X		
STIVEN ANDRES GALEANO MURILLO	12	i	N	x	x	x	X	I	I	x															12	0	6	6	97%										10%	A	X		
NICOL STEPHANIE GARCIA QUIJANO	14	x	G	x	x	x	X	x	x	x															14	0	0	0	100%	100%									20%	A	X		
ANGIE CAROLINA IBAÑEZ REINA	15	x	R	x	x	x	X	x	x	x															15	0	0	0	94%	95%									19%	A	X		
JUAN SEBASTIAN LASSO DEVIA	16	x	E	x	x	x	X	x	x	x															16	0	0	0	95%	100%									20%	A	X		
NICOL ALEJANDRA LINARES SANTAMARIA	17	x	S	i	x	x	X	x	I	x															17	0	4	4	95%										10%	A	X		
JUAN GUILLERMO LOZANO MERCHAN	18	x	O	x	x	x	X	x	I	I															18	0	4	4	100%										10%	A	X		
LUISA FERNANDA MANRIQUE RAMIREZ	19	x		i	x	x	X	x	x	x															19	0	2	2	80%										8%	A	X		
GIOVANI AGUSTIN MESA HERNANDEZ	21	x		x	J	x	X	J	J	J															21	8	0	8	98%										10%	A	X		
JUAN SEBASTIAN MONTOYA	22	x		x	x	x	X	x	x	x															22	0	0	0	93%	95%									19%	A	X		
LAURA DANIELA PEREZ LOPEZ	23	i		i	x	x	X	x	x	x															23	0	4	4	100%	100%									20%	A	X		
MARTIN RONCANCIO LOPEZ	26	x		x	x	x	X	x	I	x															26	0	2	2	98%										98%	A	X		
MARIA ALEJANDRA RUBIO MARTINEZ	27	i		x	x	I	X	x	I	x															27	0	6	6											0%	D		X	
JAVIER ESTEBAN SANCHEZ CRISTANCHO	30	x		x	x	x	X	x	x	x															30	0	0	0	97%	95%									192%	A	X		
DANIEL SANTANA RANGEL	31	x		x	x	x	X	x	I	x															31	0	2	2	97%										97%	A	X		
ALEJANDRA VALENCIA GOMEZ	33	x		x	x	x	X	x	J	x															33	2	0	2	100%										100%	A	X		
CRISTIAN DAVID VALLEJO ROMERO	34	x		x	x	x	X	x	I	x															34	0	2	2	95%										95%	A	X		
	35																								35	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Eley Rincon Vlancha

FIRMA:

OBSERVACIONES:

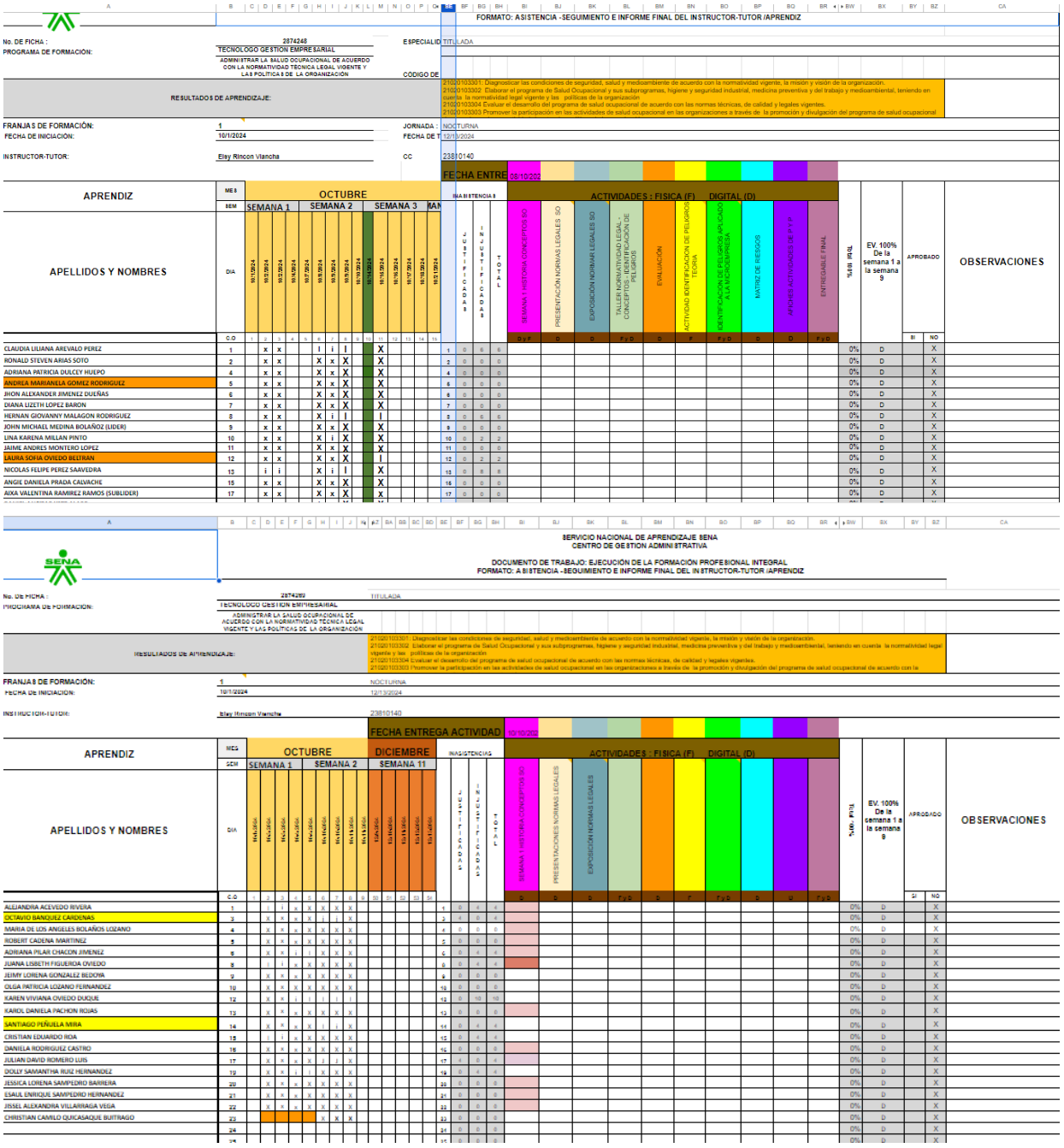
La formación de esta ficha comenzó el 1 de OCTUBRE de 2024 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2874257	ESP	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL		
	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	CO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes. 21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JOR	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/1/2024		12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Eley Rincon Vlancha	CC	23810140

