PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC, 19 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856183
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión

Bogotá **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856183 del año 2024

Amparo Sua Estepa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.528.426 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 PESOS M/cte. ($47.185.926,00) la suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: 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) 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 SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.530.476) M/cte.

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

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Cargue y calificación de evidencias de aprendizaje. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades y envío de material en la Plataforma Classroom, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias, entregadas por los Aprendices.	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Desarrollo de Planes de mejoramiento Asignados
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	Cargue de las inasistencias en la plataforma sofiaplus	Pantallazo de inasistencias en Sofiaplus

	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.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Captura de pantalla de las carpetas creadas en Drive y de los listados y seguimiento de la 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.	Solicitud de códigos para la construcción de actas de acuerdo a las fichas y planes de mejoramiento asignados	Captura de pantalla solicitud de códigos a 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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Listados de Asistencia en carpeta Drive
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Captura de pantalla de reuniones realizadas por la coordinación
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Captura de pantalla de la Norma en estado vigente . Inscripción a NCL E-Learning
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 1066938475 de la planilla, Simple del mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,



Firma

AMPARO SUA ESTEPA

Contratista

C.C. No. 52.528.426 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

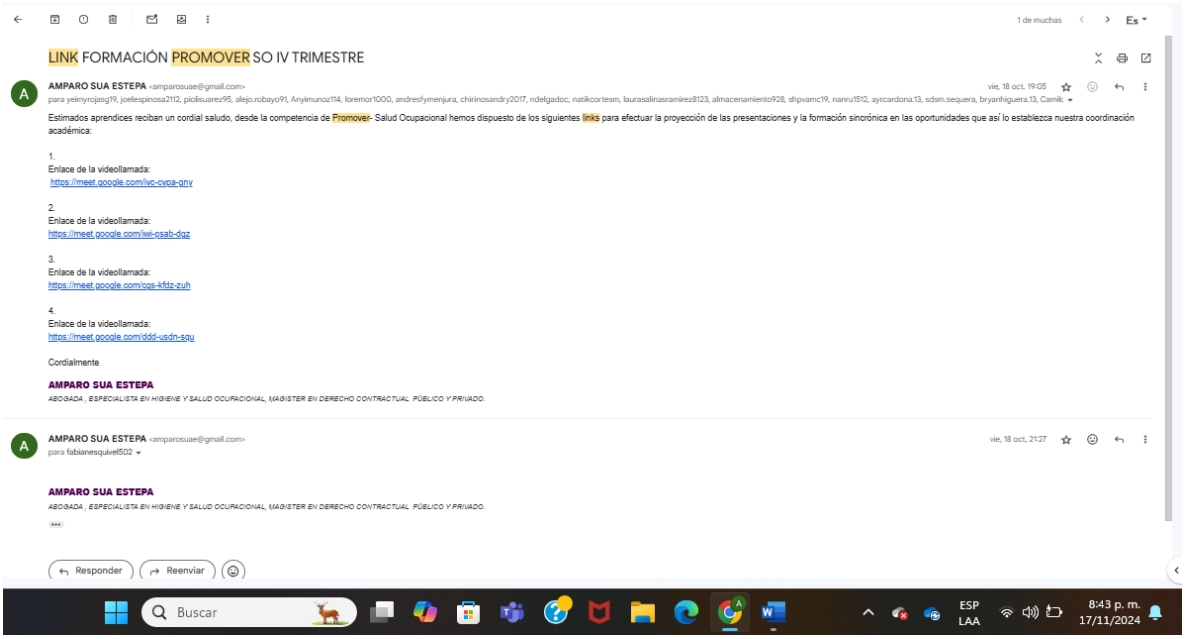
Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5856183 de 2024

Coordinador Académico

CREACIÓN DE LINKS POR GRUPO PARA GARANTIZAR COMPARTIR MATERIAL DE APOYO DURANTE LA FORMACIÓN



LINK FORMACIÓN PROMOVER SO IV TRIMESTRE

AMPARO SUA ESTEPA <amparosuae@gmail.com> vie, 18 oct, 19:05

para yeimyrojasg19, joelespinosa2112, piolisuarez95, alejo.robayo91, Anyimunoz114, loremor1000, andresfymenjura, chirinosandry2017, ndelgadoc, natikcortesm, laurasalinasramirez8123, almacenamiento928, shpvamc19, nanru1512, ayrcardona.13, sdsm.sequera, bryanhiguera.13, Camilk

Estimados aprendices reciban un cordial saludo, desde la competencia de Promover- Salud Ocupacional hemos dispuesto de los siguientes links para efectuar la proyección de las presentaciones y la formación sincrónica en las oportunidades que así lo establezca nuestra coordinación académica:

1.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ivc-cvpa-gny

2.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/iwi-psab-dqz

3.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/cqs-kfdz-zuh

4.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ddd-usdn-squ

Cordialmente

AMPARO SUA ESTEPA

ABOGADA , ESPECIALISTA EN HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL, MAGISTER EN DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO.

AMPARO SUA ESTEPA <amparosuae@gmail.com> vie, 18 oct, 21:27

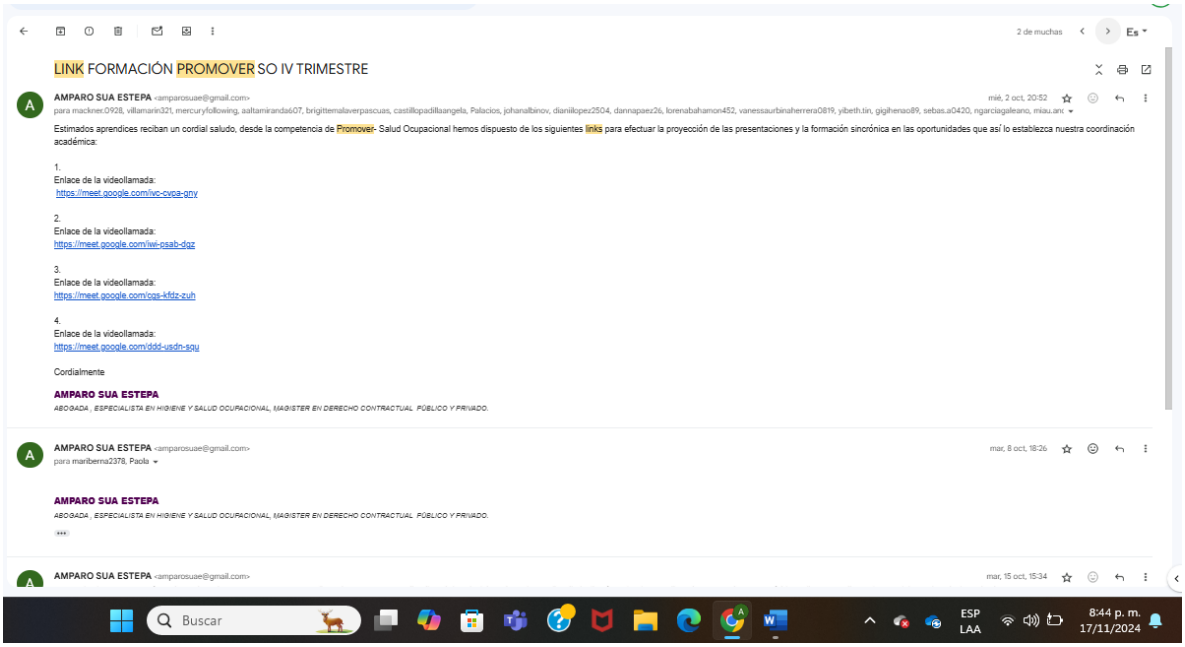
para fabianesquivel502

AMPARO SUA ESTEPA

ABOGADA , ESPECIALISTA EN HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL, MAGISTER EN DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO.

Responder Reenviar

Buscar ESP LAA 8:43 p. m. 17/11/2024



LINK FORMACIÓN PROMOVER SO IV TRIMESTRE

AMPARO SUA ESTEPA <amparosuae@gmail.com> mié, 2 oct, 20:52

para mackner.0928, villamarin321, mercuryfollowing, aaltamiranda607, brigittemalaverpascuas, castillopadillaangela, Palacios, johanalbinov, dianiilopez2504, dannapaez26, lorenabahamon452, vanessaurbinaherrera0819, yibeth.tin, gigihenao89, sebas.a0420, ngarciagaleano, miau.anc

Estimados aprendices reciban un cordial saludo, desde la competencia de Promover- Salud Ocupacional hemos dispuesto de los siguientes links para efectuar la proyección de las presentaciones y la formación sincrónica en las oportunidades que así lo establezca nuestra coordinación académica:

1.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ivc-cvpa-gny

2.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/iwi-psab-dqz

3.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/cqs-kfdz-zuh

4.
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/ddd-usdn-squ

Cordialmente

AMPARO SUA ESTEPA

ABOGADA , ESPECIALISTA EN HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL, MAGISTER EN DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO.

AMPARO SUA ESTEPA <amparosuae@gmail.com> mar, 8 oct, 18:26

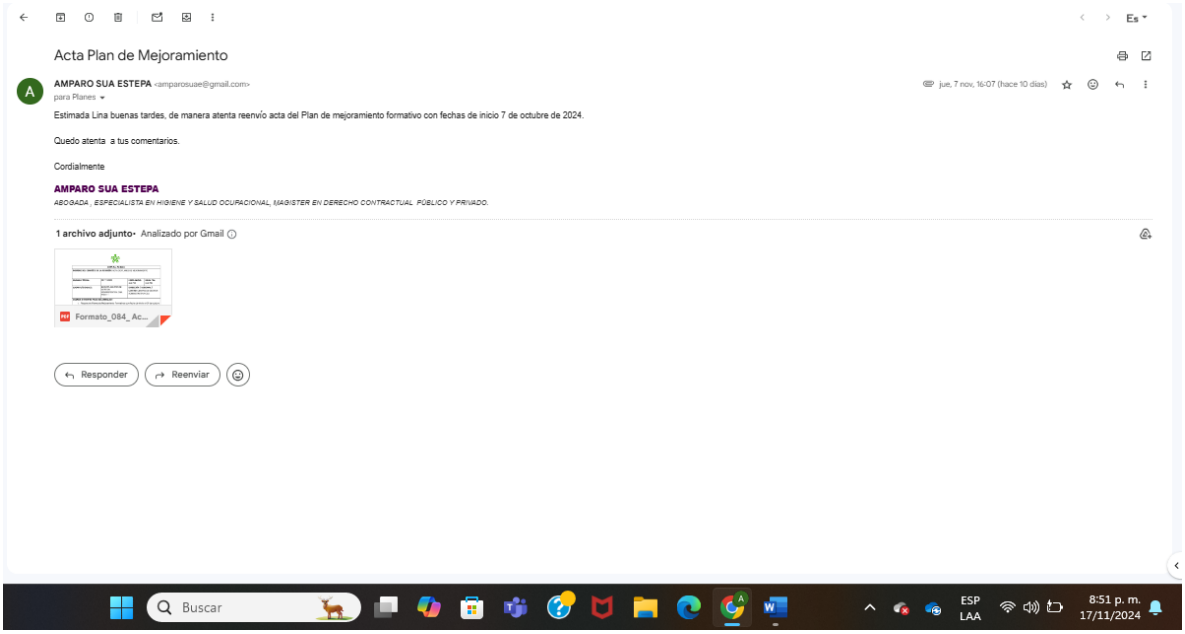
para mariberna2378, Paola

AMPARO SUA ESTEPA

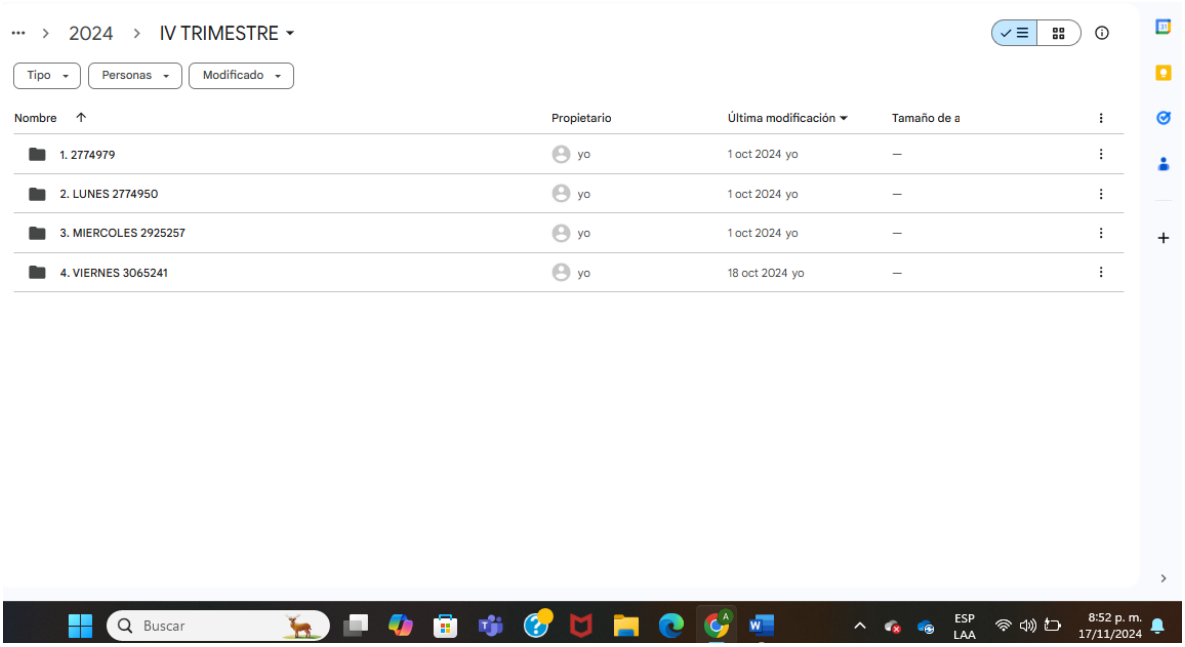
ABOGADA , ESPECIALISTA EN HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL, MAGISTER EN DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO.

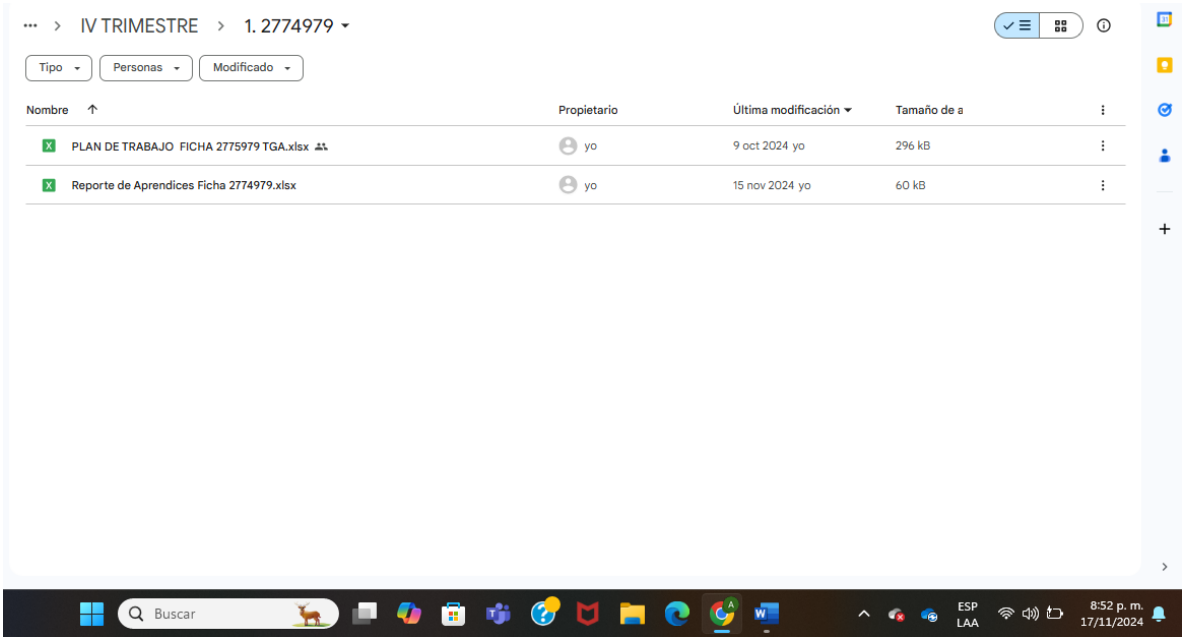
AMPARO SUA ESTEPA <amparosuae@gmail.com> mar, 15 oct, 15:34

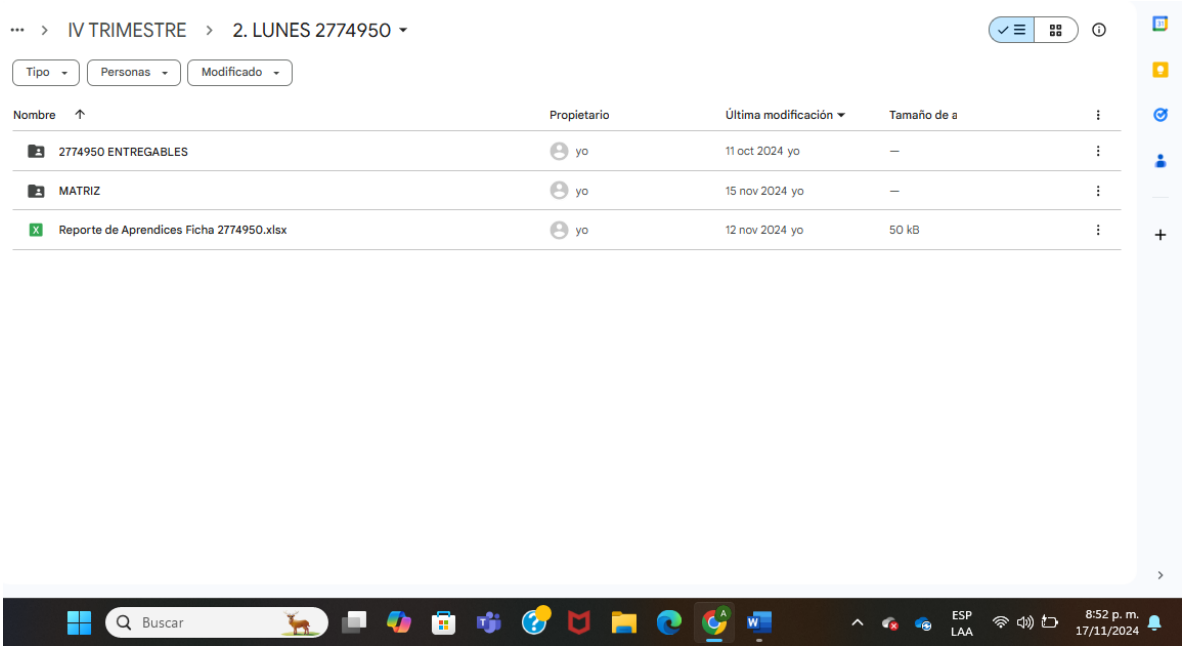
Buscar ESP LAA 8:44 p. m. 17/11/2024

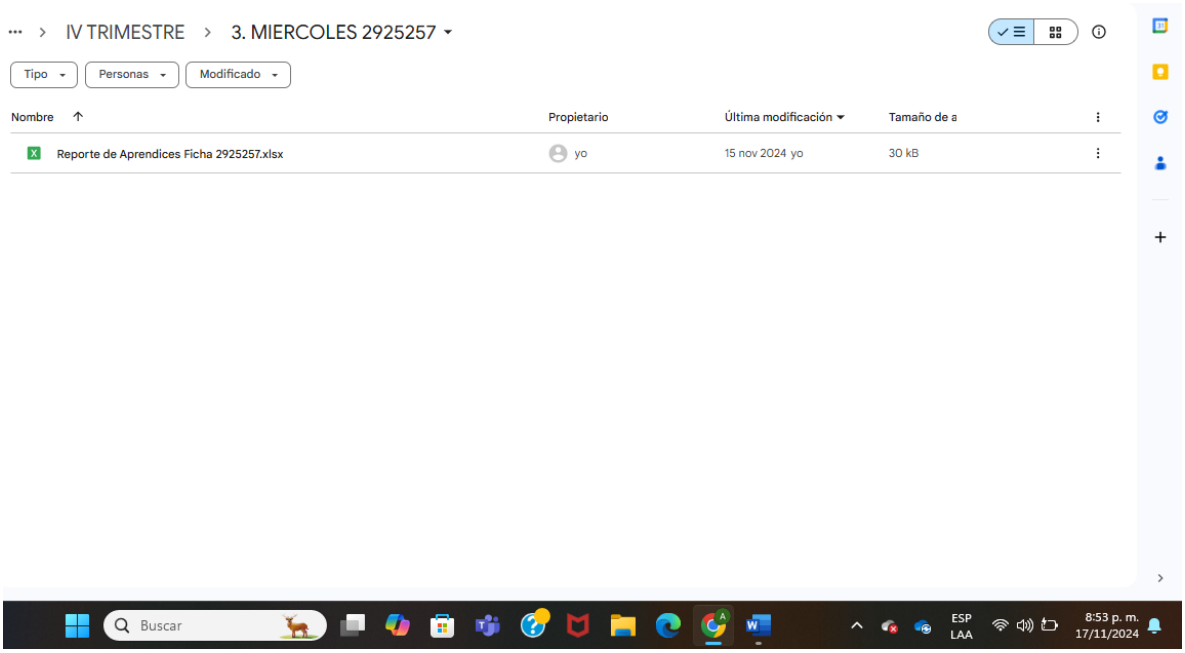


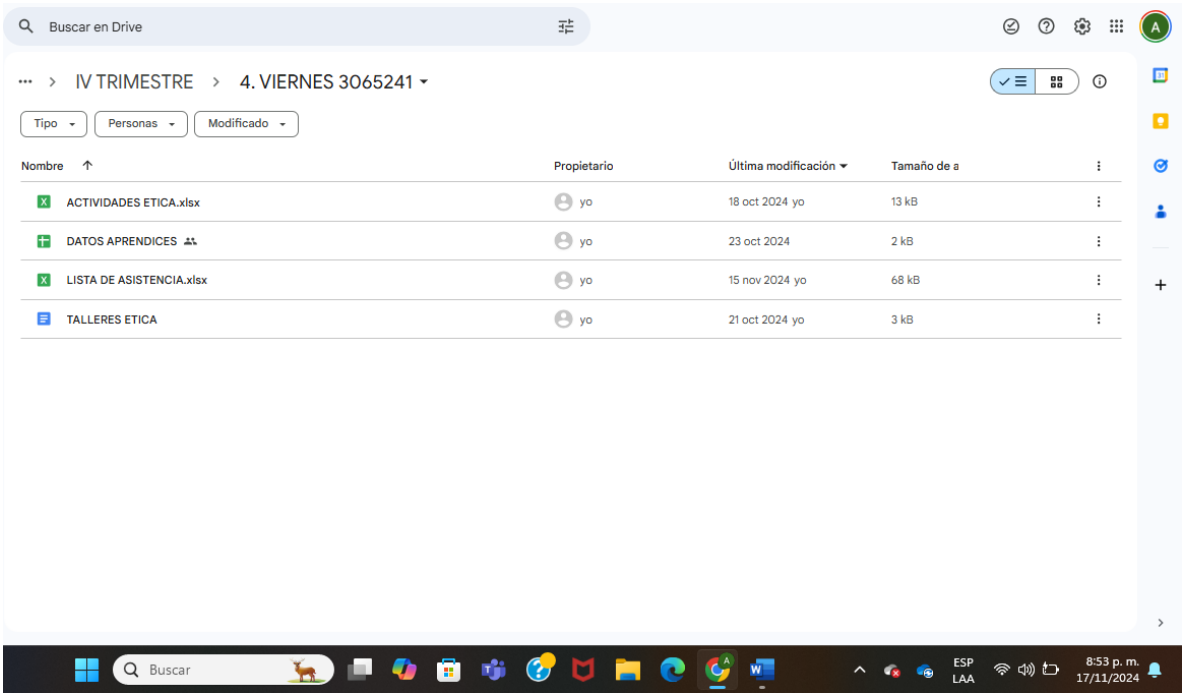
CONSTRUCCIÓN DE CARPETAS PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN



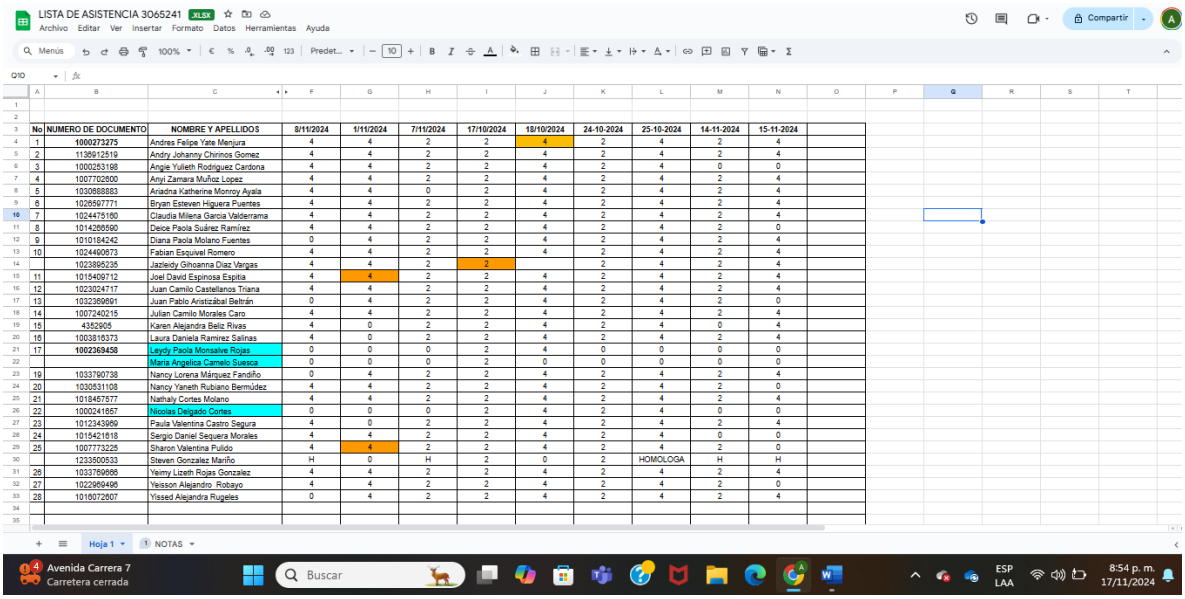

IV TRIMESTRE
1. 2774979
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
PLAN DE TRABAJO FICHA 2775979 TGA.xlsx
yo
9 oct 2024 yo
296 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2774979.xlsx
yo
15 nov 2024 yo
60 kB
Buscar
ESP
LAA
8:52 p. m.
17/11/2024


IV TRIMESTRE
2. LUNES 2774950
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
2774950 ENTREGABLES
yo
11 oct 2024 yo
—
MATRIZ
yo
15 nov 2024 yo
—
Reporte de Aprendices Ficha 2774950.xlsx
yo
12 nov 2024 yo
50 kB
Buscar
ESP
LAA
8:52 p. m.
17/11/2024





SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES



LISTA DE ASISTENCIA 3065241 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

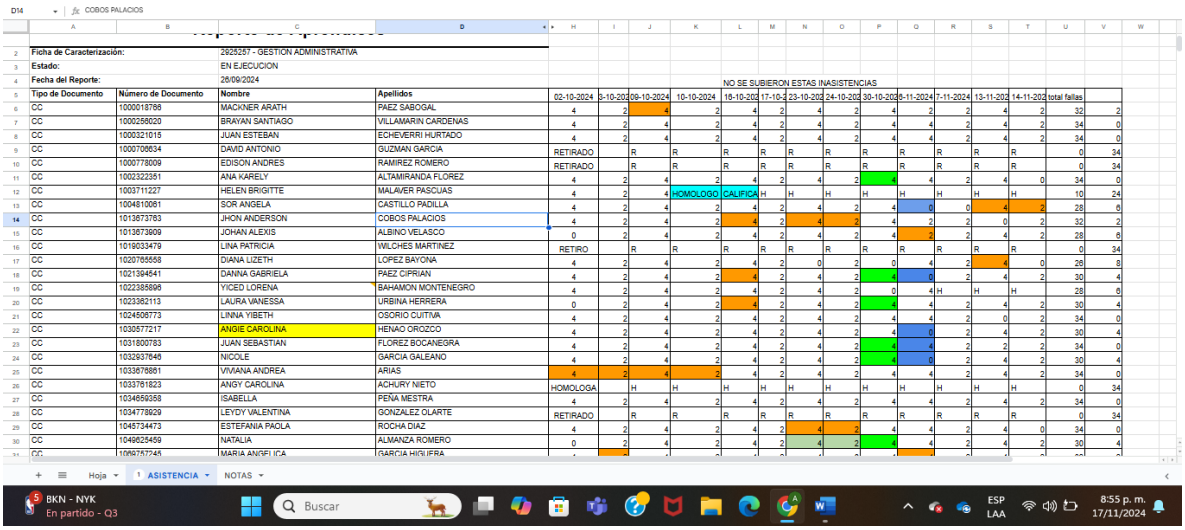
No	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	8/11/2024	1/11/2024	7/11/2024	17/10/2024	18/10/2024	24-10-2024	25-10-2024	14-11-2024	15-11-2024
1	**1000273275**	Andres Felipe Yate Menjura	4	4	2	2	4	2	4	2	4
2	1136912519	Andry Johanny Chirinos Gomez	4	4	2	2	4	2	4	2	4
3	1000263198	Angie Yulieth Rodriguez Cardona	4	4	2	2	4	2	4	0	0
4	1007702600	Anyi Zamara Muñoz Lopez	4	4	2	2	4	2	4	2	4
5	1030888883	Ariadna Katherine Monroy Ayala	4	4	0	2	4	2	4	2	4
6	1026597771	Bryan Esteven Higuera Puentes	4	4	2	2	4	2	4	2	4
7	1024475160	Claudia Milena Garcia Valderrama	4	4	2	2	4	2	4	2	4
8	1014266590	Deice Paola Suárez Ramírez	4	4	2	2	4	2	4	2	0
9	1010184242	Diana Paola Molano Fuentes	0	4	2	2	4	2	4	2	4
10	1022490673	Fabian Esquivel Romero	4	4	2	2	4	2	4	2	4
	1023895235	Jazleidy Gihoanna Diaz Vargas	4	4	2	2		2	4	2	4
11	1015409712	Joel David Espinosa Espitia	4	4	2	2	4	2	4	2	4
12	1023024717	Juan Camilo Castellanos Triana	4	4	2	2	4	2	4	2	4
13	1032389601	Juan Pablo Aristizábal Beltrán	0	4	2	2	4	2	4	2	0
14	1007240215	Julian Camilo Morales Caro	4	4	2	2	4	2	4	2	4
15	4352905	Karen Alejandra Beliz Rivas	4	0	2	2	4	2	4	0	4
16	1003816373	Laura Daniela Ramirez Salinas	4	0	2	2	4	2	4	2	4
17	**1002369458**	Leydy Paola Monsalve Rojas	0	0	0	2	4	0	0	0	0
		Maria Angelica Camelo Suesca	0	0	0	2	0	0	0	0	0
18	1033790738	Nancy Lorena Márquez Fandiño	0	4	2	2	4	2	4	2	4
19	1030531108	Nancy Yaneth Rubiano BermÚdez	4	4	2	2	4	2	4	2	0
20	1018457577	Nathaly Cortes Molano	4	4	2	2	4	2	4	2	4
21	1000241657	Nicolas Delgado Cortes	0	0	0	2	4	2	4	0	0
22	1012343969	Paula Valentina Castro Segura	4	0	2	2	4	2	4	2	4
23	1015421618	Sergio Daniel Sequera Morales	4	4	2	2	4	2	4	0	0
24	1007773225	Sharon Valentina Pulido	4	4	2	2	4	2	4	2	0
25	1233500533	Steven Gonzalez Mariño	H	0	H	2	0	2	HOMOLOGA	H	H
26	1033769666	Yeimy Lizeth Rojas Gonzalez	4	4	2	2	4	2	4	2	4
27	1022969466	Yeisson Alejandro Robayo	4	4	2	2	4	2	4	2	0
28	1016072607	Yissed Alejandra Rugeles	0	4	2	2	4	2	4	2	4

Hoja 1 NOTAS

Avenida Carrera 7
Carretera cerrada

Buscar

ESP LAA 8:54 p. m. 17/11/2024



D14 COBOS PALACIOS

Reporte de Inasistencias

Ficha de Caracterización:	2925257 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

NO SE SUBIERON ESTAS INASISTENCIAS

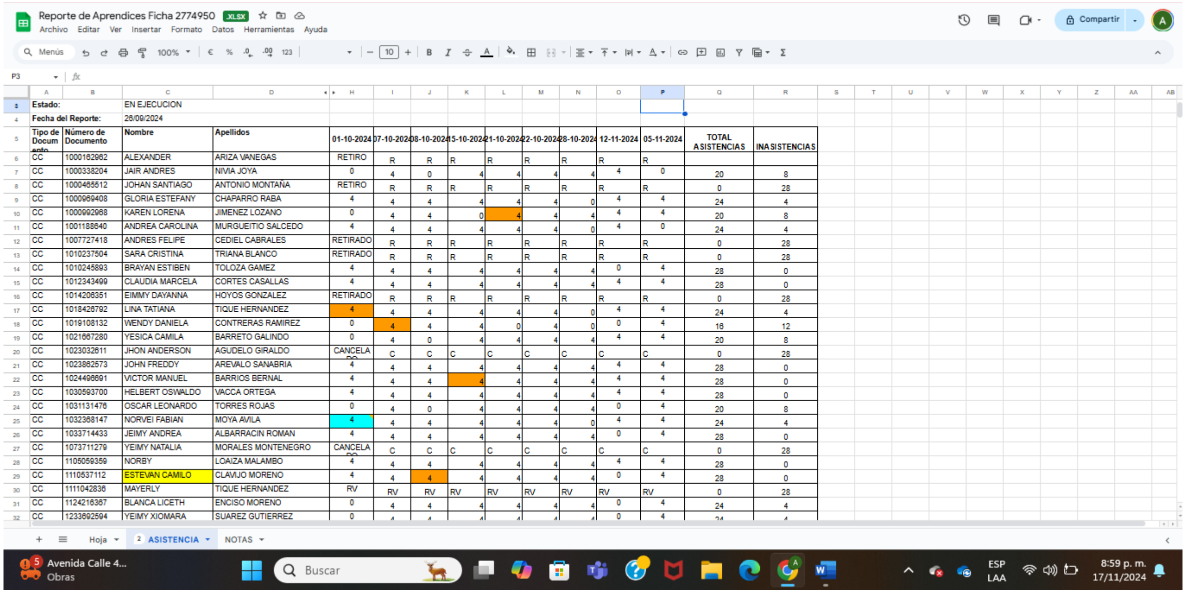
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	02-10-2024	03-10-2024	09-10-2024	10-10-2024	16-10-2024	17-10-2024	23-10-2024	24-10-2024	30-10-2024	06-11-2024	07-11-2024	13-11-2024	14-11-2024	total fallas	
CC	1000018766	MACKNER ARATH	PAEZ SABOGAL	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	4	2	32	2
CC	1000256020	BRAYAN SANTIAGO	VILLAMARIN CARDENAS	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	34	0
CC	1000321015	JUAN ESTEBAN	ECHEVERRI HURTADO	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	34	0
CC	1000706634	DAVID ANTONIO	GUZMAN GARCIA	RETIRADO		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	34
CC	1000778009	EDISON ANDRES	RAMIREZ ROMERO	RETIRADO		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	34
CC	1002322351	ANA KARELY	ALTAMIRANDA FLOREZ	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	0	34	0
CC	1003711227	HELEN BRIGITTE	MALAVER PASCUAS	4	2	4	HOMOLOGO	CALIFICA	H	H	H	H	H	H	H	H	10	24
CC	1004810061	SOR ANGELA	CASTILLO PADILLA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	0	4	2	28	6
CC	1013673763	JHON ANDERSON	COBOS PALACIOS	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	0	2	32	2
CC	1013673909	JOHAN ALEXIS	ALBINO VELASCO	0	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	4	2	28	6
CC	1019033479	LINA PATRICIA	WILCHES MARTINEZ	RETIRO		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	34
CC	1020765558	DIANA LIZETH	LOPEZ BAYONA	4	2	4	2	4	2	0	2	0	4	2	4	0	28	8
CC	1021394541	DANNA GABRIELA	PAEZ CIPRIAN	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	2	4	2	30	4
CC	1022385896	YICED LORENA	BAHAMON MONTENEGRO	4	2	4	2	4	2	4	2	0	4	H	H	H	28	6
CC	1023382113	LAURA VANESSA	URBINA HERRERA	0	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	30	4
CC	1024508773	LINNA YIBETH	OSORIO CUITIVA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	0	2	34	0
CC	1030577217	ANGIE CAROLINA	HENAO OROZCO	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	2	4	2	30	4
CC	1031800783	JUAN SEBASTIAN	FLOREZ BOCANEGRA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	2	2	34	0
CC	1032937646	NICOLE	GARCIA GALEANO	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	2	4	2	30	4
CC	1033678851	VIVIANA ANDREA	ARIAS	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	34	0
CC	1033761823	ANGY CAROLINA	ACHURY NIETO	HOMOLOGA		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	0	34
CC	1034659358	ISABELLA	PEÑA MESTRA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	34	0
CC	1034778929	LEYDY VALENTINA	GONZALEZ OLARTE	RETIRADO		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	34
CC	1045734473	ESTEFANIA PAOLA	ROCHA DIAZ	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	0	34	0
CC	1049025459	NATALIA	ALMANZA ROMERO	0	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	30	4
CC	1096767745	MARIA ANGELICA	GARCIA HIGUERA															

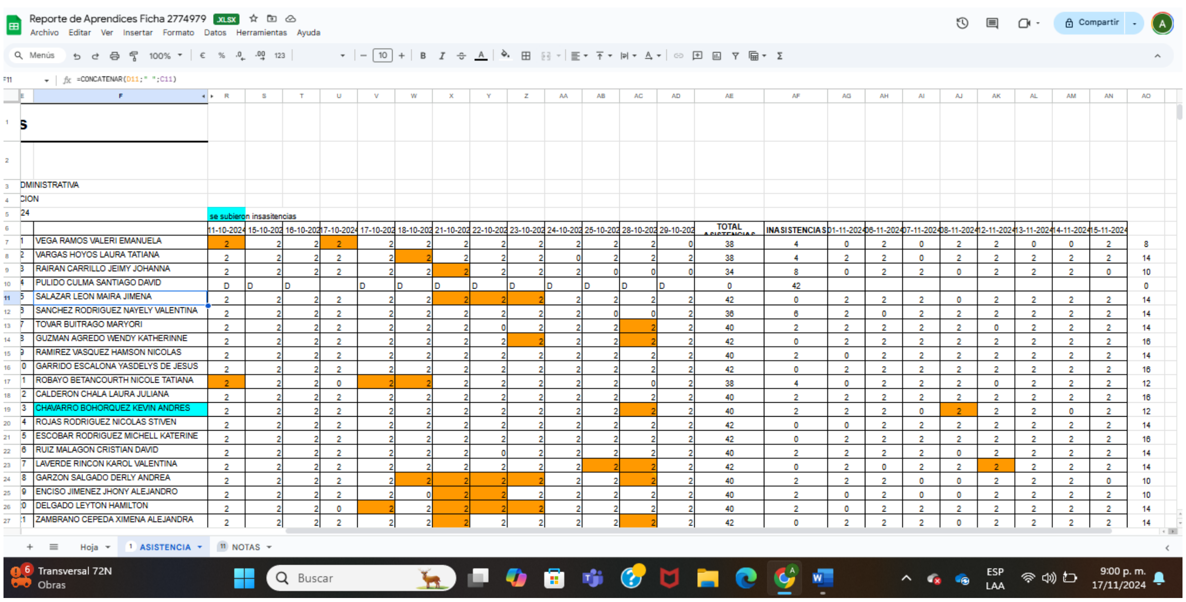
Hoja ASISTENCIA NOTAS

BKN - NYK
En partido - Q3

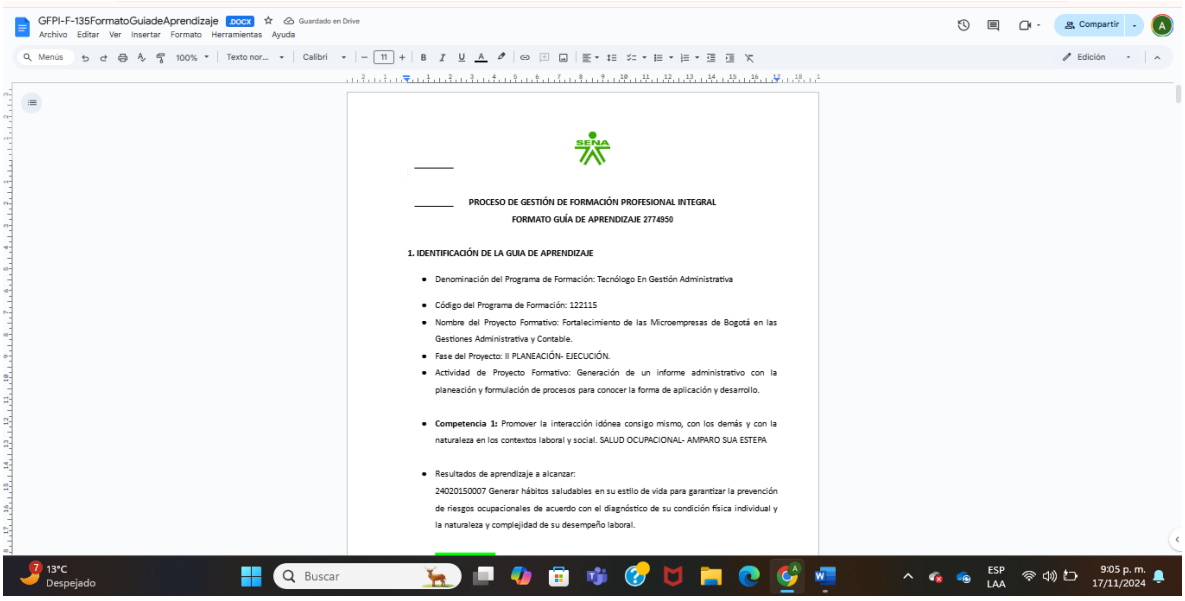
Buscar

ESP LAA 8:55 p. m. 17/11/2024

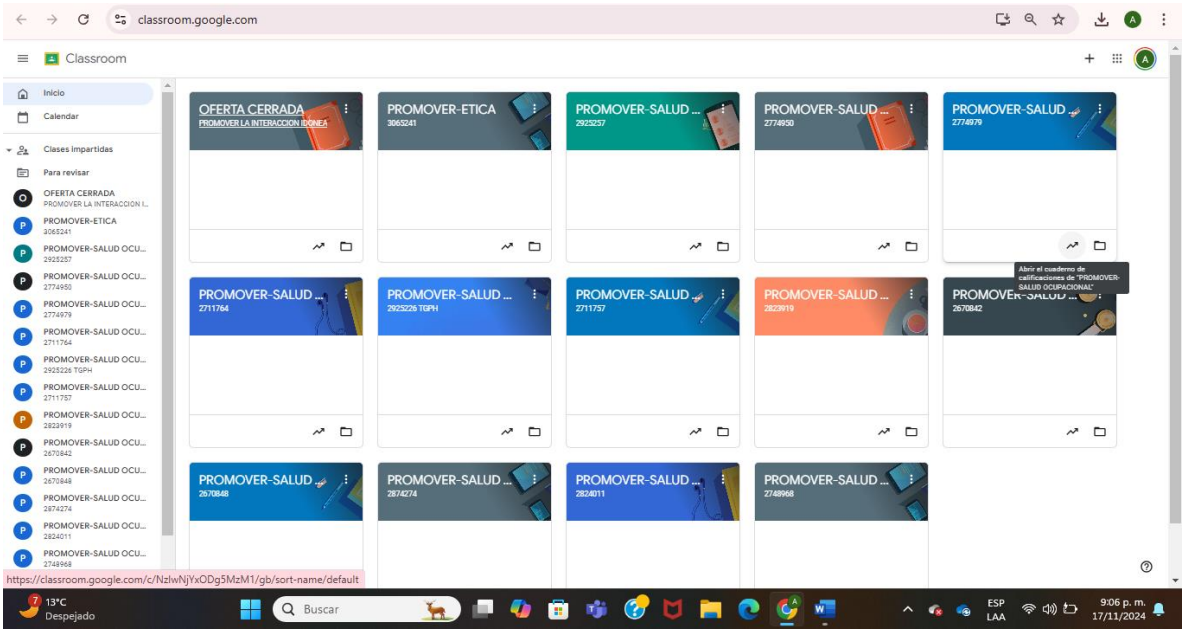


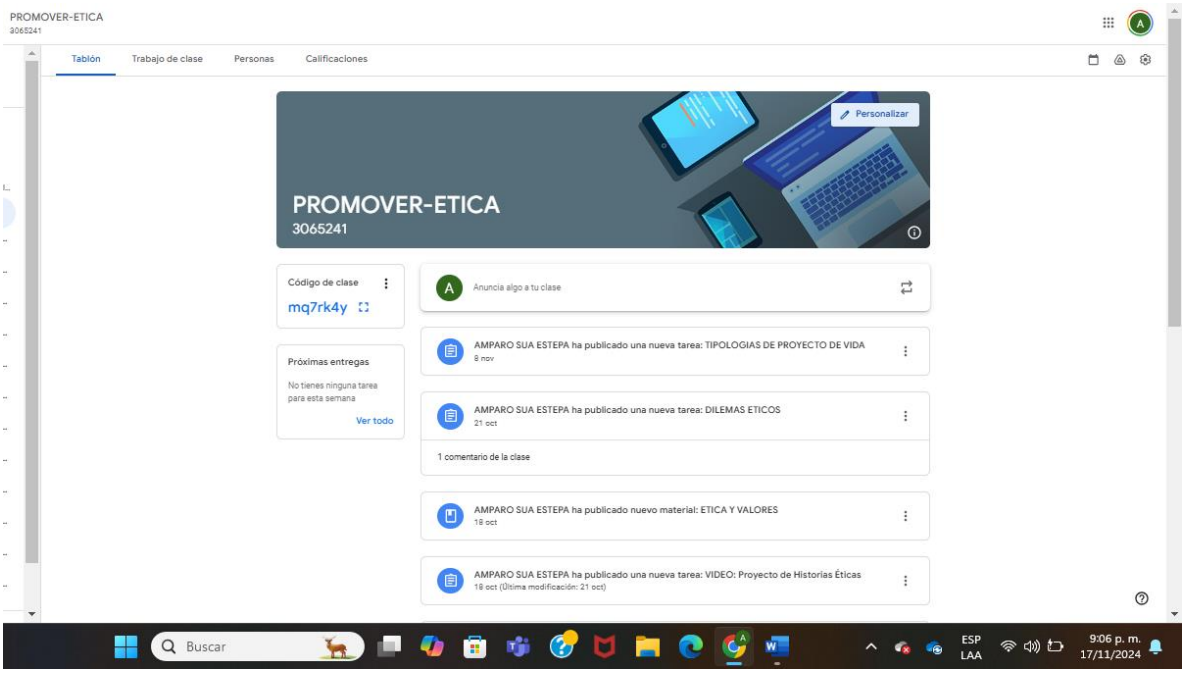


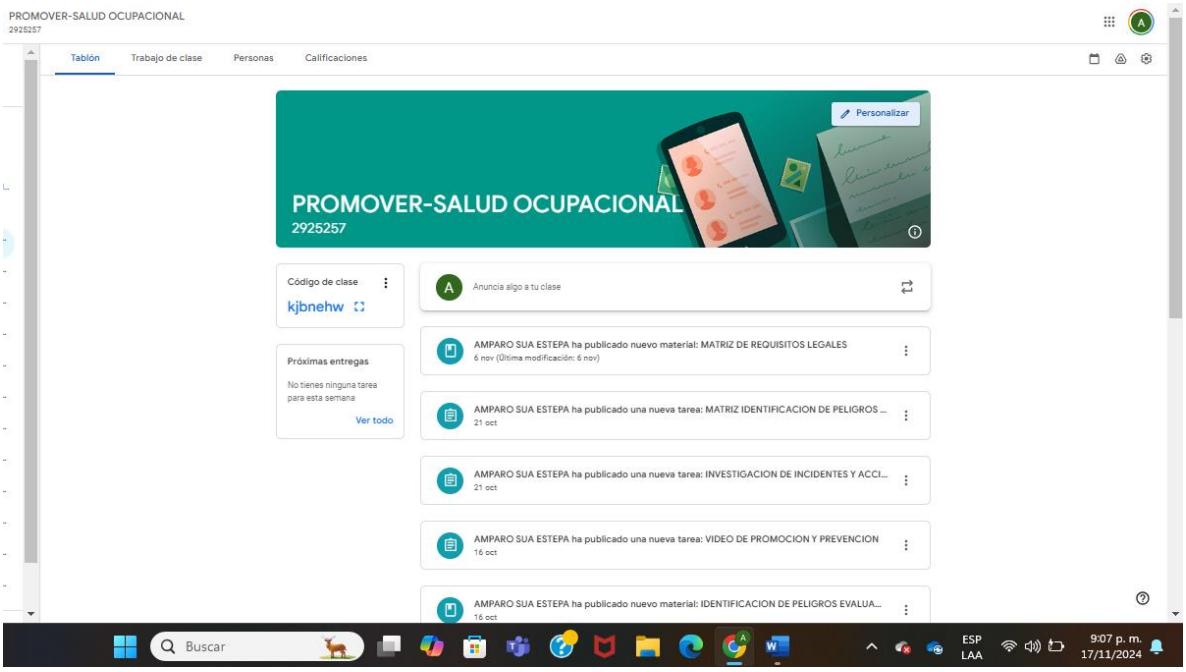
GUIAS CONSTRUIDAS

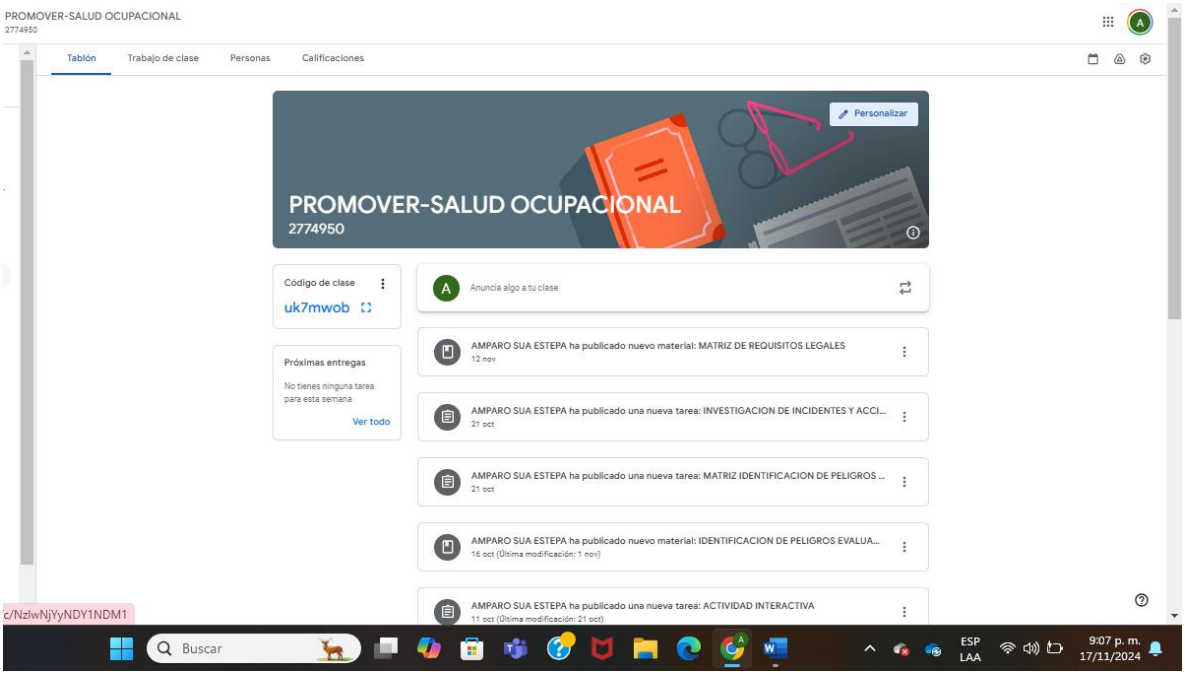


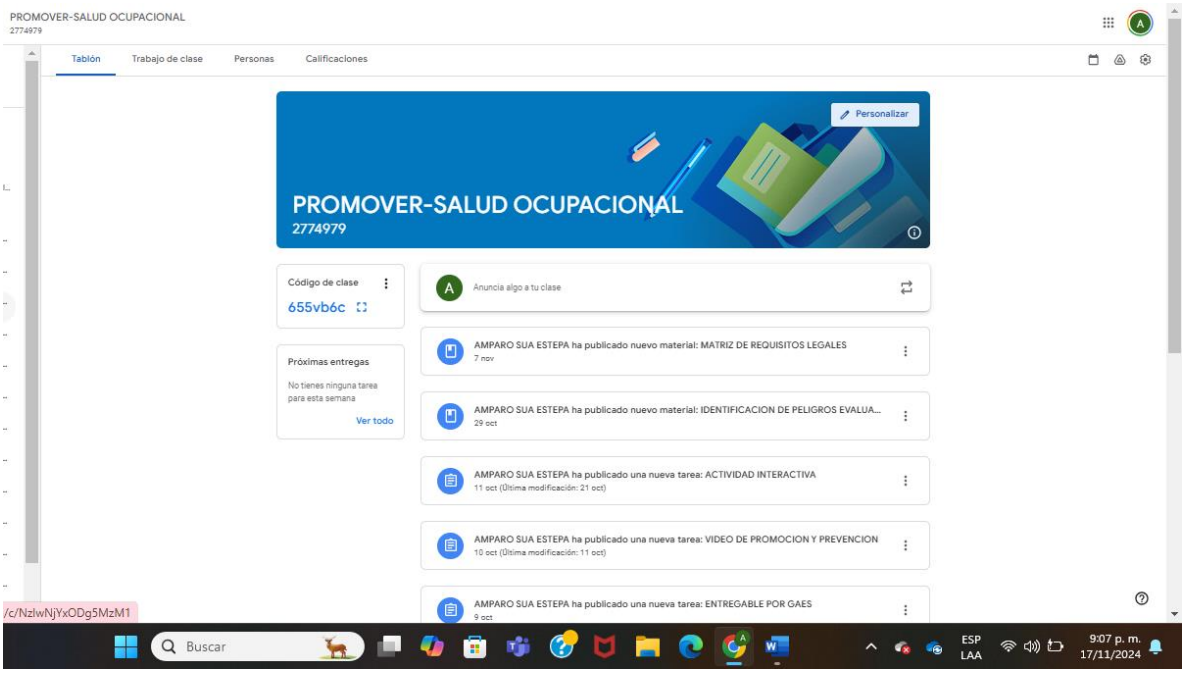
CREACIÓN DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA CLASSROOM



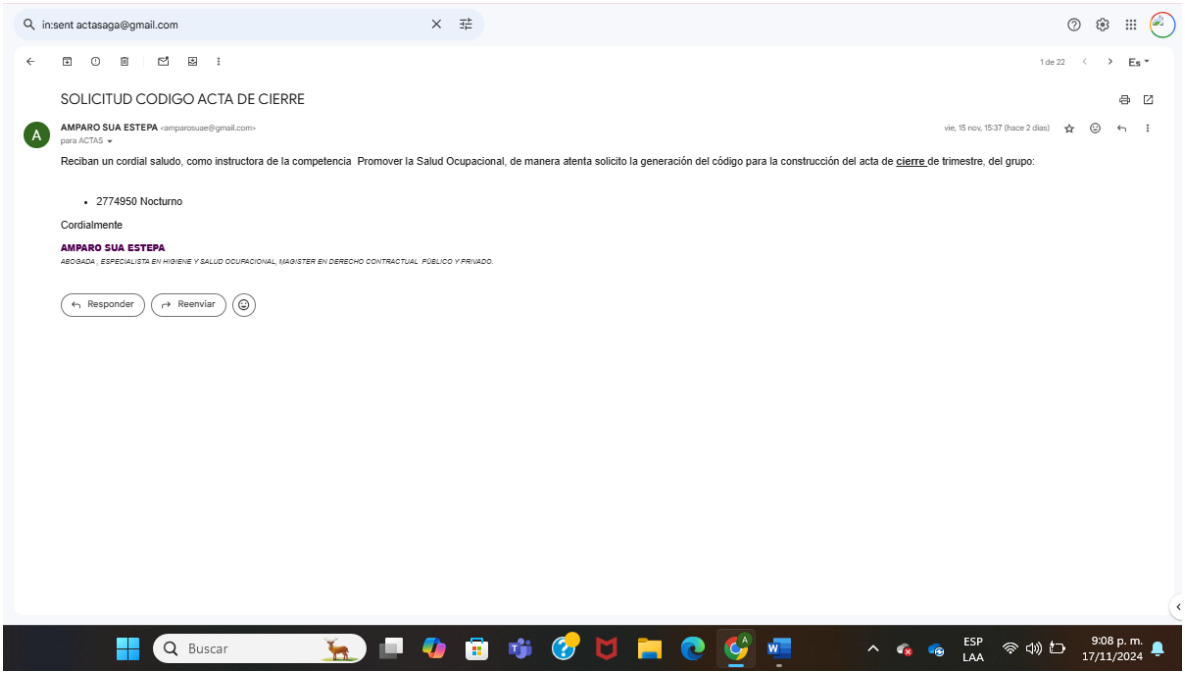

PROMOVER-ETICA
3065241
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROMOVER-ETICA
3065241
Código de clase
mq7rk4y
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: TIPOLOGIAS DE PROYECTO DE VIDA
8 nov
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: DILEMAS ETICOS
21 oct
1 comentario de la clase
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: ETICA Y VALORES
18 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: VIDEO: Proyecto de Historias Éticas
18 oct (Última modificación: 21 oct)
Buscar
ESP
LAA
9:06 p. m.
17/11/2024


PROMOVER-SALUD OCUPACIONAL
2925257
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROMOVER-SALUD OCUPACIONAL
2925257
Código de clase
kjbnehw
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
6 nov (Última modificación: 6 nov)
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS ...
21 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCI...
21 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: VIDEO DE PROMOCION Y PREVENCION
16 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUA...
16 oct
Buscar
ESP
LAA
9:07 p. m.
17/11/2024

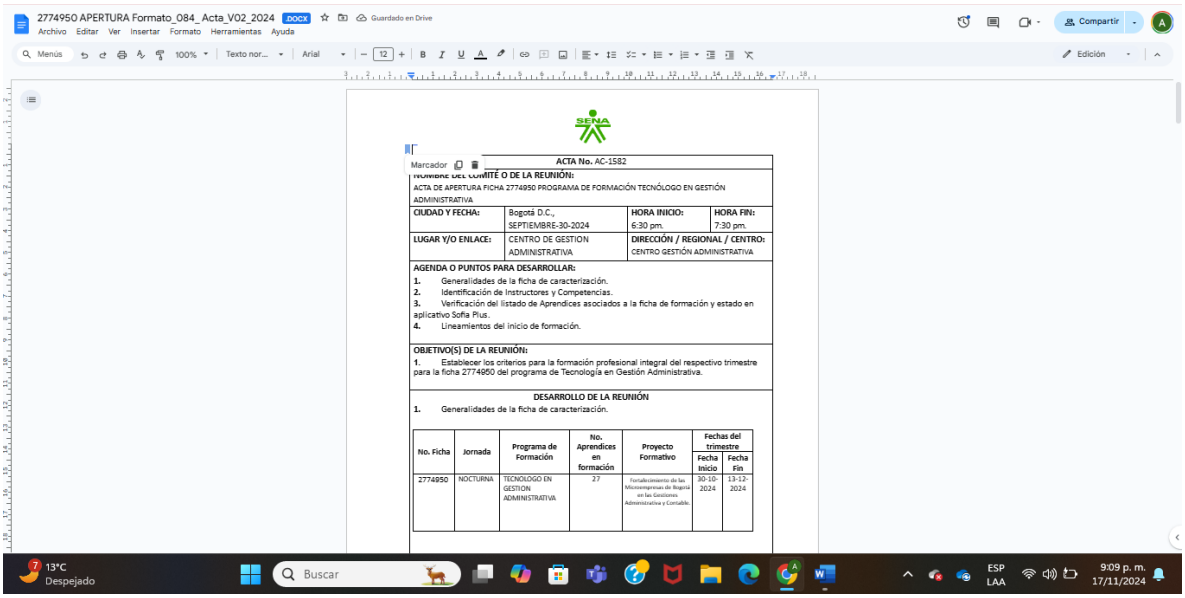




SOLICITUD CÓDIGOS ACTA



CONSTRUCCION ACTA



PARTICIPACIÓN CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

AMPARO SUA ESTEPA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52528426

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

96675014 - 28/05/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002916907CC52528426C.

EVIDENCIA USO DE BATA



CERTIFICACIÓN NCL



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

AMPARO SUA ESTEPA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52528426

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiuno (21) dias del mes de Julio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1627166 - 21/07/2023
No Y FECHA REGISTRO

RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Julio de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215002402010562 31CC52528426C.

INSCRIPCION NCL E-LEARNING



INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 el día 16/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 realizó el día 16/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

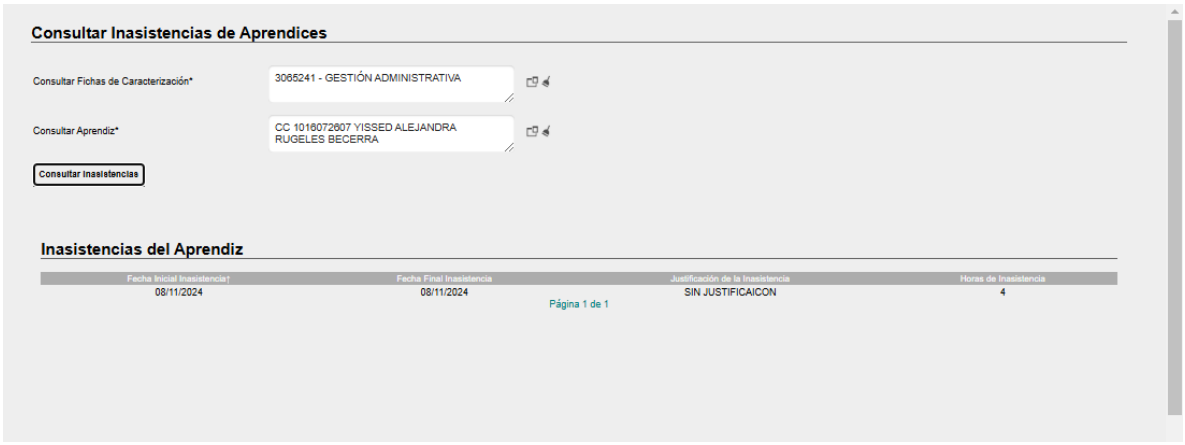
Yo AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

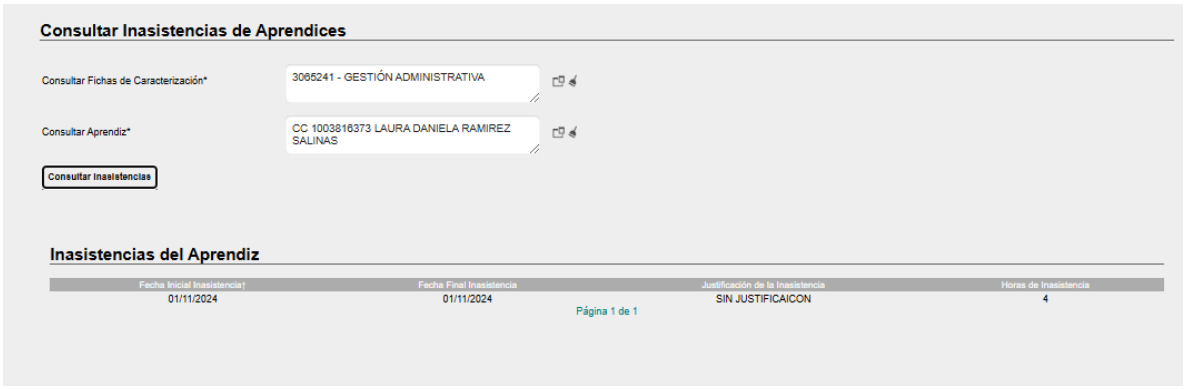
1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

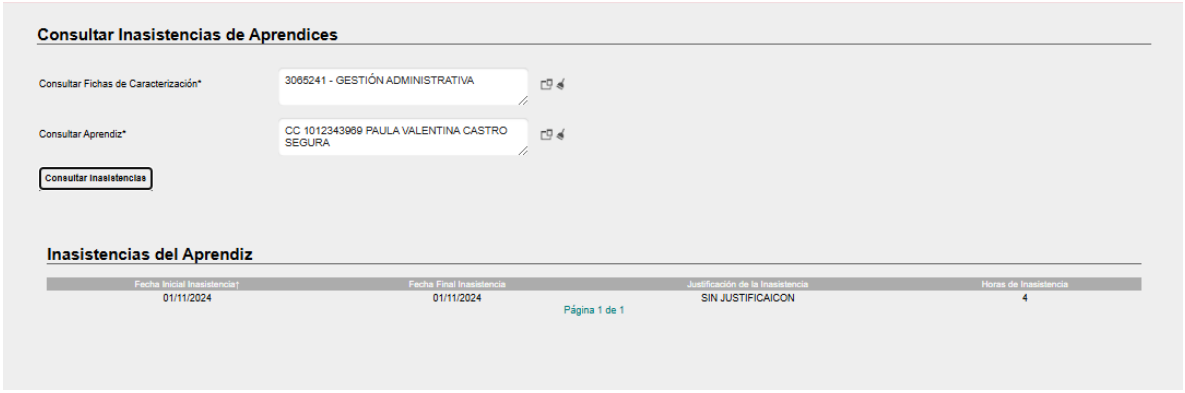
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

3065241


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016072607 YISSED ALEJANDRA RUGELES BECERRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/11/2024
08/11/2024
SIN JUSTIFICAICON
4
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1003816373 LAURA DANIELA RAMIREZ SALINAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
01/11/2024
SIN JUSTIFICAICON
4
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1010184242 DIANA PAOLA MOLANO FUENTES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/11/2024
08/11/2024
SIN JUSTIFICAICON
4
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012343969 PAULA VALENTINA CASTRO SEGURA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
01/11/2024
SIN JUSTIFICAICON
4
Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2925257 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1013673763 JHON ANDERSON COBOS PALACIOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/11/2024	06/11/2024	SIN JUSTIFICACION	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2925257 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1013673909 JOHAN ALEXIS ALBINO VELASCO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/10/2024	02/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2925257 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1020765558 DIANA LIZETH LOPEZ BAYONA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2024	23/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4
30/10/2024	30/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

2774950

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000338204 JAIR ANDRES NIVIA JOYA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4
08/10/2024	08/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4
05/11/2024	05/11/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1000966408 GLORIA ESTEFANY CHAPARRO RABA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/10/2024	28/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1001188640 ANDREA CAROLINA MURGUEITIO SALCEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/10/2024	28/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4
05/11/2024	05/11/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1018426792 LINA TATIANA TIQUE HERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/10/2024	28/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1019108132 WENDY DANIELA CONTRERAS RAMIREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4
28/10/2024	28/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4
05/11/2024	05/11/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1032368147 NORVEI FABIAN MOYA AVILA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/10/2024	28/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1233910305 CAREN YULIED MUÑOZ CLAROS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/10/2024	08/10/2024	SIN JUSTIFICACION	4
05/11/2024	05/11/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMPARO SUA ESTEPA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925257 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2774979 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 113,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	47,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 47,00

INSTRUCTOR: AMPARO SUA ESTEPA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA