PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024
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.5854977 del año 2024

Reiny Ninco Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.087.691 de Campoalegre (H), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se apoya a cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa. De acuerdo con el horario asignado y en los ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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 suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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.	Se gestiona oportunamente el sistema de Sofia Plus, las actividades necesarias para desarrollar el proceso de la formación integral de los aprendices asignados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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.	Verifico oportunamente el registro de los datos de los aprendices el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia.
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.	Informo oportunamente a la coordinación mediane correo electrónico las novedades presentadas en el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	Coordinar junto con la Coordinación sobre la carnetización de los aprendices en las fichas asignadas.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.

	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.	Guardar absoluta reserva sobre los datos personales de cada uno de mis aprendices.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asisto y participo de las reuniones programadas, por los coordinadores.	Participo y asisto a las reunines programadas por el coordinador académico.
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 suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgo y participo activamente, dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Acatar las directrices dadas por el coordinador para apoyar la elaboración de evaluaciones técnicas dentro del proceso de contratación pública.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de las planillas, formatos y reportes mensuales requeridos en el proceso de formación profesional.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación, evaluaciones, videos, juego de roles, talleres.
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.	Apoyar el proceso de registro calificado de los programas de formación que estén en ejecución.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Tener presente las tablas de retención documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen	Me apoyo de los formatos actualizados para dar	Guías PPPF

	la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Plan de trabajo.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	Realizo los procesos y procedimientos debidamente, con el fin de obtener indicadores de gestión satisfactorios-.
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.	Fomentar el orden aseo y la disciplina en los ambientes de formación.	Reviso que el ambiente de formación quede en orden y limpio antes de salir del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devuelvo en buen estado los materiales y equipos utilizados en el proceso de formación.	Reviso que los materiales y equipos utilizados en el proceso se entreguen oportunamente y en buen estado.
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.	Participo en el proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	Certificado de la competencia laboral NSCL 240201056.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Conseguir por mis propios medios las herramientas que considere hacen falta para desarrollar a cabalidad el objeto de mi contrato.
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.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
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.	Cumplir con lo establecido en la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.

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.				
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. **30913084** de la planilla, ASOPAGOS S.A del mes de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (23) folios

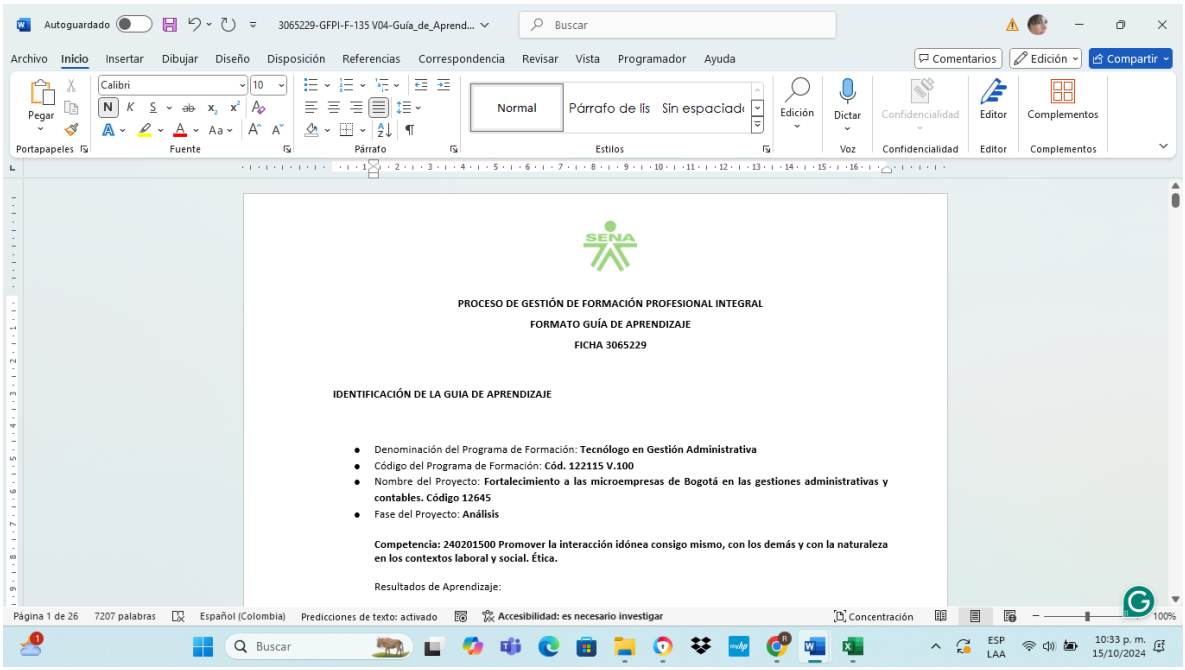
Cordialmente,

Firma
REINY NINCO GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 36’087.691

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR Contrato No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024
Coordinador Académico

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE 2024



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

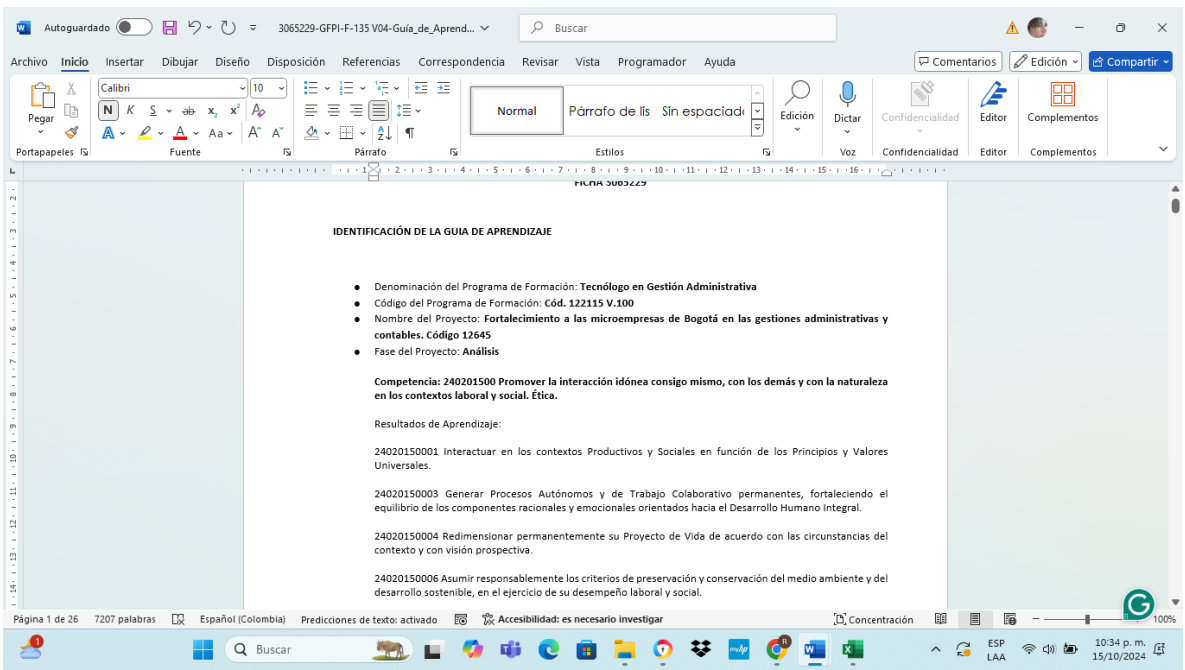
FICHA 3065229

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **Cód. 122115 V.100**
- Nombre del Proyecto: **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables. Código 12645**
- Fase del Proyecto: **Análisis**

Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ética.

Resultados de Aprendizaje:



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **Cód. 122115 V.100**
- Nombre del Proyecto: **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables. Código 12645**
- Fase del Proyecto: **Análisis**

Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ética.

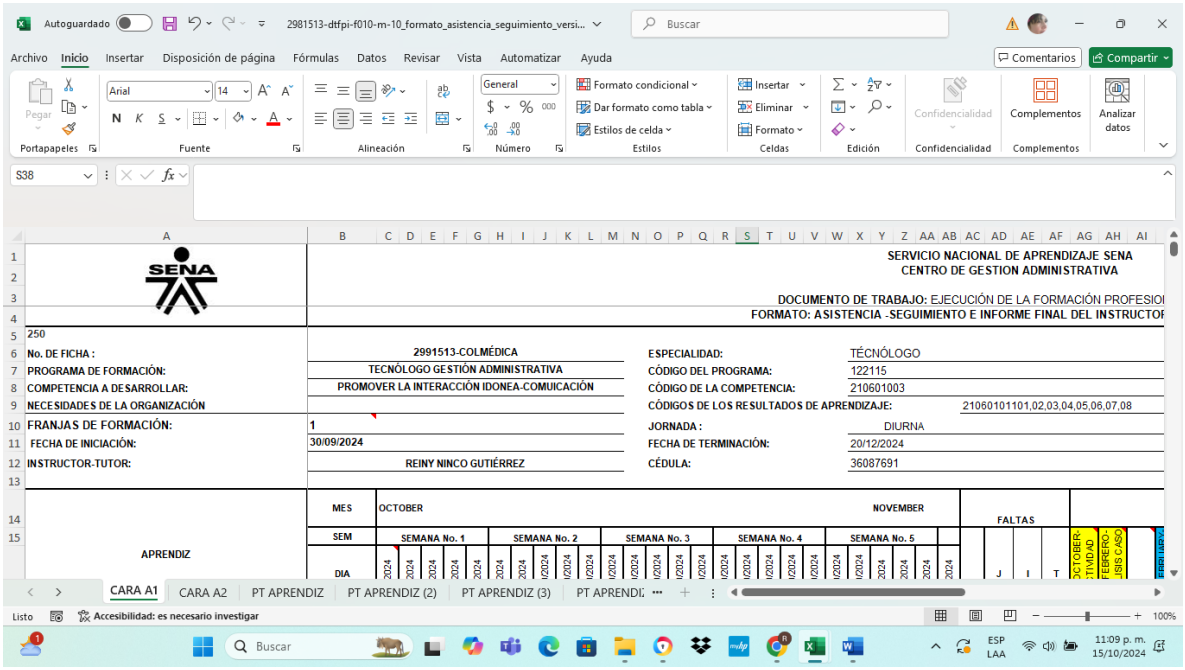
Resultados de Aprendizaje:

24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.

24020150003 Generar Procesos Autónomos y de Trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.

24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIO
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR

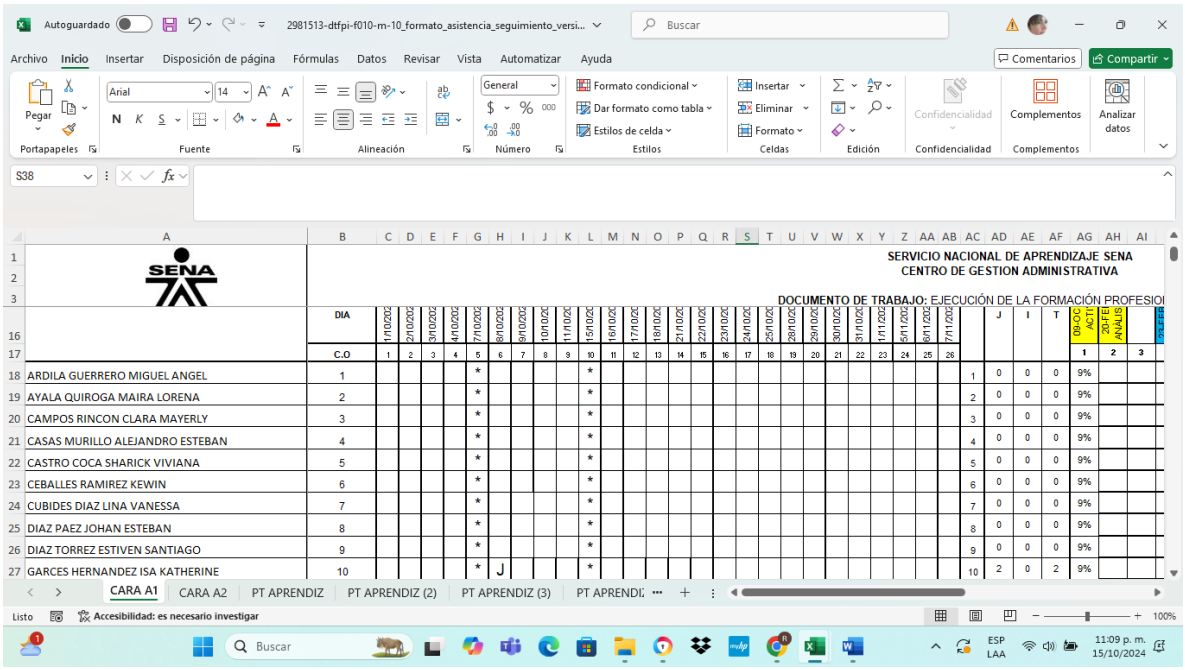
250

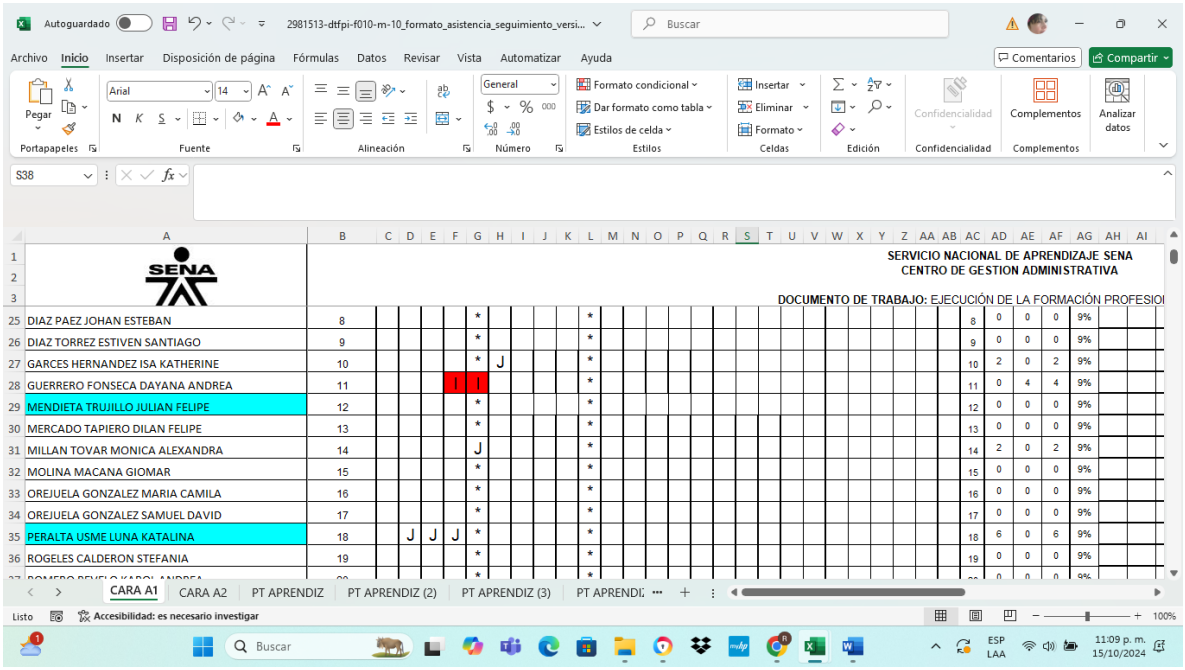
No. DE FICHA :	2991513-COLMÉDICA	ESPECIALIDAD:	TÉCNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA-COMUICACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601003
NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101101,02,03,04,05,06,07,08
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	REINY NINCO GUTIÉRREZ	CÉDULA:	36087691

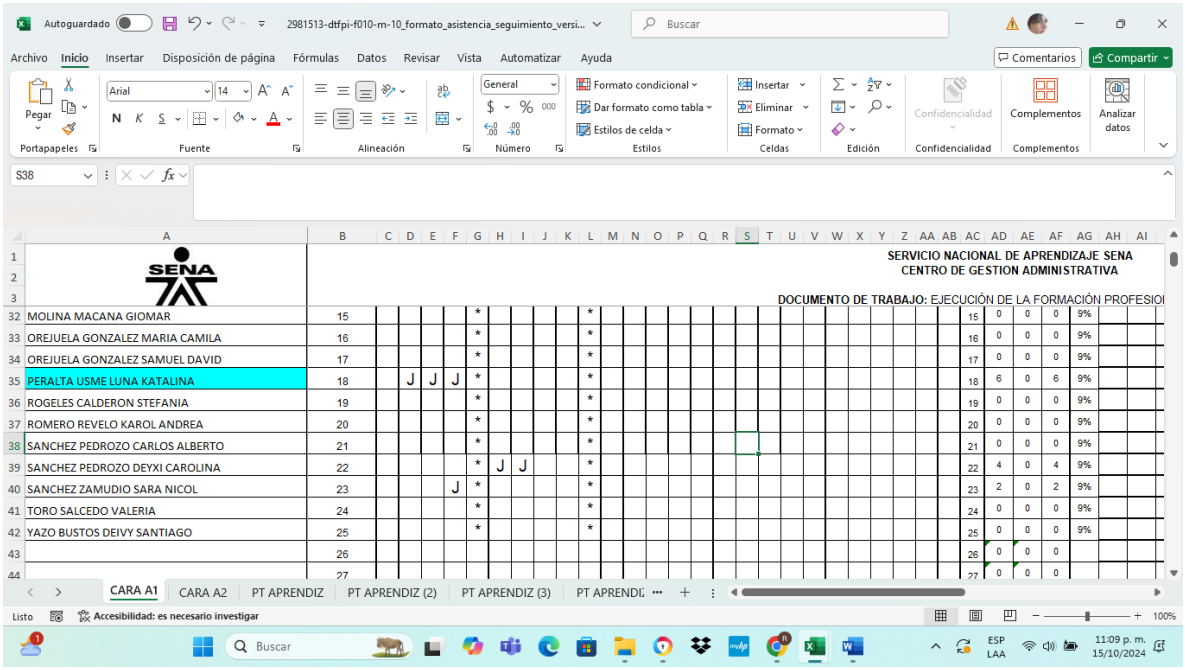
APRENDIZ	MES	OCTOBER					NOVEMBER					FALTAS				
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3				
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

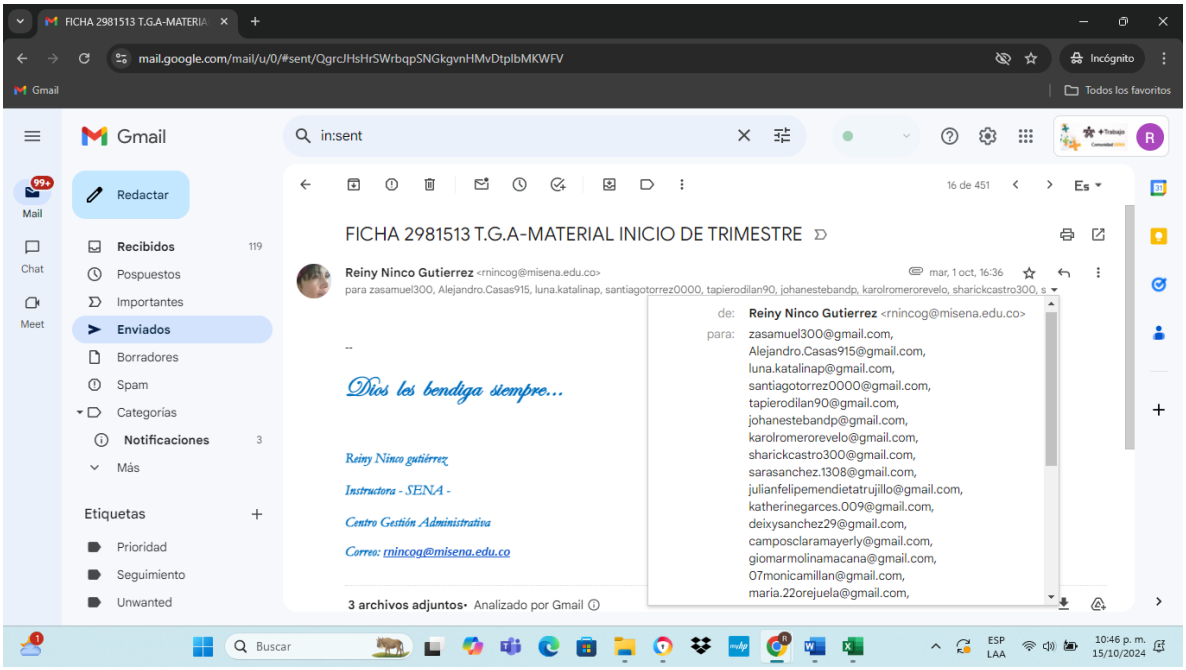
APRENDIZ	MES	SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					FALTAS				
	DIA	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	J	I	T	06-OCTUBRE-ACTIVIDAD 1
	C.O	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1

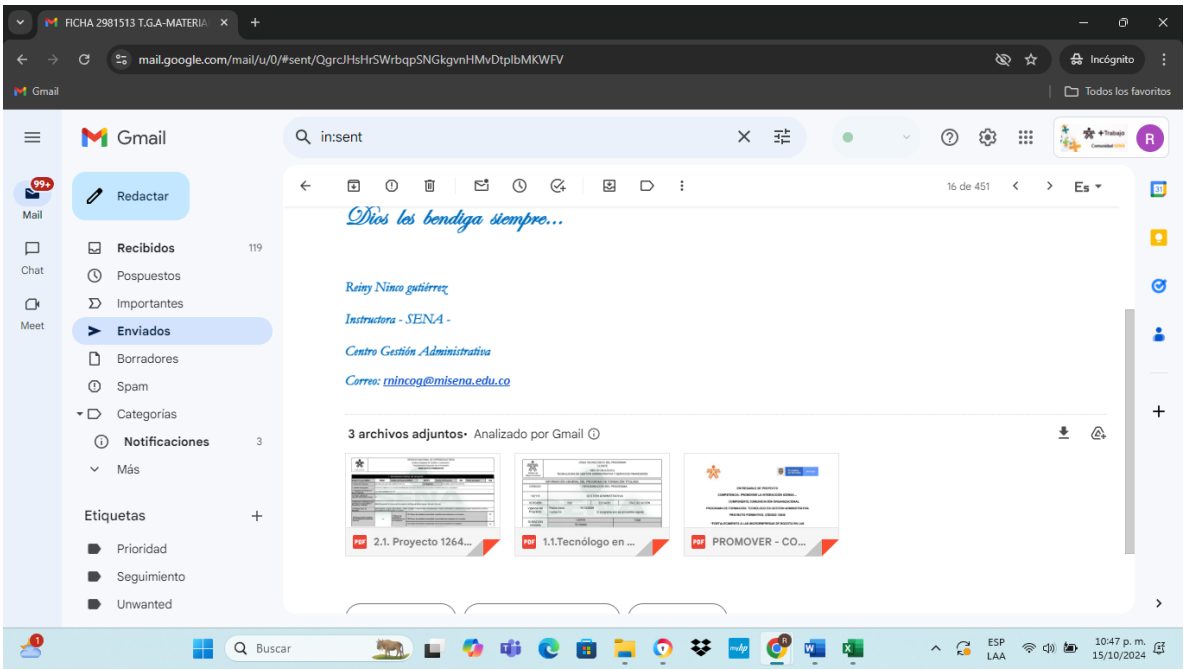
APRENDIZ	C.O	J	I	T	06-OCTUBRE-ACTIVIDAD 1	29-FEBRERO-ANÁLISIS CASO	
					1	2	3
ARDILA GUERRERO MIGUEL ANGEL	1	0	0	0	9%		
AYALA QUIROGA MAIRA LORENA	2	0	0	0	9%		
CAMPOS RINCON CLARA MAYERLY	3	0	0	0	9%		
CASAS MURILLO ALEJANDRO ESTEBAN	4	0	0	0	9%		
CASTRO COCA SHARICK VIVIANA	5	0	0	0	9%		
CEBALLES RAMIREZ KEWIN	6	0	0	0	9%		
CUBIDES DIAZ LINA VANESSA	7	0	0	0	9%		
DIAZ PAEZ JOHAN ESTEBAN	8	0	0	0	9%		
DIAZ TORREZ ESTIVEN SANTIAGO	9	0	0	0	9%		
GARCES HERNANDEZ ISA KATHERINE	10	2	0	2	9%		

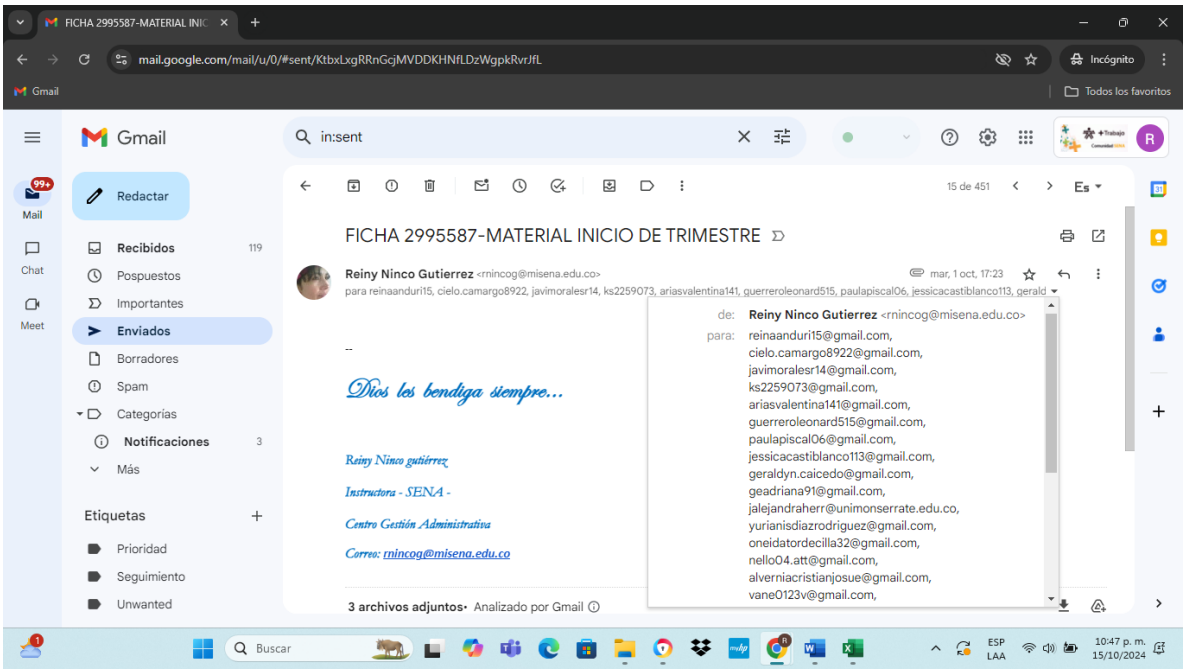


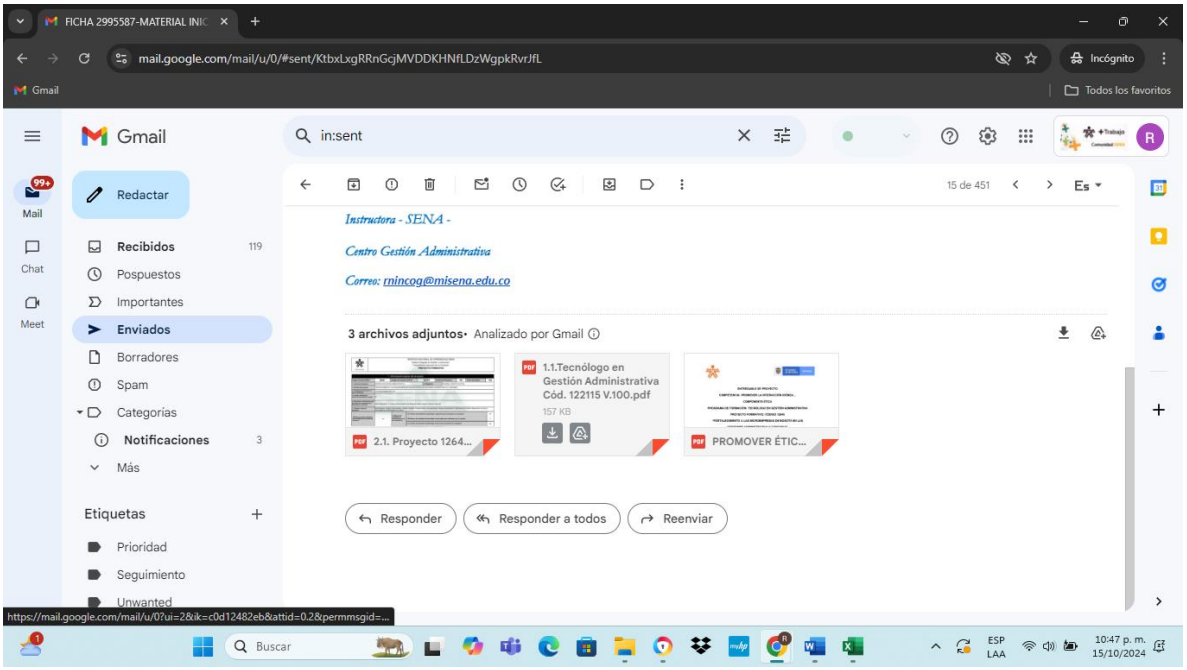

Autoguardado
2981513-dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_versi...
Buscar
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios Compartir
Pegar Portapapeles Arial 14 Fuente Alineación General Número
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos
Insertar Eliminar Formato Celdas Edición
Confidencialidad Complementos Analizar datos
S38
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIO
25 DIAZ PAEZ JOHAN ESTEBAN 8
26 DIAZ TORREZ ESTIVEN SANTIAGO 9
27 GARCES HERNANDEZ ISA KATHERINE 10
28 GUERRERO FONSECA DAYANA ANDREA 11
29 MENDIETA TRUJILLO JULIAN FELIPE 12
30 MERCADO TAPIERO DILAN FELIPE 13
31 MILLAN TOVAR MONICA ALEXANDRA 14
32 MOLINA MACANA GIOMAR 15
33 OREJUELA GONZALEZ MARIA CAMILA 16
34 OREJUELA GONZALEZ SAMUEL DAVID 17
35 PERALTA USME LUNA KATALINA 18
36 ROGELES CALDERON STEFANIA 19
CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDI
Listo Accesibilidad: es necesario investigar 100%
Buscar
ESP LAA
11:09 p. m. 15/10/2024

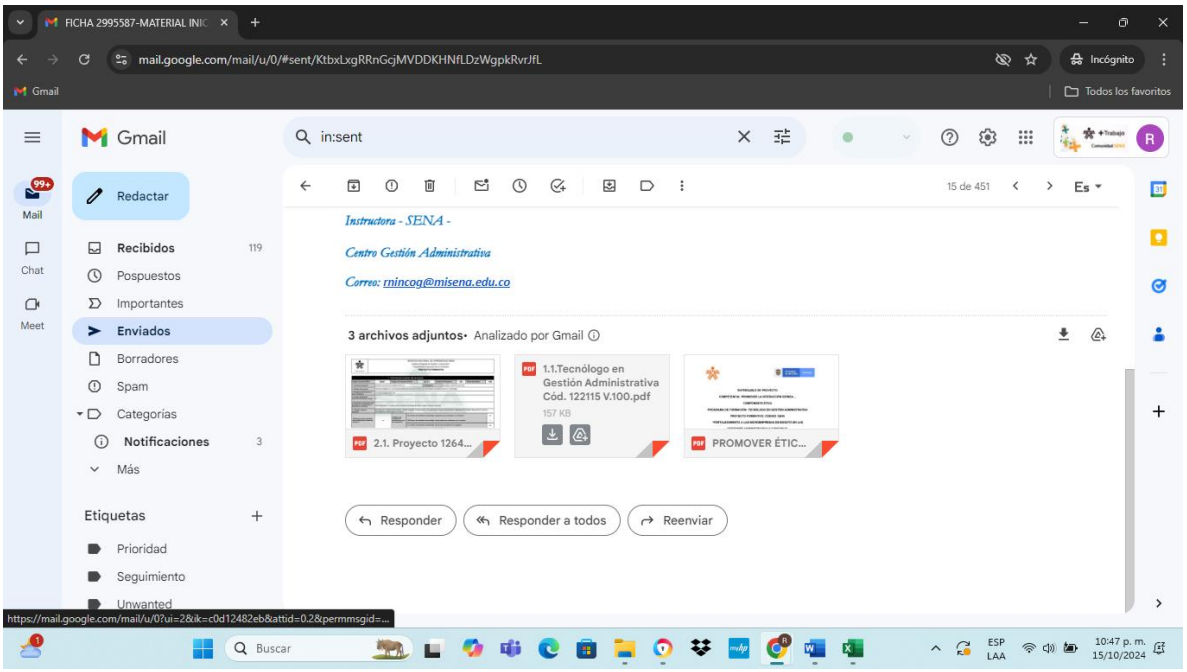

Autoguardado
2981513-dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_versi...
Buscar
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios Compartir
Pegar Portapapeles Arial 14 Fuente Alineación General Número
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos
Insertar Eliminar Formato Celdas Edición
Confidencialidad Complementos Analizar datos
S38
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIO
32 MOLINA MACANA GIOMAR 15
33 OREJUELA GONZALEZ MARIA CAMILA 16
34 OREJUELA GONZALEZ SAMUEL DAVID 17
35 PERALTA USME LUNA KATALINA 18
36 ROGELES CALDERON STEFANIA 19
37 ROMERO REVELO KAROL ANDREA 20
38 SANCHEZ PEDROZO CARLOS ALBERTO 21
39 SANCHEZ PEDROZO DEYXI CAROLINA 22
40 SANCHEZ ZAMUDIO SARA NICOL 23
41 TORO SALCEDO VALERIA 24
42 YAZO BUSTOS DEIVY SANTIAGO 25
43 26
44 27
CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDI
Listo Accesibilidad: es necesario investigar 100%
Buscar
ESP LAA
11:09 p. m. 15/10/2024

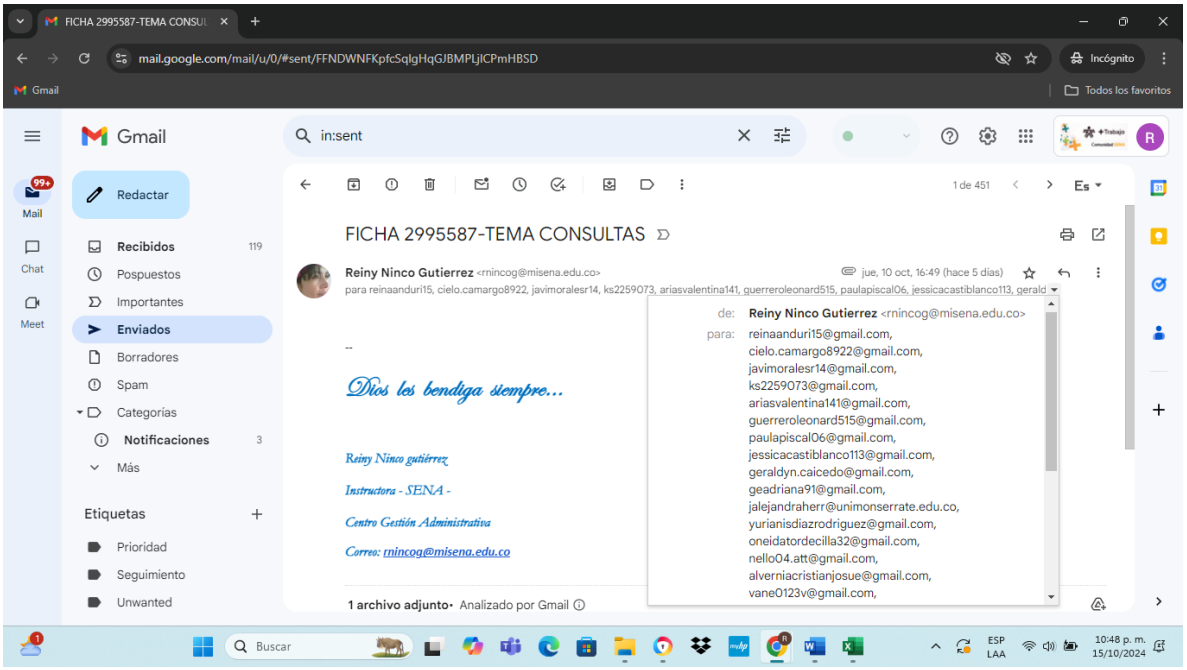

FICHA 2981513 T.G.A-MATERIA
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsHrSWrbqpSNGkgvnHMvDtplbMKWFV
Incógnito
Todos los favoritos
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 119
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 3
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
16 de 451
FICHA 2981513 T.G.A-MATERIAL INICIO DE TRIMESTRE
Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
mar, 1 oct, 16:36
para zasamuel300, Alejandro.Casas915, luna.katalinap, santiagotorrez0000, tapierodilan90, johanestebandp, karolromerorevelo, sharickcastro300, s
de: Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
para: zasamuel300@gmail.com,
Alejandro.Casas915@gmail.com,
luna.katalinap@gmail.com,
santiagotorrez0000@gmail.com,
tapierodilan90@gmail.com,
johanestebandp@gmail.com,
karolromerorevelo@gmail.com,
sharickcastro300@gmail.com,
sarasanchez.1308@gmail.com,
julianfelipemendietatrujillo@gmail.com,
katherinegarces.009@gmail.com,
deixysanchez29@gmail.com,
camposclaramayerly@gmail.com,
giomarmolinamacana@gmail.com,
07monicamillan@gmail.com,
maria.22orejuela@gmail.com,
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rninco@misena.edu.co
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Buscar
ESP LAA
10:46 p. m. 15/10/2024

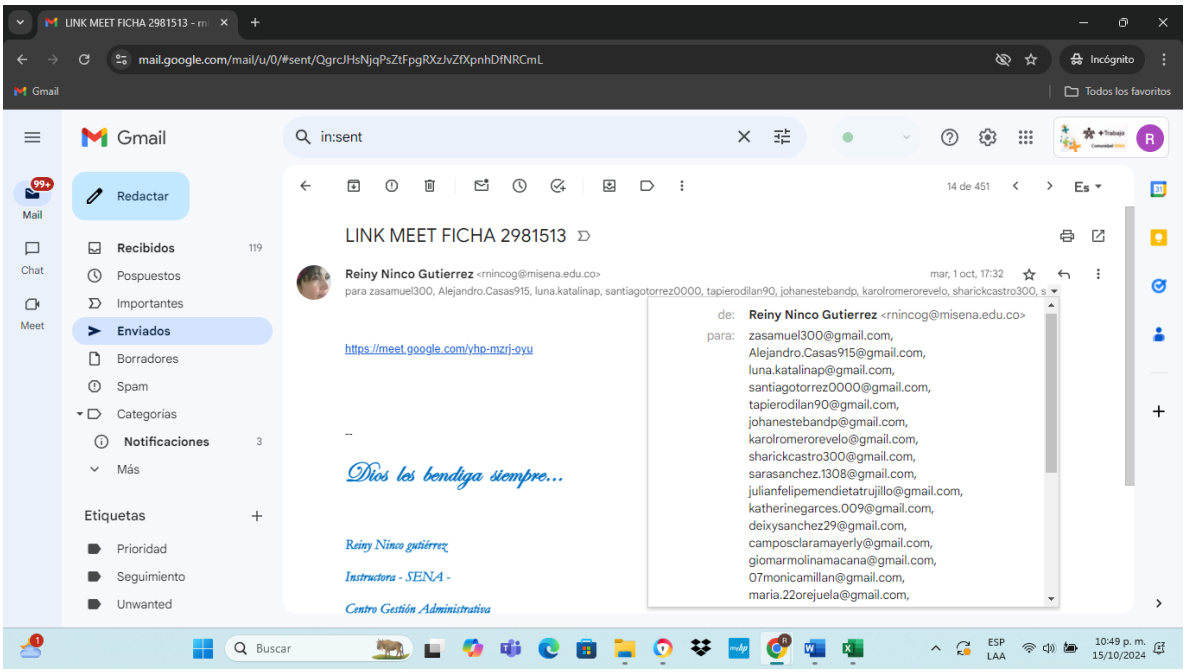

FICHA 2981513 T.G.A-MATERIA
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsHrSWrbqpSNGkgvnHMvDtplbMKWFV
Incógnito
Todos los favoritos
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 119
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 3
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
16 de 451
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rninco@misena.edu.co
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
2.1. Proyecto 1264...
1.1.Tecnólogo en ...
PROMOVER - CO...
Buscar
ESP LAA
10:47 p. m. 15/10/2024

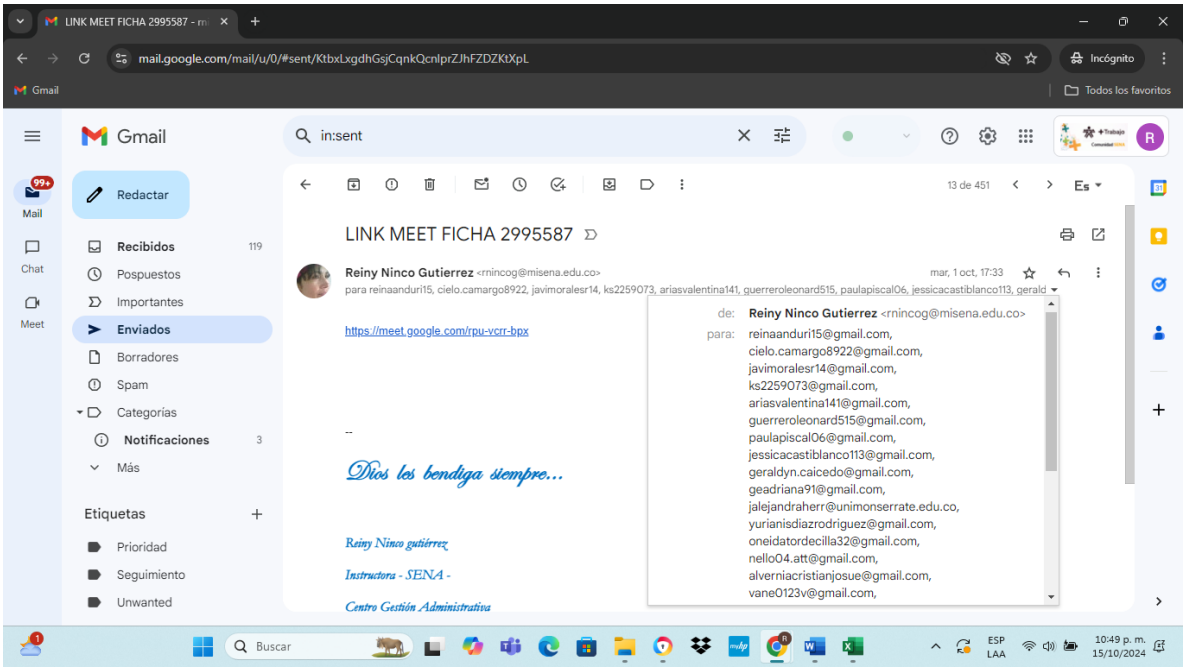

FICHA 2995587-MATERIAL INIC
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLxgRRnGcjMVDDKHNfLDzWgpkRvrJfL
Incógnito
Todos los favoritos
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 119
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 3
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
15 de 451
FICHA 2995587-MATERIAL INICIO DE TRIMESTRE
Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
mar, 1 oct, 17:23
para reinaanduri15, cielo.camargo8922, javimoralesr14, ks2259073, ariasvalentina141, guerreroleonard515, paulapiscal06, jessicacastiblanco113, gerald
de: Reiny Ninco Gutierrez <rninco@misena.edu.co>
para: reinaanduri15@gmail.com,
cielo.camargo8922@gmail.com,
javimoralesr14@gmail.com,
ks2259073@gmail.com,
ariasvalentina141@gmail.com,
guerreroleonard515@gmail.com,
paulapiscal06@gmail.com,
jessicacastiblanco113@gmail.com,
geraldyn.caicedo@gmail.com,
geadriana91@gmail.com,
jalejandraherr@unimonserrate.edu.co,
yurianisdiazrodriguez@gmail.com,
oneidatordecilla32@gmail.com,
nello04.att@gmail.com,
alverniacristianjosue@gmail.com,
vane0123v@gmail.com,
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rninco@misena.edu.co
3 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
Buscar
ESP LAA
10:47 p. m. 15/10/2024


FICHA 2995587-MATERIAL INIC
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLxgRRnGcjMVDDKHNfLDzWgpkRvrJfL
Incógnito
Todos los favoritos
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 119
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 3
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
15 de 451
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rninco@misena.edu.co
3 archivos adjuntos• Analizado por Gmail
2.1. Proyecto 1264...
1.1.Tecnólogo en Gestión Administrativa Cód. 122115 V.100.pdf
157 KB
PROMOVER ÉTIC...
Responder
Responder a todos
Reenviar
https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=c0d12482eb&attid=0.2&permmsgid=...
Buscar
ESP LAA
10:47 p. m. 15/10/2024


FICHA 2995587-MATERIAL INIC
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLxgRRnGcjMVDDKHNfLDzWgpkRvrJfL
Incógnito
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 119
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 3
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
15 de 451
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rnincog@misena.edu.co
3 archivos adjuntos· Analizado por Gmail
2.1. Proyecto 1264...
1.1.Tecnólogo en Gestión Administrativa Cód. 122115 V.100.pdf
157 KB
PROMOVER ÉTIC...
Responder
Responder a todos
Reenviar
https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=c0d12482eb&attid=0.2&permmsgid=...
Buscar
ESP LAA
10:47 p. m. 15/10/2024


FICHA 2995587-TEMA CONSUL
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FFNDWNFKpfcSqlgHqGJBMPLjICPmHBSD
Incógnito
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 119
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones 3
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
1 de 451
FICHA 2995587-TEMA CONSULTAS
Reiny Ninco Gutierrez <rnincog@misena.edu.co>
jue, 10 oct, 16:49 (hace 5 días)
para reinaanduri15, cielo.camargo8922, javimoralesr14, ks2259073, ariasvalentina141, guerreroleonard515, paulapiscal06, jessicacastiblanco113, gerald
de: Reiny Ninco Gutierrez <rnincog@misena.edu.co>
para: reinaanduri15@gmail.com, cielo.camargo8922@gmail.com, javimoralesr14@gmail.com, ks2259073@gmail.com, ariasvalentina141@gmail.com, guerreroleonard515@gmail.com, paulapiscal06@gmail.com, jessicacastiblanco113@gmail.com, geraldyn.caicedo@gmail.com, geadriana91@gmail.com, jalejandraherr@unimonserrate.edu.co, yurianisdiazrodriguez@gmail.com, oneidatordecilla32@gmail.com, nello04.att@gmail.com, alverniacristianjosue@gmail.com, vane0123v@gmail.com,
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: rnincog@misena.edu.co
1 archivo adjunto· Analizado por Gmail
Buscar
ESP LAA
10:48 p. m. 15/10/2024

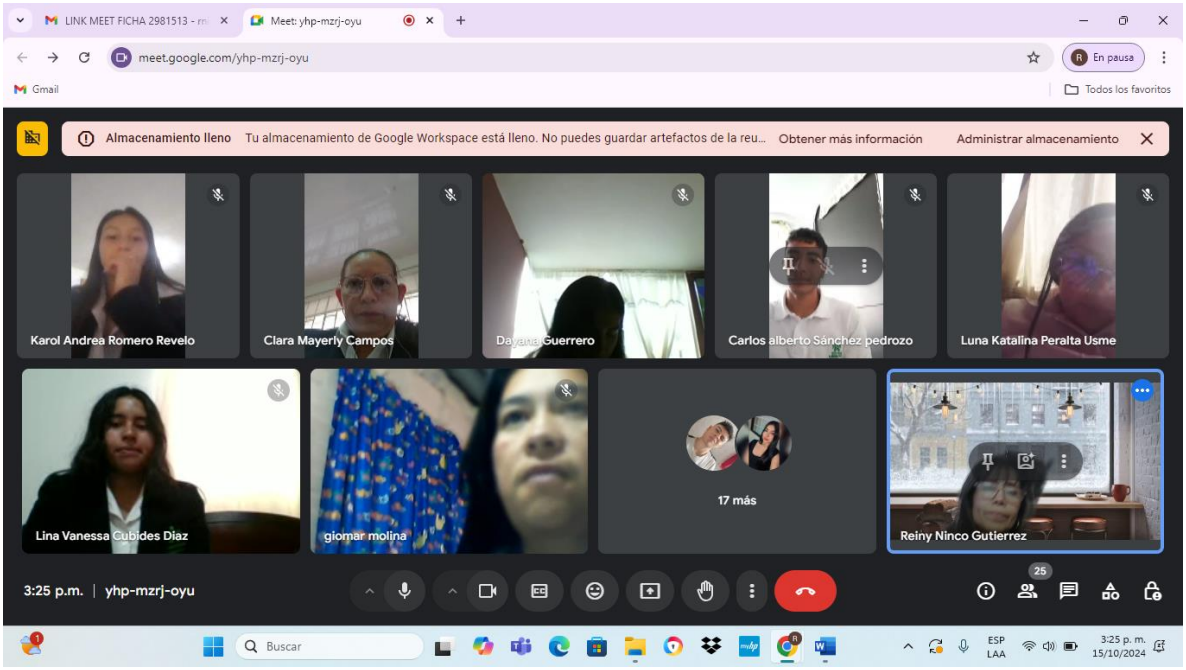


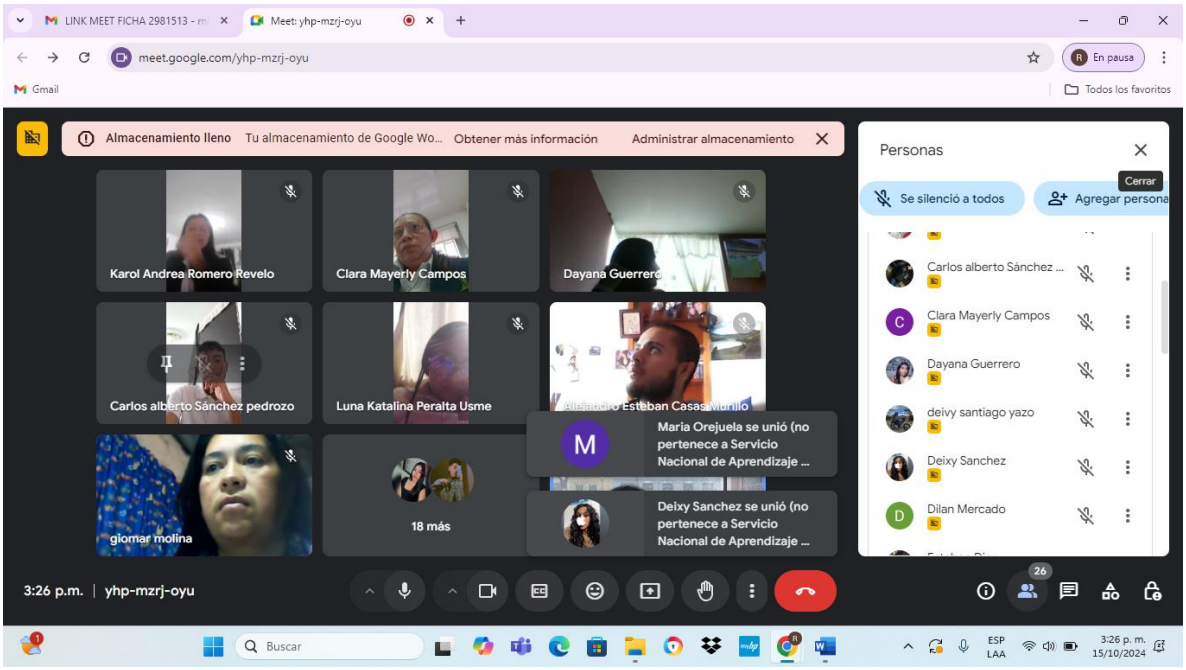


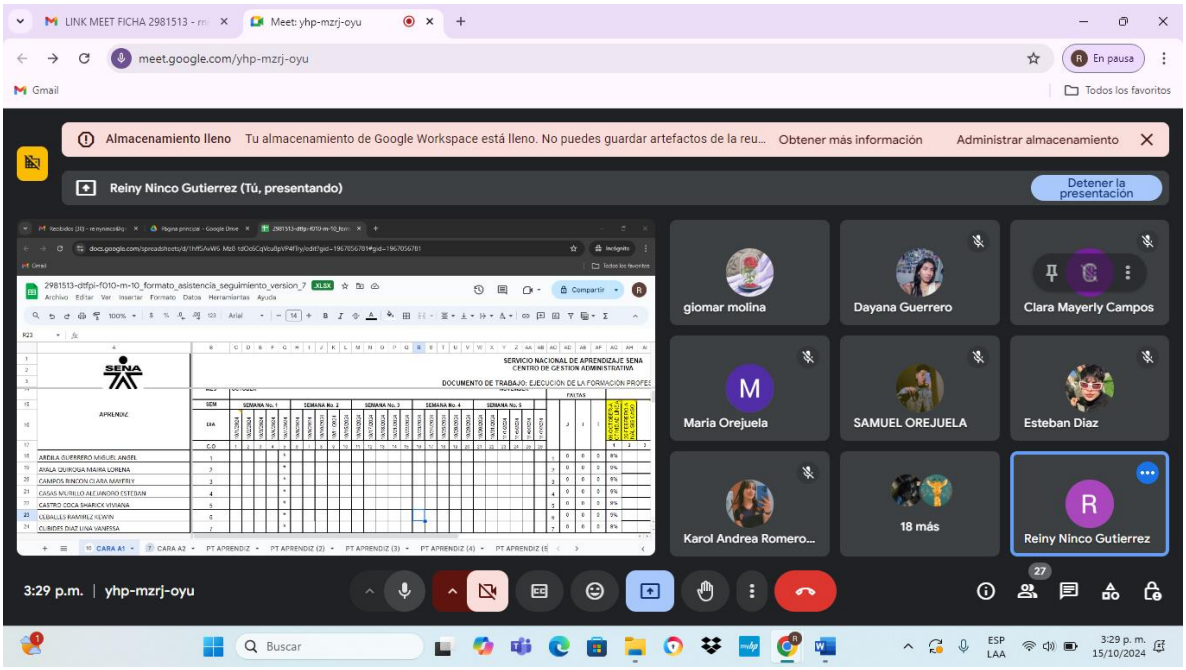
FORMACIÓN SINCRÓNICA

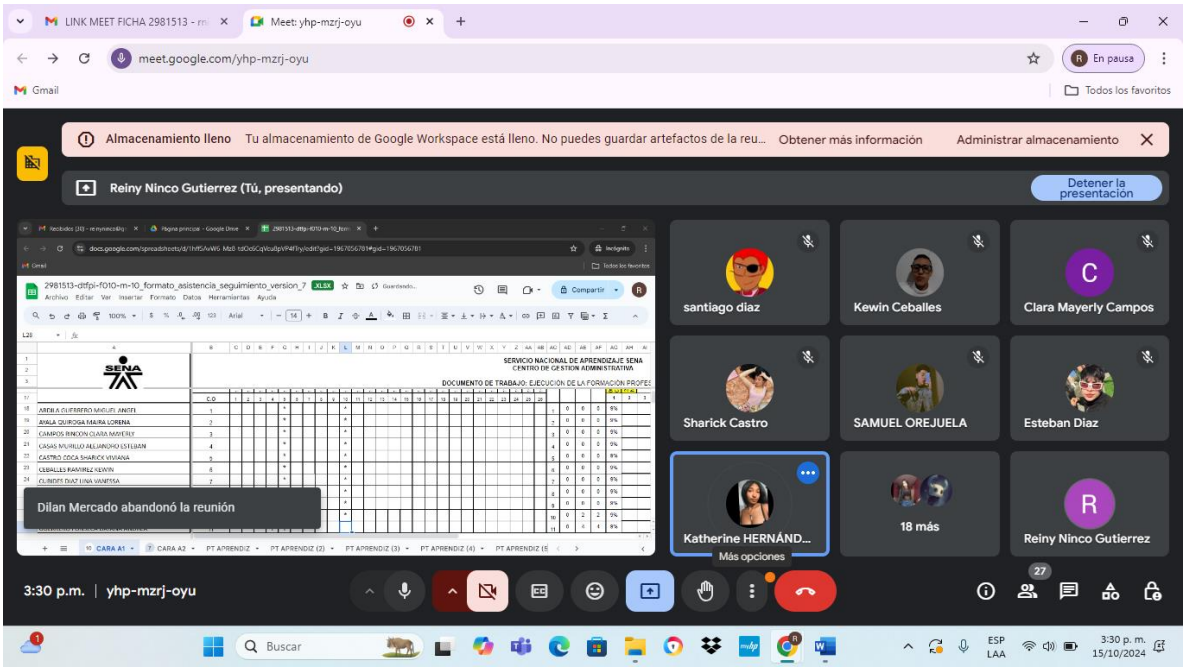
FICHA:2981513

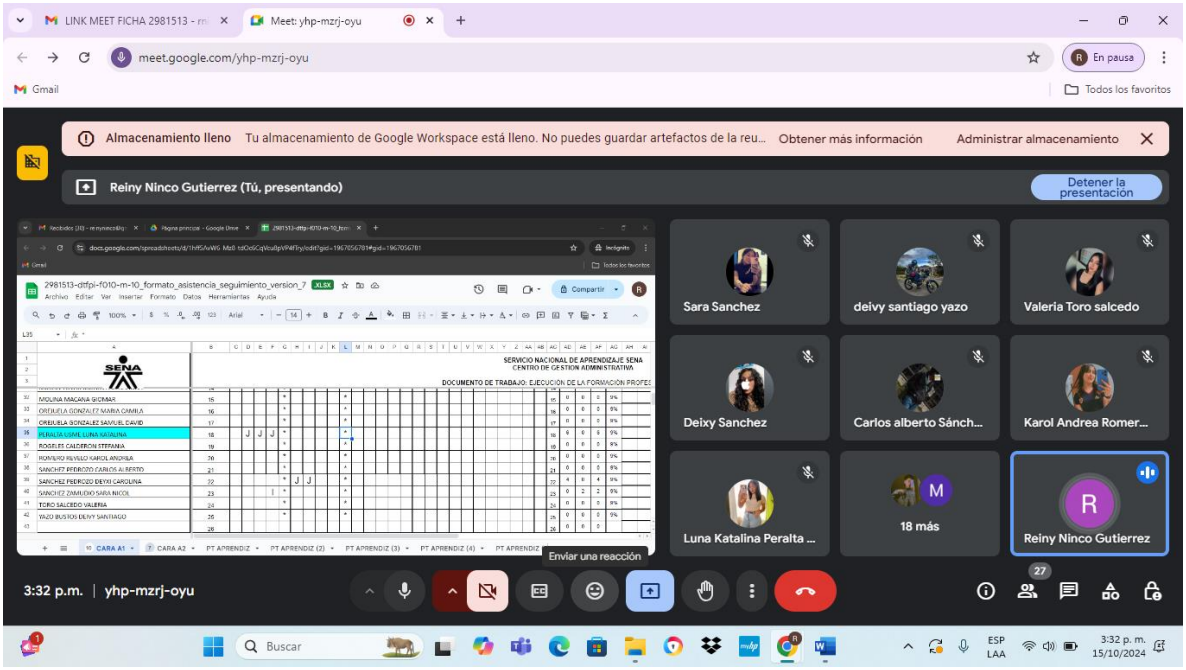
COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCÓN IDÓNEA-ÉTICA.

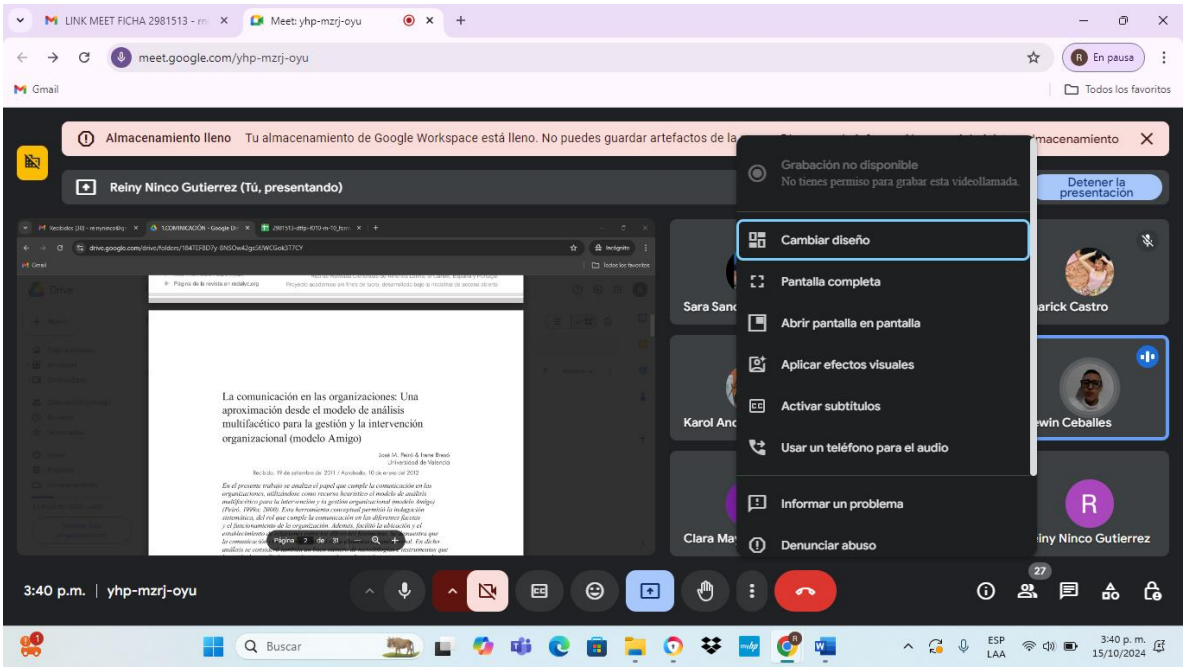

LINK MEET FICHA 2981513 - m
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Karol Andrea Romero Revelo
Clara Mayerly Campos
Dayana Guerrero
Carlos alberto Sánchez pedrozo
Luna Katalina Peralta Usme
Lina Vanessa Cubides Diaz
giomar molina
17 más
Reiny Ninco Gutierrez
3:25 p.m. | yhp-mzrj-oyu
25
Buscar
ESP
LAA
3:25 p. m.
15/10/2024

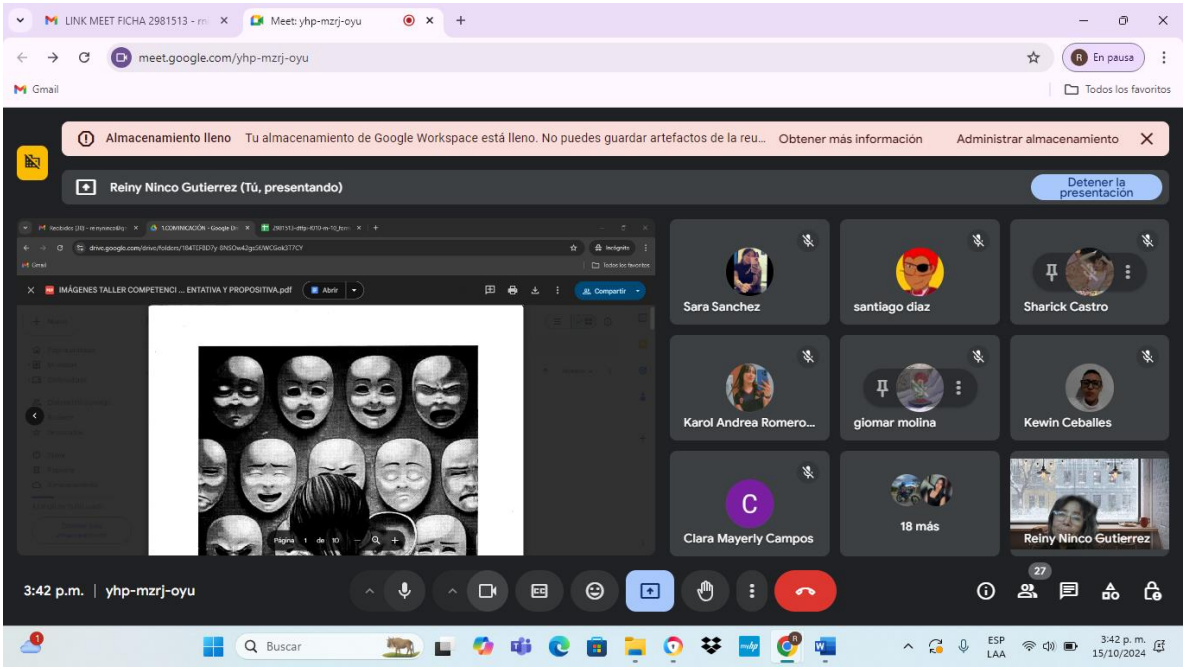

LINK MEET FICHA 2981513 - m
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Wo...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Karol Andrea Romero Revelo
Clara Mayerly Campos
Dayana Guerrero
Carlos alberto Sánchez pedrozo
Luna Katalina Peralta Usme
Alejandro Esteban Casas Murillo
giomar molina
18 más
Maria Orejuela se unió (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
Deixy Sanchez se unió (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
Personas
Cerrar
Se silenció a todos
Agregar persona
Carlos alberto Sánchez ...
Clara Mayerly Campos
Dayana Guerrero
deivy santiago yazo
Deixy Sanchez
Dilan Mercado
3:26 p.m. | yhp-mzrj-oyu
26
Buscar
ESP
LAA
3:26 p. m.
15/10/2024

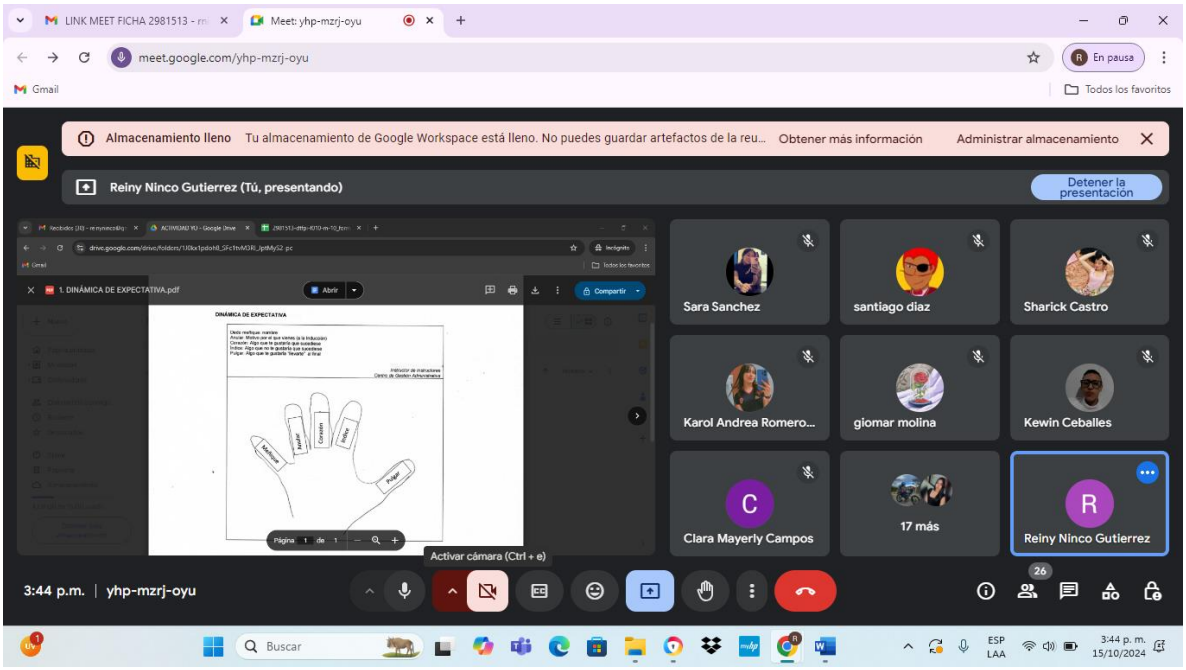

LINK MEET FICHA 2981513 - rn
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
giomar molina
Dayana Guerrero
Clara Mayerly Campos
Maria Orejuela
SAMUEL OREJUELA
Esteban Diaz
Karol Andrea Romero...
18 más
Reiny Ninco Gutierrez
3:29 p.m. | yhp-mzrj-oyu
Buscar
ESP
LAA
3:29 p. m.
15/10/2024

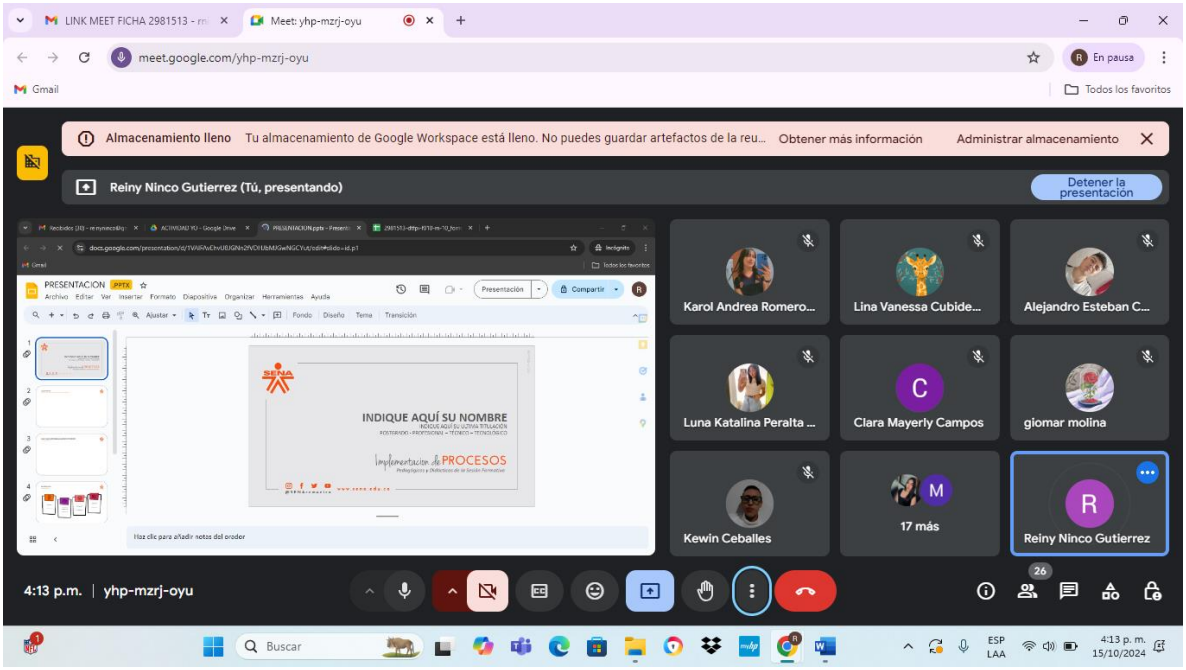

LINK MEET FICHA 2981513 - rn
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
santiago diaz
Kewin Ceballes
Clara Mayerly Campos
Sharick Castro
SAMUEL OREJUELA
Esteban Diaz
Dilan Mercado abandonó la reunión
Katherine HERNÁND...
Más opciones
18 más
Reiny Ninco Gutierrez
3:30 p.m. | yhp-mzrj-oyu
Buscar
ESP
LAA
3:30 p. m.
15/10/2024

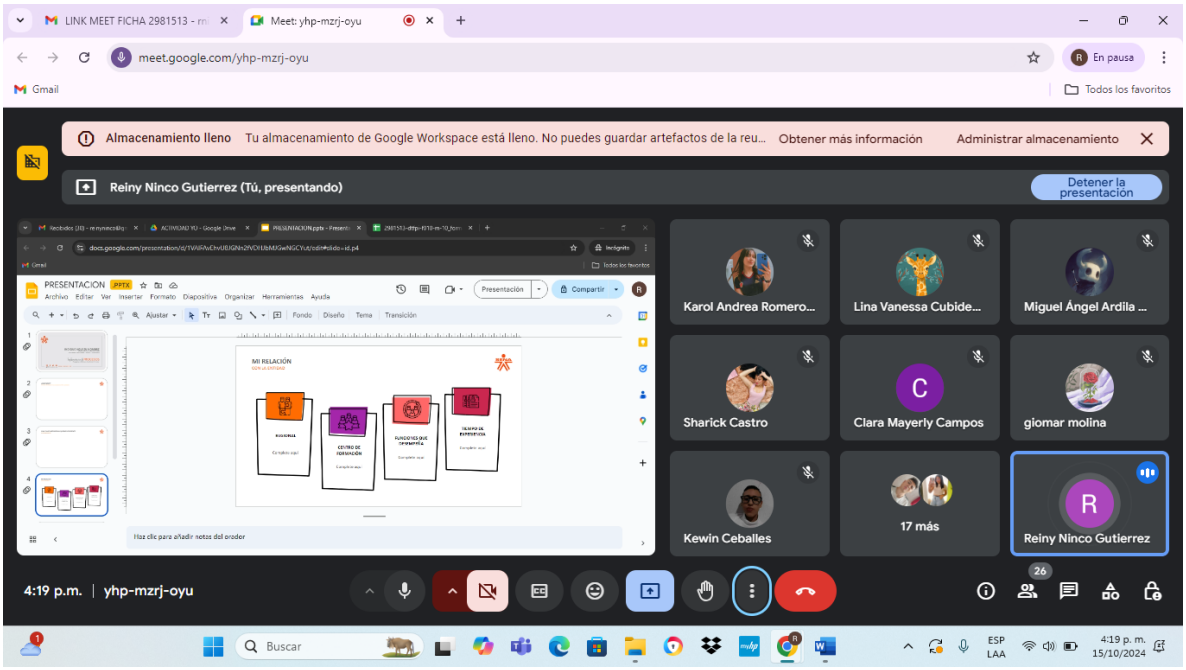

LINK MEET FICHA 2981513 - rn
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Sara Sanchez
deivy santiago yazo
Valeria Toro salcedo
Deixy Sanchez
Carlos alberto Sánch...
Karol Andrea Romer...
Luna Katalina Peralta ...
18 más
Reiny Ninco Gutierrez
Enviar una reacción
3:32 p.m. | yhp-mzrj-oyu
Buscar
ESP
LAA
3:32 p. m.
15/10/2024


LINK MEET FICHA 2981513 - rn
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Grabación no disponible
No tienes permiso para grabar esta videollamada.
Cambiar diseño
Pantalla completa
Abrir pantalla en pantalla
Aplicar efectos visuales
Activar subtítulos
Usar un teléfono para el audio
Informar un problema
Denunciar abuso
La comunicación en las organizaciones: Una aproximación desde el modelo de análisis multifacético para la gestión y la intervención organizacional (modelo Amigo)
3:40 p.m. | yhp-mzrj-oyu
Buscar
ESP
LAA
3:40 p. m.
15/10/2024


LINK MEET FICHA 2981513 -
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
IMÁGENES TALLER COMPETENCI ... ENTATIVA Y PROPOSITIVA.pdf
Abrir
Compartir
Página 1 de 10
Sara Sanchez
santiago diaz
Sharick Castro
Karol Andrea Romero...
giomar molina
Kewin Ceballes
C
Clara Mayerly Campos
18 más
Reiny Ninco Gutierrez
3:42 p.m. | yhp-mzrj-oyu
27
Buscar
ESP
LAA
3:42 p. m.
15/10/2024


LINK MEET FICHA 2981513 -
Meet: yhp-mzrj-oyu
meet.google.com/yhp-mzrj-oyu
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
1. DINÁMICA DE EXPECTATIVA.pdf
Abrir
Compartir
DINÁMICA DE EXPECTATIVA
Página 1 de 1
Activar cámara (Ctrl + e)
Sara Sanchez
santiago diaz
Sharick Castro
Karol Andrea Romero...
giomar molina
Kewin Ceballes
C
Clara Mayerly Campos
17 más
R
Reiny Ninco Gutierrez
3:44 p.m. | yhp-mzrj-oyu
26
Buscar
ESP
LAA
3:44 p. m.
15/10/2024

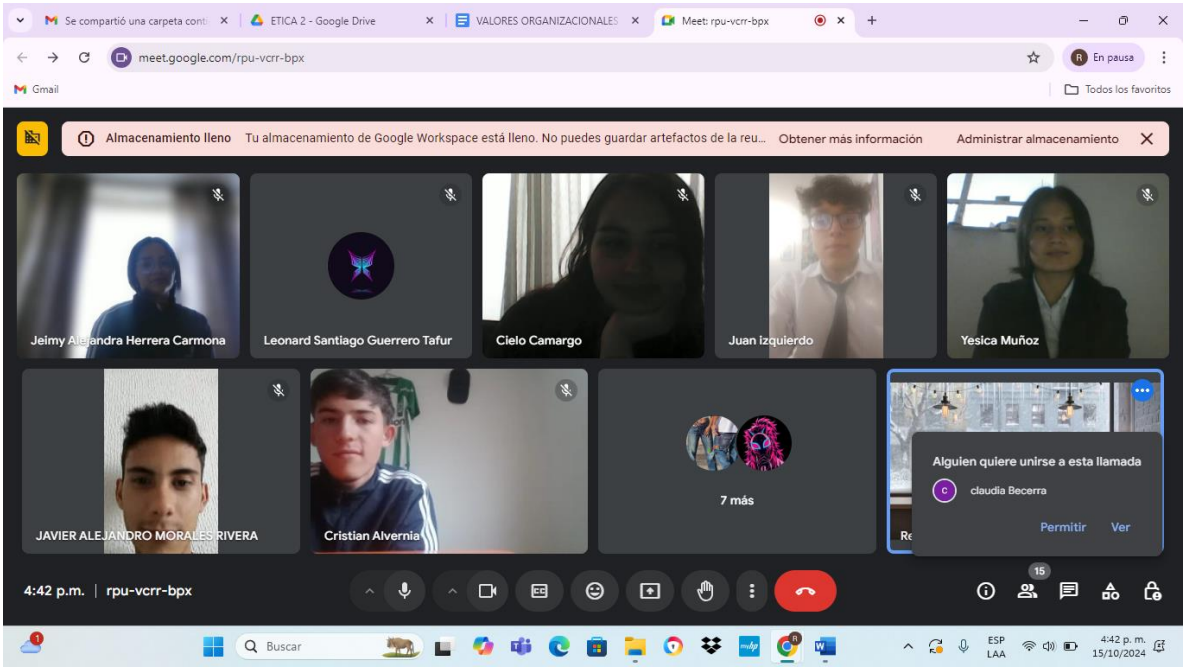


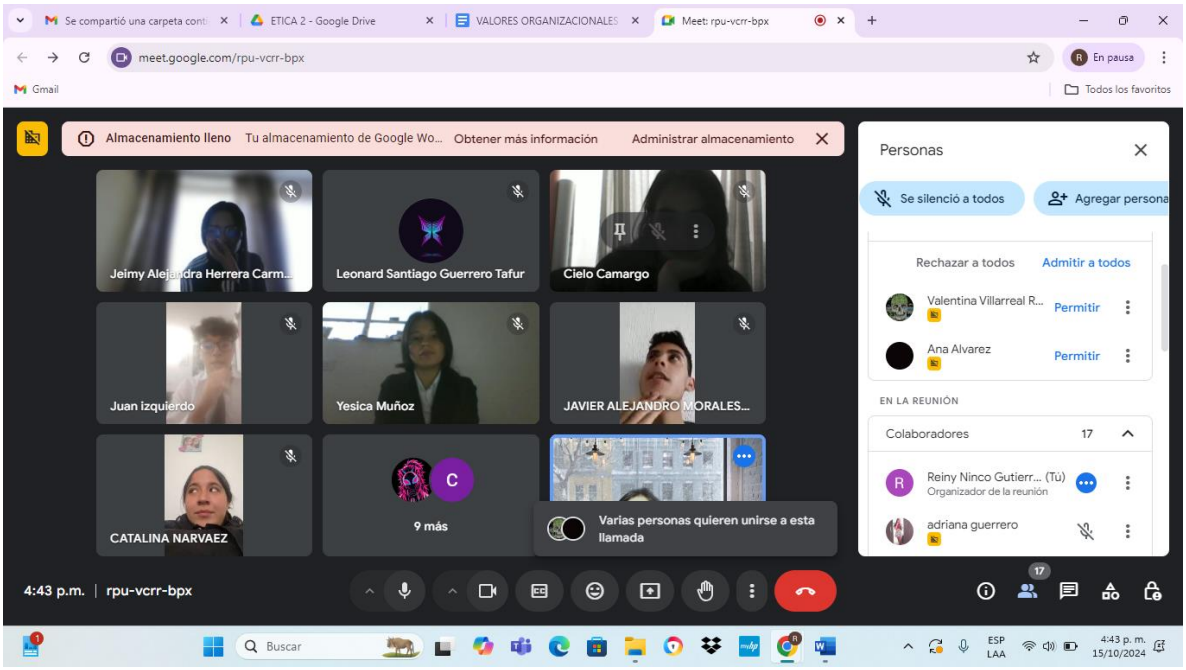


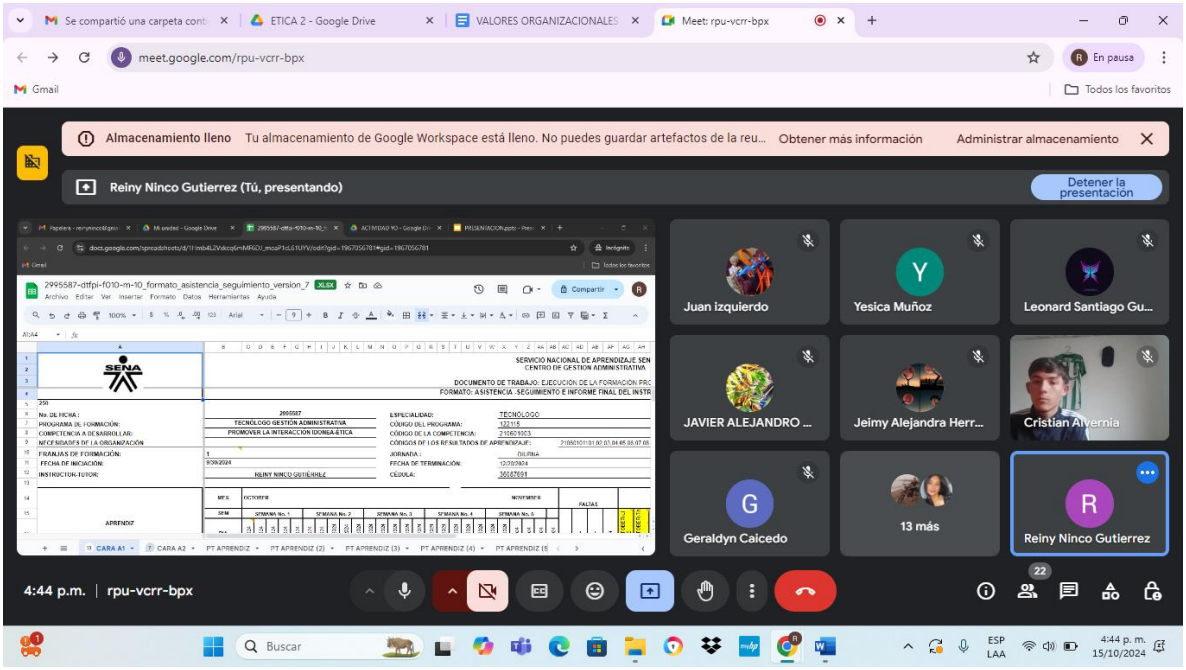
FORMACIÓN SINCRÓNICA

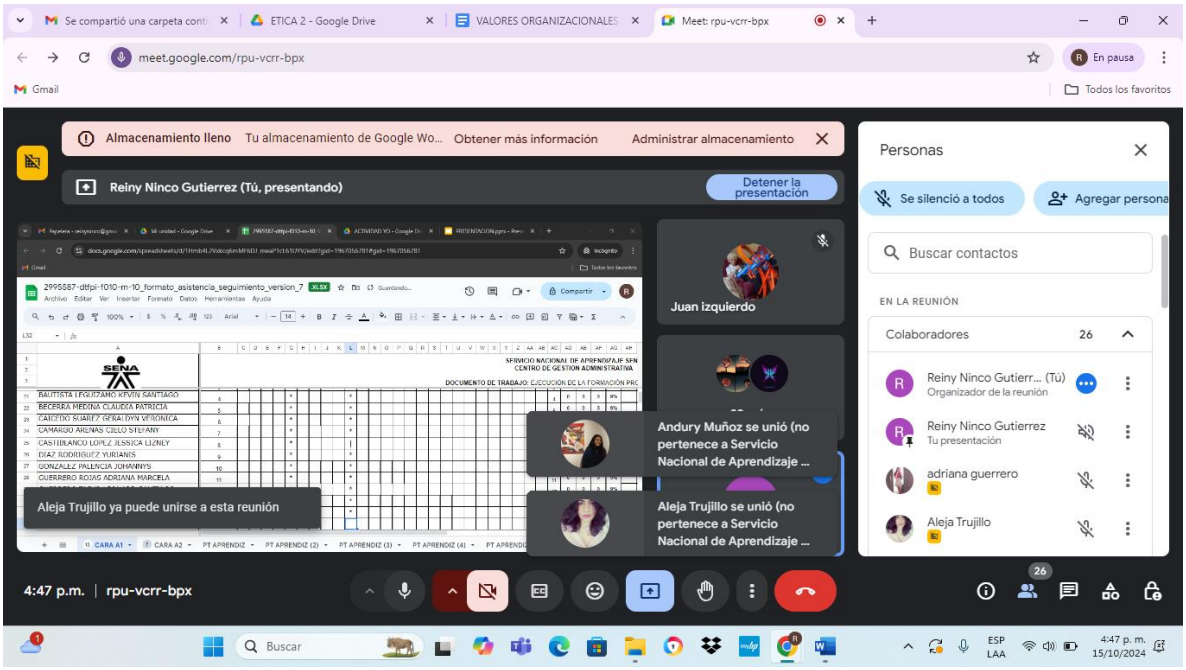
FICHA:2995587

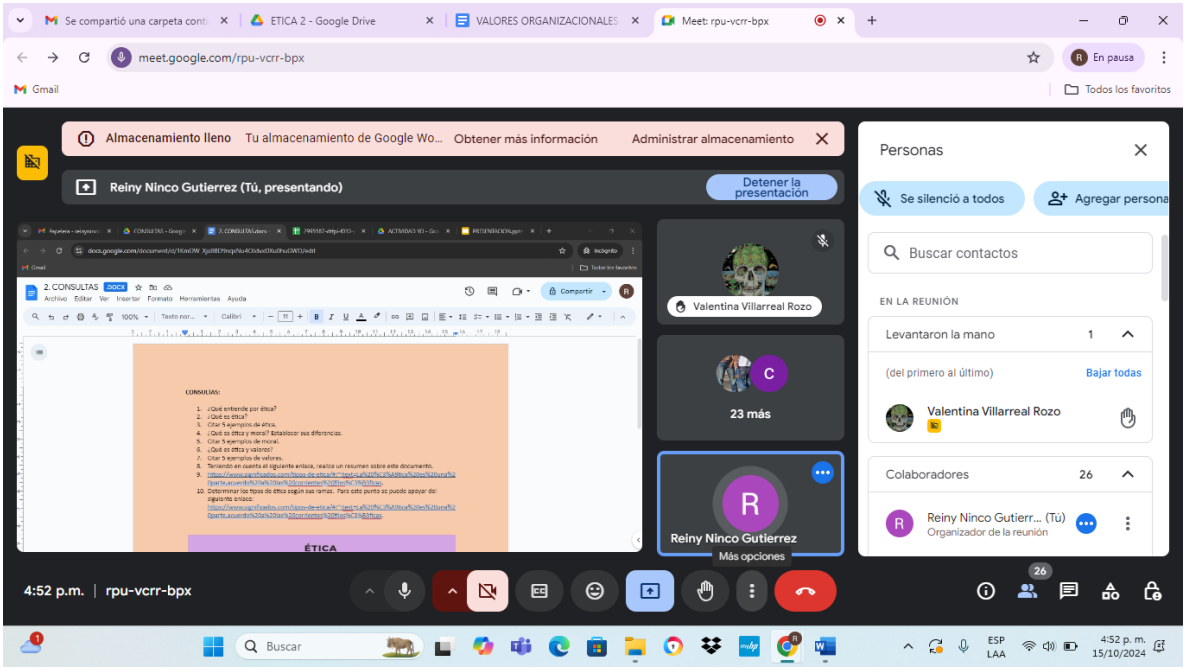
COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCÓN IDÓNEA-COMUNICACIÓN.

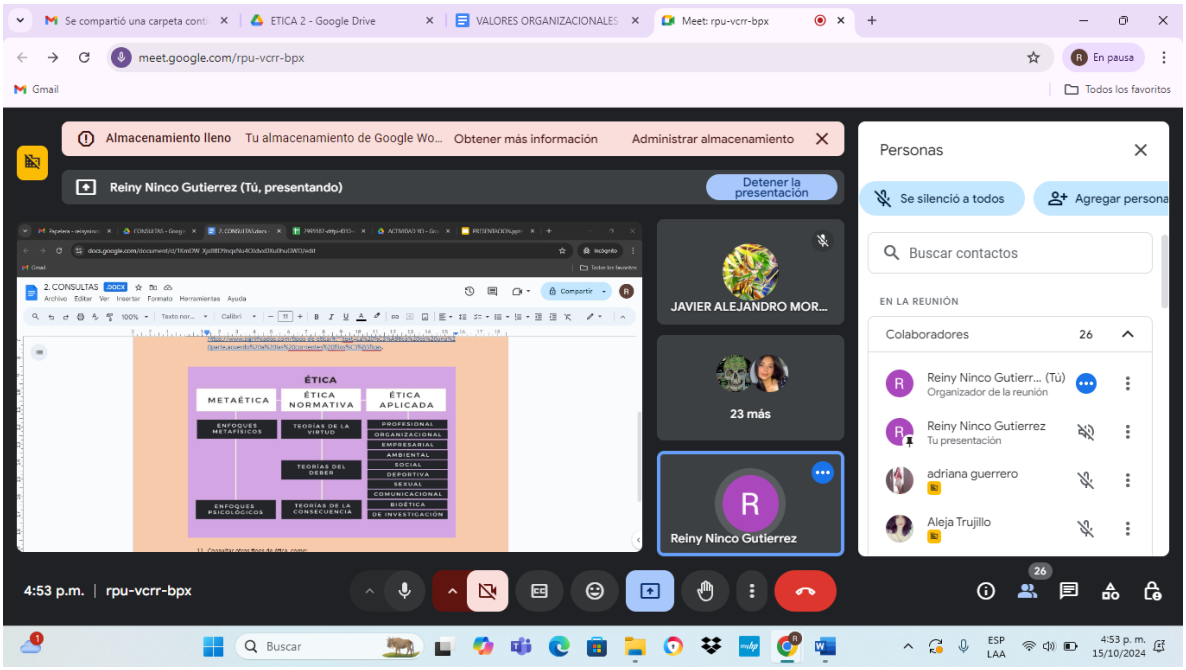

Se compartió una carpeta cont
ETICA 2 - Google Drive
VALORES ORGANIZACIONALES
Meet: rpu-vcrr-bpx
meet.google.com/rpu-vcrr-bpx
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Jeimy Alejandra Herrera Carmona
Leonard Santiago Guerrero Tafur
Cielo Camargo
Juan izquierdo
Yesica Muñoz
JAVIER ALEJANDRO MORALES RIVERA
Cristian Alvernia
7 más
Alguien quiere unirse a esta llamada
claudia Becerra
Permitir
Ver
4:42 p.m. | rpu-vcrr-bpx
Buscar
ESP
LAA
4:42 p. m.
15/10/2024


Se compartió una carpeta cont
ETICA 2 - Google Drive
VALORES ORGANIZACIONALES
Meet: rpu-vcrr-bpx
meet.google.com/rpu-vcrr-bpx
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Wo...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Jeimy Alejandra Herrera Carm...
Leonard Santiago Guerrero Tafur
Cielo Camargo
Juan izquierdo
Yesica Muñoz
JAVIER ALEJANDRO MORALES...
CATALINA NARVAEZ
9 más
Varias personas quieren unirse a esta llamada
Personas
Se silenció a todos
Agregar persona
Rechazar a todos
Admitir a todos
Valentina Villarreal R...
Permitir
Ana Alvarez
Permitir
EN LA REUNIÓN
Colaboradores
17
Reiny Ninco Gutierr... (Tú)
Organizador de la reunión
adriana guerrero
4:43 p.m. | rpu-vcrr-bpx
Buscar
ESP
LAA
4:43 p. m.
15/10/2024


Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reu...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Juan izquierdo
Yesica Muñoz
Leonard Santiago Gu...
JAVIER ALEJANDRO ...
Jeimy Alejandra Herr...
Cristian Alvernia
Geraldyn Caicedo
13 más
Reiny Ninco Gutierrez
4:44 p. m. | rpu-vcrr-bpx


Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Wo...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Juan izquierdo
Andury Muñoz se unió (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
Aleja Trujillo se unió (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje ...
Aleja Trujillo ya puede unirse a esta reunión
Personas
Se silenció a todos
Agregar persona
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 26
Reiny Ninco Gutierr... (Tú)
Organizador de la reunión
Reiny Ninco Gutierrez
Tu presentación
adriana guerrero
Aleja Trujillo
4:47 p. m. | rpu-vcrr-bpx


Se compartió una carpeta con
ETICA 2 - Google Drive
VALORES ORGANIZACIONALES
Meet: rpu-vcrr-bpx
meet.google.com/rpu-vcrr-bpx
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Wo...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
2. CONSULTAS
CONSULTAS:
1. ¿Qué entiende por ética?
2. ¿Qué es ética?
3. Citar 5 ejemplos de ética.
4. ¿Qué es ética y moral? Establecer sus diferencias.
5. Citar 5 ejemplos de moral.
6. ¿Qué es ética y valores?
7. Citar 5 ejemplos de valores.
8. Teniendo en cuenta el siguiente enlace, realice un resumen sobre este documento.
9.
10. Determinar los tipos de ética según sus ramas. Para esto punto se puede apoyar del siguiente enlace:
ÉTICA
Valentina Villarreal Rozo
C
23 más
R
Reiny Ninco Gutierrez
Más opciones
Personas
Se silenció a todos
Agregar persona
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Levantaron la mano 1
(del primero al último)
Bajar todas
Valentina Villarreal Rozo
Colaboradores 26
Reiny Ninco Gutierr... (Tú)
Organizador de la reunión
4:52 p.m. | rpu-vcrr-bpx
26
Buscar
ESP
LAA
4:52 p. m.
15/10/2024


Se compartió una carpeta con
ETICA 2 - Google Drive
VALORES ORGANIZACIONALES
Meet: rpu-vcrr-bpx
meet.google.com/rpu-vcrr-bpx
En pausa
Gmail
Todos los favoritos
Almacenamiento lleno
Tu almacenamiento de Google Wo...
Obtener más información
Administrar almacenamiento
Reiny Ninco Gutierrez (Tú, presentando)
Detener la presentación
2. CONSULTAS
ÉTICA
METAÉTICA
ÉTICA NORMATIVA
ÉTICA APLICADA
ENFOQUES METAÉTICOS
TEORÍAS DE LA VIRTUD
TEORÍAS DEL DEBER
ENFOQUES PSICOLÓGICOS
TEORÍAS DE LA CONSECUENCIA
PROFESIONAL
ORGANIZACIONAL
EMPRESARIAL
AMBIENTAL
SOCIAL
DEPORTIVA
SEXUAL
COMUNICACIONAL
BIOÉTICA
DE INVESTIGACIÓN
JAVIER ALEJANDRO MOR...
23 más
R
Reiny Ninco Gutierrez
Personas
Se silenció a todos
Agregar persona
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 26
Reiny Ninco Gutierr... (Tú)
Organizador de la reunión
Reiny Ninco Gutierrez
Tu presentación
adriana guerrero
Aleja Trujillo
4:53 p.m. | rpu-vcrr-bpx
26
Buscar
ESP
LAA
4:53 p. m.
15/10/2024


REINY
NINCO GUTIERREZ
C.C. 36.087.691
Instructora
O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: REINY NINCO GUTIERREZ

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: 2995599 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

• 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 :	46,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995621 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

• 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 : 55,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

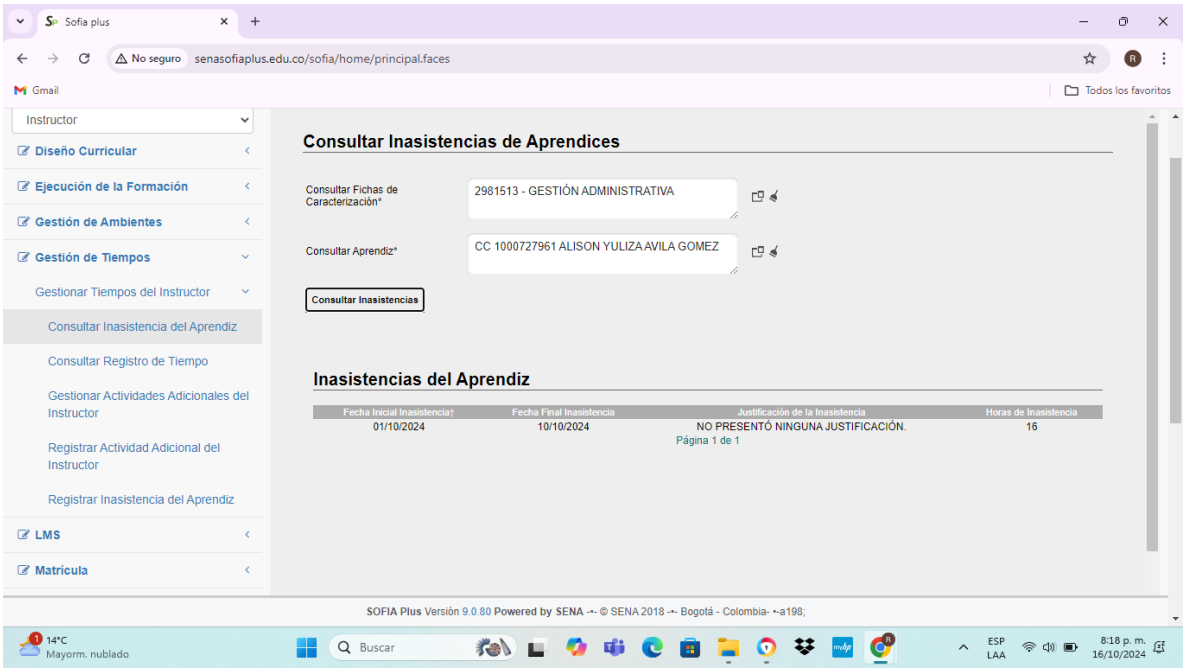
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	59,00

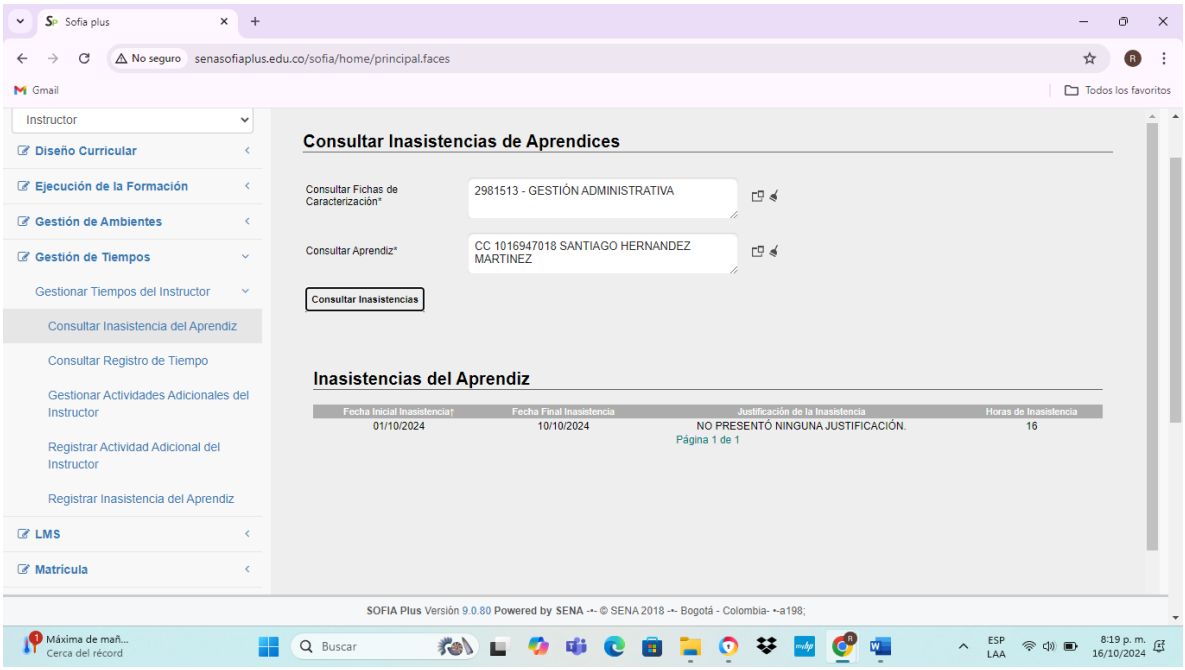
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 59,00

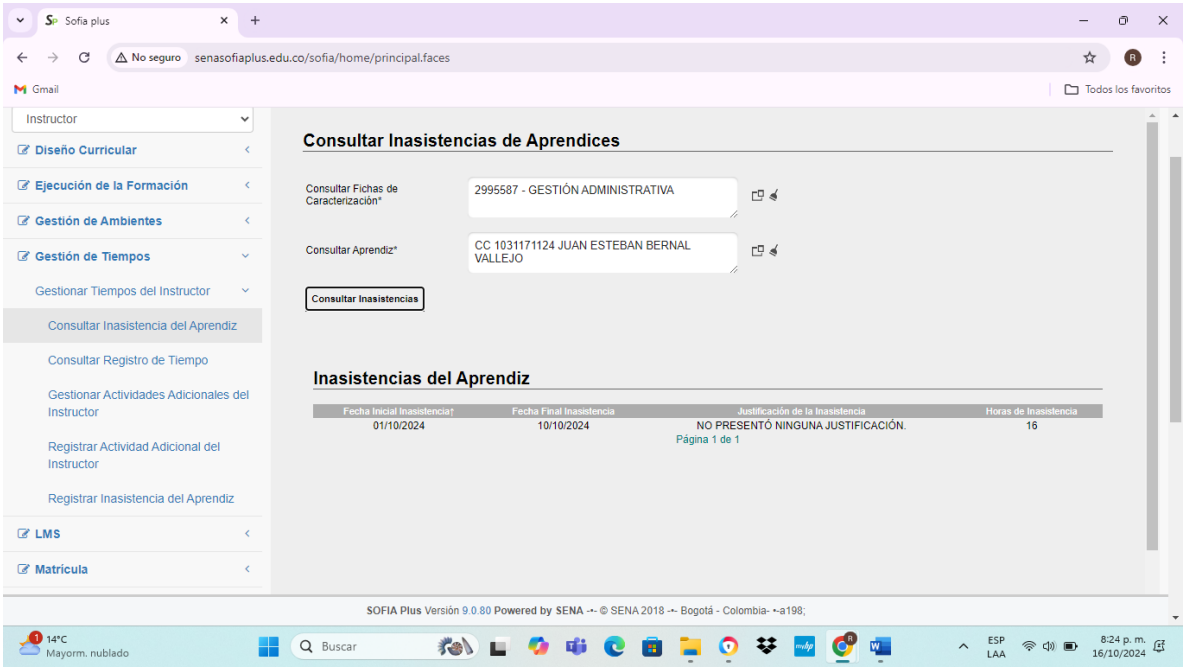
INSTRUCTOR: REINY NINCO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS






Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
Todos los favoritos
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995587 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1031171124 JUAN ESTEBAN BERNAL VALLEJO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
10/10/2024
NO PRESENTÓ NINGUNA JUSTIFICACIÓN.
16
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;
14°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
8:24 p. m.
16/10/2024