FECHA ENTRE

APRENDIZ / APELLIDOS Y NOMBRES	MES / SEM / DIA / C.O	OCTUBRE SEMANA 1: 10/1/2024 (1)	10/2/2024 (2)	10/3/2024 (3)	10/4/2024 (4)	SEMANA 2: 10/7/2024 (5)	10/7/2024 (6)	10/8/2024 (7)	10/9/2024 (8)	10/10/2024 (9)	10/14/2024 (10)	10/15/2024 (11)	10/21/2024 (15)		INASISTENCIAS: JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D)	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO (D)	EXPOSICIÓN NORMAR LEGALES SO (D)	TALLER NORMATIVIDAD LEGAL - CONCEPTOS - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (F y D)	EVALUACIÓN (D)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D)	ENTREGABLE FINAL (F y D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	NO	OBSERVACIONES
GABRIEL STIVEN ALVARADO CORREDOR	1					X	i							1	0	2	2											0%	D		X	
CLAUDIA PATRICIA AREVALO TOCA	2					X	x							2	0	0	0											0%	D		X	
JOAN SEBASTIAN BARRERA GUTIERREZ	3					X	i							3	0	2	2											0%	D		X	
LAURA DAYANA GOMEZ MUÑOZ	5					X	i							5	0	2	2											0%	D		X	
NICOLE YOHELY LADINO TEQUIA	8					X	x							8	0	0	0											0%	D		X	
JUAN ANDRES MACIAS MONTENEGRO	9					X	i							9	0	2	2											0%	D		X	
EDWIN HERNANDO PRADA BELTRAN	12					I	X							12	0	2	2											0%	D		X	
SUGEY VANESSA RAMOS CUELLO	13					X	x							13	0	0	0											0%	D		X	
BRAYAN JOSUE RODRIGUEZ PINZON	14					X	x							14	0	0	0											0%	D		X	
DIANA MARCELA ROJAS RUBIANO	15					X	x							15	0	0	0											0%	D		X	
RUBY LORENA SANDOVAL CUELLO	16					X	x							16	0	0	0											0%	D		X	
MYLLER ANDREY TORRES DIAZ	19					X	i							19	0	2	2											0%	D		X	
YULI PAULIN CASTRO (PROGRAMACIÓN)	20					X	X							20	0	0	0											0%	D		X	
	21													21	0	0	0											0%	D		X	



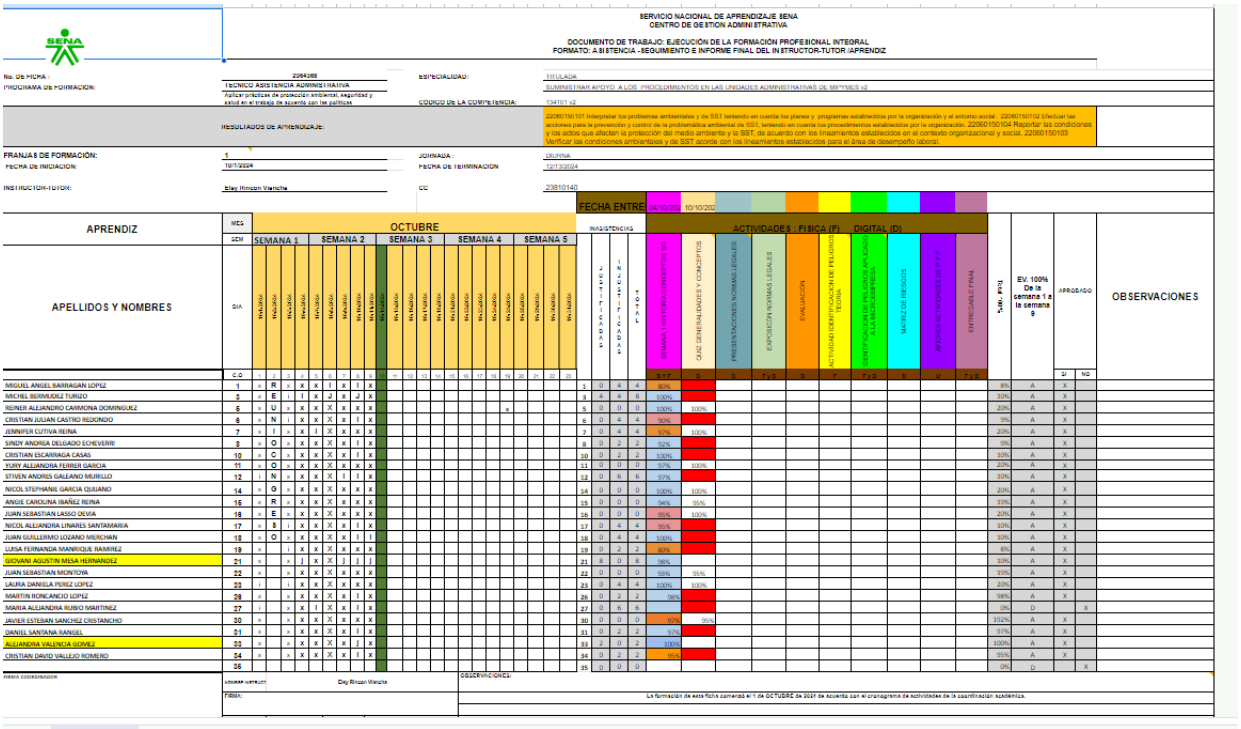
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA : 2964388 — ESPECIALIDAD: TITULADA
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — COGIGO DE LA COMPETENCIA: 134101 v2
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 220601501101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 220601501102 Ejecutar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 220601501104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. 220601501103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

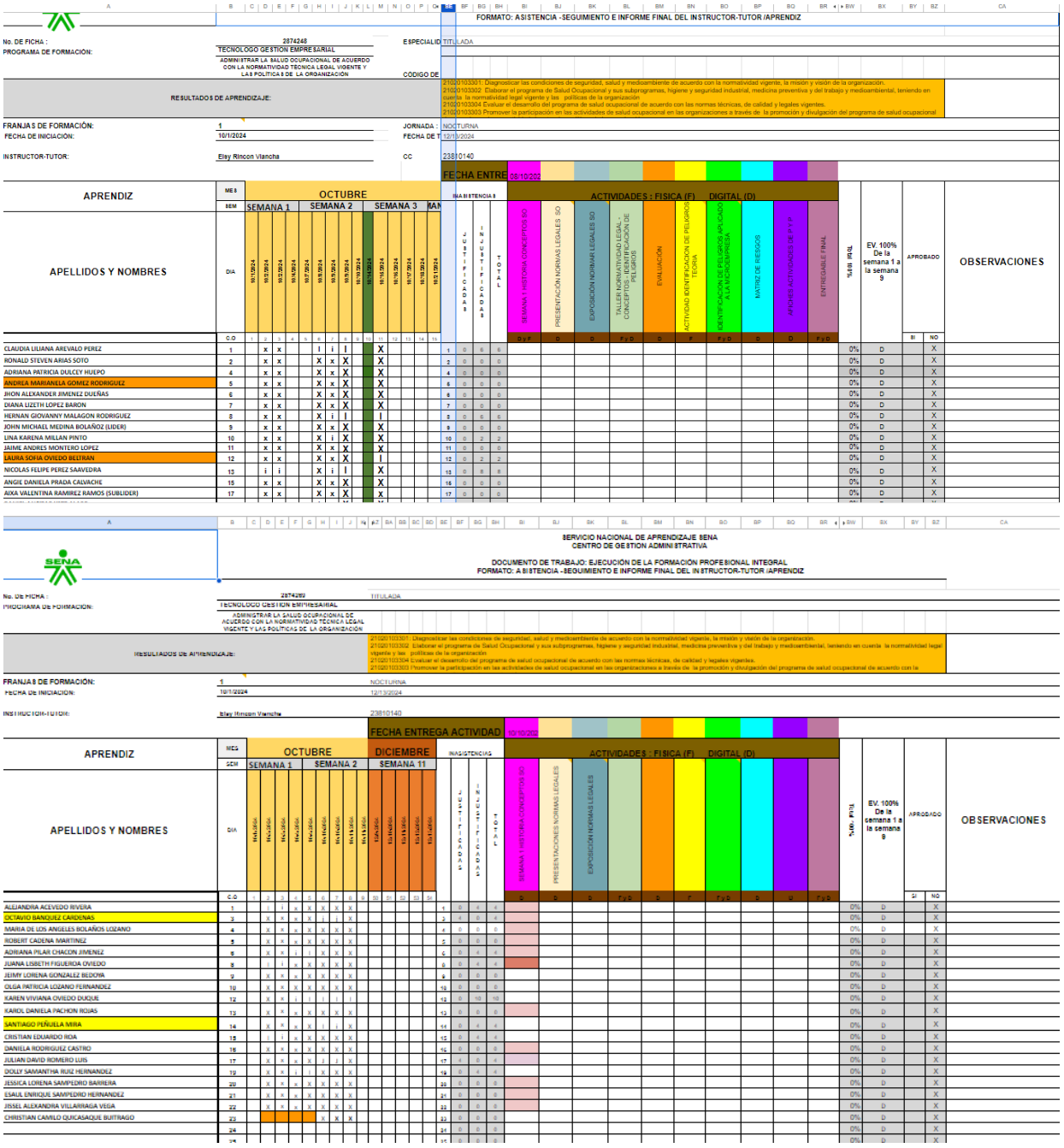
FRANJA DE FORMACIÓN: 1 — JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACION: 10/7/2024 — FECHA DE TERMINACION 12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Eley Rincon Vianche — CC 23810140

FECHA ENTRE 04/10/202 10/10/202

APRENDIZ	MES	OCTUBRE					ASISTENCIAS			ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)														
APELLIDOS Y NOMBRES	SEM	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5				SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO	QUIZ GENERALIDADES Y CONCEPTOS	PRESENTACIONES NORMAS LEGALES	EXPOSICION NORMAS LEGALES	EVALUACION	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA ESPECIALIDAD	MATRIZ DE RIESGOS	APORTES ACTIVIDADES DE PYP	ENTREGABLE FINAL	%de Prá	EV. 100% De la semana 1 a la semana 8	APROBADO	OBSERVACIONES
	DIA	Miércoles Miércoles Miércoles Miércoles Miércoles Miércoles Miércoles Miércoles Miércoles Miércoles																						
	C.C	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31								20%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%			SI	NO	
MIGUEL ANGEL BARRAGAN LOPEZ	1	x R x x x I x I x					1	0	4	4	80%									8%	A	X		
MICHEL BERMUDEZ TURIZO	3	x E I I x J x J x					3	4	4	8	100%									10%	A	X		
REINER ALEJANDRO CARMONA DOMINGUEZ	5	x U x x x x x x x					5	0	0	0	100%	100%								20%	A	X		
CRISTIAN JULIAN CASTRO REDONDO	6	x N I x x X x I x					6	0	4	4	90%									9%	A	X		
JENNIFER CUTIVA REINA	7	x I x x I X x x x					7	0	4	4	97%	100%								20%	A	X		
SINDY ANDREA DELGADO ECHEVERRI	9	x O x x x X x I x					9	0	2	2	92%									9%	A	X		
CRISTIAN ESCARRAGA CASAS	10	x C x x x X x I x					10	0	2	2	100%									10%	A	X		
YURY ALEJANDRA FERRER GARCIA	11	x O x x x X x x x					11	0	0	0	97%	100%								20%	A	X		
STIVEN ANDRES GALLANO MURILLO	12	I N x x x X I I x					12	0	6	6	97%									10%	A	X		
NICOL STEPHANIE GARCIA QUIJANO	14	x O x x x X x x x					14	0	0	0	100%	100%								20%	A	X		
ANGIE CAROLINA IBAÑEZ REINA	15	x R x x x X x x x					15	0	0	0	94%	95%								19%	A	X		
JUAN SEBASTIAN LASSO DEVIA	16	x E x x x X x x x					16	0	0	0	95%	100%								20%	A	X		
NICOL ALEJANDRA LINARES SANTAMARIA	17	x E I x x X x I x					17	0	4	4	95%									10%	A	X		
JUAN GUILLERMO LOZANO MERCHAN	18	x O x x x X x I I					18	0	4	4	100%									10%	A	X		
LUISA FERNANDA MANRIQUE RAMIREZ	19	x I x x x X x x x					19	0	2	2	80%									8%	A	X		
GIOVANI AGUSTIN MESA HERNANDEZ	21	x J x X J J J					21	8	0	8	98%									10%	A	X		
JUAN SEBASTIAN MONTOYA	22	x x x X x x x					22	0	0	0	95%	95%								19%	A	X		
LAURA DANIELA PEREZ LOPEZ	23	I I x X x X x x					23	0	4	4	100%	100%								20%	A	X		
MARTIN RONCANCIO LOPEZ	26	x x x X x X x I x					26	0	2	2	98%									98%	A	X		
MARIA ALEJANDRA RUBIO MARTINEZ	27	I x x X I X x I x					27	0	6	6										0%	D		X	
JAVIER ESTEBAN SANCHEZ CRISTANCHO	30	x x x X x X x x x					30	0	0	0	97%	95%								312%	A	X		
DANIEL SANTANA RANGEL	31	x x x X x X x I x					31	0	2	2	97%									97%	A	X		
ALEJANDRA VALENCIA GOMEZ	33	x x x X x X x J x					33	2	0	2	100%									100%	A	X		
CRISTIAN DAVID VALLEJO ROMERO	34	x x x X x X x I x					34	0	2	2	95%									95%	A	X		
	36						35	0	0	0										0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR — NOMBRE INSTRUCT: Eley Rincon Vianche — FIRMA:

OBSERVACIONES:
La formación de esta ficha comenzó el 1 de OCTUBRE de 2024 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.



13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2874257

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 1**

  210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

- **Competencia 2**

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2874257

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 1**

  210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

- **Competencia 2**

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.



18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ELSY RINCON VIANCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

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 cuatro (4) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

674518 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010560CC23810140C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ELSY RINCON VIANCHA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024)

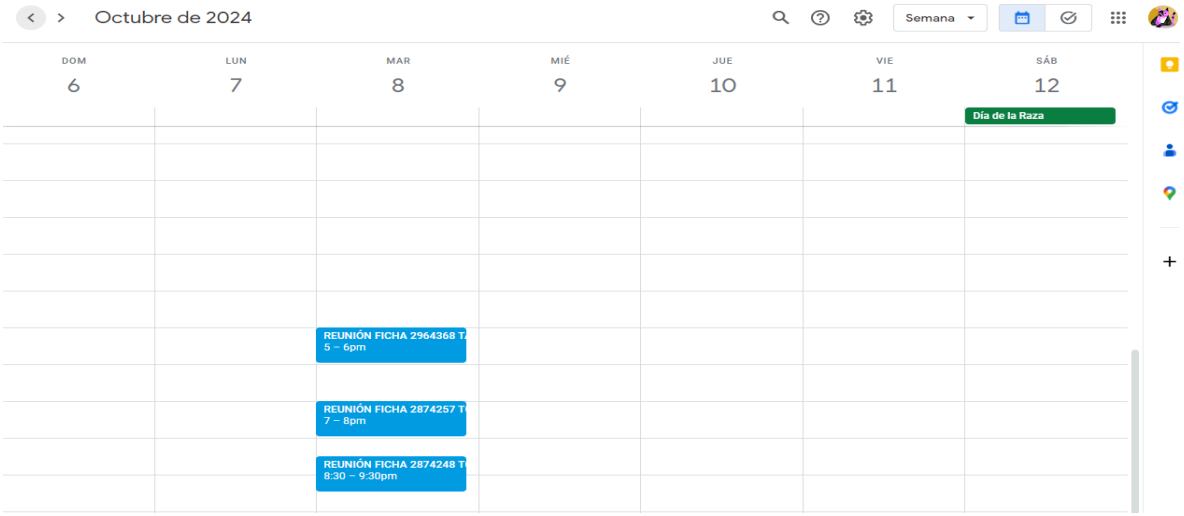
Firmado Digitalmente por

1852575 - 29/04/2024
No Y FECHA REGISTRO

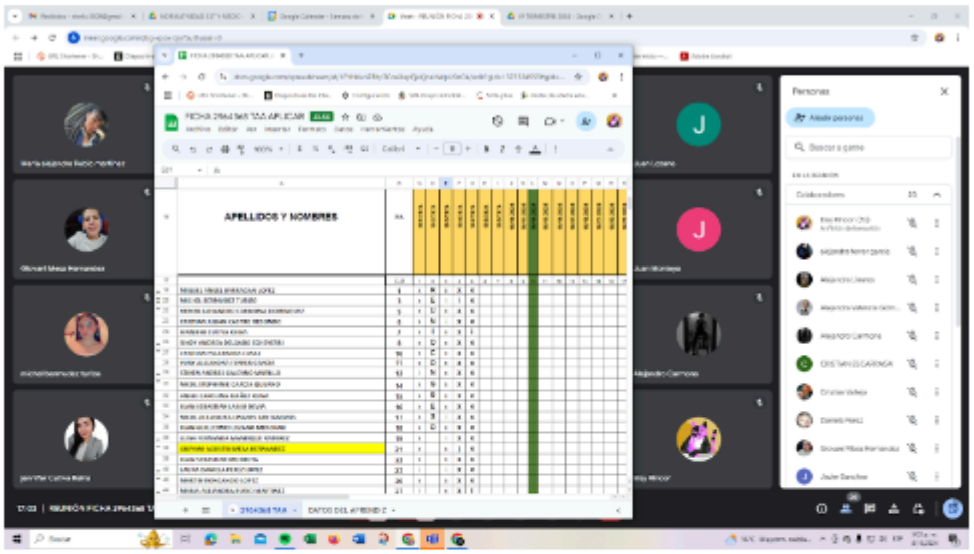
TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

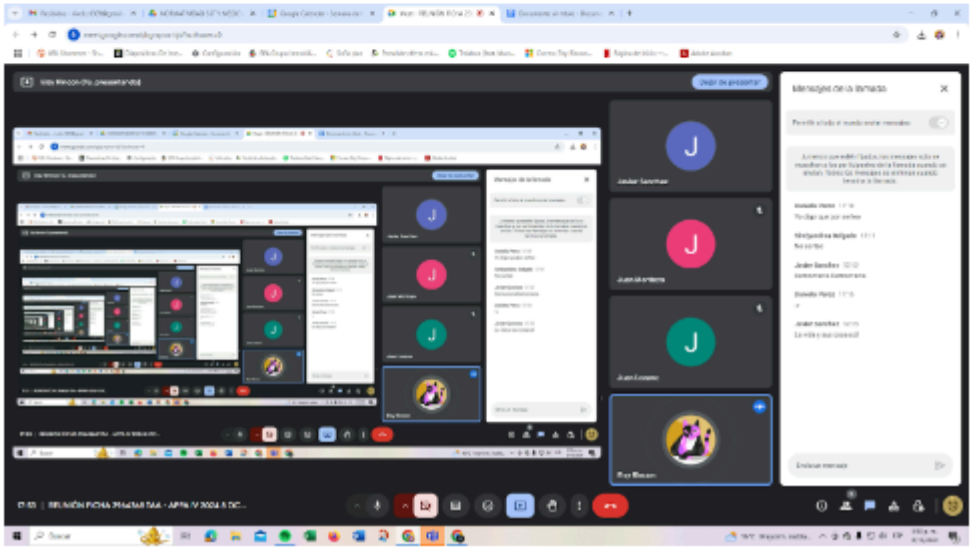
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201081241CC23810140C.

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

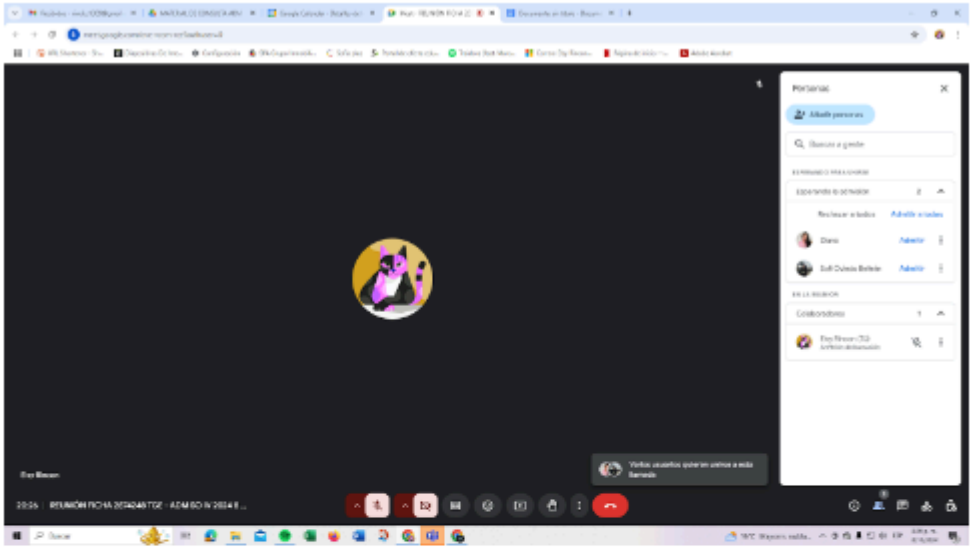


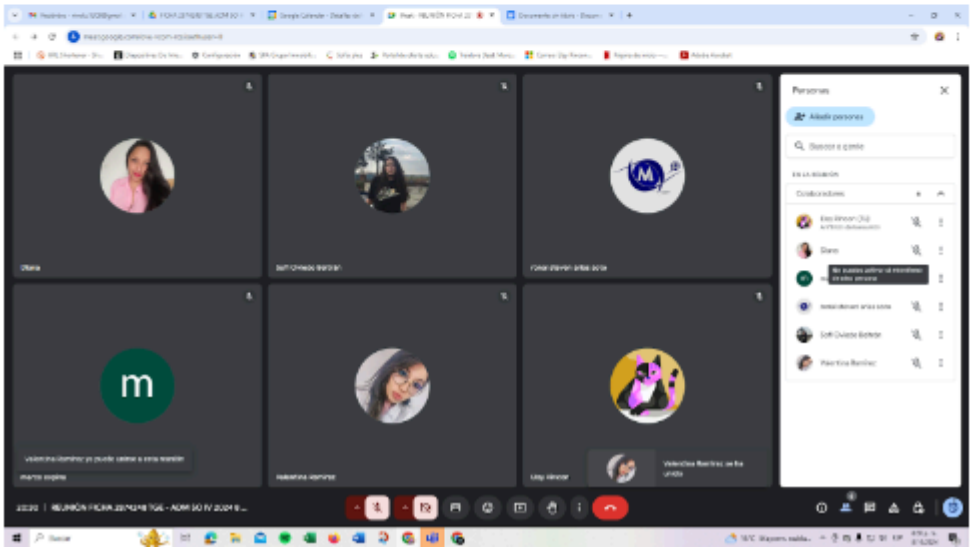
REUNIÓN SINCRÓNICA 8 DE OCTUBRE DE 2024 F9CHA 2964368 TAA

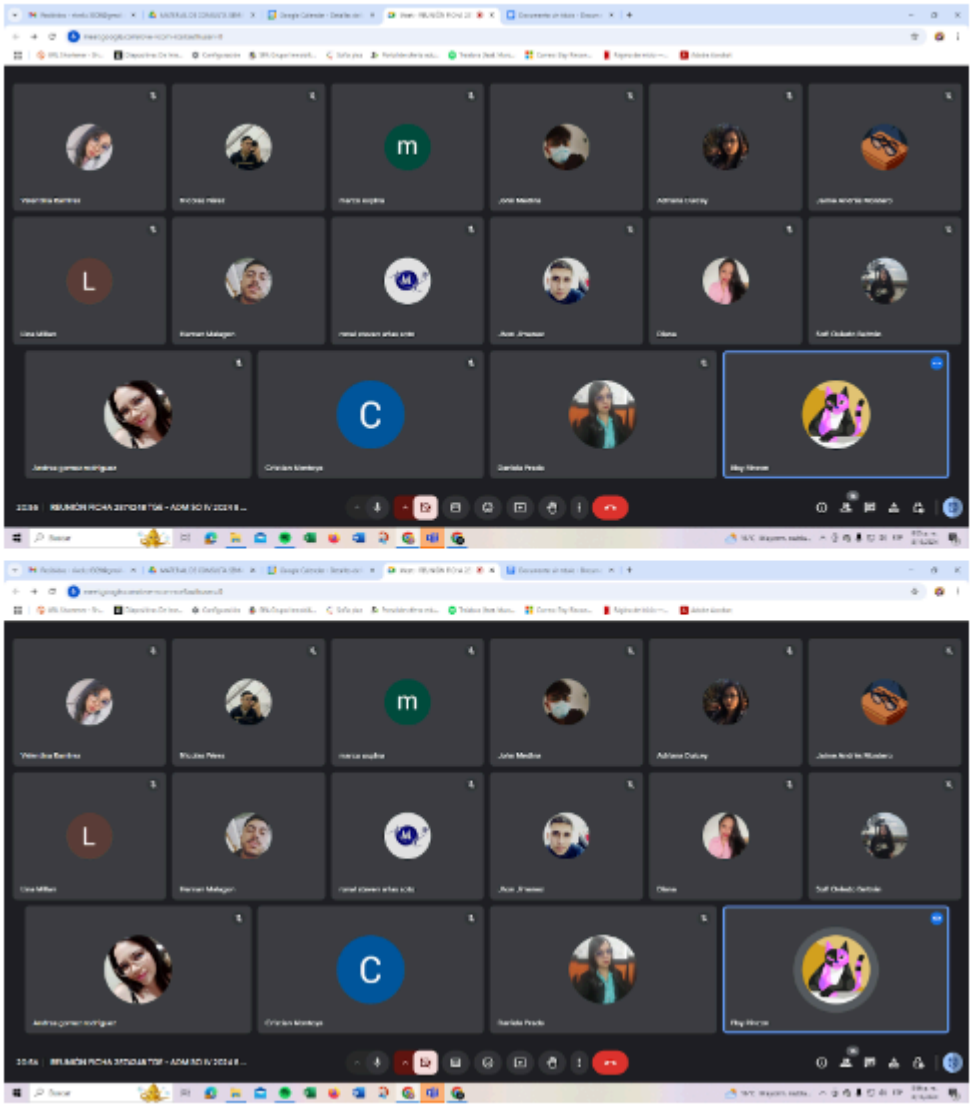




FICHA 2874248 TGE ADM SO FORMACIÓN 8 DE OCTUBRE 2024







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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2874257

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 1**

  210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón

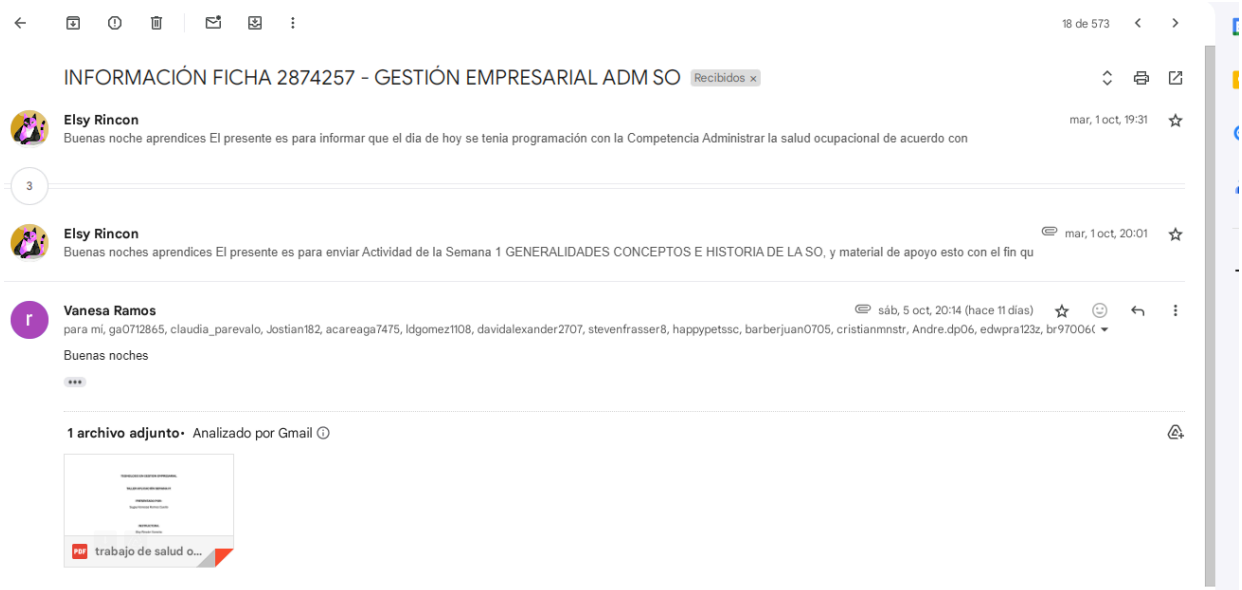
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

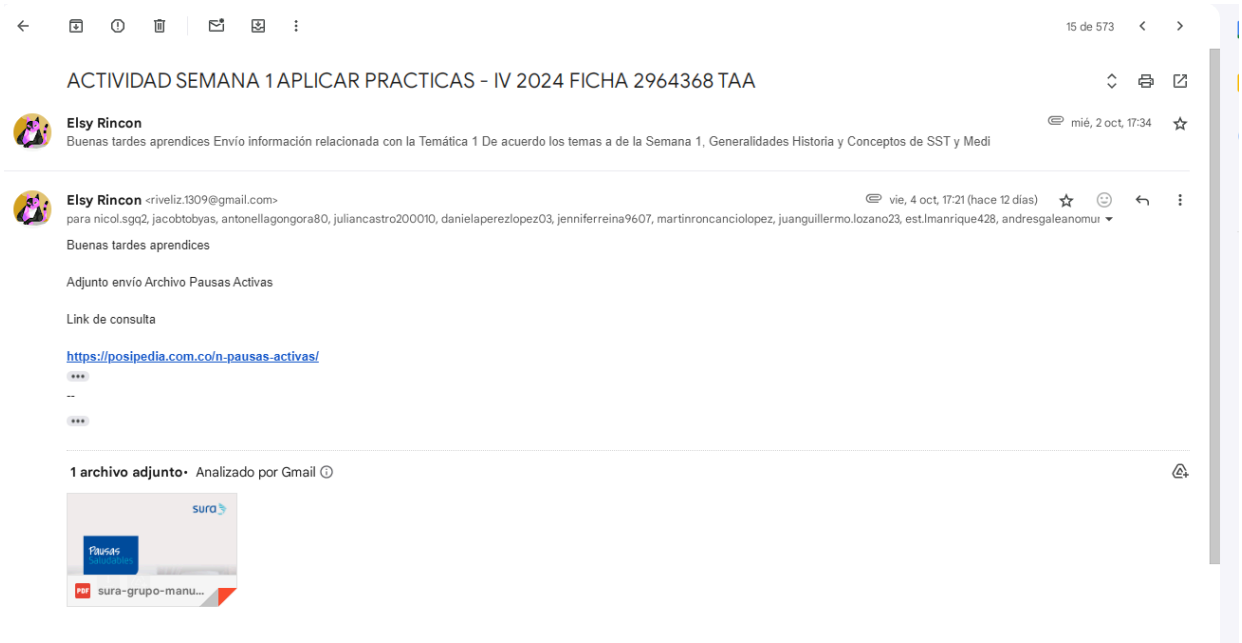
  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

- **Competencia 2**

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 se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.







12 de 573

REUNIÓN SINCRÓNICA 8 DE OCTUBRE 2024 FICHA 2964368 TAA

Elsy Rincon mar, 8 oct, 14:51 (hace 8 días)
Buenas tardes aprendices El presente es para enviar Link de Reunión Sincrónica 8 de octubre, teniendo en cuenta la novedad de la Formación. Link de Ingreso: htt

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> mar, 8 oct, 16:52 (hace 8 días)
para angelbarralopez, michel, alejoxsxs20, juliancastro200010, jenniferreina9607, sindyandreadelgado, lcasascristianl21, alejandraferrerg, andresgaleanomurillo, nicol.sgq2, anguiereina1218, sebast

Buenas tardes aprendices

El presente es para confirmar Link de Reunión Sincrónica 8 de octubre, teniendo en cuenta la novedad de la Formación

Link de Ingreso: **https://meet.google.com/qbg-xpox-bjv**

HORA: 17:00 HORAS

DIA: 8 DE OCTUBRE DE 2024

Muchas gracias y me disculpan el anterior enlace.



11 de 573

INFORMACIÓN FICHA 2874257 TGE ADM SO 8 DE OCTUBRE

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> mar, 8 oct, 18:06 (hace 8 días)
para GABI127070, arevaloclaudia329, Joan, ldgomez1108, happypetssc, barberjuan0705, Edwin, ramosvane567, br9700606, dianamrojas36, lorena1525san, myller.andrey.torres.diaz, yulipaulincastro

Buenas tardes estimados aprendices

El presente es para solicitar que inicien a trabajar con las presentaciones Normatividad Legal SO, según la distribución realizada el día de ayer en Formación. Todas las presentaciones se evidencian el martes 15 de Octubre, les recuerdo que las exposiciones las iniciamos la próxima semana con los dos primeros Temas (Ley 9 del 79 y Resolución 2013 del 86).

Muchas gracias y quedo atenta por este medio, si tienen alguna inquietud al respecto.

--
Cordial saludo

Elsy Rincón Viancha
Administradora de Empresas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
erincon041@misena.edu.co
erinconv@sena.edu.co
PBX: 601 5461500
Av. Caracas No 13 - 80 - Bogotà, D.C.
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELSY RINCON VIANCHA

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: 2711753 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823924 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2711754 - 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711768 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 102,90

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	58,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 58,00

INSTRUCTOR: ELSY RINCON VIANCHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS MES DE OCTUBRE IV 2024

FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2874248	ESPECIALID	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL		
	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	CODIGO DE	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes. 21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/1/2024	FECHA DE T	12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Elsy Rincon Vlancha	CC	23810140

FECHA ENTRE 08/10/202

APRENDIZ: APELLIDOS Y NOMBRES	MES / SEM / DIA / C.O	OCTUBRE SEMANA 1 10/1/2024	10/2/2024	10/2/2024	10/4/2024	10/7/2024	SEMANA 2 10/8/2024	10/9/2024	10/9/2024	10/10/2024	10/14/2024	SEMANA 3 10/15/2024	10/16/2024	10/17/2024	10/18/2024	10/21/2024	INASISTENCIAS	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D): SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D y F)	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO (D)	EXPOSICIÓN NORMAR LEGALES SO (D)	TALLER NORMATIVIDAD LEGAL - CONCEPTOS - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (F y D)	EVALUACIÓN (D)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D)	ENTREGABLE FINAL (F y D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																			
CLAUDIA LILIANA AREVALO PEREZ	1		x	x			I	i	I			X					1	0	6	6											0%	D		X	
RONALD STEVEN ARIAS SOTO	2		x	x			X	x	X			X					2	0	0	0											0%	D		X	
ADRIANA PATRICIA DULCEY HUEPO	4		x	x			X	x	X			X					4	0	0	0											0%	D		X	
ANDREA MARIANELA GOMEZ RODRIGUEZ	5		x	x			X	x	X			X					5	0	0	0											0%	D		X	
JHON ALEXANDER JIMENEZ DUEÑAS	6		x	x			X	x	X			X					6	0	0	0											0%	D		X	
DIANA LIZETH LOPEZ BARON	7		x	x			X	x	X			X					7	0	0	0											0%	D		X	
HERNAN GIOVANNY MALAGON RODRIGUEZ	8		x	x			X	i	I			I					8	0	6	6											0%	D		X	
JOHN MICHAEL MEDINA BOLAÑOZ (LIDER)	9		x	x			X	x	X			X					9	0	0	0											0%	D		X	
LINA KARENA MILLAN PINTO	10		x	x			X	i	X			X					10	0	2	2											0%	D		X	
JAIME ANDRES MONTERO LOPEZ	11		x	x			X	x	X			X					11	0	0	0											0%	D		X	
LAURA SOFIA OVIEDO BELTRAN	12		x	x			X	x	X			I					12	0	2	2											0%	D		X	
NICOLAS FELIPE PEREZ SAAVEDRA	13		i	i			X	i	I			X					13	0	8	8											0%	D		X	
ANGIE DANIELA PRADA CALVACHE	15		x	x			X	x	X			X					15	0	0	0											0%	D		X	
AIXA VALENTINA RAMIREZ RAMOS (SUBLIDER)	17		x	x			X	x	X			x					17	0	0	0											0%	D		X	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2874269	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	
	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes. 21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/1/2024	12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Elsy Rincon Vlancha	23810140

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD 10/10/202

APRENDIZ: APELLIDOS Y NOMBRES	MES / SEM / DIA / C.O	OCTUBRE SEMANA 1				SEMANA 2					DICIEMBRE SEMANA 11					INASISTENCIAS	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D): SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D)	PRESENTACIONES NORMAS LEGALES (D)	EXPOSICIÓN NORMAS LEGALES (D)	(F y D)	(D)	(F)	(F y D)	(D)	(D)	(F y D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
ALEJANDRA ACEVEDO RIVERA	1		I	i	x	X	X	X	X							1	0	4	4											0%	D		X	
OCTAVIO BANQUEZ CARDENAS	3		X	x	x	X	j	j	X							3	4	0	4											0%	D		X	
MARIA DE LOS ANGELES BOLAÑOS LOZANO	4		X	x	x	X	X	X	X							4	0	0	0											0%	D		X	
ROBERT CADENA MARTINEZ	5		X	x	x	X	X	X	X							5	0	0	0											0%	D		X	
ADRIANA PILAR CHACON JIMENEZ	6		X	x	i	I	X	X	X							6	0	4	4											0%	D		X	
JUANA LISBETH FIGUEROA OVIEDO	8		I	i	x	X	X	X	X							8	0	4	4											0%	D		X	
JEIMY LORENA GONZALEZ BEDOYA	9		X	x	x	X	X	X	X							9	0	0	0											0%	D		X	
OLGA PATRICIA LOZANO FERNANDEZ	10		X	x	X	X	X	X	X							10	0	0	0											0%	D		X	
KAREN VIVIANA OVIEDO DUQUE	12		X	x	i	I	I	I	I							12	0	10	10											0%	D		X	
KAROL DANIELA PACHON ROJAS	13		X	x	x	X	X	X	X							13	0	0	0											0%	D		X	
SANTIAGO PEÑUELA MIRA	14		X	x	x	X	I	i	X							14	0	4	4											0%	D		X	
CRISTIAN EDUARDO ROA	15		I	i	x	X	X	X	X							15	0	4	4											0%	D		X	
DANIELA RODRIGUEZ CASTRO	16		X	x	x	X	X	X	X							16	0	0	0											0%	D		X	
JULIAN DAVID ROMERO LUIS	17		X	x	x	X	J	J	X							17	4	0	4											0%	D		X	
DOLLY SAMANTHA RUIZ HERNANDEZ	19		X	x	i	I	X	X	X							19	0	4	4											0%	D		X	
JESSICA LORENA SAMPEDRO BARRERA	20		X	x	x	X	X	X	X							20	0	0	0											0%	D		X	
ESAUL ENRIQUE SAMPEDRO HERNANDEZ	21		X	x	x	X	X	X	X							21	0	0	0											0%	D		X	
JISSEL ALEXANDRA VILLARRAGA VEGA	22		X	x	x	X	X	X	X							22	0	0	0											0%	D		X	
CHRISTIAN CAMILO QUICASAQUE BUITRAGO	23						X	X	X							23	0	0	0											0%	D		X	
	24															24	0	0	0											0%	D		X	
	25															25	0	0	0											0%	D		X	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA:	2264366	ESPECIALIDAD:	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES v2
	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas	CODIGO DE LA COMPETENCIA:	134101 v2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			220601150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 220601150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 220601150104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. 220601150105 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
FRANJA DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACION:	10/1/2024	FECHA DE TERMINACION	12/3/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Eley Rincon Vianchia	CC	23810140

FECHA ENTRE 04/10/202 10/10/202

APRENDIZ	NOS	OCTUBRE																							INASISTENCIAS			ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)										Subt. Pond.	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
	SENA	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5																				
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles				SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO	QUIZ GENERALIDADES Y CONCEPTOS	PRESENTACIONES NORMAS LEGALES	EXPOSICION NORMAS LEGALES	EVALUACIÓN	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA	SST EN LA TRANSFORMACION DIGITAL DE LA MICROEMPRESA	MATRIZ DE RIESGOS	APROBACIÓN DOSIFICACIÓN SST PYP	ENTREGABLE FINAL				
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																	
MIGUEL ANGEL BARRAGAN LOPEZ	1	x	R	c	x	x	I	x	I	x															1	0	4	80%									8%	A	x		
MICHEL BERMUDEZ TURIZO	3	x	E	I	I	x	J	x	J	x															3	4	4	100%									10%	A	x		
REINER ALEJANDRO CARMONA DOMINGUEZ	6	x	U	x	x	x	X	x	x	x									x						5	0	0	100%	100%								20%	A	x		
CRISTIAN JULIAN CASTRO REDONDO	8	x	N	I	x	x	X	x	I	x															6	0	4	96%									9%	A	x		
JENNIFER CUTIVA REINA	7	x	I	x	x	I	X	x	x	x															7	0	4	97%	100%								20%	A	x		
SINDY ANDREA DELGADO ECHEVERRI	8	x	O	x	x	x	X	x	I	x															8	0	2	92%									9%	A	x		
CRISTIAN ESCARRAGA CASAS	10	x	C	x	x	x	X	x	I	x															10	0	2	100%									10%	A	x		
YURY ALEJANDRA FERRER GARCIA	11	x	O	x	x	x	X	x	x	x															11	0	0	97%	100%								20%	A	x		
STIVEN ANDRES GALEANO MURILLO	12	I	N	x	x	x	X	I	I	x															12	0	6	97%									10%	A	x		
NICOL STEPHANIE GARCIA QUIJANO	14	x	G	x	x	x	X	x	x	x															14	0	0	100%	100%								20%	A	x		
ANGIE CAROLINA IBAÑEZ REINA	16	x	R	x	x	x	X	x	x	x															15	0	0	94%	95%								19%	A	x		
JUAN SEBASTIAN LASSO DEVIA	18	x	E	x	x	x	X	x	x	x															16	0	0	95%	100%								20%	A	x		
NICOL ALEJANDRA LINARES SANTAMARIA	17	x	S	I	x	x	X	x	I	x															17	0	4	96%									10%	A	x		
JUAN GUILLERMO LOZANO MERCHAN	13	x	O	x	x	x	X	x	I	I															18	0	4	100%									10%	A	x		
LUISA FERNANDA MANRIQUE RAMIREZ	19	x		I	x	x	X	x	x	x															19	0	2	98%									9%	A	x		
GIOVANI AGUSTIN MESA HERNANDEZ	21	x		x	J	x	X	J	J	J															21	6	0	98%									10%	A	x		
JUAN SEBASTIAN MONTOYA	22	x		x	x	x	X	x	x	x															22	0	0	99%	95%								19%	A	x		
LAURA DANIELA PEREZ LOPEZ	20	I		I	x	x	X	x	x	x															23	0	4	100%	100%								20%	A	x		
MARTIN RONCANCIO LOPEZ	26	x		x	x	x	X	x	I	x															26	0	2	2	98%								98%	A	x		
MARIA ALEJANDRA RUBIO MARTINEZ	27	I		x	x	I	X	x	I	x															27	0	6	6									0%	D		x	
JAVIER ESTEBAN SANCHEZ CRISTANCHO	30	x		x	x	x	X	x	x	x															30	0	0	0	97%	95%							192%	A	x		
DANIEL SANTANA RANGEL	31	x		x	x	x	X	x	I	x															31	0	2	2	97%									97%	A	x	
ALEJANDRA VALENCIA GOMEZ	33	x		x	x	x	X	x	J	x															33	2	0	2	100%									100%	A	x	
CRISTIAN DAVID VALLEJO ROMERO	34	x		x	x	x	X	x	I	x															34	0	2	2	95%									95%	A	x	
	36																								35	0	0	0									0%	D		x	

FIRMA COORDINADOR

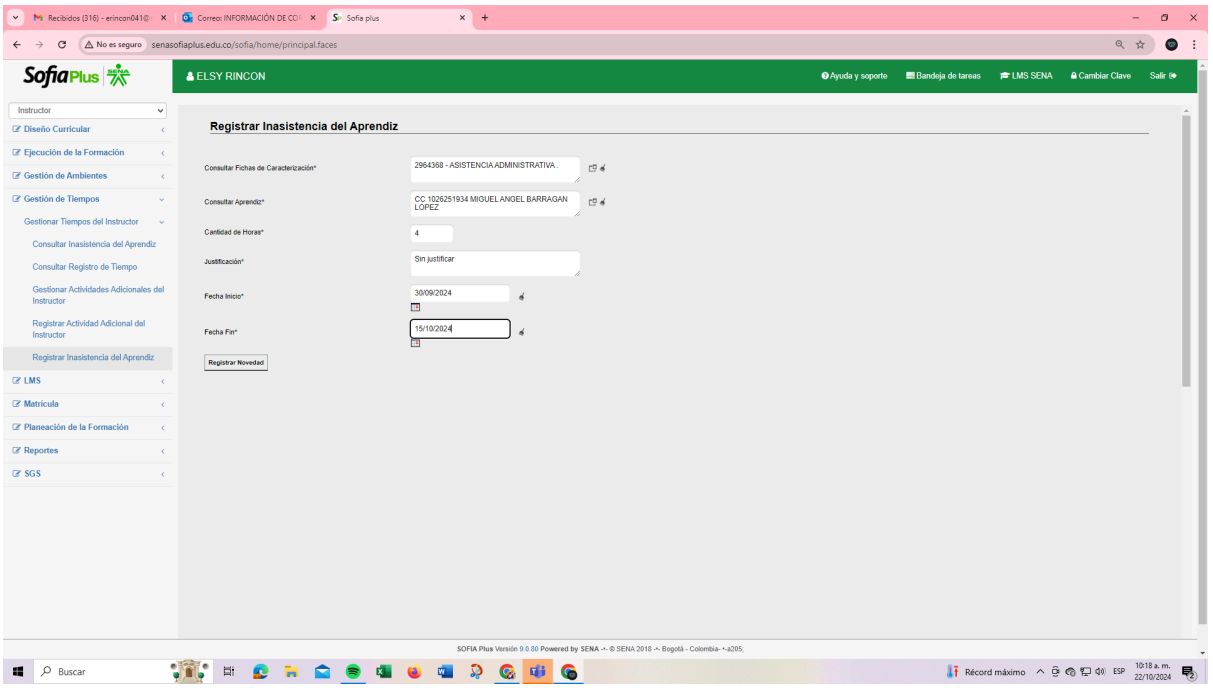
NOMBRE INSTRUCT: Eley Rincon Vianchia

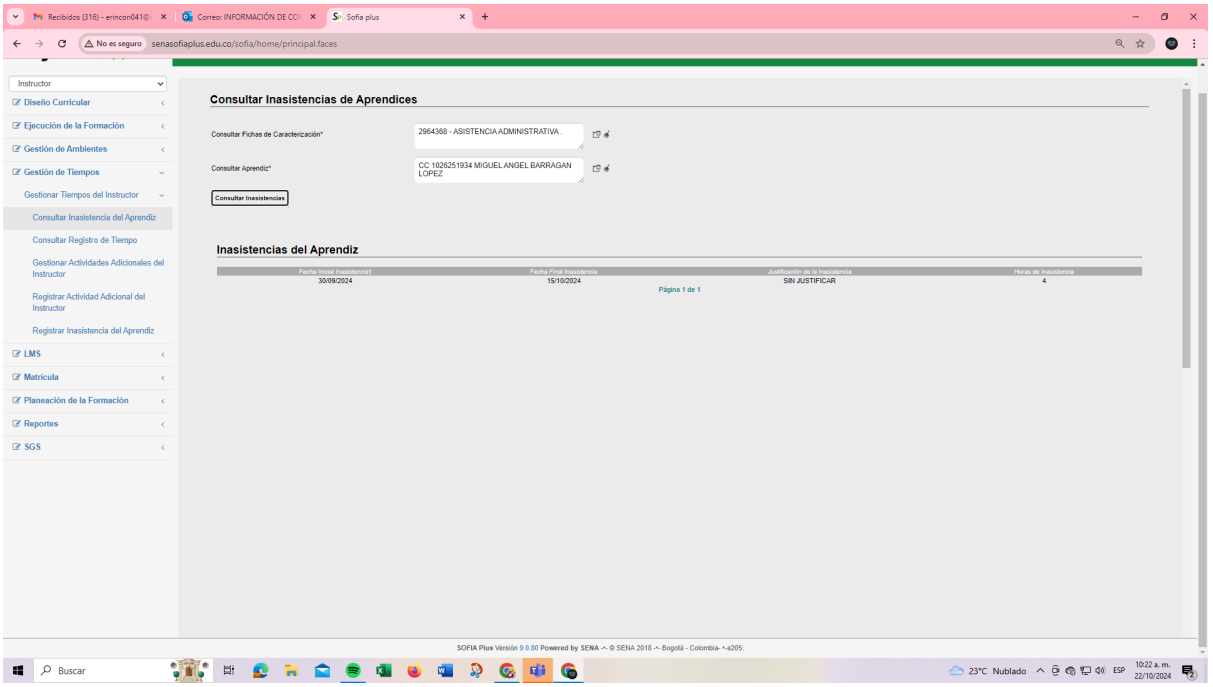
FIRMA:

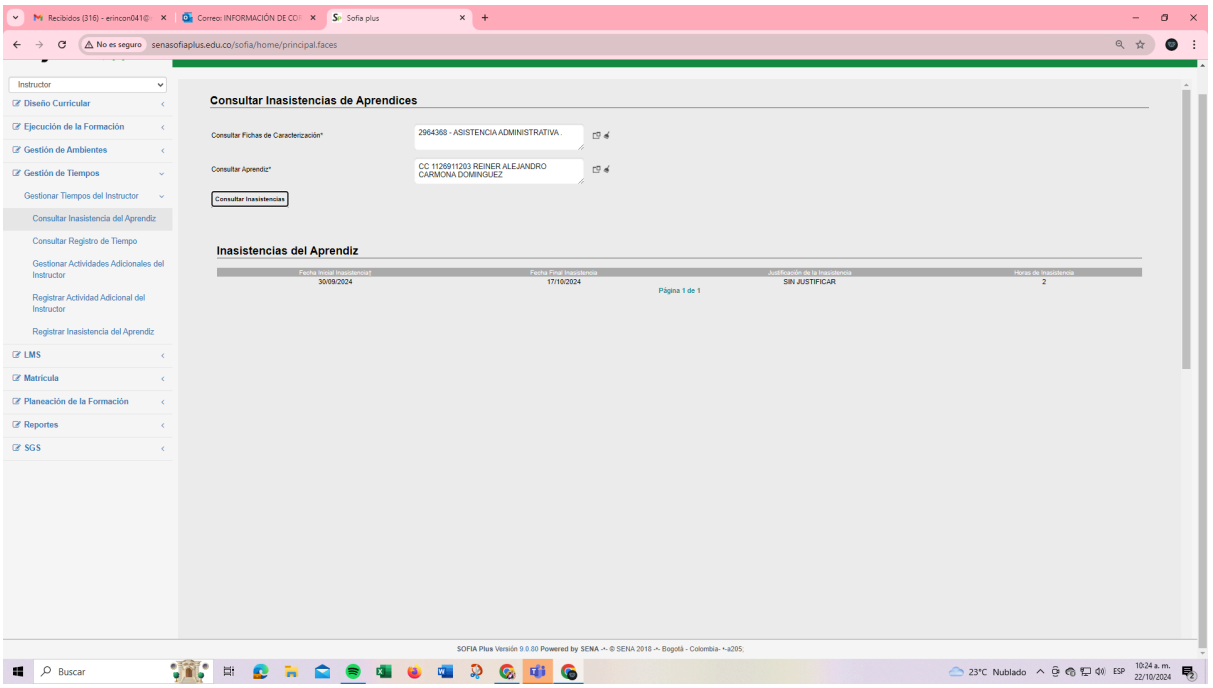
OBSERVACIONES:

La formación de esta ficha comenzó el 1 de OCTUBRE de 2024 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS




Recibidos (316) - erincon041@
Correo: INFORMACIÓN DE COI
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2964368 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1026251934 MIGUEL ANGEL BARRAGAN LOPEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/09/2024
15/10/2024
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -^- © SENA 2018 -^- Bogotá - Colombia- *-a205;
Buscar
23°C Nublado
ESP
10:22 a. m.
22/10/2024


Recibidos (316) - erincon041@
Correo: INFORMACIÓN DE COI
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2964368 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1126911203 REINER ALEJANDRO CARMONA DOMINGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/09/2024
17/10/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -^- © SENA 2018 -^- Bogotá - Colombia- *-a205;
Buscar
23°C Nublado
ESP
10:24 a. m.
22/10/2024