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.5863775
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5863775 del año 2024

ROSE MARIE ROJAS ABRIL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52977929 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación del Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital, 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 fijó como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE (47.185.926,00 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de lasiguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE DE 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00) M/cte., cada uno b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se está desarrollando la formación con las fichas ficha 2995791 TGPH los días lunes y martes en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, asimismo con la ficha 3065253 TGPH los días martes en el horario 18:30 a 21:50 y miércoles en el horario 18:30 a 20:00 orientando la competencia Gestionar Contratación 1, igualmente con la ficha 2925226 TGPH los días miércoles en el horario 20:20 a 21:50 y jueves en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, de acuerdo con la asignación académica. También se están realizando planes de mejoramiento con la ficha 2925257 TGA en la	Fotos de la formación con los aprendices (folios 1 a 17 de las evidencias). Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas (folios 19 a 21 de las evidencias). Control de asistencia de los aprendices en formato Excel (folios 23 a 25 de las evidencias).

		competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (comunicación).	
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	Se está evaluando el proceso de aprendizaje de la formación con la formación con las fichas ficha 2995791 TGPH los días lunes y martes en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, asimismo con la ficha 3065253 TGPH los días martes en el horario 18:30 a 21:50 y miércoles en el horario 18:30 a 20:00 orientando la competencia Gestionar Contratación 1, igualmente con la ficha 2925226 TGPH los días miércoles en el horario 20:20 a 21:50 y jueves en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, de acuerdo con la asignación académica. También se están realizando planes de mejoramiento con la ficha 2925257 TGA en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (comunicación).	Formatos de los planes de trabajo con los aprendices y el resultado de su proceso evaluativo (folios 23 a 25 de las evidencias). Captura de pantalla de las actividades que se subieron cada semana, con los aprendices, fue una actividad por competencia (folios 19 a 21 de las evidencias).

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No aplica esta obligación para el mes objeto de cobro porque no ha finalizado el trimestre con los aprendices.	No aplica esta obligación para el mes objeto de cobro porque no ha finalizado el trimestre con los aprendices.
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.	Se verificó el registro de datos de los aprendices en SofiaPlus.	Pantallazo de la verificación el registro de datos de los aprendices en SofiaPlus (folio 22 de las evidencias).
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.	Se verificó el registro de datos de los aprendices en SofiaPlus y se han indicado las novedades pertinentes.	Pantallazo de la verificación el registro de datos de los aprendices en SofiaPlus (folio 22 de las evidencias).
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 ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.

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.	Desde el inicio se les dio los instructivos a los aprendices acerca de la protección de sus datos personales.	Fotografías de la formación con los aprendices presencial y sincrónico, de acuerdo con asignación académica en donde se dieron instructivos (folios 1 a 17 de las evidencias).
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó esta obligación este mes, porque no se realizaron reuniones por parte de coordinación.	No se ejecutó esta obligación este mes, porque no se realizaron reuniones por parte de coordinación.
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.	Se está brindando colaboración en el proceso de inducción de los aprendices de la ficha 3065253 TGPH los días martes en el horario 18:30 a 21:50 y miércoles en el horario 18:30 a 20:00.	Fotos de la formación con los aprendices donde se evidencia el apoyo al proceso de inducción de los aprendices (folios 1 a 17 de las evidencias).
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 ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.
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 ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.

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.	Se están elaborando los formatos de los planes de trabajo con los aprendices para conocer el resultado de su proceso evaluativo que se evaluarán en sofiaplus en su momento, esto se está realizando con las fichas 2995791 TGPH los días lunes y martes en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, asimismo con la ficha 3065253 TGPH los días martes en el horario 18:30 a 21:50 y miércoles en el horario 18:30 a 20:00 orientando la competencia Gestionar Contratación 1, igualmente con la ficha 2925226 TGPH los días miércoles en el horario 20:20 a 21:50 y jueves en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, de acuerdo con la asignación académica. También se están realizando planes de mejoramiento con la ficha 2925257 TGA en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (comunicación).	Formatos de los planes de trabajo con los aprendices para conocer el resultado de su proceso evaluativo (folios 23 A 25 de las evidencias).

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.	Se está apoyando al área de investigación según líneas programáticas SENNOVA para el área de Gestión de la Propiedad Horizontal.	Pantallazo de asistencia a reuniones programadas por SENNOVA para el área de Gestión de la Propiedad Horizontal (folio 18 de las evidencias).
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documentales vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.
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 encuentranen la plataforma compromiso.	Se ha realizado la 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.	Fotografías que dan cuenta de la formación profesional con los aprendices de acuerdo con asignación académica (folios 1 a 17 de las evidencias).
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se ha realizado esa actividad con los aprendices para lograr el Resultado del Aprendizaje que pretende el Centro de Formación.	Pantallazo de las actividades semanales por ahora de ClassRoom, las cuales están diseñadas para que los aprendices logren el Resultado del Aprendizaje que pretende el Centro de Formación (folios 19 a 21 de las evidencias).

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.	Desde el momento en que se está brindando la formación presencial se vela porque todos los aprendices hagan uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Pantallazo en el cual se puede observar que el ambiente se encuentra en el estado de aseo con el que se encontraba (folios 1 a 17 de las evidencias).
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegraron los materiales.	Pantallazos de la adecuada utilización de los ambientes con los aprendices (folios 1 a 17 de las evidencias).
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.	Se está desarrollando la formación con las fichas 2995791 TGPH los días lunes y martes en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, asimismo con la ficha 3065253 TGPH los días martes en el horario 18:30 a 21:50 y miércoles en el horario 18:30 a 20:00 orientando la competencia Gestionar Contratación 1, igualmente con la ficha 2925226 TGPH los días miércoles en el horario 20:20 a 21:50 y jueves en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, de acuerdo con la asignación académica. También se están realizando planes de mejoramiento con la ficha 2925257 TGA en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (comunicación).	Fotos de la formación con los aprendices (folios 1 a 17 de las evidencias). Captura de pantalla por ahora de ClassRoom donde los aprendices suben las evidencias desarrolladas (folios 19 a 21 de las evidencias). Formato del control de asistencia de los aprendices (folios 23 a 25 de las evidencias). Pantallazo de reporte de inasistencia a aprendices en el sistema SofiaPlus (folios 23 a 25 de las evidencias).

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se han utilizado mis propios medios para realizar la ejecución del contrato.	Pantallazo de las diapositivas y elementos técnicos utilizados por la suscrita durante la formación (folios 1 a 17 de las evidencias).
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.	Se está realizado la documentación que ha requerido el Centro de Formación.	Formatos de seguimiento y evaluación que se está diligenciando semana a semana con los aprendices que es uno requerido por el Centro de Formación (folios 23 a 25 de las evidencias).
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.	Se está realizado la documentación que ha requerido el Centro de Formación para la ejecución de la formación con las fichas 2995791 TGPH los días lunes y martes en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, asimismo con la ficha 3065253 TGPH los días martes en el horario 18:30 a 21:50 y miércoles en el horario 18:30 a 20:00 orientando la competencia Gestionar Contratación 1, igualmente con la ficha 2925226 TGPH los días miércoles en el horario 20:20 a 21:50 y jueves en el horario 18:30 a 21:50 orientando la competencia Gestionar Contratación 2, de acuerdo con la asignación académica. También se están realizando planes de mejoramiento con la ficha 2925257 TGA en	Formatos que se están diligenciando para ser enviados por medios tecnológicos que demuestren la ejecución de la formación (folios 23 a 25 de las evidencias).

		la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (comunicación).	
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.	Se han realizado todas las actividades que ha requerido el Centro de Formación.	Formatos que se están diligenciando para el cumplimiento de la ejecución de la formación de conformidad con los lineamientos indicados por los supervisores (folios 23 a 25 de las evidencias).

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

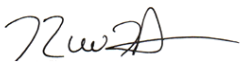
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80299432 de la planilla, operador MiPlanilla y periodo septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en treinta y treinta y siete (37) folios.

Cordialmente,



Rose Marie Rojas Abril

Contratista

C.C. No. 52.977.929

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

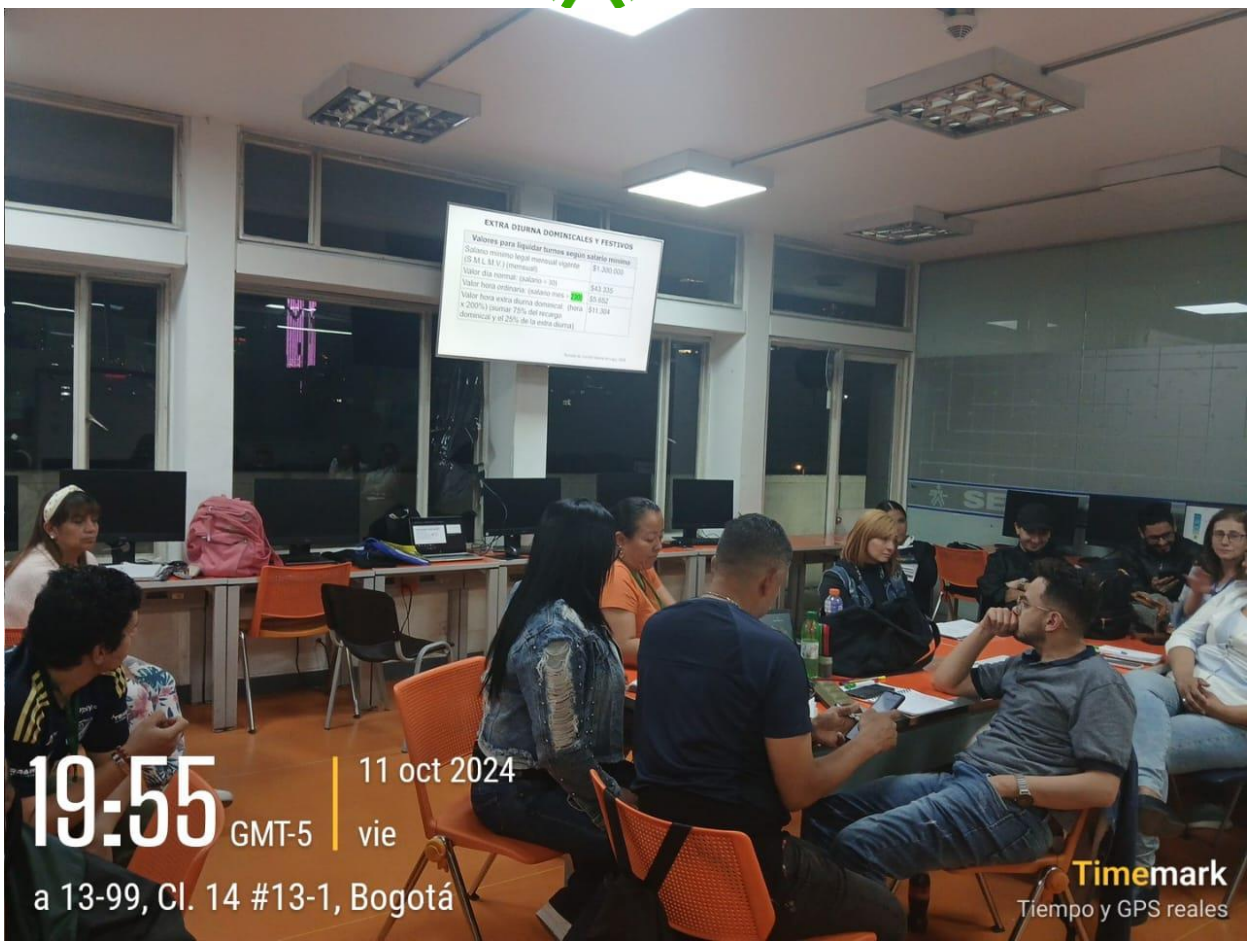
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.5863775 de 2024

Coordinador Académico




EXTRA DIURNA DOMINICALES Y FESTIVOS
Valores para liquidar turnos según salario mínimo
Salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V.) (mensual)
$1.300.000
Valor día normal (salario ÷ 30)
$43.335
Valor hora ordinaria: (salario mes ÷ 230)
$5.652
Valor hora extra diurna dominical: (hora x 200%) (sumar 75% del recargo dominical y el 25% de la extra diurna)
$11.304
19:55 GMT-5
11 oct 2024
vie
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales




EXTRA DIURNA DOMINICALES Y FESTIVOS
Valores para liquidar turnos según salario mínimo
Salario mínimo legal mensual vigente ($ M L M V.) (mensual) $1.300.000
Valor día normal: (salario ÷ 30) $43.335
Valor hora ordinaria: (salario mes ÷ 230) $5.652
Valor hora extra diurna dominical: (hora x 200%) (sumar 75% del recargo dominical y el 25% de la extra diurna) $11.304
19:55 GMT-5
11 oct 2024
vie
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales


19:55 GMT-5
11 oct 2024
vie
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales


AMBIENTE
402
18:25 GMT-5
08 oct 2024
mar
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales

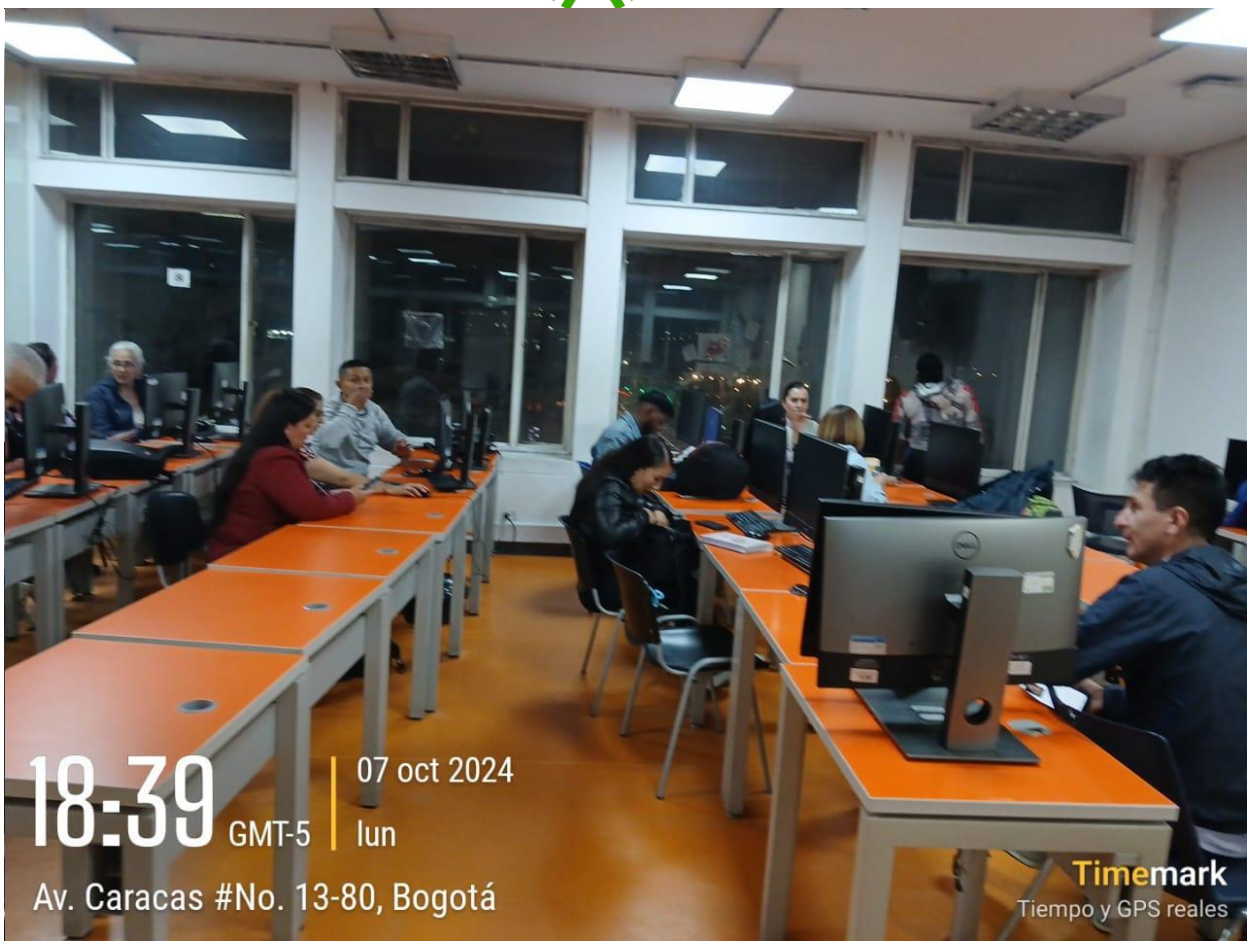

AMBIENTE 402
18:26 GMT-5
08 oct 2024
mar
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales

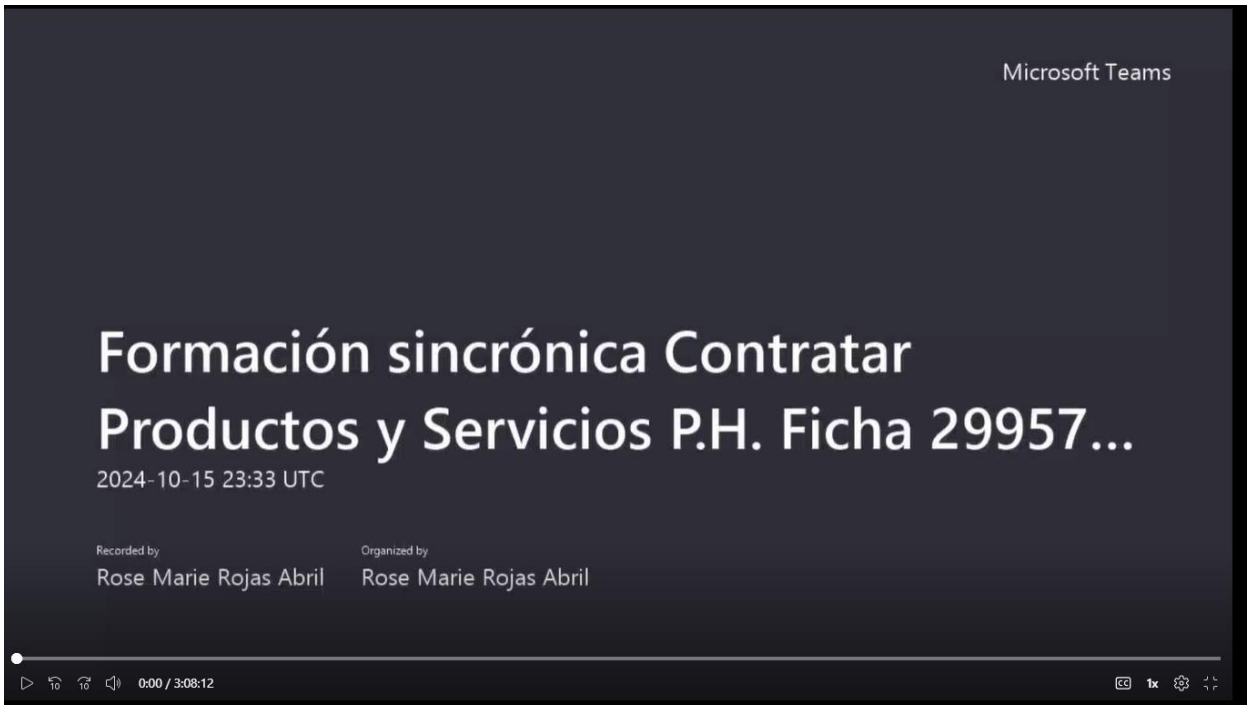

JORNADA LABORAL
AMBIENTE 402
21:11
GMT-5
07 oct 2024
lun
Av. Caracas #No. 13-80, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales

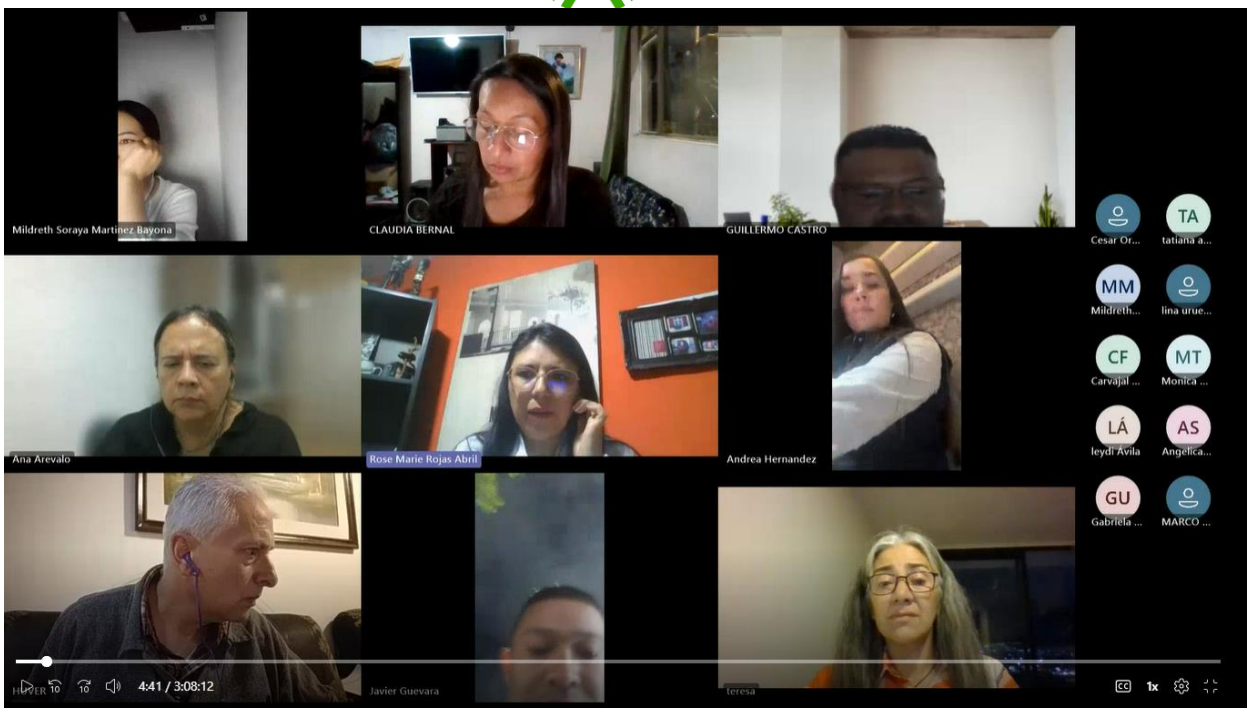

18:39 GMT-5
07 oct 2024
lun
Av. Caracas #No. 13-80, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales

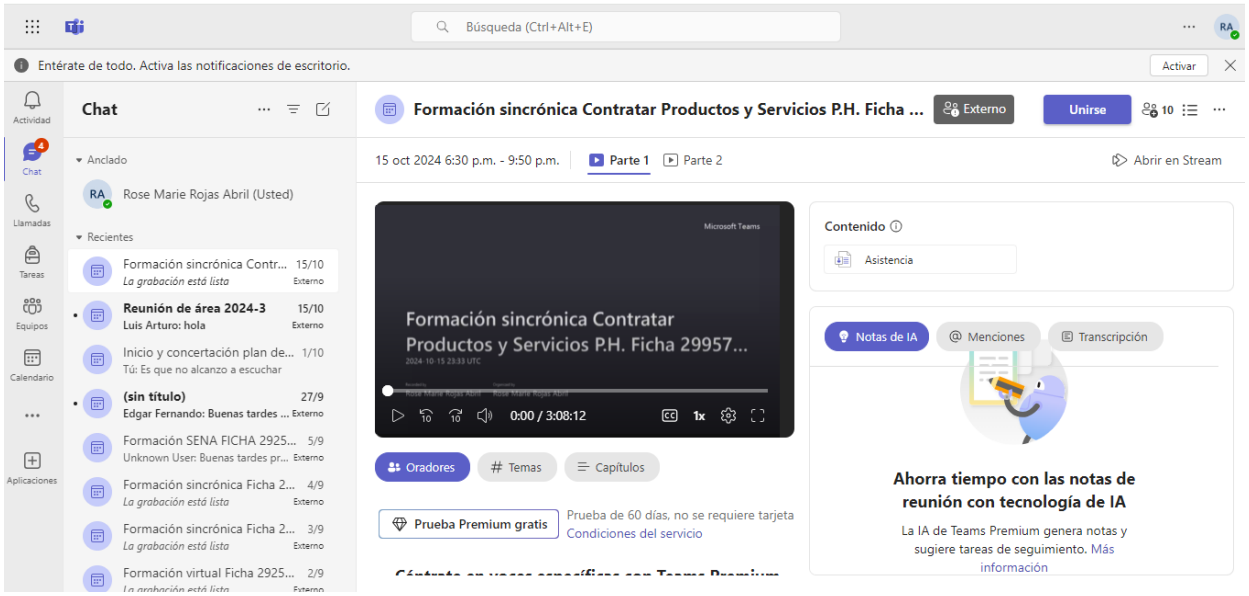

AMBIENTE
402
21:11
GMT-5
07 oct 2024
lun
Av. Caracas #No. 13-80, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales


18:39 GMT-5
07 oct 2024
lun
Av. Caracas #No. 13-80, Bogotá
Timemark
Camera


18:39 GMT-5
07 oct 2024
lun
Av. Caracas #No. 13-80, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales


Microsoft Teams
Formación sincrónica Contratar Productos y Servicios P.H. Ficha 29957...
2024-10-15 23:33 UTC
Recorded by
Rose Marie Rojas Abril
Organized by
Rose Marie Rojas Abril
0:00 / 3:08:12
1x

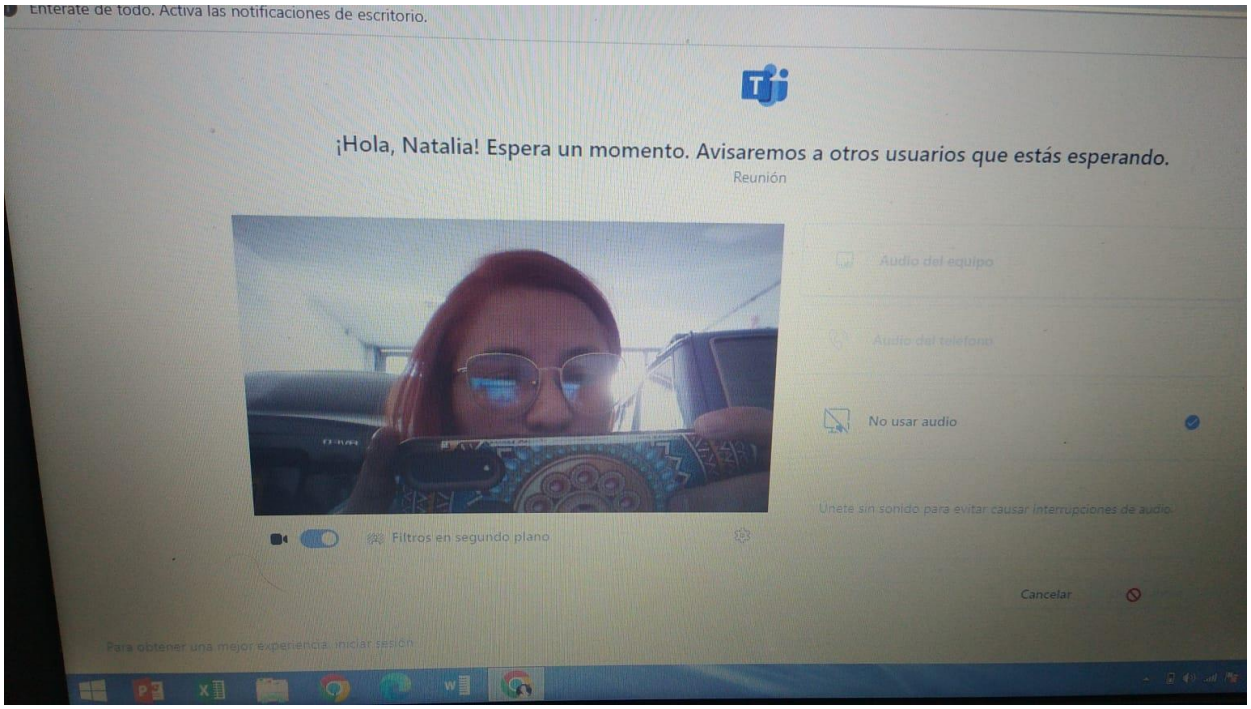

Mildreth Soraya Martinez Bayona
CLAUDIA BERNAL
GUILLERMO CASTRO
Ana Arevalo
Rose Marie Rojas Abril
Andrea Hernandez
Javier Guevara
teresa
4:41 / 3:08:12
1x


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
Chat
Formación sincrónica Contratar Productos y Servicios P.H. Ficha ...
Externo
Unirse
15 oct 2024 6:30 p.m. - 9:50 p.m.
Parte 1
Parte 2
Abrir en Stream
Formación sincrónica Contratar Productos y Servicios P.H. Ficha 29957...
0:00 / 3:08:12
Contenido
Asistencia
Notas de IA
Menciones
Transcripción
Ahorra tiempo con las notas de reunión con tecnología de IA
La IA de Teams Premium genera notas y sugiere tareas de seguimiento. Más información
Oradores
Temas
Capítulos
Prueba Premium gratis
Prueba de 60 días, no se requiere tarjeta
Condiciones del servicio

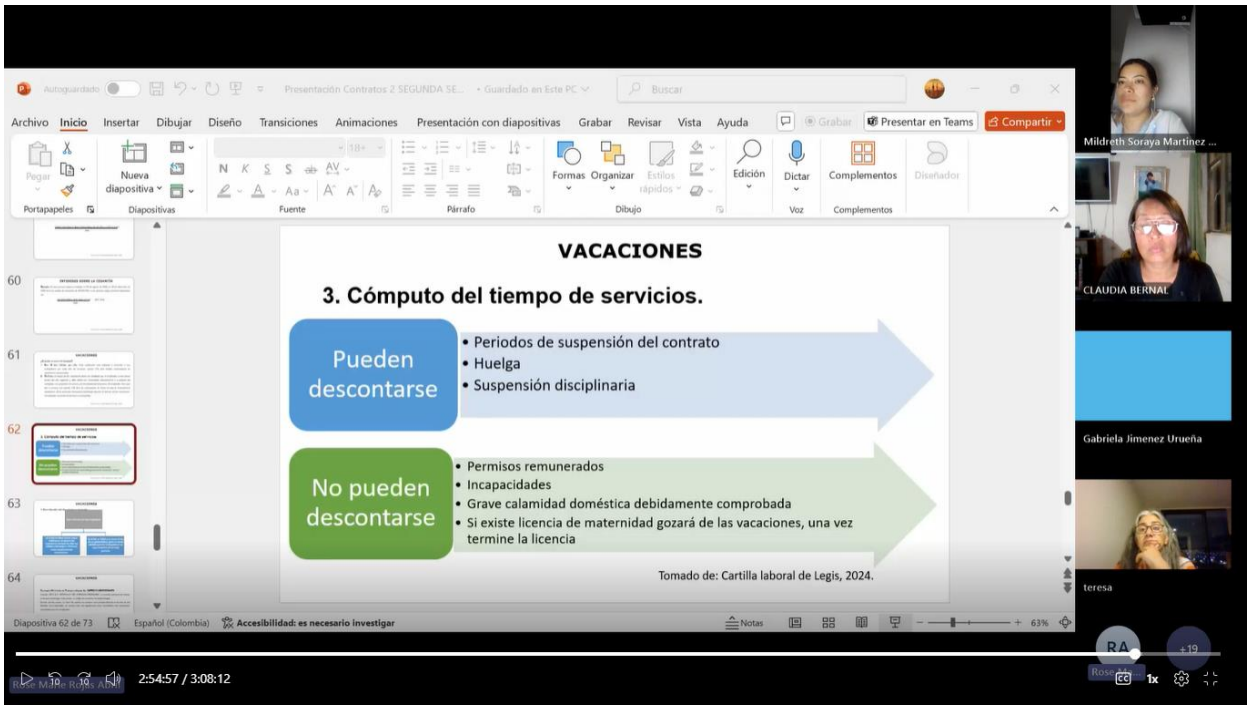

16:21 GMT-5
07 oct 2024
lun
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales

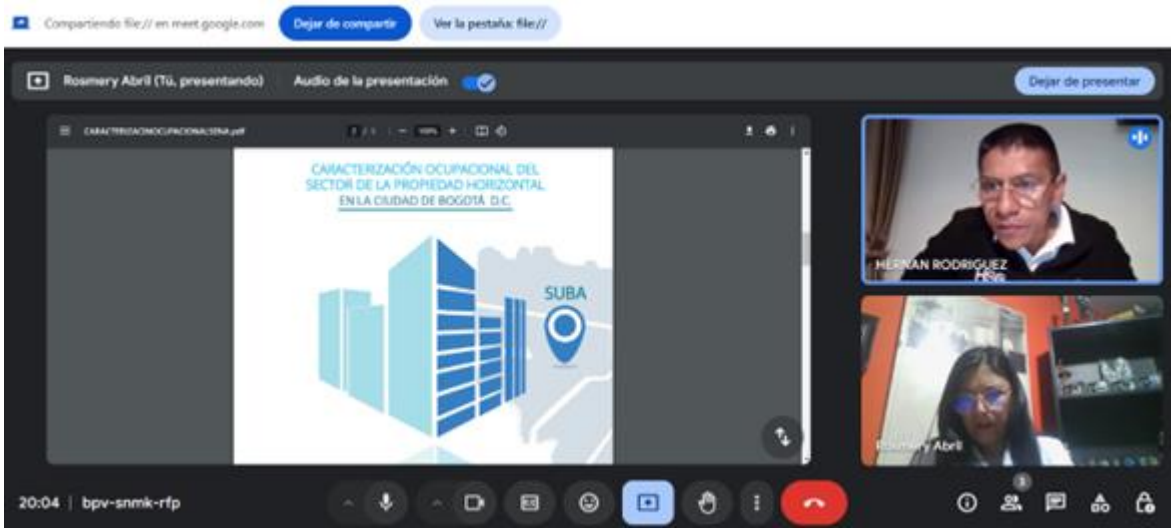

16:21 GMT-5
07 oct 2024
lun
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales

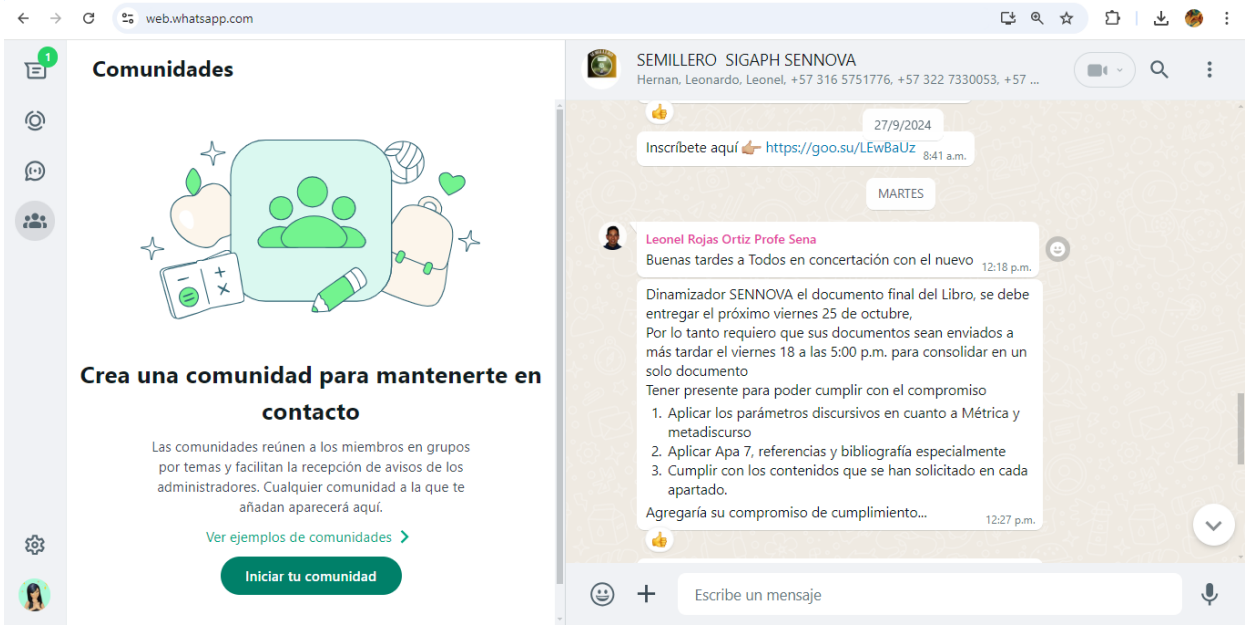

16:21 GMT-5
07 oct 2024
lun
a 13-99, Cl. 14 #13-1, Bogotá
Timemark
Tiempo y GPS reales

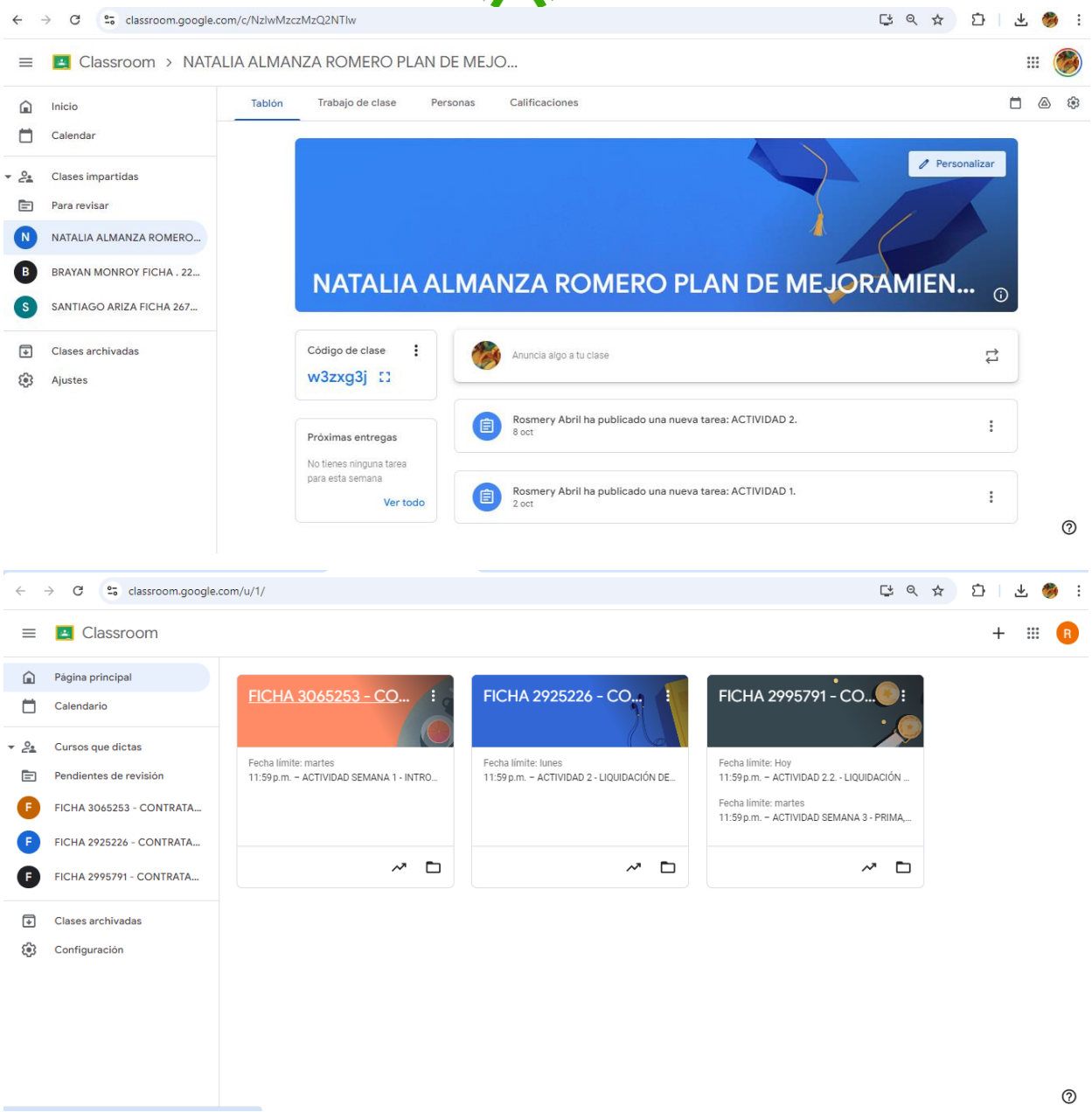

Enterate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
¡Hola, Natalia! Espera un momento. Avisaremos a otros usuarios que estás esperando.
Reunión
Audio del equipo
Audio del teléfono
No usar audio
Únete sin sonido para evitar causar interrupciones de audio
Filtros en segundo plano
Cancelar
Para obtener una mejor experiencia, iniciar sesión



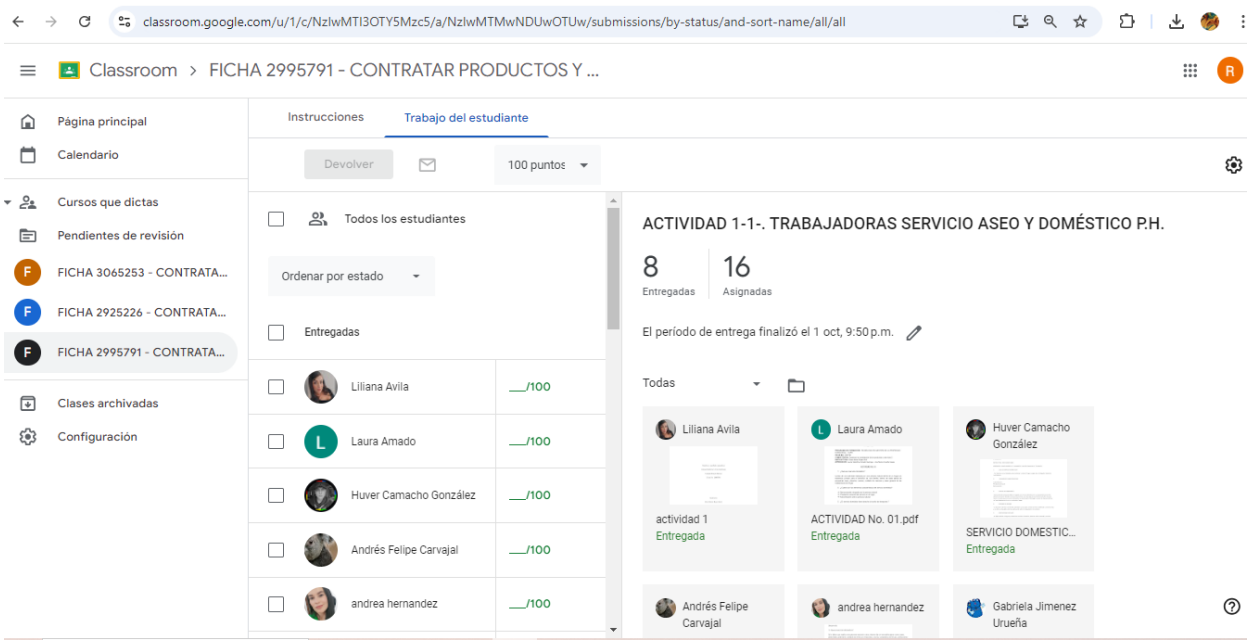

VACACIONES
3. Cómputo del tiempo de servicios.
Pueden descontarse
• Periodos de suspensión del contrato
• Huelga
• Suspensión disciplinaria
No pueden descontarse
• Permisos remunerados
• Incapacidades
• Grave calamidad doméstica debidamente comprobada
• Si existe licencia de maternidad gozará de las vacaciones, una vez termine la licencia
Tomado de: Cartilla laboral de Legis, 2024.
Mildreth Soraya Martinez ...
CLAUDIA BERNAL
Gabriela Jimenez Urueña
teresa
2:54:57 / 3:08:12

