PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5854664
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854664 de 2024

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51920434 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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 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 valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, 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.	**Drive - correo electrónico** - Cierre . actas fichas III trimestre 2024, 2774962- 2774974 – 2774979 - 2774986 - Asignaciones – verificación fichas entrantes 2823891 – 2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 - 2823924	Captura de Pantalla
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	**Drive - correo electrónico** - paz y salvo 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986 - fichas entrantes información 2823891 – 2823912 – 2823917– 2823919– 2823921 – 2823922 - 2823924	Captura de Pantalla
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.	**Drive - correo electrónico** - juicios de evaluación Senasofiaplus2774962 - 2774974 – 2774979 - 2774986 Logística aprendices I trimestre 2025 mediante listados sofiaplus 2874214 – 2874217 – 2874235 - 2874237	Captura de Pantalla
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación, mediante envió de evidencias - Verificación mediante asignaciones.	Captura de Pantalla

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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.	Carnetización aprendices Pool (carnet especifico firmado por Coordinador académico)	Captura de Pantalla
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	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	**Drive - correo electrónico** No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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 aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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.	**Correo electrónico** Apoyar los procesos de oferta cerrada de la coordinación	Captura de pantalla
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A

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.	**Drive - correo electrónico** - Actas semana 11 2774962- 2774974 – 2774979 - 2774986	Captura de Pantalla
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI (cartas de presentación)	N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	**Drive - correo electrónico** - Apoyo actividades de oferta cerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso.	Captura de Pantalla
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 estos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación	Certificado norma laboral.

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	presencial de acuerdo con los procedimientos	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	**Teams** -Seguimientos, Reuniones días de trabajo en casa. - herramientas ofimáticas para manejo de matrices, asignaciones III-IV trimestre 2024	Captura de Pantalla
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	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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- mediante el apoyo a oferta cerrada y eventos según requerimientos de subdirección.	Captura de Pantalla – Requerimientos asignados.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **1067248984** de la planilla SIMPLE y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51920434 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 5854664 de 2024
Coordinador Académico

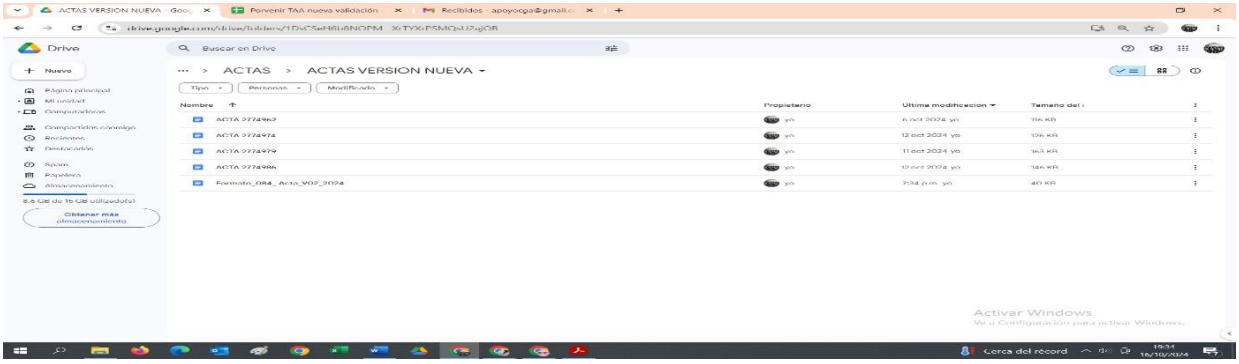
ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

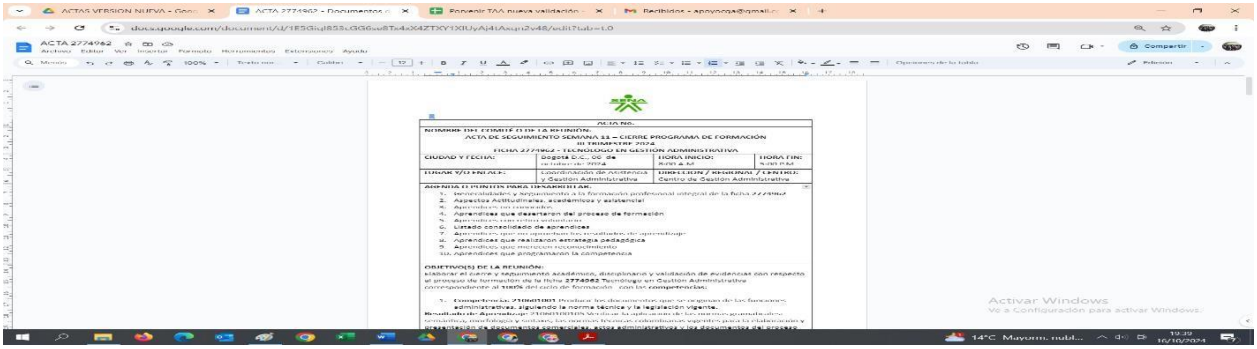
***FICHAS SALIENTES:* 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986**

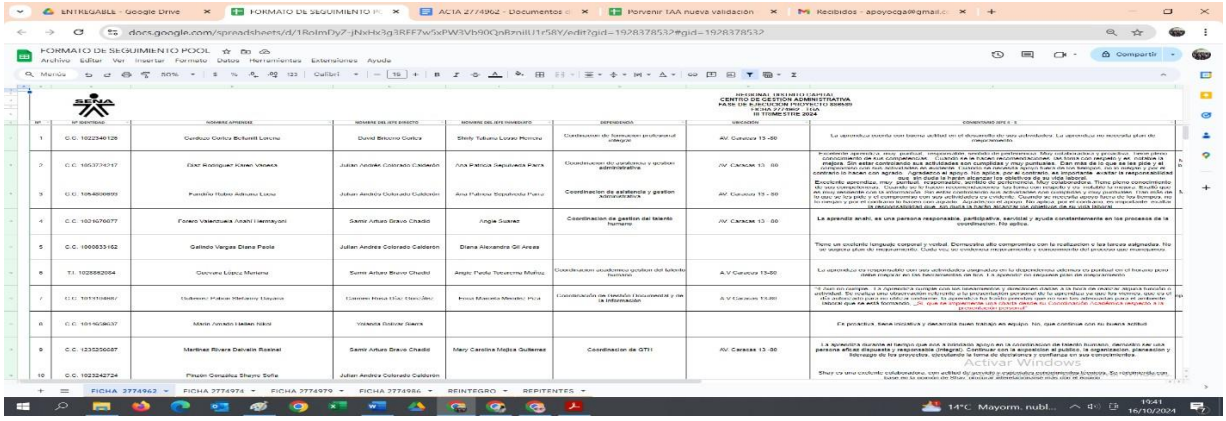
FICHAS EN EJECUCIÓN: 2823891 – 2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 – 2823924

Evidencias Obligación 1, 2, 8, 9,12,16, 23 :

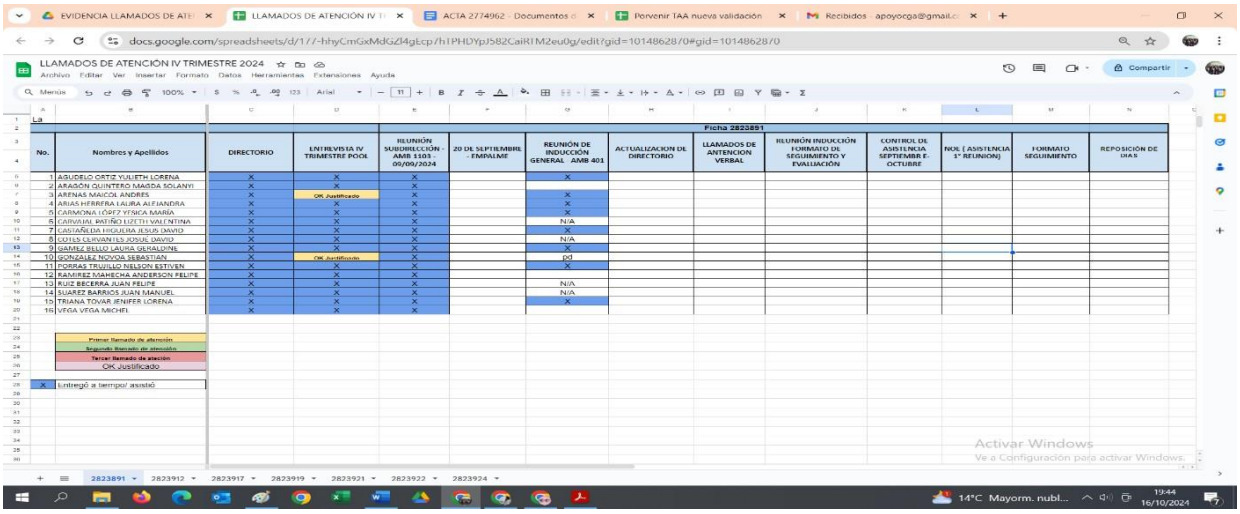
1. Drive - correo electrónico Cierre . actas fichas III trimestre 2024, 2774962-2774974 –2774979 – 2774986 Asignaciones



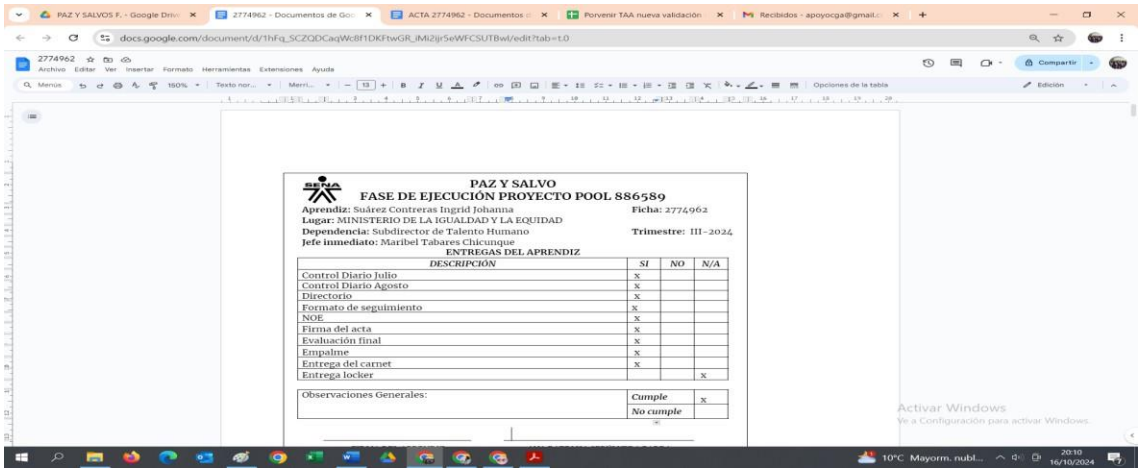


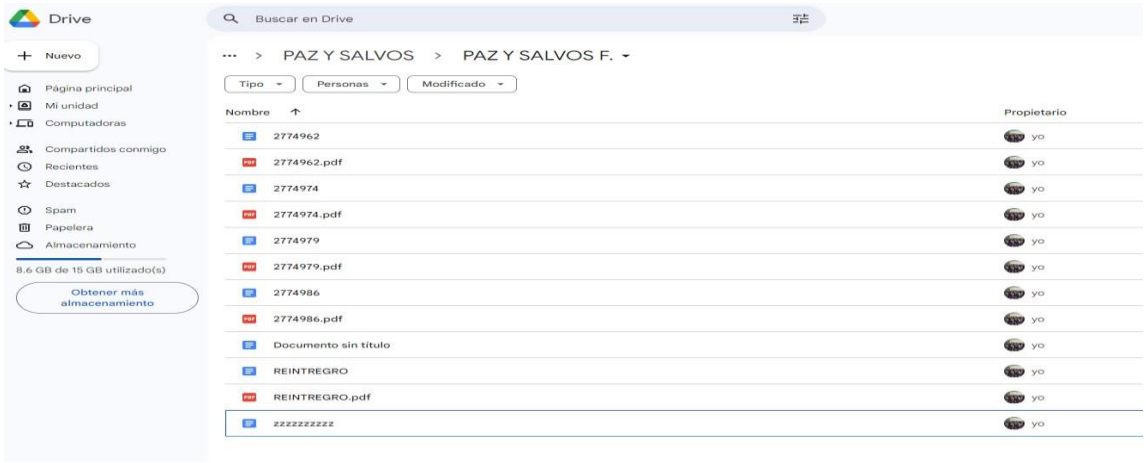


verificación fichas en ejecución 2823891 – 2823912 – 2823917– 2823919 – 2823921 – 2823922 - 2823924

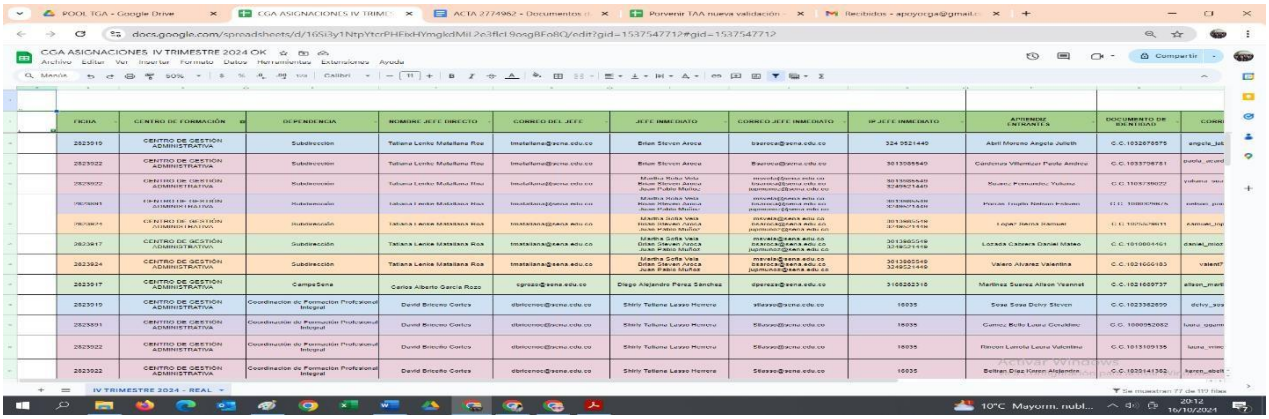


2. paz y salvo fichas salientes 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986



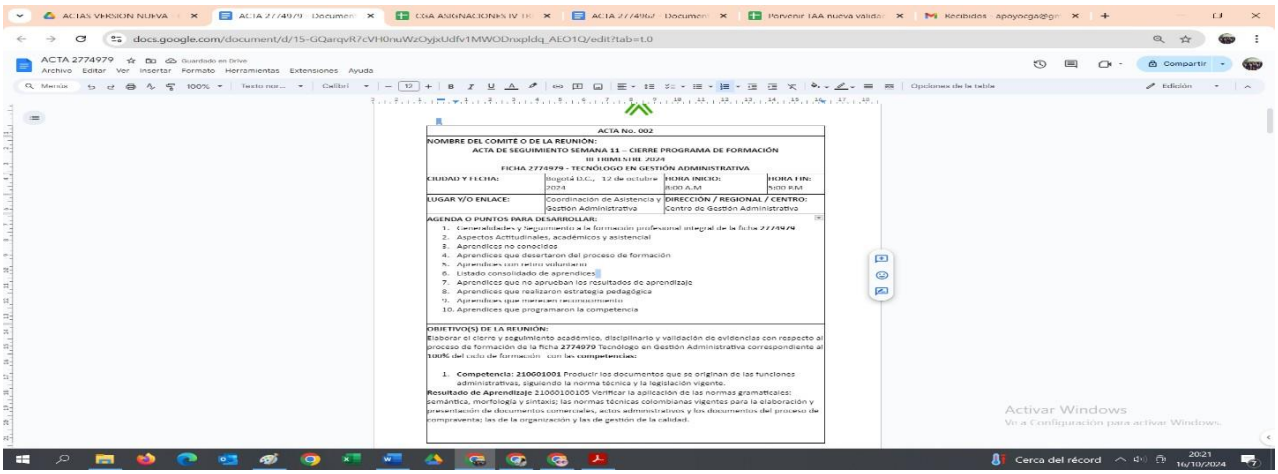


- fichas entrantes información asignaciones 2823891 – 2823912 – 2823917–2823919 –2823921 – 2823922 – 2823924



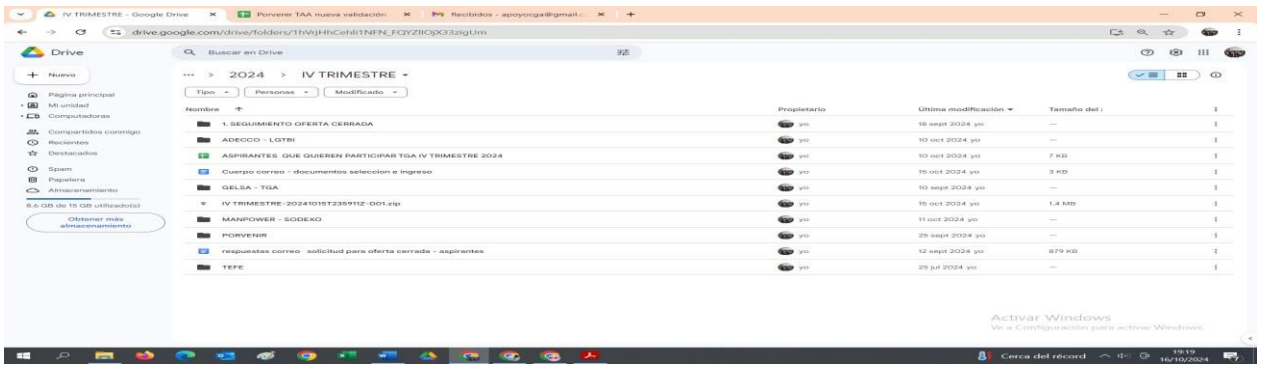
12. . **Drive - correo electrónico**

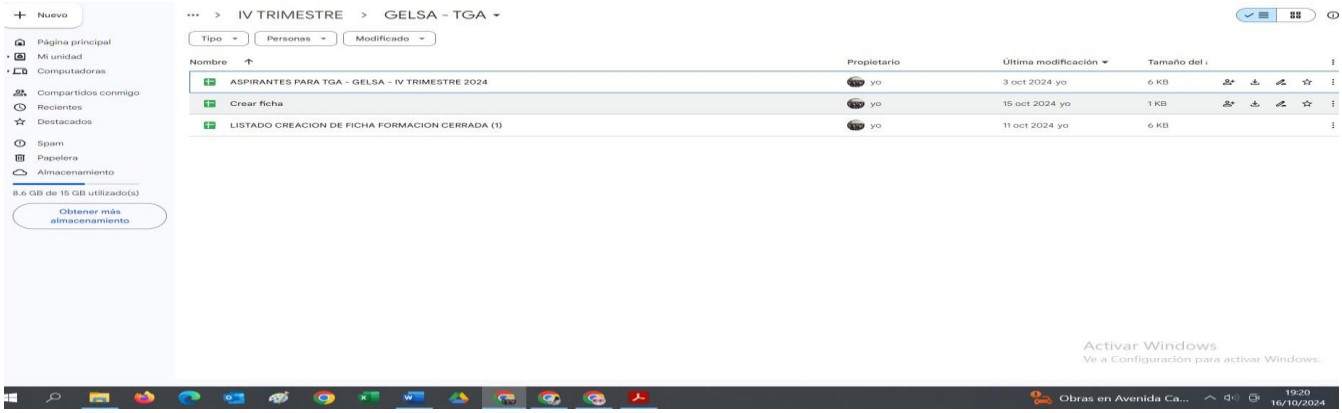
- Actas semana 11 Cierres 2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986

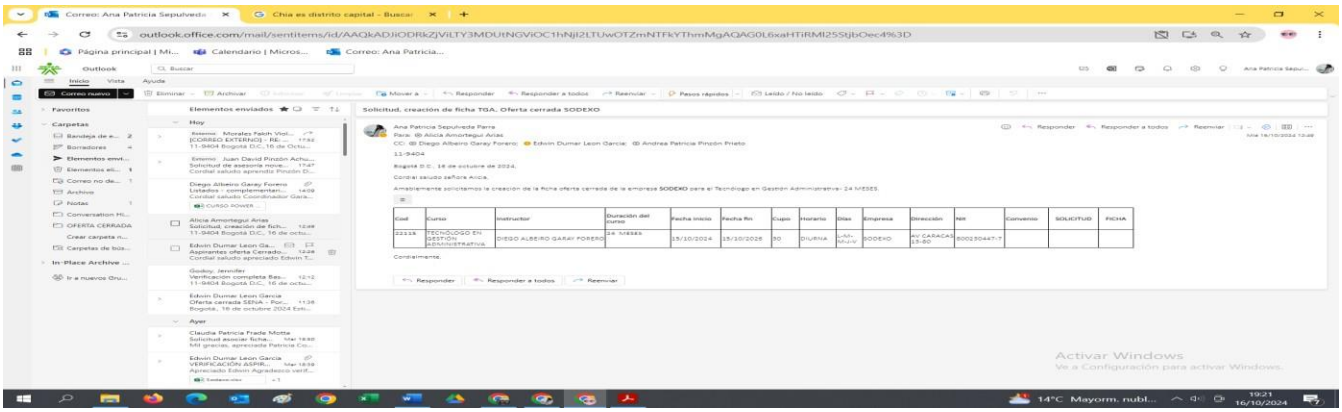


16. **Drive - correo electrónico**

- Apoyo actividades de oferta cerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso.

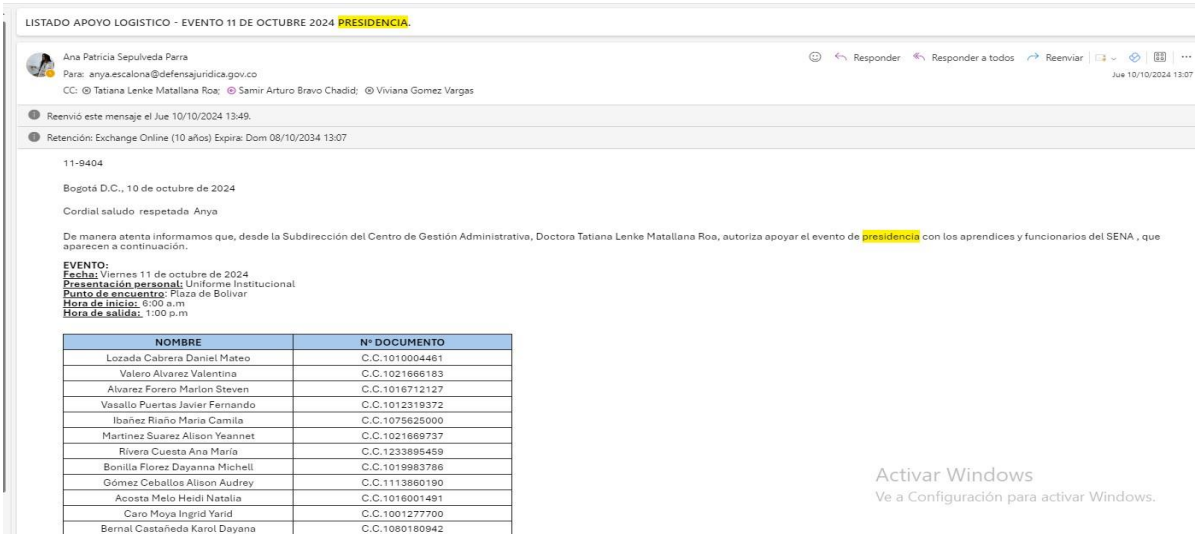






23. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes- mediante el apoyo a oferta cerrada y eventos según requerimientos de subdirección

EVENTOS:



LISTADO APOYO LOGISTICO - EVENTO 11 DE OCTUBRE 2024 PRESIDENCIA.

Ana Patricia Sepulveda Parra
Para: anya.escalona@defensajuridica.gov.co
CC: Tatiana Lenke Matallana Roa; Samir Arturo Bravo Chadid; Viviana Gomez Vargas

Reenvió este mensaje el Jue 10/10/2024 13:49.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 08/10/2034 13:07

11-9404

Bogotá D.C., 10 de octubre de 2024

Cordial saludo respetada Anya

De manera atenta informamos que, desde la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa, Doctora Tatiana Lenke Matallana Roa, autoriza apoyar el evento de presidencia con los aprendices y funcionarios del SENA , que aparecen a continuación.

EVENTO:
Fecha: Viernes 11 de octubre de 2024
Presentación personal: Uniforme Institucional
Punto de encuentro: Plaza de Bolivar
Hora de inicio: 6:00 a.m
Hora de salida: 1:00 p.m

NOMBRE	Nº DOCUMENTO
Lozada Cabrera Daniel Mateo	C.C.1010004461
Valero Alvarez Valentina	C.C.1021666183
Alvarez Forero Marlon Steven	C.C.1016712127
Vasallo Puertas Javier Fernando	C.C.1012319372
Ibañez Riaño Maria Camila	C.C.1075625000
Martinez Suarez Alison Yeannet	C.C.1021669737
Rivera Cuesta Ana María	C.C.1233895459
Bonilla Florez Dayanna Michell	C.C.1019983786
Gómez Ceballos Alison Audrey	C.C.1113860190
Acosta Melo Heidi Natalia	C.C.1016001491
Caro Moya Ingrid Yarid	C.C.1001277700
Bernal Castañeda Karol Dayana	C.C.1080180942

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Contactos | Tiene datos adjuntos | No leído | Para mí | Me menciona | Marcado | Importancia alta

SOLICITUD APOYO JORNADA DIA MUNDIAL DONACIÓN ÓRGANOS Y TEJIDOS - 16 DE OCTUBRE 2024.

Bogotá D.C., 04 de octubre de 2024

Cordial saludo, **Respetada Subdirectora, Coordinador, Jefe**:

De manera atenta informamos que el Centro de Gestión Administrativa desde la Subdirección y la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa requiere del apoyo de los aprendices que se encuentran ejecutando la fase de Ejecución Proyecto I Carnetización y registro de donantes voluntarios de órganos y tejidos con fines de trasplante en la Subred Norte; **el 16 de octubre de 2024.**

Fecha: 16 de octubre de 2024
Hora presentación en punto de registro: 7:30 AM para recibir equipo
Hora de finalización: 4:00 PM

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	HOSPITAL ASIGNADO	CORREO INSTITUCIONAL	CONTACTO
Ortiz Aley Karen Lizeth	C.C 1005958772	Hospital de Engativá	aleykaren28@gmail.com karen_lortiza@soy.sena.edu.co	3124189517
Bonilla Flórez Dayanna Michell	C.C 1019983786	Hospital de Engativá	michellbonilla_721@gmail.com	3006463525
Bassa Mestra Keyner	C.C 1019124709	Hospital Simón Bolívar	Keyner12@hotmail.es keyner_bassam@soy.sena.edu.co	3025367383
Plaza Orejuela Dara Valentina	C.C 1114238590	Hospital Simón Bolívar	plazadaravalentina@gmail.com dara_plaza@soy.sena.edu.co	3215971744
Solano Martínez John Sebastián	C.C 1000048622	Hospital de Suba	Solanorealg@gmail.com john_solano@soy.sena.edu.co	3132005760
Arias Ramírez Michell Alexandra	C.C 5896962	Hospital de Suba	lorymoreno2004@gmail.com michell_aarias@soy.sena.edu.co	3001457274
Santos Urda Yoherlis Alexandra	C.C 1129493647	Hospital Fray Bartolomé	antosyoherlis@gmail.com yoherlis_santos@soy.sena.edu.co	3012584641
Banquez Arrieta Leidy Johana	TI 1101875480	Hospital Fray Bartolomé	banquezleidys26@gmail.com leidy.banquez11@soy.sena.edu.co	3213728832
Pérez Eper Jose Bernardo	C.C 1006658810	Hospital de Chapinero	Joseeper904@gmail.com jose_perezep@soy.sena.edu.co	3225237554
Rodríguez León Paula Camila	C.C 1025524012	Hospital de Chapinero	paulacamila1409@gmail.com paula_crodriguez@soy.sena.edu.co	3138948507

Teniendo en cuenta lo anterior, los aprendices **no asistirán a las dependencias** en la fecha mencionada.

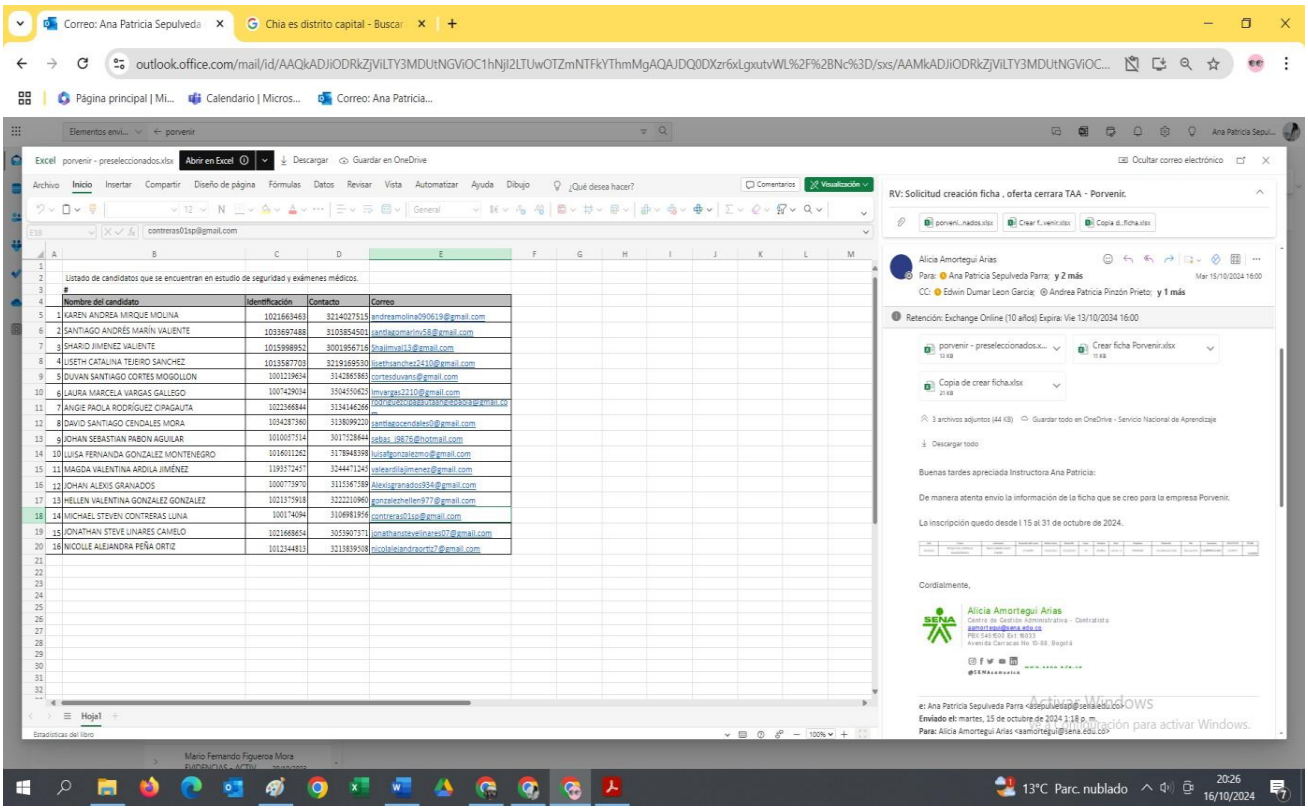
Agradecemos de antemano su acostumbrado apoyo.

Lugar:

1. **Hospital Simón Bolívar:**
   - *Dirección*: Calle 165 No. 7 - 06 / esquina.
   - *Ubicación punto de registro*: 1er piso junto a la capilla
2. **Hospital de Suba:**
   - *Dirección*: Calle 152 con carrera 104 / esquina
   - *Ubicación punto de registro*: 1er piso en sala de espera, consulta externa

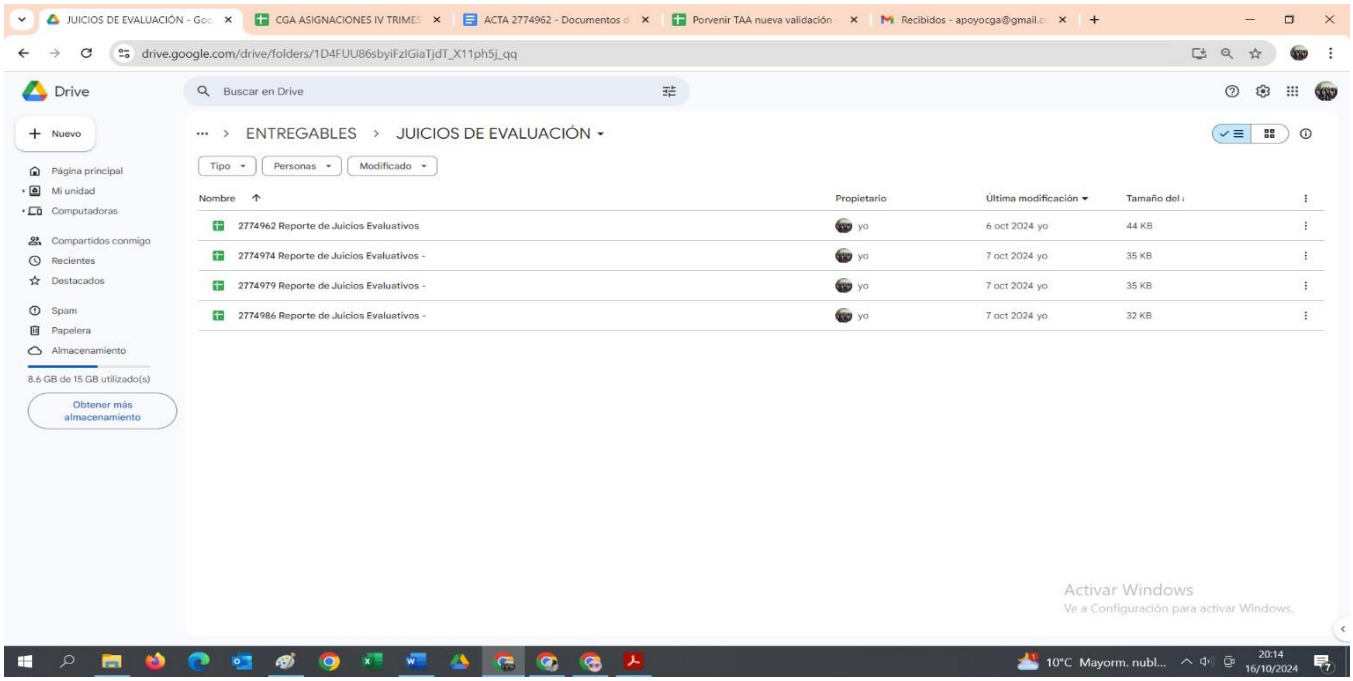
Activar Windows
Ve a Configuración para activar \

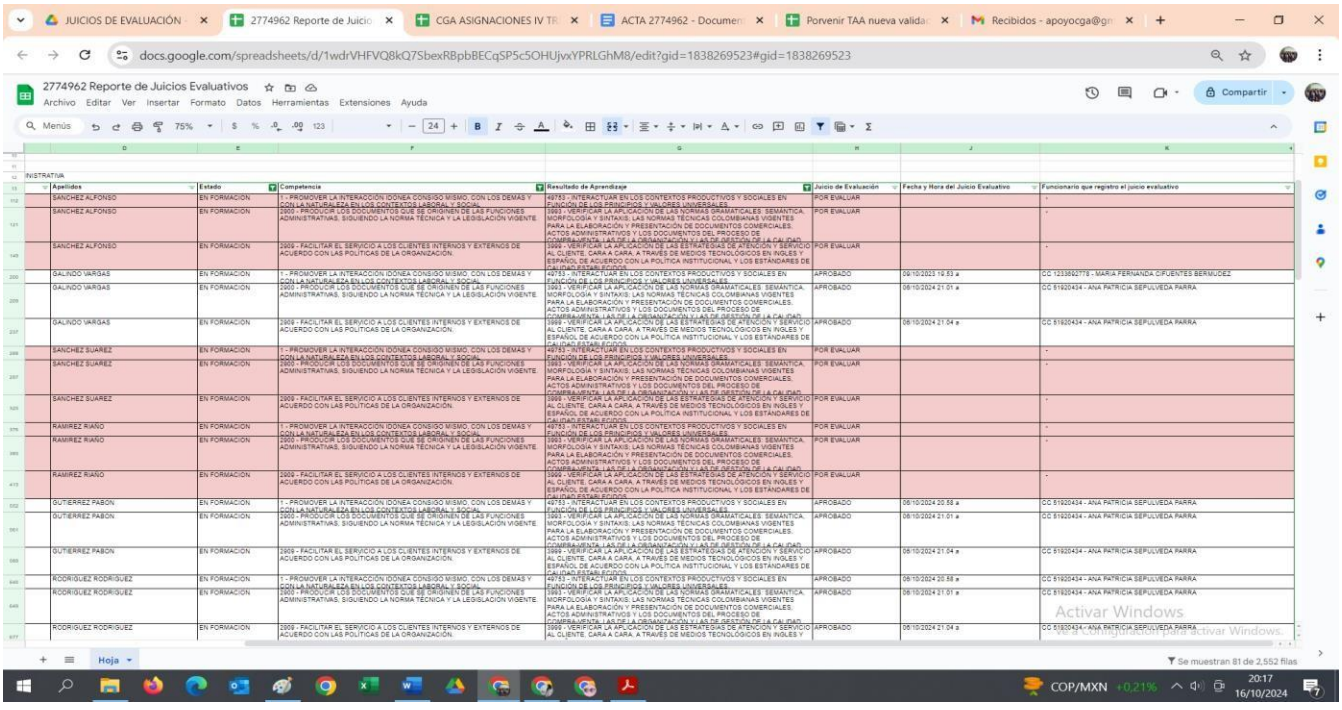
OFERTA CERRADA



Evidencias Obligación 3, 4 :

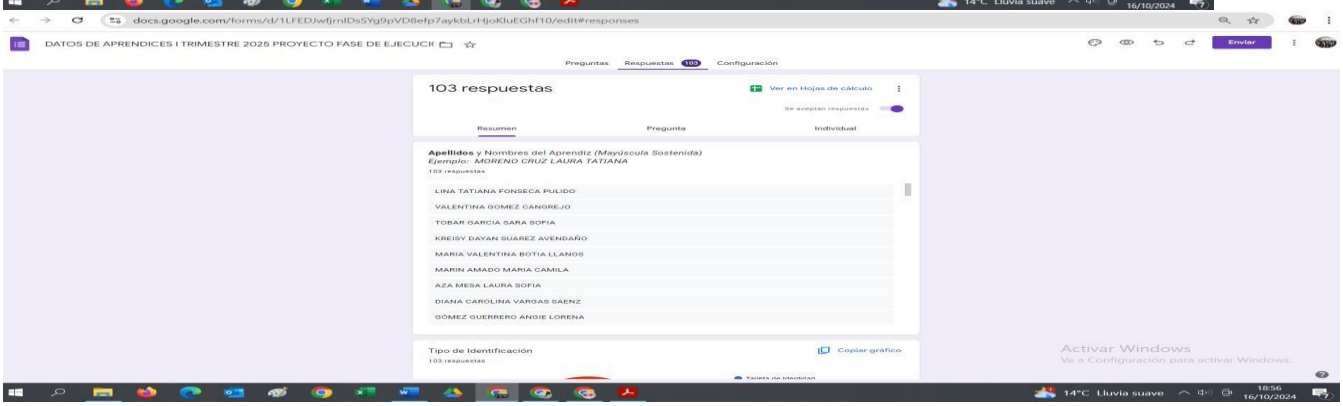
- **3** juicios de evaluación Senasofiaplus2774962- 2774974 – 2774979 – 2774986

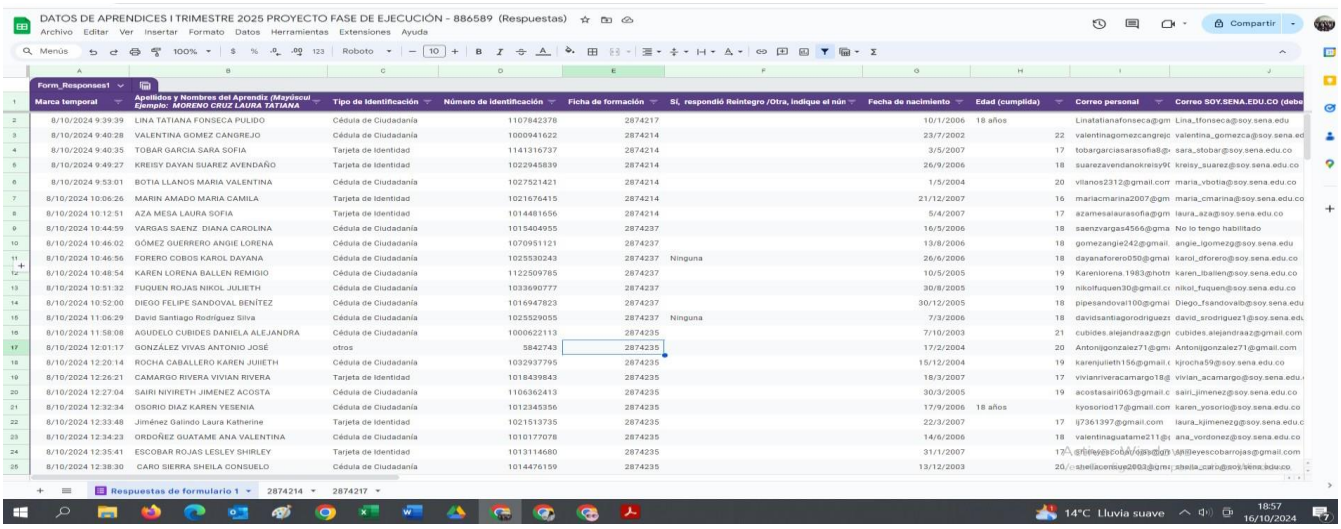




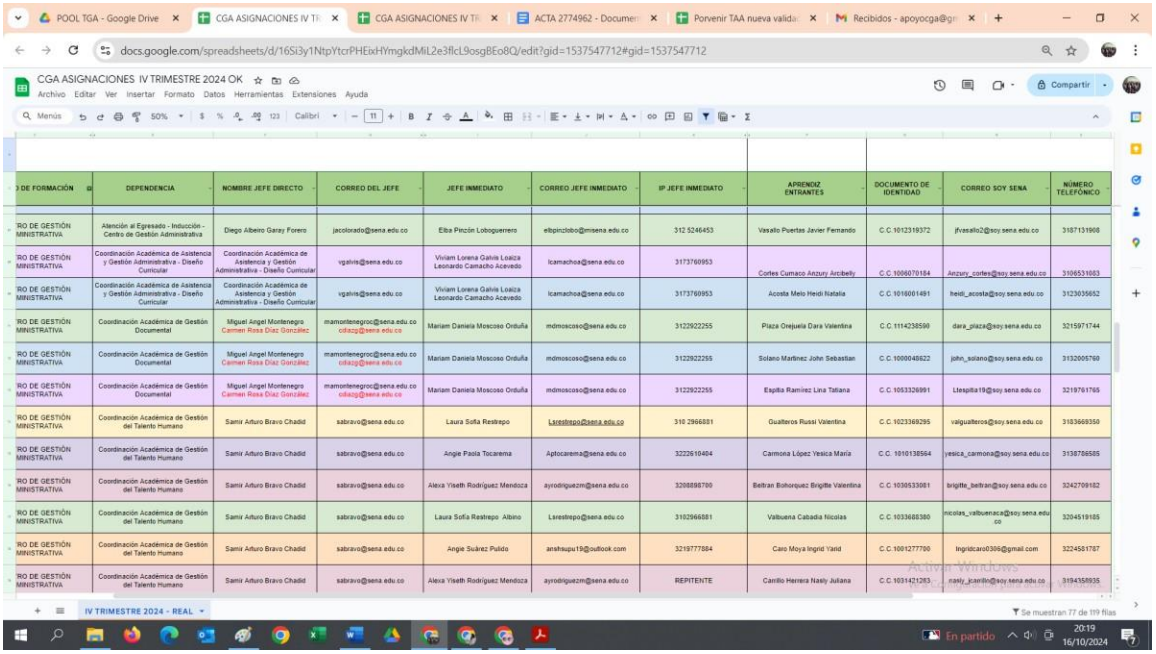
Logística aprendices I trimestre 2025 mediante listados sofiaplus 2874214 – 2874217 – 2874235 -2874237







4- Verificar lista de asistencia aprendices en formación, mediante envió de evidencias
- Verificación mediante asignaciones



Evidencias Obligación 17 :

Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre





Evidencias Obligación 19 :

Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51920434
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 Agosto de dos mil veintiuno (2021)
Firmado Digitalmente por

412104 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

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

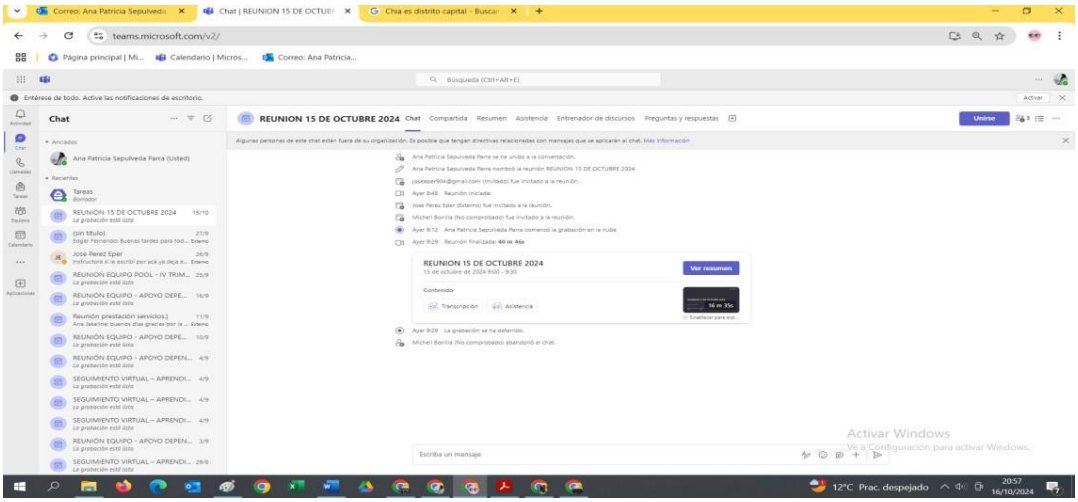
Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

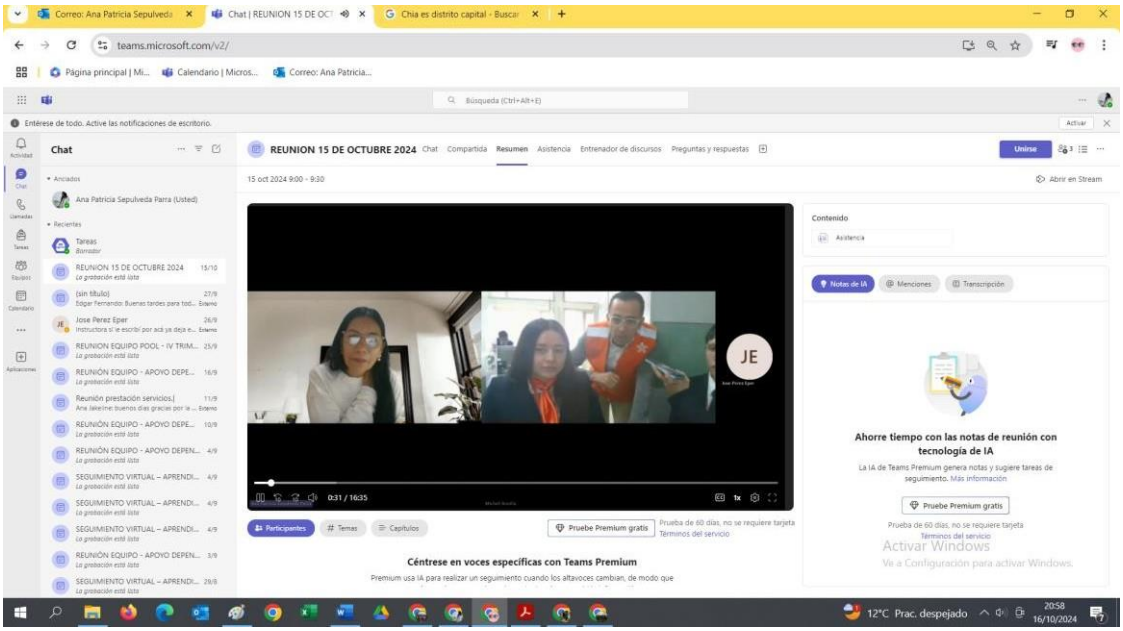
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010056CC51920434C.

Evidencias Obligación 20 :

Teams

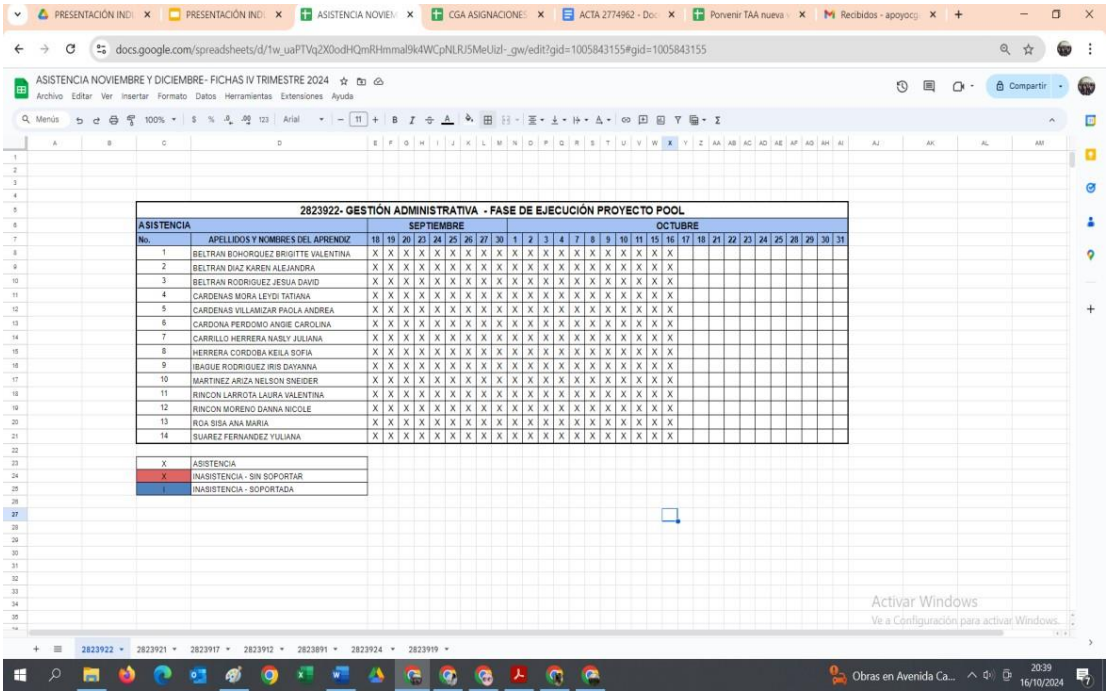
-Seguimientos, Reuniones días de trabajo en casa. - herramientas ofimáticas para manejo de matrices, asignaciones III-IV trimestre 2024





ASISTENCIA AGOSTO (Teniendo en cuenta que los aprendices se encuentran en la Fase de Ejecución Proyecto Pool III trimestre 2024, entregan asistencia hasta Noviembre, donde informan Septiembre y octubre para la asistencia)

2823922

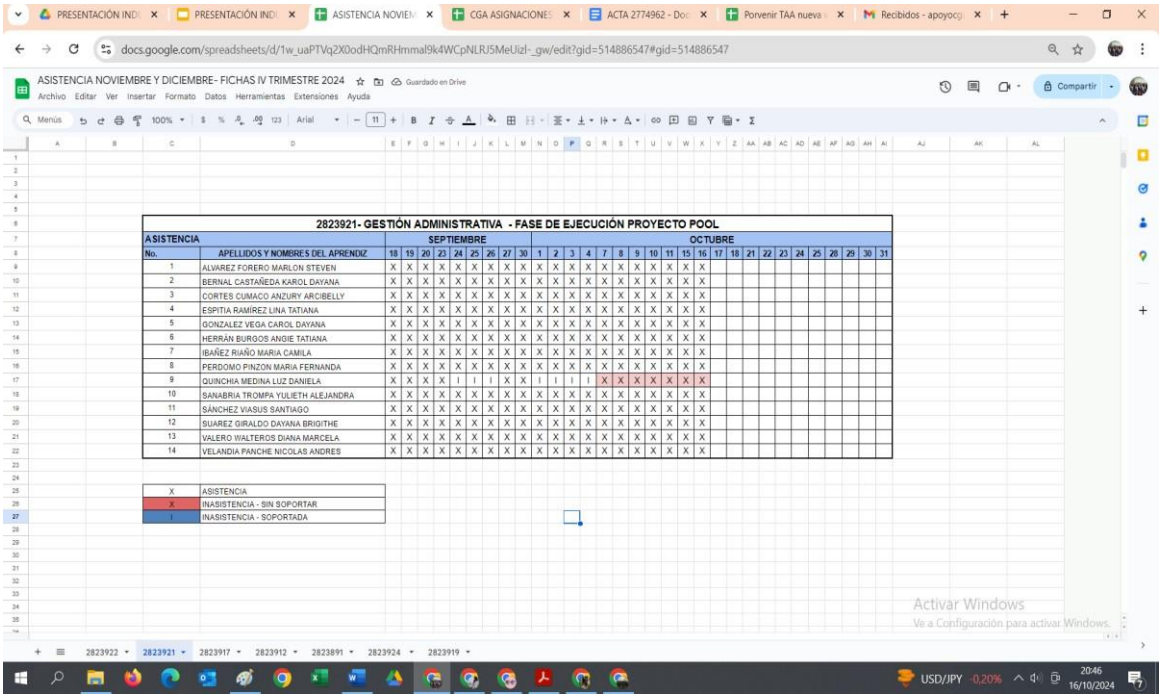


2823922- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

ASISTENCIA		SEPTIEMBRE																													OCTUBRE																							
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31																			
1	BELTRAN BOHORQUEZ BRIGITTE VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
2	BELTRAN DIAZ KAREN ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
3	BELTRAN RODRIGUEZ JESUA DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
4	CARDENAS MORA LEYDI TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
5	CARDENAS VILLAMIZAR PAOLA ANDREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
6	CARDONA PERDOMO ANGIE CAROLINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
7	CARRILLO HERRERA NASLY JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
8	HERRERA CORDOBA KEILA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
9	IBAGUE RODRIGUEZ IRIS DAYANNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
10	MARTINEZ ARIZA NELSON SNEIDER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
11	RINCON LARROTA LAURA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
12	RINCON MORENO DANNA NICOLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
13	ROA SISA ANA MARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
14	SUAREZ FERNANDEZ YULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823921

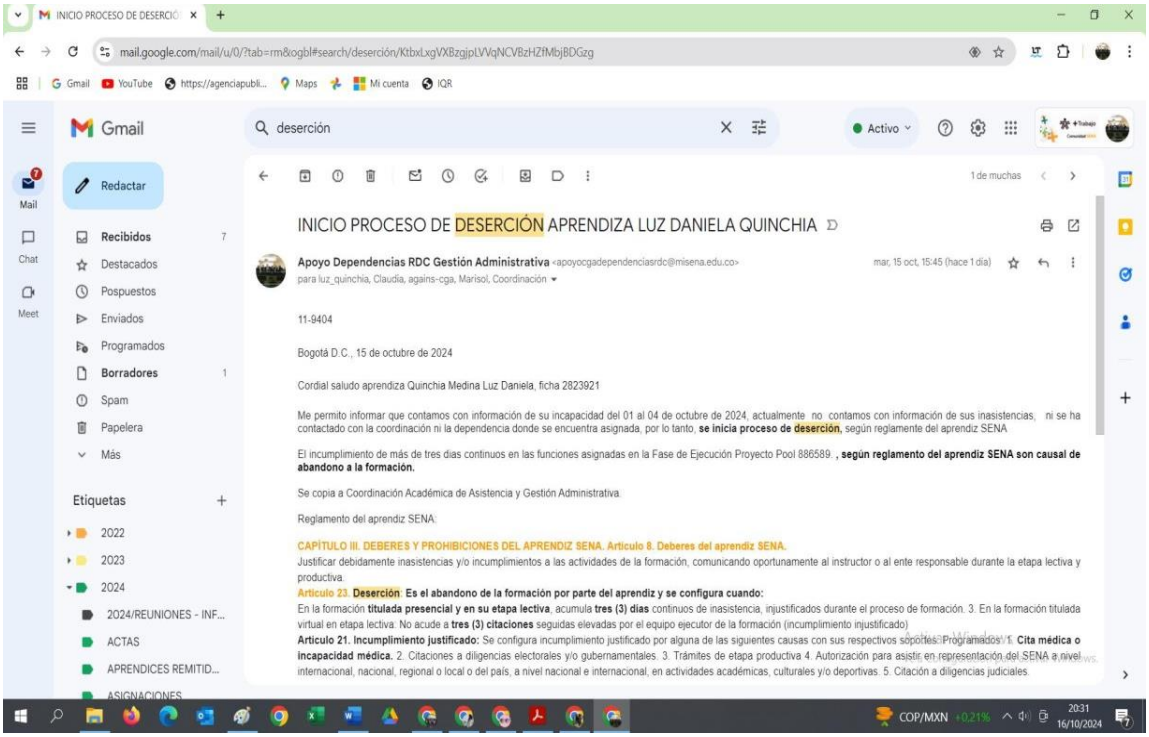


2823921- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

ASISTENCIA		SEPTIEMBRE										OCTUBRE																				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
1	ALVAREZ FORERO MARLON STEVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
2	BERNAL CASTAÑEDA KAROL DAYANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
3	CORTES CUMACO ANZURY ARCIBELLY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
4	ESPITIA RAMÍREZ LINA TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
5	GONZALEZ VEGA CAROL DAYANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
6	HERRÁN BURGOS ANGIE TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
7	IBAÑEZ RIAÑO MARIA CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
8	PERDOMO PINZON MARIA FERNANDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
9	QUINCHIA MEDINA LUZ DANIELA	X	X	X	X	I	I	I	X	X	I	I	I	I	X	X	X	X	X	X	X											
10	SANABRIA TROMPA YULIETH ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
11	SÁNCHEZ VIASUS SANTIAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
12	SUAREZ GIRALDO DAYANA BRIGITHE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
13	VALERO WALTEROS DIANA MARCELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
14	VELANDIA PANCHE NICOLAS ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

Tenemos una posible deserción.



INICIO PROCESO DE DESERCIÓN APRENDIZA LUZ DANIELA QUINCHIA

Apoyo Dependencias RDC Gestión Administrativa <apoyocgadependenciasrdc@misena.edu.co> mar, 15 oct, 15:45 (hace 1 día)
para luz_quinchia, Claudia, agains-cga, Marisol, Coordinación

11-9404

Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024

Cordial saludo aprendiza Quinchia Medina Luz Daniela, ficha 2823921

Me permito informar que contamos con información de su incapacidad del 01 al 04 de octubre de 2024, actualmente no contamos con información de sus inasistencias, ni se ha contactado con la coordinación ni la dependencia donde se encuentra asignada, por lo tanto, **se inicia proceso de deserción,** según reglamento del aprendiz SENA

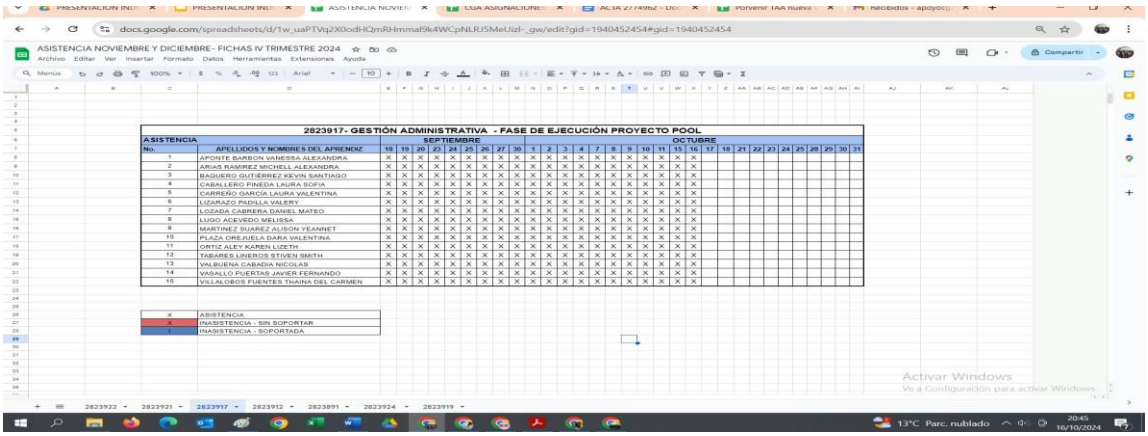
El incumplimiento de más de tres dias continuos en las funciones asignadas en la Fase de Ejecución Proyecto Pool 886589. **, según reglamento del aprendiz SENA son causal de abandono a la formación.**

Se copia a Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.

Reglamento del aprendiz SENA:

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA. Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA.
Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.
Artículo 23. Deserción: Es el abandono de la formación por parte del aprendiz y se configura cuando:
En la formación **titulada presencial y en su etapa lectiva**, acumula **tres (3) días** continuos de inasistencia, injustificados durante el proceso de formación. 3. En la formación titulada virtual en etapa lectiva: No acude a **tres (3) citaciones** seguidas elevadas por el equipo ejecutor de la formación (incumplimiento injustificado)
Artículo 21. Incumplimiento justificado: Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes: Programados: 1. **Cita médica o incapacidad médica.** 2. Citaciones a diligencias electorales y/o gubernamentales. 3. Trámites de etapa productiva 4. Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país, a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas. 5. Citación a diligencias judiciales.

2823917

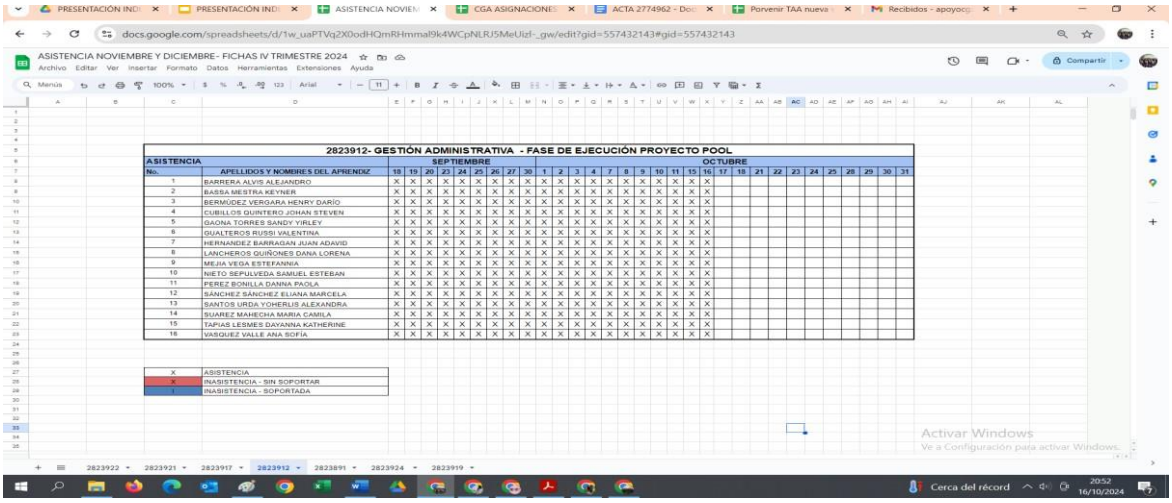


2823917- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

ASISTENCIA		SEPTIEMBRE																												OCTUBRE										
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
1	APONTE BARBON VANESSA ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
2	ARIAS RAMIREZ MICHELL ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
3	BAQUERO GUTIÉRREZ KEVIN SANTIAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
4	CABALLERO PINEDA LAURA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
5	CARREÑO GARCIA LAURA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
6	LIZARAZO PADILLA VALERY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
7	LOZADA CABRERA DANIEL MATEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
8	LUGO ACEVEDO MELISSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
9	MARTINEZ SUAREZ ALISON YEANNET	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
10	PLAZA OREJUELA DARA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
11	ORTIZ ALEY KAREN LIZETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
12	TABARES LINEROS STIVEN SMITH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
13	VALBUENA CABADIA NICOLAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
14	VASALLO PUERTAS JAVIER FERNANDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
15	VILLALOBOS FUENTES THAINA DEL CARMEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823912

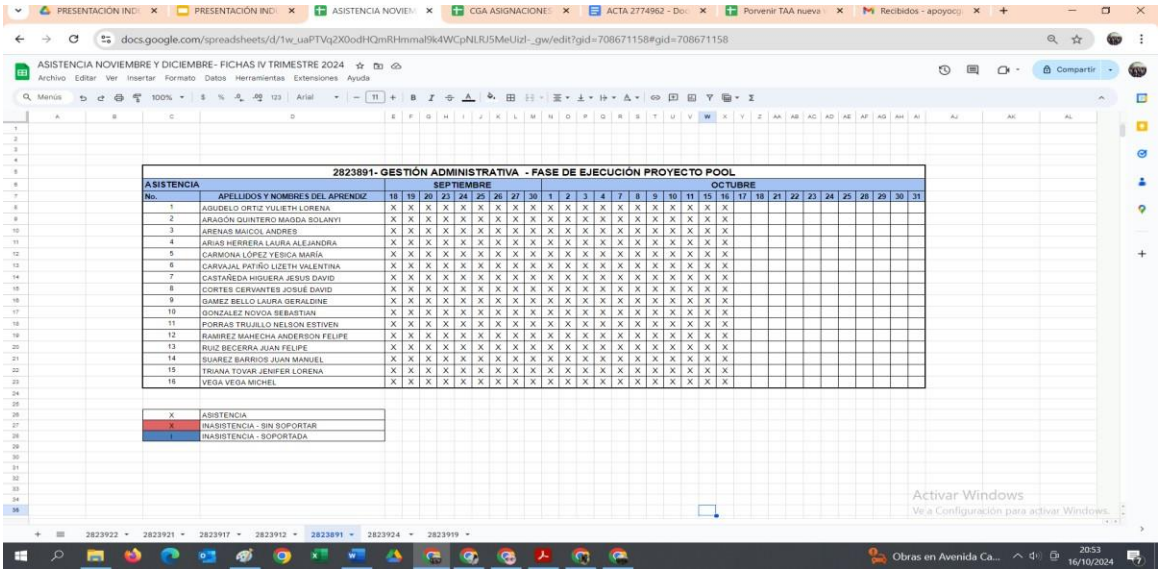


2823912- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

ASISTENCIA		SEPTIEMBRE																												OCTUBRE										
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
1	BARRERA ALVIS ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
2	BASSA MESTRA KEYNER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
3	BERMÚDEZ VERGARA HENRY DARÍO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
4	CUBILLOS QUINTERO JOHAN STEVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
5	GAONA TORRES SANDY YIRLEY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
6	GUALTEROS RUSSI VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
7	HERNANDEZ BARRAGAN JUAN ADAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
8	LANCHEROS QUIÑONES DANA LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
9	MEJIA VEGA ESTEFANNIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
10	NIETO SEPULVEDA SAMUEL ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
11	PEREZ BONILLA DANNA PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
12	SÁNCHEZ SÁNCHEZ ELIANA MARCELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
13	SANTOS URDA YOHERLIS ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
14	SUAREZ MAHECHA MARIA CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
15	TAPIAS LESMES DAYANNA KATHERINE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
16	VASQUEZ VALLE ANA SOFÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823891

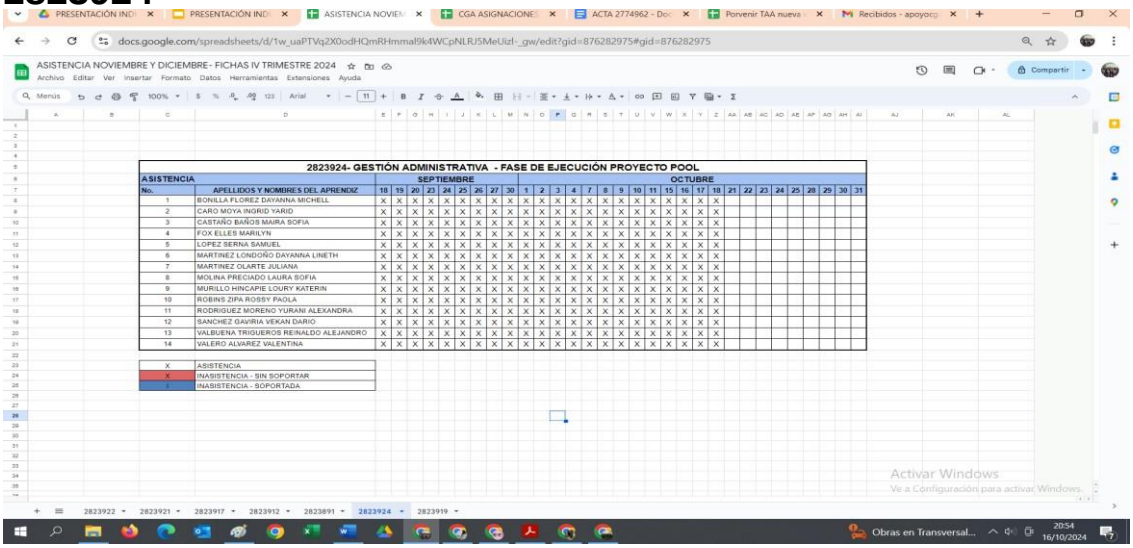


2823891- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

ASISTENCIA		SEPTIEMBRE																												OCTUBRE										
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
1	AGUDELO ORTIZ YULIETH LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
2	ARAGÓN QUINTERO MAGDA SOLANYI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
3	ARENAS MAICOL ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
4	ARIAS HERRERA LAURA ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
5	CARMONA LÓPEZ YESICA MARÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
6	CARVAJAL PATIÑO LIZETH VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
7	CASTAÑEDA HIGUERA JESUS DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
8	CORTES CERVANTES JOSUÉ DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
9	GAMEZ BELLO LAURA GERALDINE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
10	GONZALEZ NOVOA SEBASTIAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
11	PORRAS TRUJILLO NELSON ESTIVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
12	RAMIREZ MAHECHA ANDERSON FELIPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
13	RUIZ BECERRA JUAN FELIPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
14	SUAREZ BARRIOS JUAN MANUEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
15	TRIANA TOVAR JENIFER LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
16	VEGA VEGA MICHEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823924

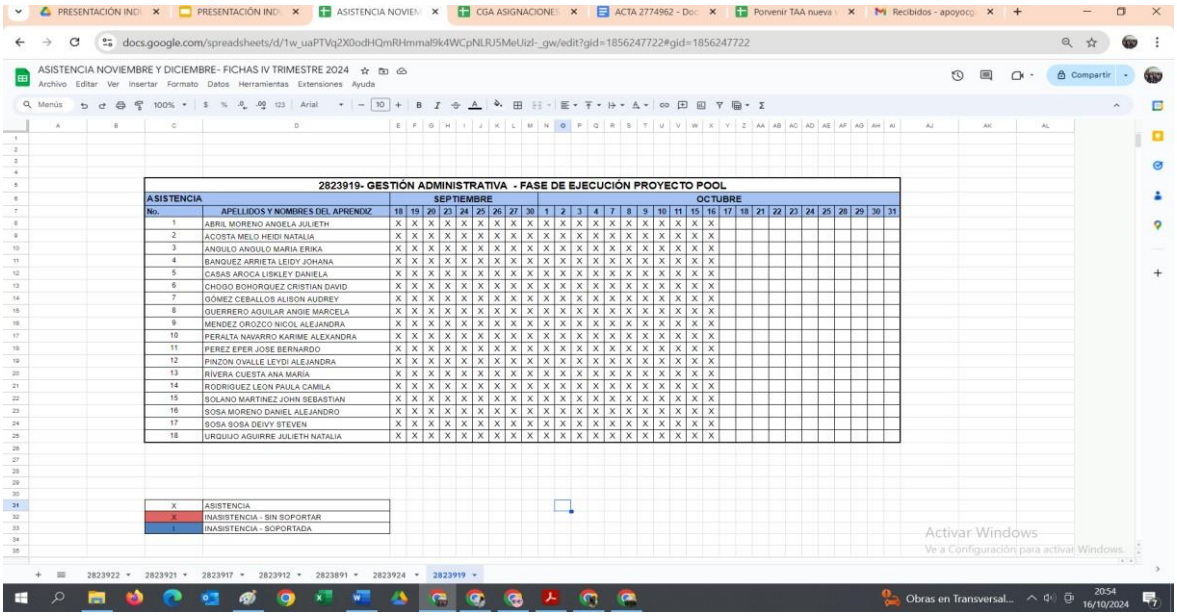


2823924- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

ASISTENCIA		SEPTIEMBRE								OCTUBRE																				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
1	BONILLA FLOREZ DAYANNA MICHELL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
2	CARO MOYA INGRID YARID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
3	CASTAÑO BAÑOS MAIRA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
4	FOX ELLES MARILYN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
5	LOPEZ SERNA SAMUEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
6	MARTINEZ LONDOÑO DAYANNA LINETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
7	MARTINEZ OLARTE JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
8	MOLINA PRECIADO LAURA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
9	MURILLO HINCAPIE LOURY KATERIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
10	ROBINS ZIPA ROSSY PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
11	RODRIGUEZ MORENO YURANI ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
12	SANCHEZ GAVIRIA VEKAN DARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
13	VALBUENA TRIGUEROS REINALDO ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
14	VALERO ALVAREZ VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823919



2823919- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL

ASISTENCIA		SEPTIEMBRE								OCTUBRE																				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
1	ABRIL MORENO ANGELA JULIETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
2	ACOSTA MELO HEIDI NATALIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
3	ANGULO ANGULO MARIA ERIKA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
4	BANQUEZ ARRIETA LEIDY JOHANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
5	CASAS AROCA LISKLEY DANIELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
6	CHOGO BOHORQUEZ CRISTIAN DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
7	GÓMEZ CEBALLOS ALISON AUDREY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
8	GUERRERO AGUILAR ANGIE MARCELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
9	MENDEZ OROZCO NICOL ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
10	PERALTA NAVARRO KARIME ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
11	PEREZ EFER JOSE BERNARDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
12	PINZON OVALLE LEYDI ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
13	RÍVERA CUESTA ANA MARÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
14	RODRIGUEZ LEON PAULA CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
15	SOLANO MARTINEZ JOHN SEBASTIAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
16	SOSA MORENO DANIEL ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
17	SOSA SOSA DEIVY STEVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
18	URQUIJO AGUIRRE JULIETH NATALIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

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: 2774986 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 29,40

FICHA DE APRENDIZAJE:	2774974 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 29,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 58,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	102,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 102,00

INSTRUCTOR: ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA