PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de octubre de 2024

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.5840424 del año 2024
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5840424 del año 2024

Doris Adriana Ramírez García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.753.020 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, 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 servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

	que se presenten en el proceso de formación.		
3.	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	NA	NA
6.	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	NA	NA

	Educativa para la respectiva carnetización.		
7.	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Si aplica	
8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	NA	NA
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.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
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.	NA	NA
11.	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública	NA	NA

	relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Evaluación y seguimiento al proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
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.	NA	NA
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.	NA	NA
15.	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Profesional	Apropiación de los diferentes lineamientos de	Reglamento del Aprendiz. FPI

	Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	
16.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	NA	NA
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.	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres
18.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Préstamo de los equipos de cómputo y recurso Bibliográfica a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca
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.	Proceso de Certificación en la norma, año 2023	Certificación de esta emitida por el SENA
20.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliográfico
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.	NA	NA
22.	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26	NA	NA

	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.		
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.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes

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 de la planilla 9473917447 la Planilla SIMPLE S.A, del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Adriana Ramírez J.

Firma

Doris Adriana Ramírez García

Contratista

C.C. No. 39.753.020 de Bogotá

Recibí a satisfacción

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5840424 del año 2024

COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

LINEAMIENTOS PROCESO DE CALIDAD INSTRUCTORES JORNADA MADRUGADA IV TRIMESTRE 2024			
FICHAS ANTIGUAS		**FICHAS NUEVAS**	
Fecha de inicio de trimestre	**30-09-2024**	**Fecha de inicio de trimestre**	**15-10-2024**
Fecha de finalización de trimestre	**13-12-2024**	**Fecha de finalización de trimestre**	**13-12-2024**

SEMANA DE ALISTAMIENTO Del 23 al 27 de septiembre 2024	
1. Acta de Equipo Ejecutor 2. Guía de Aprendizaje 3. PPPF 4. Plan de trabajo Programado por aprendiz	Fecha de Elaboración 24 de septiembre 2024

SEMANAS DE FORMACIÓN		
No. Semana	**FICHAS ANTIGUAS**	**FICHAS NUEVAS**
1.	Del 30 de septiembre al 6 de octubre	
2.	Del 7 al 13 de octubre	
3.	Del 14 al 20 de octubre	1. Semana (Del 15 al 20 de octubre)
4.	Del 21 al 27 de octubre	2. Semana
5.	Del 28 de octubre al 3 de noviembre	3. Semana
6.	Del 4 al 10 de noviembre	4. Semana
7.	Del 11 al 17 de noviembre	5. Semana
8.	Del 18 al 24 de noviembre	6. Semana
9.	Del 25 de noviembre al 1 de diciembre	7. Semana
10.	Del 2 al 8 de diciembre	8. Semana
11.	Del 9 al 13 de diciembre	9. Semana

COMPETENCIA DE CORTE	
FICHAS ANTIGUAS	**FICHAS NUEVAS**
I Corte: Del 30 de septiembre al 10 de noviembre	I Corte: Del 15 de octubre al 17 de noviembre
II Corte: Del 11 de noviembre al 13 de diciembre	II Corte: Del 18 de noviembre al 13 de diciembre

ACTAS		
Denominación	**Fichas Antiguas**	**Fichas Nuevas**
Acta de Equipo Ejecutor	24 de septiembre	24 de septiembre
Acta de Punto de Control	10 de noviembre	17 de noviembre
Acta de Cierre de Trimestre	13 de diciembre	13 de diciembre

INFORME DE NOVEDADES (Deserciones – Retiros- Aplazamientos …) Fichas Antiguas y Nuevas
Informe al 1 de diciembre

LIDERES DE PROGRAMA

TECNÓLOGOS			
Nombre Programa	**Líder**	**Correo**	**Celular**
Gestión Administrativa	Inst. Lida Andrea Hoyos Cortes	andreahoyos4@gmail.com	3184316942
Gestión del Talento Humano	Inst. Yida Katerinne Cuy	psicoyida@gmail.com	3133780129

TÉCNICOS			
Nombre Programa	**Líder**	**Correo**	**Celular**
Asistencia Administrativa	Inst. Sonia Dolores Ortega	ortegasoniajmadrugada@gmail.com	3134464638
Recurso Humano	Inst. Neidy Milena Martín Stacey	neidymartinstacey@gmail.com	3187064510
Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Inst. Edwin Jesús Espinosa Campo	acseje@gmail.com	3004434227
Nómina y Prestaciones Sociales	Inst. José Esneyder Clavijo Rojas	redyans01@hotmail.com	3152827116
Preselección del Talento Humano	Inst. Viviana Fernanda Caviedes	vivicaviedes@gmail.com	3202891398
Asistencia en Organización de archivos	Inst. Juan Carlos Cárdenas Ramírez	juanc.cardenasramirez@gmail.com	3214876779
Emprendimiento y Fomento Empresarial	Inst. Didier Paul Orduz	didierorduz@hotmail.com	3505612279
Asistencia para la Inteligencia Empresarial	Inst. Adriana Ramírez García	ramirezgarciadorisadriana@gmail.com	3208181760

FECHAS DE ENTREGA DE CALIDAD

DOCUMENTO	RESPONSABLE			FECHA DE REVISIÓN DRIVE
	LÍDER DE PROGRAMA	LÍDR DE FICHA	INTRUCTOR	
Acta de equipo ejecutor		**X**		**Del 8 al 10 de octubre** ***Primer Informe a la Coordinación***
Guía de Aprendizaje		**X**		
PPPF		**X**		
Plan de Trabajo Programado por aprendiz		**X**	**X**	
Información de los Programas	**x**			
Acta de punto de control ***(Anexar documentos soporte, dependiendo de la información registrada en la misma). Un solo PDF.***		**X**		**18 y 22 de octubre** ***Segundo Informe a la Coordinación***
Informe de Novedades Académicas (Deserciones, Retiros Voluntarios, Traslados entre otros) (El correo con el número de novedades y activos se debe enviar el **martes 3 de diciembre -** Todos los Líderes de Ficha deben enviar la información, así no tengan novedades en la Ficha, con el dato de aprendices activos y NO novedades) ***Anexar Formato de la Deserción más el Control de Asistencia.***		**x**		**4 y 5 de diciembre** **Informe a la Coordinación**

Plan de trabajo ejecutado por aprendiz		**x**	**x**	**12 al 13 de diciembre** **Tercer informe a la Coordinación**
Reportes de Juicios de Evaluación en Pdf ***más control de asistencia***		**X**	**X**	
Horario con firmas (Coordinador e Instructor)		**X**	**X**	
Horas Sofia ***(octubre, noviembre, diciembre)***		**x**	**X**	
Acta final (Con soportes adjuntos de ser el caso - Perdida de competencia, más control de asistencia). Un solo Pdf.		**X**		

LINEAMIENTOS PROCESO DE CALIDAD

1) Se realizarán tres procesos de revisión de los documentos de Calidad, Responsable Inst. Adriana Ramirez García

2) Se realizarán un informe con las novedades académicas, se enviarán al Coordinador Roberto Martínez, y se cargarán en el Drive de la Jornada., responsable de proceso, Inst. Adriana Ramirez García.

3) Los Formatos actualizados se encuentran en el Drive de la Jornada, IV Trimestre 2024, por favor descargarlos y trabajar sobre ellos***, no se acepta ningún otro formato, o modificación de los mismos.***

4) Para realizar los documentos de calidad, se debe tener en cuenta las fechas antes mencionadas.

5) En la PPPF, ***se debe mantener las horas de la competencia***, indiferentemente que este programada en Corte.

Ejemplo:

1. ***Competencia: Fomentar Cultura Emprendedora según habilidades y Competencias personales: 48 Horas***
   - ✓ ***I Corte: 48 Horas***
   - ✓ ***II Corte: 48 Horas***
   - ✓ ***Trimestre Completo:48 Horas***
2. ***Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio – Programa Técnico en Recursos Humanos: 96 Horas***
   - ✓ ***I Corte: 96 Horas***
   - ✓ ***II Corte: 96 Horas***
   - ✓ ***Trimestre Completo: 96 Horas***

6) La Guía de Aprendizaje, debe sumar las horas de cada competencia, por ende, la sumatoria de horas debe ser igual en todos los documentos

7) No crear subcarpetas, seguir el ejemplo que se encuentra en el drive.

8) Seguir las indicaciones para nombrar los archivos. ***(No se aceptan archivos mal nombrados).***

9) Los documentos deben ser diligenciados en letra ***Calibri 12.***

10) Ningún documento debe tener sombreados en colores, solo en gama de grises.

11) Los Instructores que están programados en ***Segundo Corte,*** deben cumplir con la planeación de su competencia, desde el inicio del trimestre y ajustarse a las fechas estipuladas

12) Al finalizar las competencias programadas en el I Corte, se debe calificar los juicios, subir el reporte

13) Se debe evidenciar claramente la información en cada celda, ***no se aceptan información cortada.***

14) En la Carpeta de Juicios de evaluación, se realice el cargue del documento generado desde la plataforma Sofia Plus, filtrado sólo con la competencia que se orientó en Pdf (Si se presenta el caso, con el ***reporte de juicio individual***). más el control de asistencia

15) Las novedades académicas sólo las reportan el líder de ficha, ellos son los encargados de crear las carpetas y subir la información al Drive (Reportes individuales de deserción, con el control de asistencia y trazabilidad del proceso realizado por parte del Instructor(a). ***_Carpeta de Deserciones.***

16) Las otras novedades académicas que se presenten durante el trimestre (Retiros Voluntarios, traslados, Aplazamientos entre otros, también deben ser evidenciados, en la ***Carpeta de Otras Novedades*** (Subir el control de asistencia, y documentos soporte de la novedad).

17) Los líderes de Ficha deben enviar la información de las novedades presentadas, al correo ***(ramirezgarciadorisadriana@gmail.com)***. Esta información es numérica:

Ficha No. XXX

Aprendices Activos: XX

Deserciones: XX

Retiros Voluntarios: XX

- ***En aquellas fichas que no se presenten novedades, también deben enviar el correo con la siguiente información:***

Ficha No. XXXX

Aprendices Activos: XX

Novedades: 0

18) Las Fichas que se encuentran ***unidas***, deben presentar los documentos de ***calidad individualmente***.

19) El Instructor(a) debe estar en el Ambiente de Aprendizaje a las 10:00 pm, e iniciar formación 10:10 pm, con el llamado de asistencia.

20) ***La 4 franja de formación, termina a las 5:45 am. A partir de ese momento se dará la salida a los aprendices***.

21) Por favor tener en cuenta el número con el cual están registrados en el **cuadro de Líderes**, este número los clasifica en calidad, con el deben crear las carpetas en el Drive.

22) En la última semana de formación del trimestre se aplicará la encuesta de satisfacción a los aprendices, instrumento que aplicará la Coordinación de la Jornada.

23) Se debe subir a Sofia Plus las inasistencias injustificadas de los aprendices, después de un trabajo conjunto del equipo ejecutor, las cuales debe coincidir con la información registrada en los controles de asistencia.

24) El incumplimiento en la entrega de los insumos de parte de los Instructores, para la elaboración de los documentos de calidad se deben evidenciar a través de un correo a la Coordinación de la Jornada y a la Subdirección del Centro- CGA

25) El incumplimiento en la entrega de los documentos mencionados, en las fechas registradas anteriormente, o la elaboración errada, genera un Llamado de atención con notificación a su correo.



Roberto Martinez Castro
Coordinador
Jornada Madrugada

Adriana Ramírez J.

Jornada Madrugada - 2024
Instructora Líder
Proceso de Calidad/Inducción
/Novedades Académicas

LÍDERES DE FICHA/IV TRIMESTRE 2024

JORNADA MADRUGADA

No.	PROGRAMA	INSTRUCTOR(A) III TRIMESTRE	TRIM	FICHA	INSTRUCTOR(A) IV TRIMESTRE
1	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		I	3066607	JEISSON VLADIMIR CHAVES
2	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			3066608	GINNETH ALEJANDRA VELASQUEZ
3	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			3066626	LADY XIOMARA ÁNGEL CASTRO
4	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			3066627	LIDA ANDREA HOYOS CORTES
5	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			3066623	SONIA DOLORES ORTEGA
6	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			3066627	DIEGO ARMANDO NAVARRO
7	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			3066589	JUAN CARLOS CARDENAS RAMÍREZ
8	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			3066585	ANA YAKELINE BECERRA BECERRA
9	TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			3066573	ENRIQUE ANTURI VARGAS
10	TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			3066576	DIANA MARCELA TOVAR
				3066581	
11	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ORLANDO ALARCON SILVA	II	2995424	JENNY FERNANDA CABRA PEREA
		LIDA ANDREA HOYOS CORTES		2995425	
12	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ		2995426	ORLANDO ALARCON SILVA
		VIVIANA FERNANDA CAVIEDES		2995427	
13	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ENRIQUE ANTURI VARGAS		2995400	YENNY PAOLA HERRERA
		EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO		2995402	
14	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	YIDA KATERINNE CUY CRUZ		2995404	YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
				2995435	
15	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	CAMILO AVILA GARCIA		2995431	NEIDY MILENA MARTÍN STACEY
		ANA YAKELINE BECERRA BECERRA		2995455	
16	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	JEISSON VLADIMIR CHAVEZ		2995432	OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL
17	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	SONIA DOLORES ORTEGA		2995436	FABIAN MORENO
				2995437	
18	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FABIAN MORENO	III	2930318	DIANA MARCELA GARZÓN
19	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIANA MARCELA TOVAR		2930334	CLAUDIA MARCELA NEUSA
20	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	YENNY PAOLA HERRERA		2930312	VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS
21	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	LADY XIOMARA ANGEL CASTRO		2930329	FERLEY GONZALEZ CHAPARRO
22	TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	JOSE ESNEYDER CLAVIJO ROJAS		2931539	JOSÉ ESNEYDER CLAVIJO ROJAS
		YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ		2931540	
23	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	DIEGO ARMANDO NAVARRO		2931531	VICTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO
24	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	VICTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO		2931537	DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN
25	TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTADS TIC	ADRIAN ALBERTO ESPINOSA		2931543	ADRIAN ALBERTO ESPINOSA
				2931555	
26	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIANA MARCELA GARZÓN GAMBOA	IV	2873925	SANDRA MILENA LOAIZA
27	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NELSON EDUARDO TORRES		2873931	ANGELICA MARÌA SANDOVAL
28	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	JENNY FERNANDA CABRA PEREA		2873910	MARIA DE LOURDES GONZALEZ ESCOBAR
		FERLEY GONZALEZ CHAPARRO		2873912	
29	CADENA DE FORMACIÓN_TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ANGELICA MARÍA SANDOVAL		2902308	NELSON EDUARDO TORRES
30	CADENA DE FORMACIÓN_TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIDIER PAUL ORDUZ		2902309	YIDA KATERINNE CUY CRUZ
31	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL	V	2824034	CAMILO ÁVILA
32	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SANDRA MILENA LOAIZA		2824039	EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO

Adriana Ramírez García

Instructora Jornada Madrugada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA

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: 2995425 - 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 : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995427 - 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 : 17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	35,60

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	124,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	124,00

INSTRUCTOR: DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CONSULTA DE INASISTENCIAS DE APRENDICES

SOFIA PLUS/OCTUBRE 2024

1. **Ficha No. 3066627 TGA.**
2. **Ficha No. 3066626 TGA.**
3. **Ficha No. 3066607 TRH.**

No se registran inasistencias de estas fichas, ya que son fichas que iniciaron su formación el Martes 16 de octubre del 2024 (IV Trimestre)

Instructora/Adriana Ramírez García

Jornada Madrugada

Adriana Ramírez G