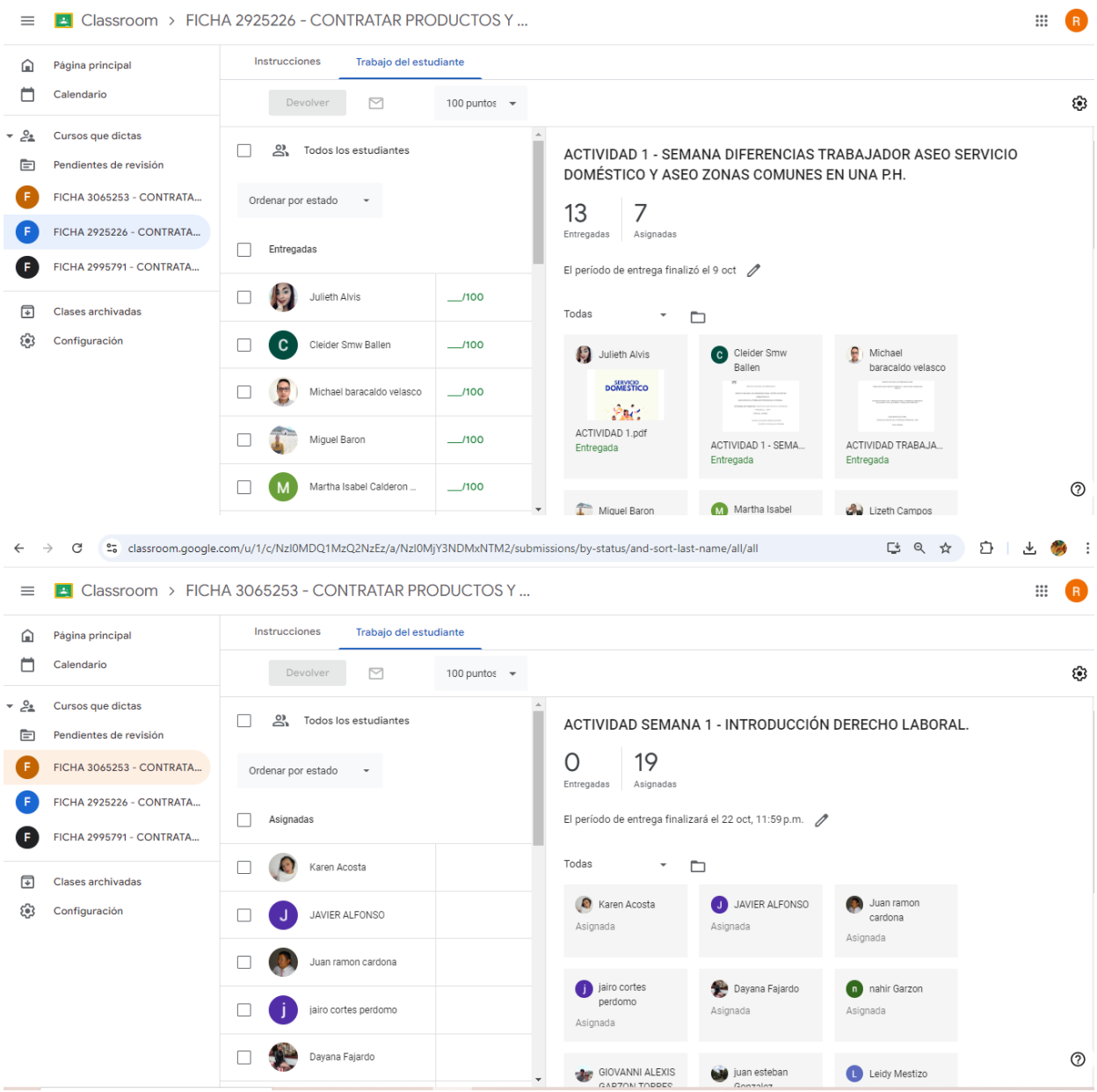

Compartiendo file:// en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: file://
Rosmery Abril (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL DEL SECTOR DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.
SUBA
HERNAN RODRIGUEZ
20:04 | bpv-snmk-rfp


web.whatsapp.com
Comunidades
Crea una comunidad para mantenerte en contacto
Las comunidades reúnen a los miembros en grupos por temas y facilitan la recepción de avisos de los administradores. Cualquier comunidad a la que te añadan aparecerá aquí.
Ver ejemplos de comunidades
Iniciar tu comunidad
SEMILLERO SIGAPH SENNOVA
Hernan, Leonardo, Leonel, +57 316 5751776, +57 322 7330053, +57 ...
27/9/2024
Inscríbete aquí https://goo.su/LEwBaUz 8:41 a.m.
MARTES
Leonel Rojas Ortiz Profe Sena
Buenas tardes a Todos en concertación con el nuevo 12:18 p.m.
Dinamizador SENNOVA el documento final del Libro, se debe entregar el próximo viernes 25 de octubre,
Por lo tanto requiero que sus documentos sean enviados a más tardar el viernes 18 a las 5:00 p.m. para consolidar en un solo documento
Tener presente para poder cumplir con el compromiso
1. Aplicar los parámetros discursivos en cuanto a Métrica y metadiscurso
2. Aplicar Apa 7, referencias y bibliografía especialmente
3. Cumplir con los contenidos que se han solicitado en cada apartado.
Agregaría su compromiso de cumplimiento... 12:27 p.m.
Escribe un mensaje


classroom.google.com/c/NzIwMzczMzQ2NTIw
Classroom > NATALIA ALMANZA ROMERO PLAN DE MEJO...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
NATALIA ALMANZA ROMERO...
BRAYAN MONROY FICHA . 22...
SANTIAGO ARIZA FICHA 267...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
NATALIA ALMANZA ROMERO PLAN DE MEJORAMIEN...
Código de clase
w3zxg3j
Anuncia algo a tu clase
Rosmery Abril ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD 2.
8 oct
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Rosmery Abril ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD 1.
2 oct
classroom.google.com/u/1/
Classroom
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 3065253 - CONTRATA...
FICHA 2925226 - CONTRATA...
FICHA 2995791 - CONTRATA...
Clases archivadas
Configuración
FICHA 3065253 - CO...
Fecha límite: martes
11:59 p.m. – ACTIVIDAD SEMANA 1 - INTRO...
FICHA 2925226 - CO...
Fecha límite: lunes
11:59 p.m. – ACTIVIDAD 2 - LIQUIDACIÓN DE...
FICHA 2995791 - CO...
Fecha límite: Hoy
11:59 p.m. – ACTIVIDAD 2.2. - LIQUIDACIÓN ...
Fecha límite: martes
11:59 p.m. – ACTIVIDAD SEMANA 3 - PRIMA...


classroom.google.com/u/1/c/NzIwMTI3OTY5Mzc5
Classroom > FICHA 2995791 - CONTRATAR PRODUCTOS Y...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 3065253 - CONTRATA...
FICHA 2925226 - CONTRATA...
FICHA 2995791 - CONTRATA...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
FICHA 2995791 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICI...
Código de la clase
iwnt3kj
Próximas
Fecha límite: Hoy 11:59 p.m. – ACTIVIDAD 2...
Fecha límite: martes 11:59 p.m. – ACTIVIDAD S...
Ver todo
Anuncia algo a la clase
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD SEMANA 3 - PRIMA, VACACIONE... Ayer
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD 2.2. - LIQUIDACIÓN DE UN TRAB... 10 oct
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD 1.2. SEMANA 1. DIFERENCIAS TRA... 3 oct
Rose Marie Rojas Abril publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD 1-1-. TRABAJADORAS SERVICIO ... 1 oct


classroom.google.com/u/1/c/NzIwMTI3OTY5Mzc5/a/NzIwMTMwNDUwOTUw/submissions/by-status/and-sort-name/all/all
Classroom > FICHA 2995791 - CONTRATAR PRODUCTOS Y ...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 3065253 - CONTRATA...
FICHA 2925226 - CONTRATA...
FICHA 2995791 - CONTRATA...
Clases archivadas
Configuración
Instrucciones
Trabajo del estudiante
Devolver
100 puntos
Todos los estudiantes
Ordenar por estado
Entregadas
Liliana Avila
Laura Amado
Huver Camacho González
Andrés Felipe Carvajal
andrea hernandez
ACTIVIDAD 1-1-. TRABAJADORAS SERVICIO ASEO Y DOMÉSTICO P.H.
8 Entregadas
16 Asignadas
El período de entrega finalizó el 1 oct, 9:50 p.m.
Todas
actividad 1 Entregada
ACTIVIDAD No. 01.pdf Entregada
SERVICIO DOMESTIC... Entregada
Andrés Felipe Carvajal
andrea hernandez
Gabriela Jimenez Urueña


Classroom › FICHA 2925226 - CONTRATAR PRODUCTOS Y ...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 3065253 - CONTRATA...
FICHA 2925226 - CONTRATA...
FICHA 2995791 - CONTRATA...
Clases archivadas
Configuración
Instrucciones
Trabajo del estudiante
Devolver
100 puntos
Todos los estudiantes
Ordenar por estado
Entregadas
Julieth Alvis
Cleider Smw Ballen
Michael baracaldo velasco
Miguel Baron
Martha Isabel Calderon ...
/100
ACTIVIDAD 1 - SEMANA DIFERENCIAS TRABAJADOR ASEO SERVICIO DOMÉSTICO Y ASEO ZONAS COMUNES EN UNA P.H.
13
Entregadas
7
Asignadas
El período de entrega finalizó el 9 oct
Todas
ACTIVIDAD 1.pdf
Entregada
ACTIVIDAD 1 - SEMA...
Entregada
ACTIVIDAD TRABAJA...
Entregada
Miguel Baron
Martha Isabel
Lizeth Campos
classroom.google.com/u/1/c/NzI0MDQ1MzQ2NzEz/a/NzI0MjY3NDMxNTM2/submissions/by-status/and-sort-last-name/all/all
Classroom › FICHA 3065253 - CONTRATAR PRODUCTOS Y ...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 3065253 - CONTRATA...
FICHA 2925226 - CONTRATA...
FICHA 2995791 - CONTRATA...
Clases archivadas
Configuración
Instrucciones
Trabajo del estudiante
Devolver
100 puntos
Todos los estudiantes
Ordenar por estado
Asignadas
Karen Acosta
JAVIER ALFONSO
Juan ramon cardona
jairo cortes perdomo
Dayana Fajardo
ACTIVIDAD SEMANA 1 - INTRODUCCIÓN DERECHO LABORAL.
0
Entregadas
19
Asignadas
El período de entrega finalizará el 22 oct, 11:59 p.m.
Todas
Karen Acosta
Asignada
JAVIER ALFONSO
Asignada
Juan ramon cardona
Asignada
jairo cortes perdomo
Asignada
Dayana Fajardo
Asignada
nahir Garzon
Asignada
GIOVANNI ALEXIS
juan esteban
Leidy Mestizo

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2925226 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Ruta de Aprendizaje* RUTA APRENDIZAJE 2925226 TGPH NOCTURNO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1026260824	JOSE LUIS	RICAURTE RODRIGUEZ	Formacion
CC 1192775631	JESSICA VIVIANA	ANDRADE PALACIOS	Formacion
CC 1014280479	NICOLAS	CASTRO CHAPARRO	Formacion
CC 1090390140	EULER	JAIMES RIVERA	Formacion
CC 1023910469	JESSIKA JULIETH	ALVIS CONDE	Formacion
CC 65691834	GLORIA MARIA	TIQUE PEÑA	Formacion
CC 1019055286	VICTOR ALFONSO	CASTILLO RUEDA	Formacion
CC 1090462214	MIGUEL ANGEL	BARON OVALLOS	Formacion
CC 1018437679	MARIO ALEJANDRO	ALVAREZ LEON	Formacion
CC 72270328	ERNESTO DAVID	GUTIERREZ DE LA CRUZ	Formacion

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2995791 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

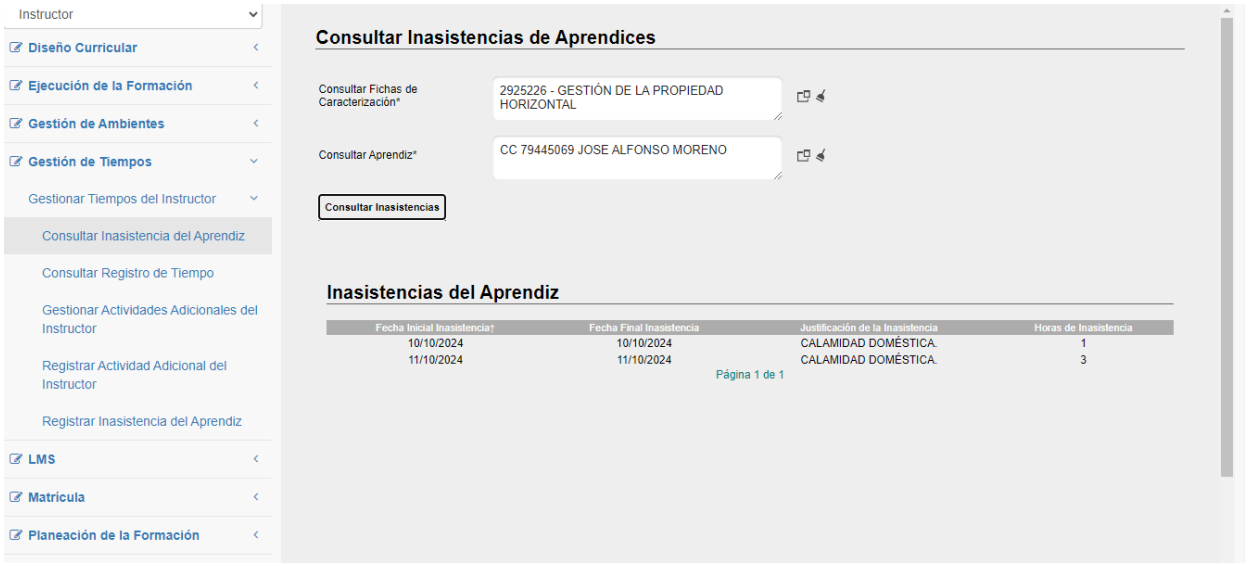
Ruta de Aprendizaje* RUTA DE APRENDIZAJE 2995791 TGPH NOCTURNA

Cancelar

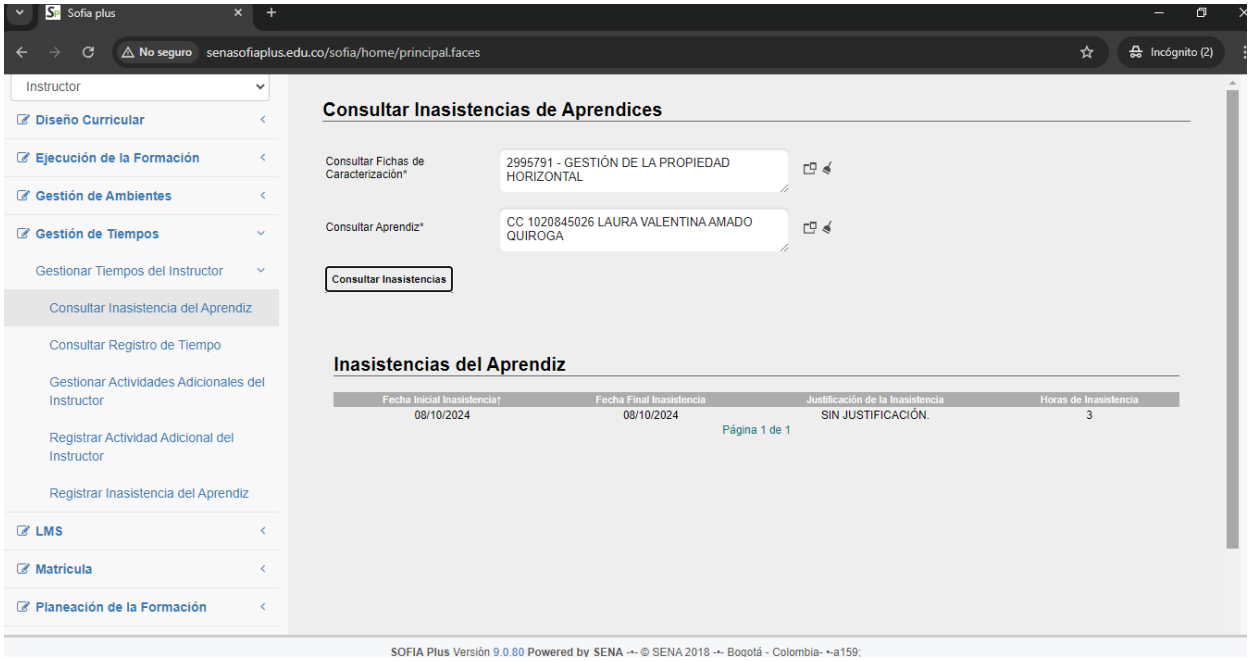
Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1106712769	MONICA YULIANA	TRUJILLO PARRA	Formacion
CC 52229418	SANDRA MILENA	SANCHEZ RIOS	Formacion
CC 1024578565	LINA MARIA	URUEÑA CASAS	Formacion
CC 1022950624	SINDY TATIANA	APONTE GRISALES	Formacion
CC 1019064235	YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	Formacion
CC 80109607	RODRIGO	RODRIGUEZ VILLEGAS	Formacion
CC 51963081	ANA DIOSELINA	AREVALO GOMEZ	Formacion
CC 1030581587	LEYDI JOHANNA	AVILA YARA	Formacion
CC 52974859	CLAUDIA ESPERANZA	BERNAL MORENO	Formacion
CC 1001174714	LEIDY JANETH	BONILLA LESMES	Retiro Voluntario


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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2925226 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1014280479 NICOLAS CASTRO CHAPARRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/06/2024 24/06/2024 PROBLEMAS FAMILIARES, SIN EMBARGO NO ADJUNTÓ SOPORTE. 4
25/06/2024 25/06/2024 PROBLEMAS FAMILIARES, SIN EMBARGO NO APORTÓ SOPORTE. 3
03/10/2024 03/10/2024 SIN JUSTIFICACIÓN. 1
04/10/2024 04/10/2024 SIN JUSTIFICACIÓN. 3
Página 1 de 1


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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2925226 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79445069 JOSE ALFONSO MORENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/10/2024 10/10/2024 CALAMIDAD DOMÉSTICA. 1
11/10/2024 11/10/2024 CALAMIDAD DOMÉSTICA. 3
Página 1 de 1


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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995791 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019064235 YURI MILENA CAMARGO GAMBA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/10/2024
09/10/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
1
Página 1 de 1


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito (2)
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995791 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1020845026 LAURA VALENTINA AMADO QUIROGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/10/2024
08/10/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995791 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000723847 ANDRES FELIPE CARVAJAL ORDOÑEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/10/2024
08/10/2024
SIN JUSTIFICACIÓN.
1
Página 1 de 1

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 :	2925236		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122201
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES 2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	172323
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	210801010601	Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente.
RAP 2	210801010602	Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes

FRANJAS DE FORMACIÓN:	4	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Rose Marie Rojas Abril		

	TIPO	DOCUMENTO	APRENDIZ	MES																							FALTAS			5%			5%			5%			15%			20%			% de IF FOL	EV. 45% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		FIRMA APRENDIZ
				SEM	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6													J	I	T	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN						
				DIA	03/09/2024	04/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	24/09/2024	25/09/2024	01/10/2024	02/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	05/11/2024	06/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	19/11/2024	20/11/2024				RESULTADOS DE APRENDIZAJE			RESULTADOS DE APRENDIZAJE			RESULTADOS DE APRENDIZAJE			RESULTADOS DE APRENDIZAJE			RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
				C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				FECHA DE ENTREGA			FECHA DE ENTREGA			FECHA DE ENTREGA			FECHA DE ENTREGA			FECHA DE ENTREGA						
																														FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO			SI	NO	
1	CC	1018437679	ALVAREZ LEON MARIO ALEJANDRO	1	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
2	CC	1023910469	ALVIS CONDE JESSIKA JULIETH	2	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
3	CC	1192775631	ANDRADE PALACIOS JESSICA VIVIANA	3	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
4	CC	1036991056	BALLEN CORDOBA CLEIDER YECID	4	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
5	CC	1073161905	BARACALDO VELASCO MICHAEL ANTONIO	5	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
6	CC	1090462214	BARON OVALLOS MIGUEL ANGEL	6	*	*	J	J	*																																		0%	D		X	
7	CC	23607406	CALDERON MARIÑO MARTHA ISABEL	7	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
8	CC	52171468	CALLEJAS MENDOZA MARITZA AZUCENA	8	J	J	*	*	*																																		0%	D		X	
9	CC	1108890080	CAMPOS BARRERO ANDRY LIZETH	9	I	I	*	*	*																																		0%	D		X	
10	CC	1019055286	CASTILLO RUEDA VICTOR ALFONSO	10	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
11	CC	1014280479	CASTRO CHAPARRO NICOLAS	11	I	I	*	*	*																																		0%	D		X	
12	CC	1082068986	CUERVO CUERVO LUIS ENRIQUE	12	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
13	CC	10953324	FERRER MENDEZ DAVID	13	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
14	PPT	89755570	FONSECA COELLO ASTRID	14	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
15	CC	1019127425	GARZON BRAYAN STIVEN	15	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
16	CC	73270328	GUTIERREZ DE LA CRUZ ERNESTO DAVID	16	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
17	CC	1016058205	IBAÑEZ RIOS CAROL BRIYITH	17	*	*	*	*	I																																		0%	D		X	
18	CC	63479222	JIMENEZ ESPARZA NAYIBE ALEXANDRA	18	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
19	CC	1030674895	LAITON IBAÑEZ DEYSI MAILLI	19	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
20	CC	24219402	LOPEZ CUERVO DAMARI	20	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
21	CC	79445069	MORENO JOSE ALFONSO	21	*	*	I	I	*																																		0%	D		X	
22	CC	52502726	PEREZ ORTIZ ANA MILENA	22	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
23	TI	52580226	PINZON CASTRO CLAUDIA MARITZA	23	I	I	*	*	I																																		0%	D		X	
24	CC	1026290824	RICAURTE RODRIGUEZ JOSE LUIS	24	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
25	CC	1090390140	RIVERA EULER JAIMES	25	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
26	CC	1019137533	RODRIGUEZ BRAVO SERGIO ALEJANDRO	26	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
27	CC	1233505323	SANTANA RODRIGUEZ CRISTHIAN DAVID	27	*	*	*	*	*																																		0%	D		X	
28	CC	65691834	TIQUE PEÑA GLORIA MARIA	28	I	I	I	I	I																																		0%	D		X	
29	CC		TORRES CLAUDIA VIVIANA	29	*	*	*	*	*																																							

NOMBRE INSTRUCTOR:	Rose Marie Rojas Abril
FIRMA INSTRUCTOR:	

(*) ASISTENCIA	(I) INASISTENCIA	(J)JUSTIFICADO	(T) Total

OBSERVACIONES:
La formación de esta ficha comenzó el 12 de julio de 2023 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

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 :	2995791		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122201
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES 2	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	172323
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	21060101601	Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente.
RAP 2	21060101602	Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes

FRANJAS DE FORMACIÓN:	4	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Rose Marie Rojas Abril		

No.	TIPO	DOCUMENTO	APRENDIZ	C.O	01/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	0910/2024	15/10/2024	16/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	05/11/2024	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	Total 90%	EV. 45% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	FIRMA APRENDIZ
				SEM	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6								
1	CC	1019983463	ALVAREZ RODRIGUEZ MARIA FERNANDA	2	I	I	I	I											0%	D		X	
2	CC	1020845026	AMADO QUIROGA LAURA VALENTINA	3	*	*	I	*											0%	D		X	
3	CC	1022950624	APONTE GRISALES SINDY TATIANA	4	I	*	*	*											0%	D		X	
4	CC	51963081	AREVALO GOMEZ ANA DIOSELINA	5	*	*	*	*											0%	D		X	
5	CC	1030581587	AVILA YARA LEYDI JOHANNA	6	I	*	*	*											0%	D		X	
6	CC	1023933725	AVILA ZAMBRANO LILIANA KATHERINE	7	*	*	*	I											0%	D		X	
7	CC	52974859	BERNAL MORENO CLAUDIA ESPERANZA	8	*	*	*	*											0%	D		X	
8	CC	1001174714	BONILLA LESMES LEIDY JANETH	9	I	I	I	I											0%	D		X	
9	CC	79396051	CAMACHO GONZALEZ HUVER	10	*	*	*	*											0%	D		X	
10	CC	1019064235	CAMARGO GAMBA YURI MILENA	11	I	*	*	I											0%	D		X	
11	CC	1000723847	CARVAJAL ORDOÑEZ ANDRES FELIPE	12	*	*	*	I											0%	D		X	
12	CC	79986392	CASTRO BARRERA LUIS GUILLERMO	13	*	*	*	*											0%	D		X	
13	CC	53135056	GARCIA GOMEZ VIVIANA PAOLA	14	*	*	*	*											0%	D		X	
14	CC	1032394974	GUEVARA SANTIAGO JAVIER ENRIQUE	15	I	*	*	*											0%	D		X	
15	CC	1073669616	HERNANDEZ CALDAR ANDREA CAROLINA	16	*	*	*	*											0%	D		X	
16	CC	52238299	JIMENEZ URUEÑA NURY GABRIELA	17	*	*	*	*											0%	D		X	
17	CC	1015438617	MARTINEZ ALFONSO JOHAN STEVEN	18	I	I	I	I											0%	D		X	
18	CC	1016088887	MARTINEZ BAYONA MILDRETH SORAYA	19	*	*	*	*											0%	D		X	
19	CC	79735340	ORDOÑEZ CESAR ENRIQUE	20	I	*	*	*											0%	D		X	
20	CC	52026495	RIVEROS VARGAS TERESA DE JESUS	21	*	*	*	*											0%	D		X	
21	CC	80109607	RODRIGUEZ VILLEGAS RODRIGO	22	I	I	I												0%	D		X	
22	CC	1018493523	ROMERO BETANCOURT DAVID ESTEBAN	23	*	*	*	I											0%	D		X	
23	CC	52360317	RUIZ VELOZA SANDRA MILENA	24	*	*	*	I											0%	D		X	
24	CC	52440759	SABOGAL BENITEZ ANGELICA MARIA	25	*	*	*	*											0%	D		X	
25	CC	1022998708	SANCHEZ GAVIRIA DANIELA	26	I	I	I												0%	D		X	
26	CC	52229418	SANCHEZ RIOS SANDRA MILENA	27	I	I	I												0%	D		X	
27	CC	1106712769	TRUJILLO PARRA MONICA YULIANA	28	*	*	*	*											0%	D		X	
28	CC	1024578565	URUEÑA CASAS LINA MARIA	29	*	*	*	*											0%	D		X	

Evaluation columns (empty for all learners):

	5%						5%						5%						15%						20%					
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN																														
RESULTADOS DE APRENDIZAJE																														
FECHA DE ENTREGA																														
FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO		FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO		FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO		FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO		FORMA ENTREGA ACTIVIDAD		ENTREGO		ESTIMADO		
FISICA	DIGITAL	SI	NO			FISICA	DIGITAL	SI	NO			FISICA	DIGITAL	SI	NO			FISICA	DIGITAL	SI	NO			FISICA	DIGITAL	SI	NO			

NOMBRE INSTRUCTOR:	Rose Marie Rojas Abril		
FIRMA INSTRUCTOR:			
(*) ASISTENCIA	(I) INASISTENCIA	(J)JUSTIFICADA	(T) Total

OBSERVACIONES:

La formación de esta ficha comenzó el 12 de julio de 2023 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

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 :	3065253		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122201
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES 1	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	172323
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	

No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
RAP 1	210601101601	Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente.
RAP 2	210601101602	Elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control.

FRANJAS DE FORMACIÓN:	4	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Rose Marie Rojas Abril		

	TIPO	DOCUMENTO	APRENDIZ	MES	SEM	DIA	C.O	J	I	T	5% ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA DE ENTREGA	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	5% ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA DE ENTREGA	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	5% ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA DE ENTREGA	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	15% ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA DE ENTREGA	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	20% ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA DE ENTREGA	FORMA ENTREGA ACTIVIDAD	ENTREGO	ESTIMADO	Total 100 %	EV. 45% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	FIRMA APRENDIZ
1	CC	1001087851	BOYACA GONZALEZ JUAN SEBASTIAN				1																																				
2	CC	88204619	CARDONA MEJIA JUAN RAMON				2																																				
3	CC	80111960	CORTES PERDOMO JAIRO				3																																				
4	CC	1022332240	ESPINOSA ARMERO EDUARD RICARDO				4																																				
5	CC	79624606	GARZON TORRES GIOVANNI ALEXIS				5																																				
6	CC	52356540	GARZON VARGAS NAHIR ALEXANDRA				6																																				
7	CC	1001091174	PINILLA BELLO GABRIEL SANTIAGO				7																																				
8	CC	1032700166	ROA WILMER ORLANDO				8																																				
9	CC	1030664441	RODRIGUEZ GONZALEZ LUISA FERNANDA				9																																				
10	CC	1065662130	ROJAS RAVELO RENE ALBERTO				10																																				
11	CC	94152079	ROJAS SANCHEZ DEIBI MANUEL				11																																				
12	CC	1233908672	ACOSTA ROMERO KAREN LIZETH				12																																				
13	CC	1022337345	ALFONSO VELOZA EDGAR JAVIER				13																																				
14	CC	79444537	ARIZA QUINTERO JAIR FERNANDO				14																																				
15	CC	1019157688	FAJARDO MURCIA DAYANA BARBARITA				15																																				
16	CC	38364407	MAYORQUIN HERNANDEZ DIANA SHIRLEY				16																																				
17	CC	1016987363	MESTIZO BUITRAGO LEYDY YAZMIN				17																																				
18	CC	1000338322	QUIÑONES ARBOLEDA LUISA FERNANDA				18																																				
19	CC	1018501686	RUIZ OCHOA NICOLAS				19																																				
20	CC	52526919	TORRES CASTRO NUBIA AYDEE				20																																				
21	CC	1096204238	VILLALOBOS ANGULO CHARLES				21																																				
							22																																				

NOMBRE INSTRUCTOR: Rose Marie Rojas Abril
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:
La formación de esta ficha comenzó el 12 de julio de 2023 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSE MARIE ROJAS ABRIL

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: 2925257 - 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995791 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925237 - 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 : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,70

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	85,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	85,00

INSTRUCTOR: ROSE MARIE ROJAS ABRIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA