PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de octubre de 2.024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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 PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por el 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 centro de gestión administrativa.

Obligaciones Específicas:

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.	Desarrollo de la formación de las competencias "Promover la interacción idónea…Comunicación" y "Facilitar servicio a los clientes…"	-Registros de asistencia de las Fichas 3065222 TGA, 3065224 TGA y 2845768 TGA -Guía de aprendizaje.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Impartir formación profesional integral, a los aprendices de las fichas programadas en la modalidad presencial para el Tecnólogo de Gestión Administrativa Desarrollo de Planes de mejoramiento en las competencias "Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos…", "Desarrollar procesos de Comunicación" .	- Talleres temáticos - Carpeta Class Room para cargue de evidencias - Carpetas Drive para cargue de evidencias - Planes de mejoramiento
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con	Asignación de actividades para el desarrollo de talleres	- Talleres temáticos - Carpetas Class room

	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.		- Registro de inasistencias en sofia plus.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de comunicación	Suministrar información y documentos que sean solicitados únicamente

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		por la Coordinación académica. Documentos (entregables) que se encuentran en el Drive dispuesto por la Coordinación Académica. Informes de Gestión Contractual.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Desarrollo de los momentos de la inducción y temáticas contenidas en los documentos dirigidas a las fichas 3065222 y 3065224 TGA.	Pantallazo proceso de inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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	Asignación de trabajos que permitan evidenciar el aprendizaje	-Talleres temáticos

	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.	Diligenciamiento de informes y documentos solicitados por la Coordinación Académica de AGA.	Informes de gestión contractual y Financiero Registro Horas sofiaplus Registros de asistencia Registros de inasistencia en Sofiaplus
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.

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.	-Desarrollo de temas de Formación Profesional Integral en el proceso de inducción.	- Pantallazo formación sincrónica fichas Inducción 3065222-3065224 TGA - Registros de asistencia.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollo de las temáticas planteadas para el cumplimiento de los resultados de las competencias según los lineamientos de los programas y proyectos formativos correspondientes.	- Talleres temáticos - Registros de asistencias - Pantallazo Formación sincrónica. - Planes de mejoramiento.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	- Talleres temáticos - Asignación de evidencias carpetas Class room. - Formación virtual síncrónica

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.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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 porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con la Supervisora, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplir con las solicitudes establecidas por la Coordinación Académica para el pleno desarrollo de los procesos de formación de los aprendices y requerimiento administrativo.	- Registro de asistencia. - Talleres temáticos. - Planes de mejoramiento - Pantallazo Formación sincrónica. - Guías de aprendizaje

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 pago de la planilla No. 9474856413, expedido por Aportes en línea, del periodo correspondiente al mes de septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 20 folios

Cordialmente,

SANDRA CORAL NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 39.752.676

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5853847 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE 2024

REGISTRO DE ASISTENCIA: Obligación 1, 12, 15 16 y 23

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

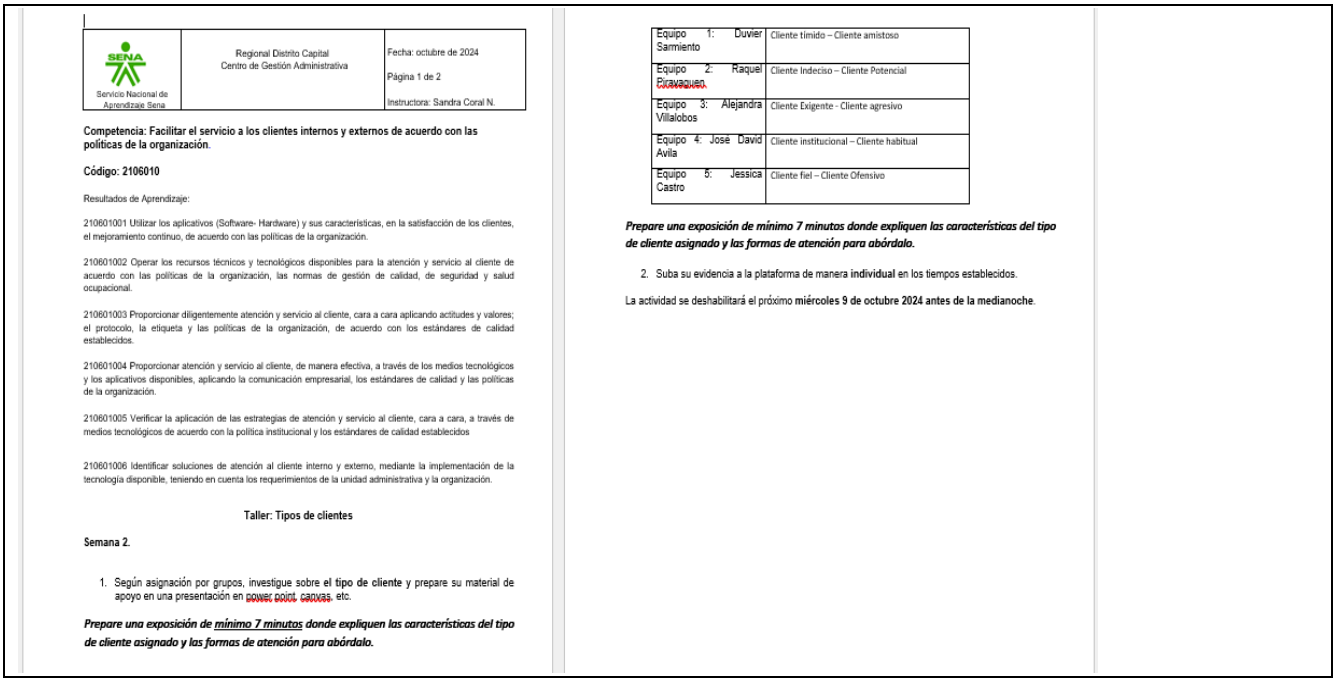
FICHA Y PROGRAMA	2845768 TGA - T1 504
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre		1-oct	2-oct	3-oct	4-oct	7-oct	8-oct	9-oct	10-oct	11-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct
			Semana 1				Semana 2								
1	AVILA CORONADO JOSE DAVID		A		A	A	A		A	A	A	A	A	A	
2	AYALA JESUS EMILIO		N	REFORMA LABORAL	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3	BARRIOS GARZON ANA MARCELA		J		J	J	J	A	A	A	A	A	A	A	
4	BELTRAN ACOSTA LUISA FERNANDA		N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5	BOHORQUEZ MENDOZA ESTEFANIA		N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
6	CARDENAS BARRAGAN HASLI YOLID		A		A	A	A	A	A	A	A	N	A	A	
7	CARDENAS TIQUE ZAMIR		A		A	A	A	A	A	A	N	A	A	A	
8	CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
9	CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
10	CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
11	DELGADO CARDENAS JUAN PABLO JOSE		APLAZ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
12	GAMEZ TORIFIO MARIA FERNANDA		N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
13	GIRAL ALBA RUTH ELIZABETH		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
14	GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
15	PACHON GARZON LAURA CAMILA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

Página 1

3065224 TGA | 3065222 TGA | 2845768 TGA | Hoja1

TALLERES TEMÁTICOS: Obligación 2,3, 11 16, 20 y 23



Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	Fecha: octubre de 2024 Página 1 de 2 Instructora: Sandra Coral N.

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Código: 2106010

Resultados de Aprendizaje:

210601001 Utilizar los aplicativos (Software- Hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

210601002 Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

210601003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

210601004 Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

210601005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos

210601006 Identificar soluciones de atención al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Taller: Tipos de clientes

Semana 2.

1. Según asignación por grupos, investigue sobre **el tipo de cliente** y prepare su material de apoyo en una presentación en power point, canvas, etc.

Prepare una exposición de mínimo 7 minutos donde expliquen las características del tipo de cliente asignado y las formas de atención para abórdalo.

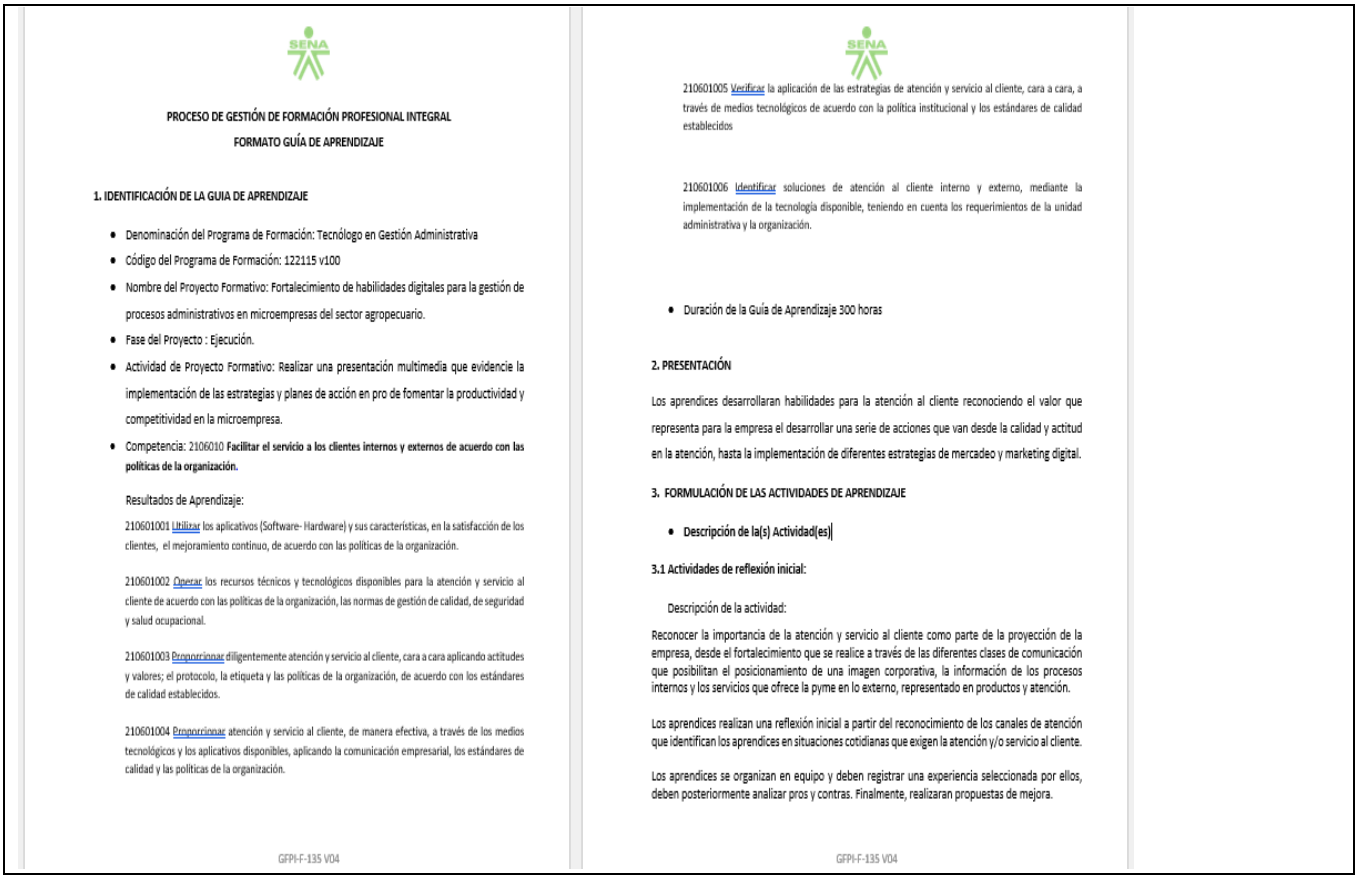
Equipo 1: Duvier Sarmiento	Cliente tímido – Cliente amistoso
Equipo 2: Raquel Piravaquen	Cliente Indeciso – Cliente Potencial
Equipo 3: Alejandra Villalobos	Cliente Exigente - Cliente agresivo
Equipo 4: Jose David Avila	Cliente institucional – Cliente habitual
Equipo 5: Jessica Castro	Cliente fiel – Cliente Ofensivo

Prepare una exposición de mínimo 7 minutos donde expliquen las características del tipo de cliente asignado y las formas de atención para abórdalo.

2. Suba su evidencia a la plataforma de manera **individual** en los tiempos establecidos.

La actividad se deshabilitará el próximo **miércoles 9 de octubre 2024 antes de la medianoche**.

GUÍA DE APRENDIZAJE: Obligación 1 y 23



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 v100
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agropecuario.
- Fase del Proyecto : Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar una presentación multimedia que evidencie la implementación de las estrategias y planes de acción en pro de fomentar la productividad y competitividad en la microempresa.
- Competencia: 2106010 **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

Resultados de Aprendizaje:

210601001 Utilizar los aplicativos (Software- Hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

210601002 Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

210601003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

210601004 Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

GFPI-F-135 V04

210601005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos

210601006 Identificar soluciones de atención al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

- Duración de la Guía de Aprendizaje 300 horas

2. PRESENTACIÓN

Los aprendices desarrollaran habilidades para la atención al cliente reconociendo el valor que representa para la empresa el desarrollar una serie de acciones que van desde la calidad y actitud en la atención, hasta la implementación de diferentes estrategias de mercadeo y marketing digital.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

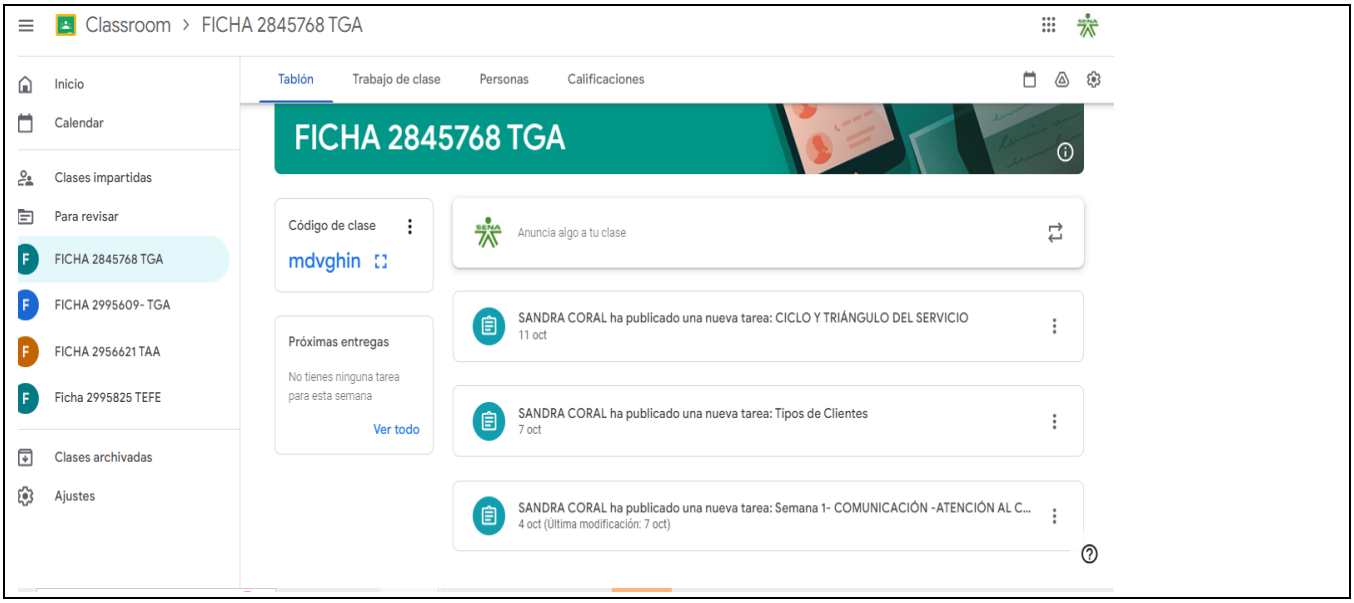
Reconocer la importancia de la atención y servicio al cliente como parte de la proyección de la empresa, desde el fortalecimiento que se realice a través de las diferentes clases de comunicación que posibilitan el posicionamiento de una imagen corporativa, la información de los procesos internos y los servicios que ofrece la pyme en lo externo, representado en productos y atención.

Los aprendices realizan una reflexión inicial a partir del reconocimiento de los canales de atención que identifican los aprendices en situaciones cotidianas que exigen la atención y/o servicio al cliente.

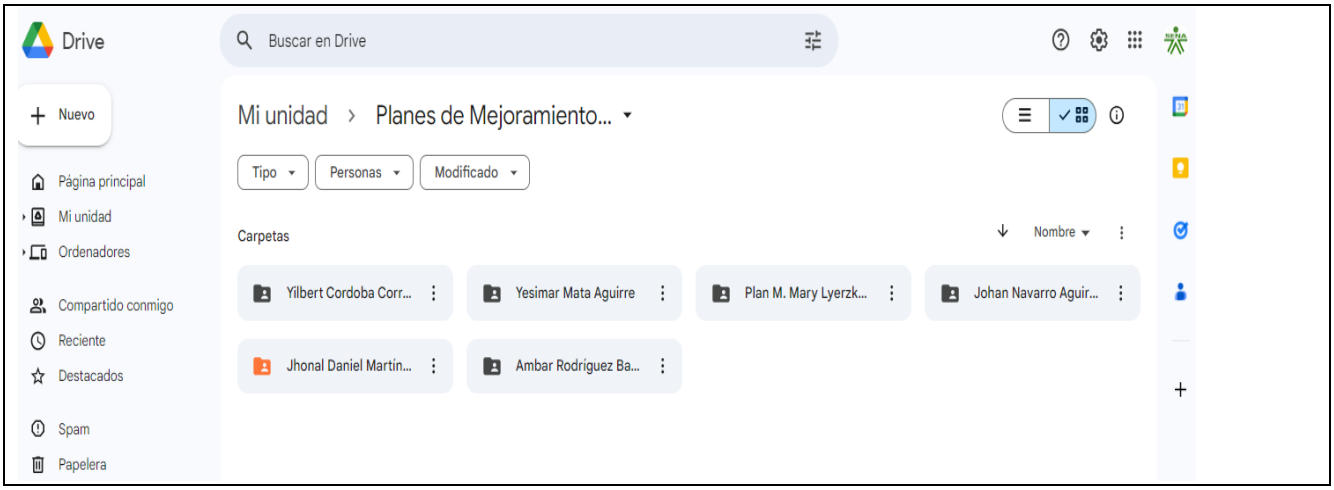
Los aprendices se organizan en equipo y deben registrar una experiencia seleccionada por ellos, deben posteriormente analizar pros y contras. Finalmente, realizaran propuestas de mejora.

GFPI-F-135 V04

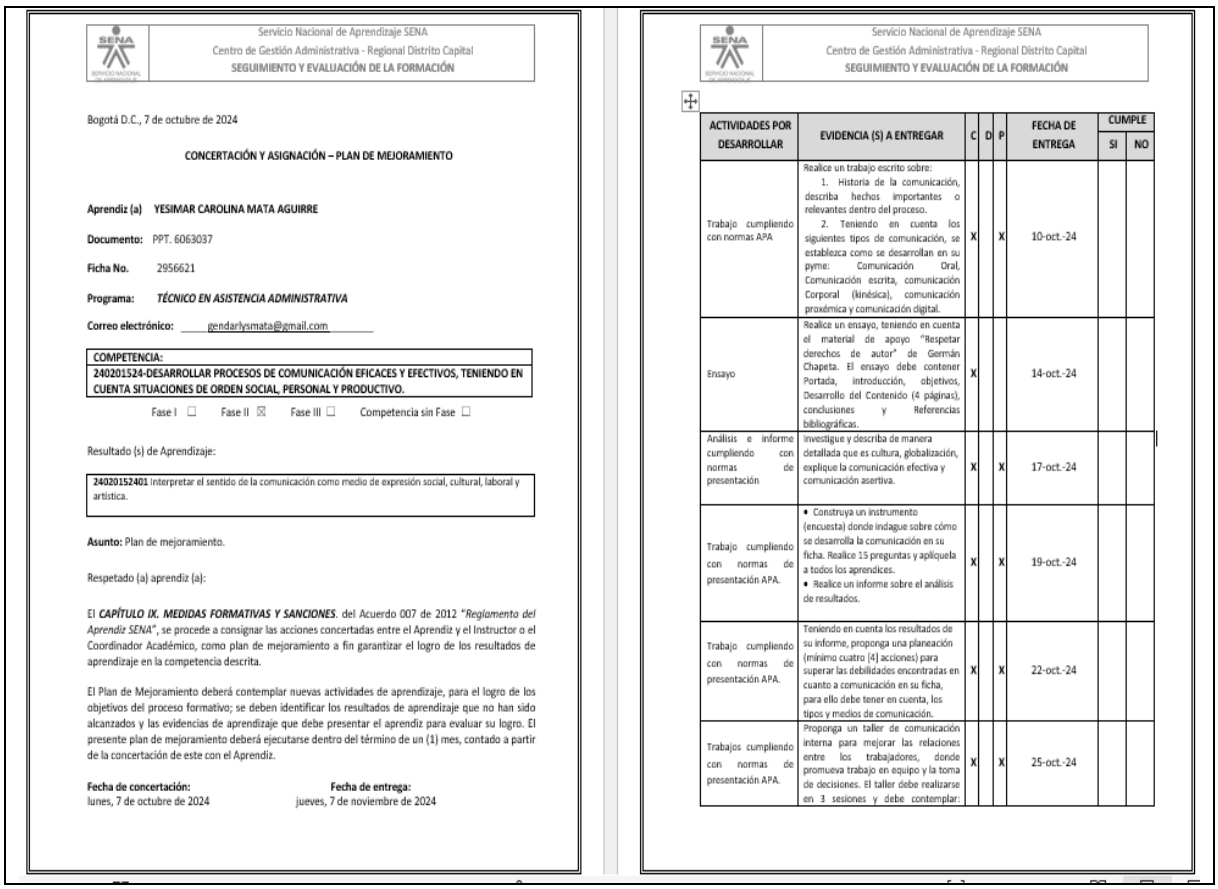
CARPETA CLASS ROOM PARA EVIDENCIAS: Obligación 2, 3 y 20



CARPETAS DRIVE PLANES DE MEJORAMIENTO: Obligación 2



PLANES DE MEJORAMIENTO: Obligación 2, 16 Y 23



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

Bogotá D.C., 7 de octubre de 2024

CONCERTACIÓN Y ASIGNACIÓN – PLAN DE MEJORAMIENTO

Aprendiz (a) YESIMAR CAROLINA MATA AGUIRRE

Documento: PPT. 6063037

Ficha No. 2956621

Programa: *TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA*

Correo electrónico: gendarlysmata@gmail.com

COMPETENCIA:
240201524-DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

Fase I ☐ Fase II ☒ Fase III ☐ Competencia sin Fase ☐

Resultado (s) de Aprendizaje:

24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

Asunto: Plan de mejoramiento.

Respetado (a) aprendiz (a):

El ***CAPÍTULO IX. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES***. del Acuerdo 007 de 2012 *"Reglamento del Aprendiz SENA"*, se procede a consignar las acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, como plan de mejoramiento a fin garantizar el logro de los resultados de aprendizaje en la competencia descrita.

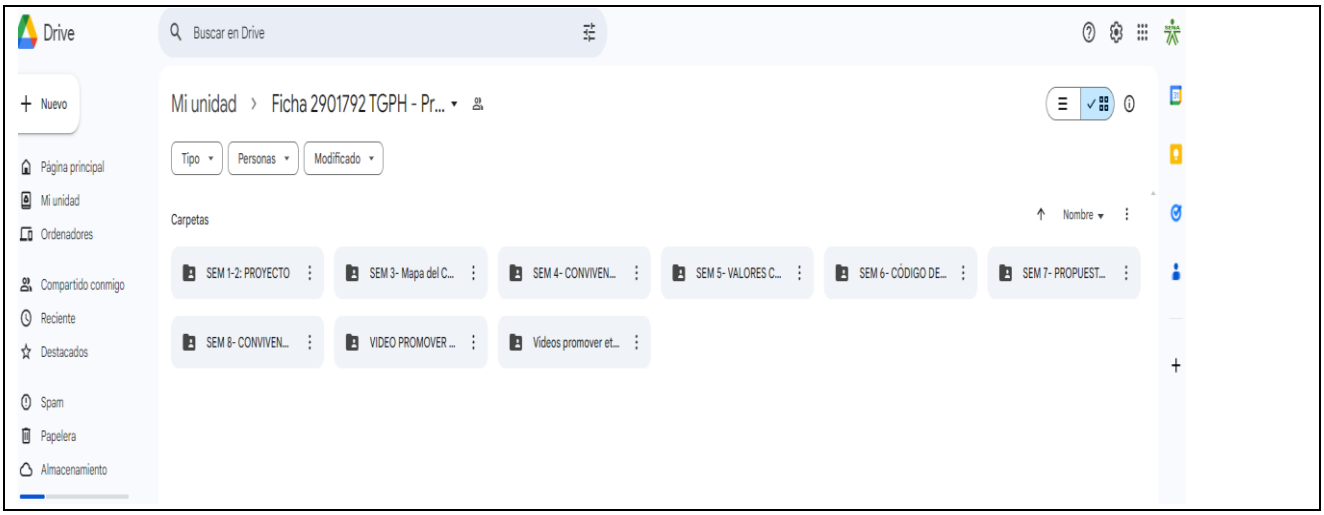
El Plan de Mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz para evaluar su logro. El presente plan de mejoramiento deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación de este con el Aprendiz.

Fecha de concertación: lunes, 7 de octubre de 2024
Fecha de entrega: jueves, 7 de noviembre de 2024

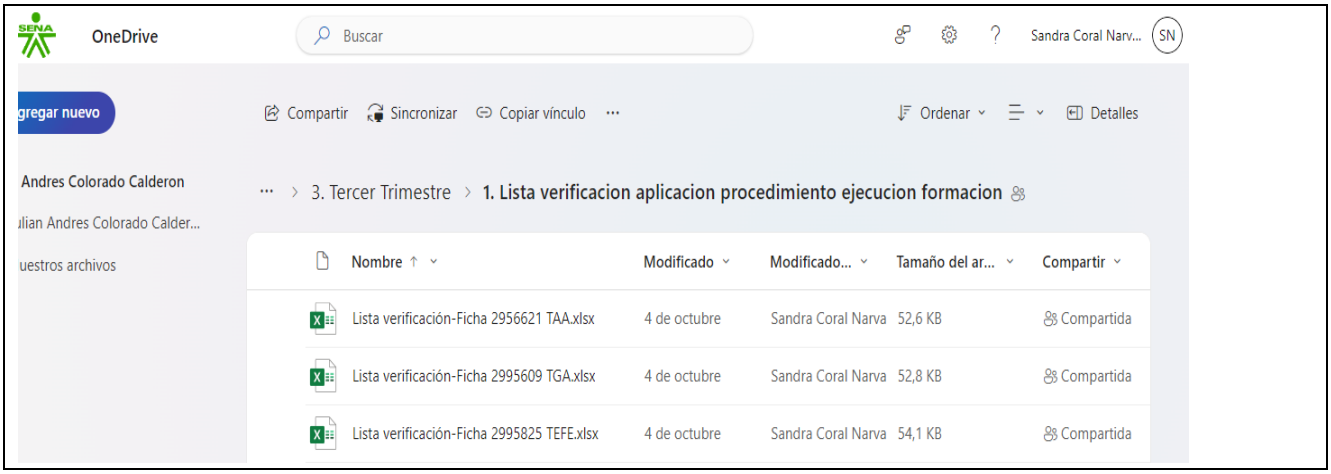
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EVIDENCIA (S) A ENTREGAR	C	D	P	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
Trabajo cumpliendo con normas APA	Realice un trabajo escrito sobre: 1. Historia de la comunicación, describa hechos importantes o relevantes dentro del proceso. 2. Teniendo en cuenta los siguientes tipos de comunicación, se establezca como se desarrollan en su pyme: Comunicación Oral, Comunicación escrita, comunicación Corporal (kinésica), comunicación proxémica y comunicación digital.	X		X	10-oct.-24		
Ensayo	Realice un ensayo, teniendo en cuenta el material de apoyo "Respetar derechos de autor" de Germán Chapeta. El ensayo debe contener Portada, introducción, objetivos, Desarrollo del Contenido (4 páginas), conclusiones y Referencias bibliográficas.	X			14-oct.-24		
Análisis e informe cumpliendo con normas de presentación	Investigue y describa de manera detallada que es cultura, globalización, explique la comunicación efectiva y comunicación asertiva.	X		X	17-oct.-24		
Trabajo cumpliendo con normas de presentación APA.	• Construya un instrumento (encuesta) donde indague sobre cómo se desarrolla la comunicación en su ficha. Realice 15 preguntas y aplíquela a todos los aprendices. • Realice un informe sobre el análisis de resultados.	X		X	19-oct.-24		
Trabajo cumpliendo con normas de presentación APA.	Teniendo en cuenta los resultados de su informe, proponga una planeación (mínimo cuatro (4) acciones) para superar las debilidades encontradas en cuanto a comunicación en su ficha, para ello debe tener en cuenta, los tipos y medios de comunicación.	X		X	22-oct.-24		
Trabajos cumpliendo con normas de presentación APA.	Proponga un taller de comunicación interna para mejorar las relaciones entre los trabajadores, donde promueva trabajo en equipo y la toma de decisiones. El taller debe realizarse en 3 sesiones y debe contemplar:	X		X	25-oct.-24		

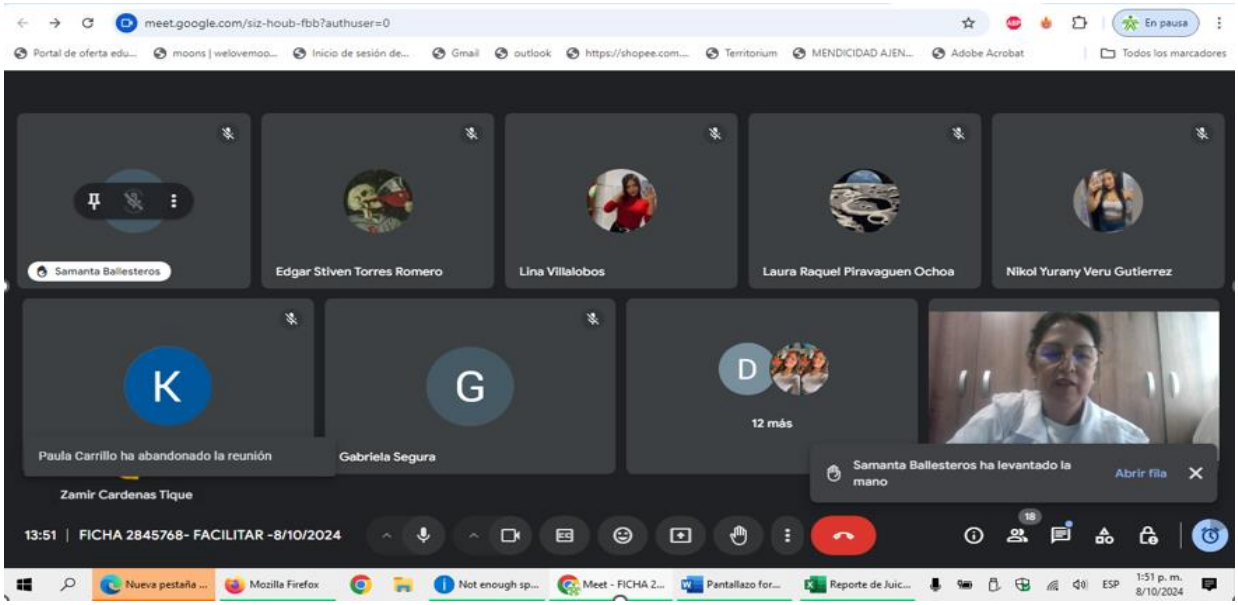
CREACIÓN CARPETAS DRIVE PARA CARGUE DE EVIDENCIAS: Obligación 20

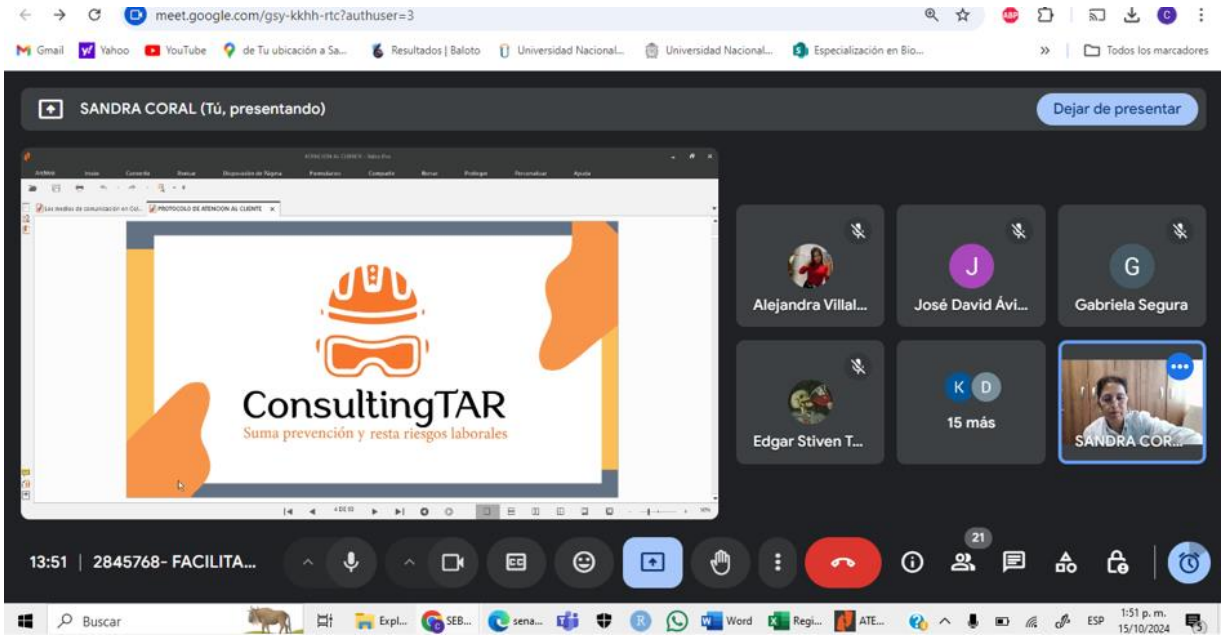


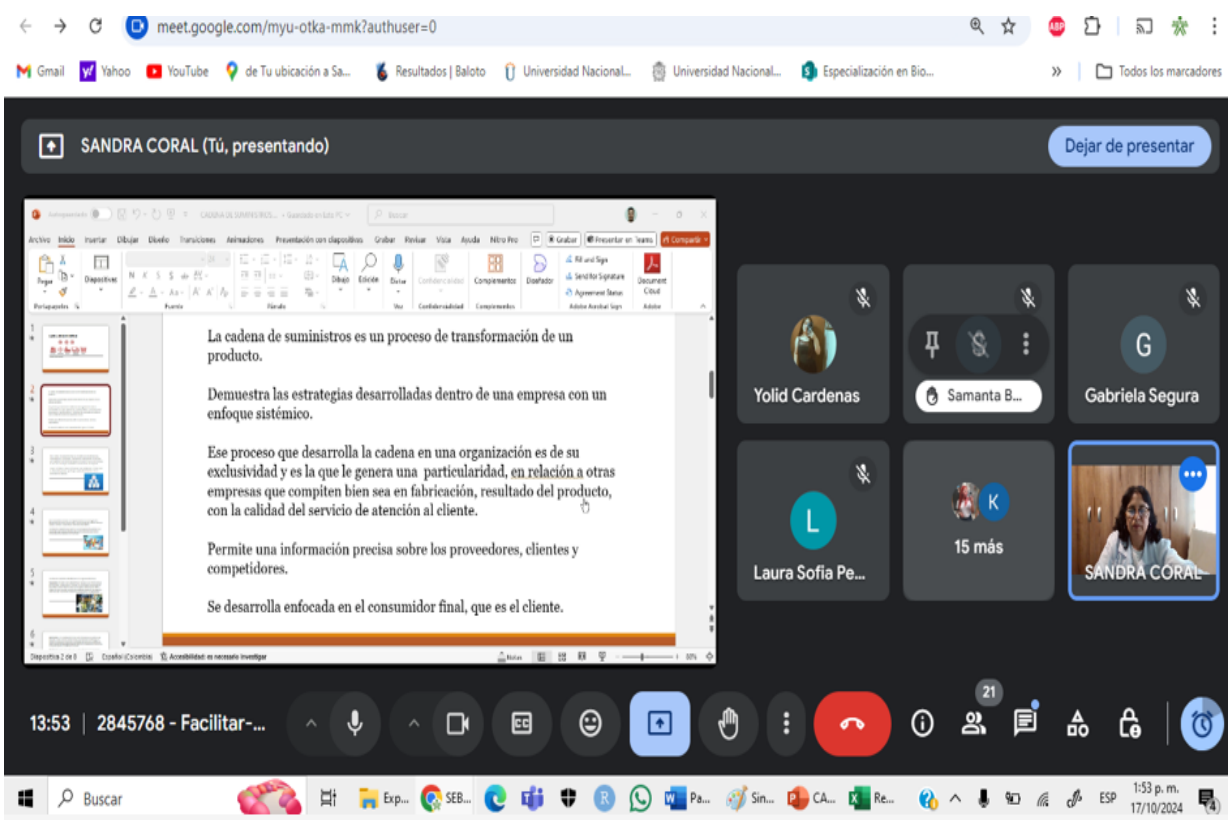
CARPETA DRIVE INSTRUCTOR: Obligación 7.



FORMACIÓN SINCRÓNICA: Obligaciones 15,16, 20 y 23

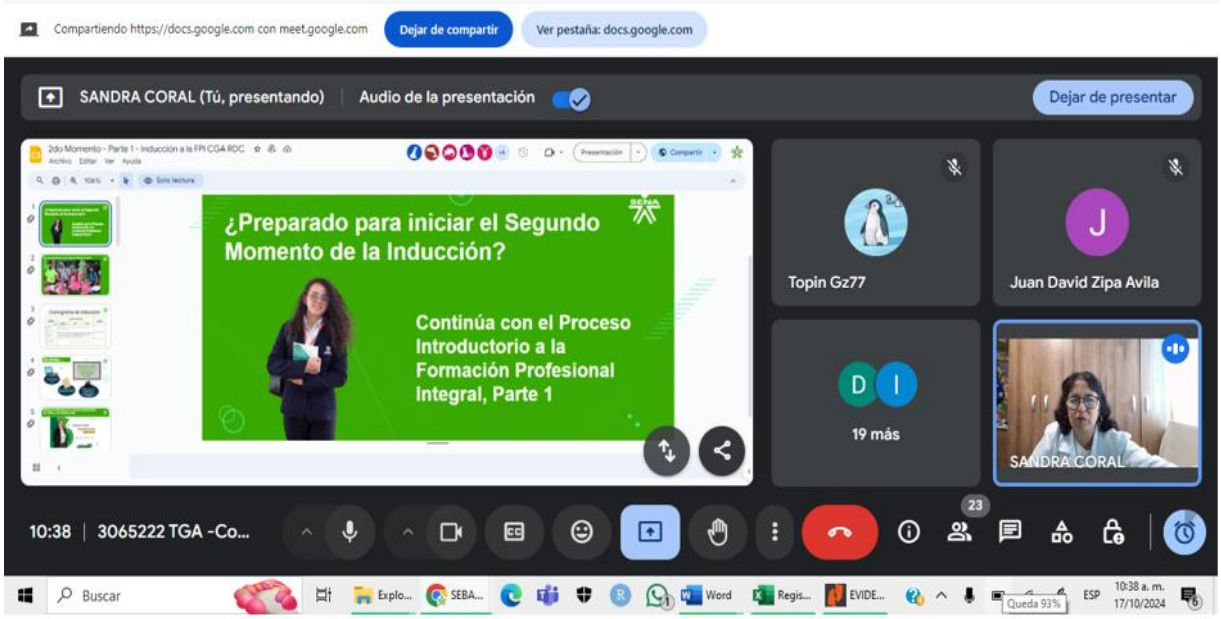


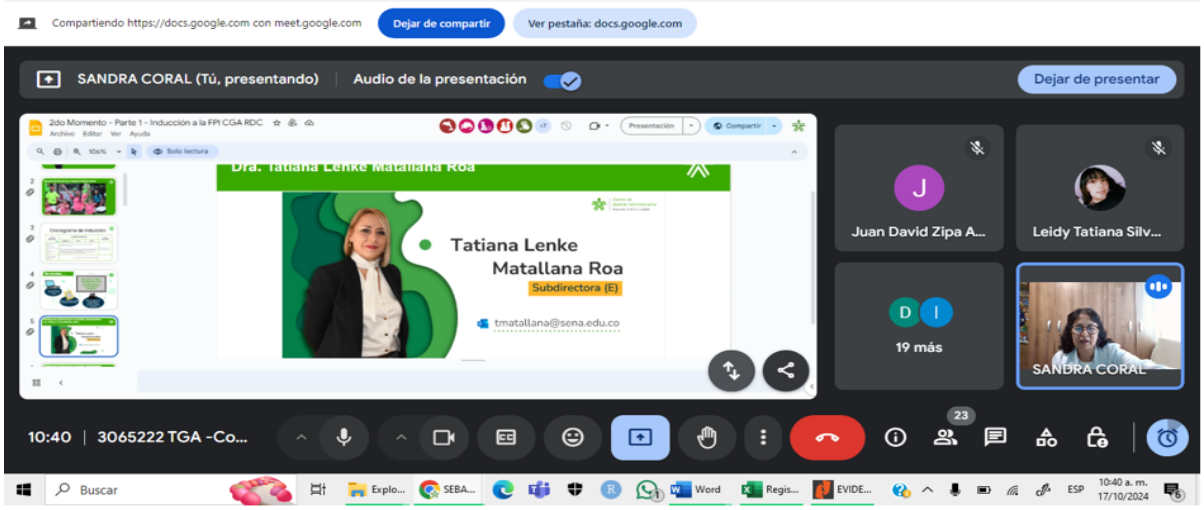

meet.google.com/gsy-kkhh-rtc?authuser=3
SANDRA CORAL (Tú, presentando)
Dejar de presentar
ConsultingTAR
Suma prevención y resta riesgos laborales
Alejandra Villal...
José David Ávi...
Gabriela Segura
Edgar Stiven T...
15 más
SANDRA COR...
13:51 | 2845768- FACILITA...
Buscar
1:51 p. m.
15/10/2024


meet.google.com/myu-otka-mmk?authuser=0
SANDRA CORAL (Tú, presentando)
Dejar de presentar
La cadena de suministros es un proceso de transformación de un producto.
Demuestra las estrategias desarrolladas dentro de una empresa con un enfoque sistémico.
Ese proceso que desarrolla la cadena en una organización es de su exclusividad y es la que le genera una particularidad, en relación a otras empresas que compiten bien sea en fabricación, resultado del producto, con la calidad del servicio de atención al cliente.
Permite una información precisa sobre los proveedores, clientes y competidores.
Se desarrolla enfocada en el consumidor final, que es el cliente.
Yolid Cardenas
Samanta B...
Gabriela Segura
Laura Sofia Pe...
15 más
SANDRA CORAL
13:53 | 2845768 - Facilitar-...
Buscar
1:53 p. m.
17/10/2024

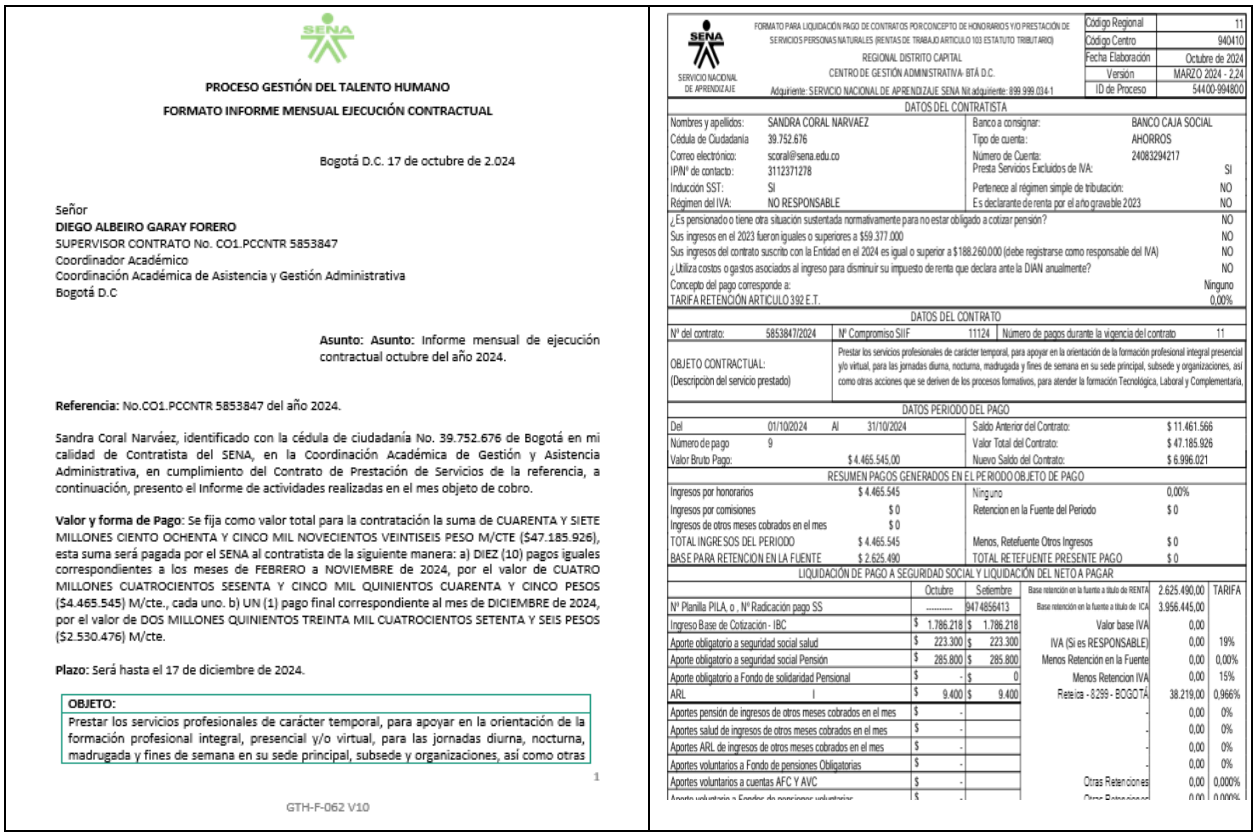
PROCESO DE INDUCCIÓN: Obligaciones 9 y 15







INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL: Obligaciones 7 Y 12



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de octubre de 2.024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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 PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por el 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

1

GTH-F-062 V10

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Código Regional	11
Código Centro	940410
Fecha Elaboración	Octubre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	54400-994800

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	SANDRA CORAL NARVAEZ	Banco a consignar:	BANCO CAJA SOCIAL
Cédula de Ciudadanía	39.752.676	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	scoral@sena.edu.co	Número de Cuenta:	24083294217
IP/N° de contacto:	3112371278	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	5853847/2024	N° Compromiso SIIF	11124
Número de pagos durante la vigencia del contrato	11		

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

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,

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/10/2024	Al	31/10/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 11.461.566
Número de pago	9			Valor Total del Contrato:	$ 47.185.926
Valor Bruto Pago:	$ 4.465.545,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 6.996.021

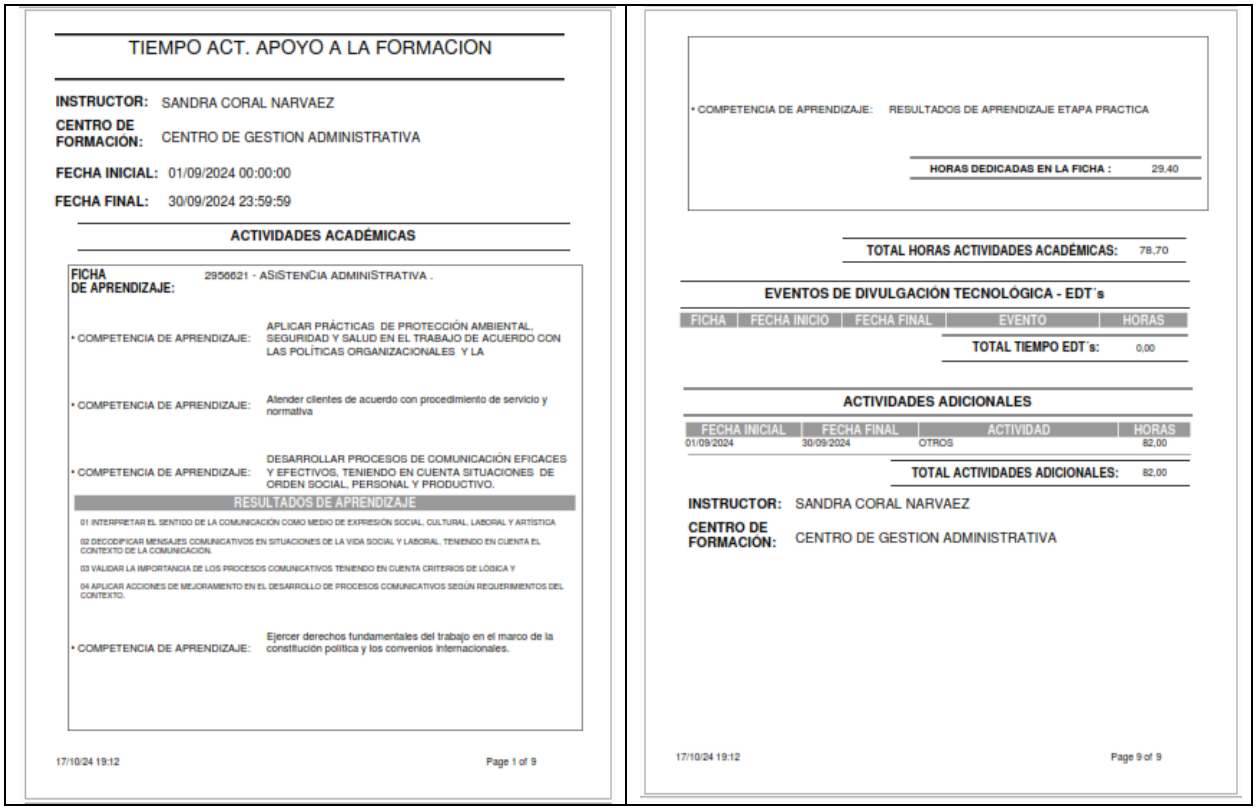
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.625.490	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Octubre	Setiembre			TARIFA
N° Planilla PILA, o . N° Radicación pago SS	.....	9474856413	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.625.490,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218	Base retención en la fuente a título de ICA	3.956.445,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 285.800	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 9.400	$ 9.400	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Retefica - 8299 - BOGOTÁ	38.219,00	0,966%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		-	0,00	0%
	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
	$ -			0,00	0,000%

REGISTRO HORAS SOFIA: Obligaciones 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

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: 2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

17/10/24 19:12 Page 1 of 9

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	82,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 82,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

17/10/24 19:12 Page 9 of 9

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3065224 TGA - T2 - 507
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL-
PERIODO	30 septiembre de 2024 a 20 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	31-oct	1-nov
						Semana 2					Semana 3				
1	CASAS ZUÑIGA YHONATAN	INDUC. CGA	A	A											
2	CESPEDES ALVAREZ KAROL ANDREA		A	A											
3	CORTES OBANDO ANA MARIA		N	N											
4	DIAZ CHARRY NICOLL GABRIELA		A	A											
5	DUARTE MONTAÑO WENDY ROCIO		A	A											
6	GUANTIVA FIGUEROA LUNA NATALIA		A	A											
7	LIZCANO RODRIGUEZ ANGIE LISETH		A	A											
8	MARTINEZ HERNANDEZ MARIA LUISA		A	A											
9	MATALLANA TORRES TANIA LORENA		A	A											
10	MORENO OLAYA YESSICA PAOLA		N	N											
11	OLAYA ROJAS DIEGO		A	A											
12	PARRA LOPEZ FREDY LEONARDO		A	A											
13	PEDROZO ROCHA LEIDY CAROLINA		A	A											
14	PORRAS BOCANEGRA YAN ALBERTO		A	A											
15	PRADA HERNANDEZ JHOJAN FERNEY		A	N											
16	RINCON RODRIGUEZ SARITA LUCIA		A	A											
17	SAENZ GONZALEZ SAMUEL ESTEBAN		A	A											
18	SANCHEZ BAQUERO DANNA CATALINA		A	A											
19	SERNA VALENCIA ESTIVINSON		A	A											
20	VARGAS RODRIGUEZ YENLY		A	A											
21	ZAPATA ACUÑA KAREN VALENTINA		A	A											
22	ZARATE DURAN AMERFI MARCELA		A	A											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3065222 TGA - T1 - 407
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL-
PERIODO	30 septiembre de 2024 a 20 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	31-oct	1-nov
						Semana 2					Semana 3				
1	BARRETO PARADA DIANA CAROLINA	INDUC. CGA	A	A											
2	SANJUAN ESPINOSA SOFIA		A	A											
3	SILVA SANCHEZ LEIDY TATIANA		A	A											
4	VILLERO GOMEZ YOJAN ALEXANDER		A	A											
5	CORREA MENDEZ MICHELL TATIANA		A	A											
6	DE LA CRUZ CUESTA LEDIS DEL CARMEN		A	A											
7	GARCIA VARGAS JUANA SOFIA		A	A											
8	GARZÓN VEGA TANIA ANDREA		A	A											
9	GUTIERREZ MERCHAN LAURA JIMENA		A	A											
10	LEGUIZAMON GONZALEZ SANTIAGO		A	A											
11	MARBELLO ROSERO ALLISSON NICOL		A	A											
12	MUÑOZ CASTRO DAVID SANTIAGO		A	A											
13	MUÑOZ HERNANDEZ PAULA VALENTINA		A	A											
14	PARADA MELO NICOL DAYANA		A	A											
15	RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANA VALENTINA		A	A											
16	SALAZAR OSPINO JOSE DAVID		A	A											
17	SALCEDO ROMERO KAROL DANIELA		A	A											
18	SANCHEZ VIUCHE PAULA VALENTINA		A	A											
19	VACA RIOS LAUREN TATIANA		A	A											
20	VARGAS ARIZA DIANA VALERIA		A	A											
21	ZIPA AVILA JUAN DAVID		A	A											
22															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2845768 TGA - T1 504
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre		1-oct	2-oct	3-oct	4-oct	7-oct	8-oct	9-oct	10-oct	11-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	31-oct	1-nov
				Semana 1					Semana 2									Semana 4					Semana 5			
1	AVILA CORONADO JOSE DAVID		A		A	A	A		A	A	A	A	A	A											
2	AYALA JESUS EMILIO		N	REFORMA LABORAL	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N											
3	BARRIOS GARZON ANA MARCELA		J		J	J	J	A	A	A	A	A	A	A											
4	BELTRAN ACOSTA LUISA FERNANDA		N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N											
5	BOHORQUEZ MENDOZA ESTEFANIA		N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N											
6	CARDENAS BARRAGAN HASLI YOLID		A		A	A	A	A	A	A	A	N	A	A											
7	CARDENAS TIQUE ZAMIR		A		A	A	A	A	A	A	N	A	A	A											
8	CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
9	CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
10	CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
11	DELGADO CARDENAS JUAN PABLO JOSE		APLAZ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N											
12	GAMEZ TORIFIO MARIA FERNANDA		N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N											
13	GIRAL ALBA RUTH ELIZABETH		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
14	GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
15	PACHON GARZON LAURA CAMILA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
16	PALACIOS GODOY PAULA ALEJANDRA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	N											
17	PARRADO CAGUA NAYELLY VANESSA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
18	PEDRAZA BEJARANO LAURA SOFIA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
19	PEREZ ARAUJO MIRIAM JEIRETH		APLAZ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N											
20	PIRAVAGUEN OCHOA LAURA RAQUEL		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
21	RUIZ ROMERO ALISON DANIELA		A		A	N	A	A	A	A	A	A	A	A											
22	SARMIENTO HERNANDEZ DUVIER STIVEN		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
23	SEGURA TAUTIVA JENNIFER GABRIELA		A		A	A	A	N	A	A	A	A	A	A											
24	TORRES TOMERO EDGAR STIVEN		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
25	VALENCIA MANCERA MARIA FERNANDA		N		A	A	N	N	N	N	N	N	N	N											
26	VERA CASAS KAREN LOLITA		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A											
27	VERU GUTIERREZ NIKOL YURANY		A		A	A	A	A	A	A	A	J	J	J											
28	VILLALOBOS SANCHEZ LINA ALEJANDRA		J		A	N	A	A	A	A	A	A	A	A											

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

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: 2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874245 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,10

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995695 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	82,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 82,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE INASISTENCIAS PLATAFORMA SOFIAPLUS

