PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Noviembre 16 de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853924
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853924 del año 2024

(Josianne Núñez Cardona), identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/Cte, cada uno. b) UN (1) pago

final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de caràcter temporal, para apoyar en la orientación de la formaciòn profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, asì como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formaciòon Técnològica, 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	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programasde 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.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.

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 estrategias a partir de evaluaciones a a través de las diferentes metodologías activas.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Cumplimiento en SOFIA PLUS de nuestras actividades y del reporte de los juicios evaluativos respectivos de cada aprendiz.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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	Realización de novedades en la Plataforma Sofia Plus, con el propósito de conocer el estado de cada aprendiz frente a las competencias, para su posterior certificación	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.

	iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generende 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.		Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
6	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Cumplimiento oportuno de las reuniones y actividades programadas por la Coordinación.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
7	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Disposición para el registro fotográfico y carnetización de aprendices.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
8	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.	Protección de datos personales	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.

	aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	reconocimiento de aprendizajes.	
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.	Divulgación constante de programas de formación en nuestro entorno y redes sociales.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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.	Estar disponibles en los diferentes proceso. El comité evaluador.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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	Elaboración oportuna de los informes en los procesos de aprendizaje.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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	Desarrollo y aporte en actividades concernientes a la investigación.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.

	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.		
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	Compromiso en la gestión de documentos del objeto Contractual. Entrega oportuna en el One Drive.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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.	Estar al día con los formatos actualizados emitidos por la Plataforma Compromiso.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Logro de metas de acuerdo a los indicadores. s	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen partede los mismos	Cuidar los ambientes de formación, educando a los aprendices, sobre la importancia de su preservación.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Cuidar y devolver en perfecto estado los materiales de apoyo educativo.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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	Tener vigente la Norma de formaciòn Presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Contar con nuestras herramietas de trabajo, para el adecuado proceso formativo.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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.	Gestionar los respectivos documentos que requiera la Coordinaciòn y la formaciòn.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.
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	Cumplir con los requerimientos y documentos solicitados con respecto a la formación, teneiendo en cuenata el One Drive suministrado por la Coordinaciòn Fines de Semana.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre.

	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades quede mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadasal contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Estar al tanto de las novedades y requerimientos solicitados por el Supervisor del Contrdato, para la ejecuciòn de la formaciòn.	Actas control semana 5, listas de asistencia fichas: 2996076-2996079-2996058-3065228. Horas Sofia mes de octubre..

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 desplazamientosrealizados y el No 9477028109 de la planilla, aportes en Línea de octubre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

Firma

Josianne Nùñez Cardona

Contratista

C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN ERA MARTÌNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853924
Coordinadora Académico Jornada Fines de Semana

ACTA No. 1344			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/eoz-egmg-ujc	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la 3065228 TGB, durante el IV Trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.

Fabio Ernesto Tuso González		
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar	
Coordinación de actividades bibliotecarias	21060102301	Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.
	21060102302	Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los

		usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional.
	21060102303	Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.
	21060102304	Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

Gabriel Garzon Garcon	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
Competencia 250603022 implementación del desarrollo de colecciones I	Resultados de aprendizaje: 25060302201- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales 25060302202- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones. Entregable final Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información MiPymes. (Versión inicial) Días de cargue Lunes 12:00 Cierre viernes 23:30

ALVARO GUACANEME TUNJANO	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	205010460101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

	205010460102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 205010460103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 205010460103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Milena Andrea Barreto Valencia	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240201524 desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito	01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 02 argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 03 relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad 04 establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

JoseAnny Cardona	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

	24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 24020152601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

- Los aprendices de la ficha 3065228 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

    - Código del proyecto 2002183
    - Fase del proyecto: 1 – Análisis
    - Trimestre que cursa: Primer trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 3065228 TGB – Fase 1 – Análisis. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca por definir	Luis Fenrando Dias Ortiz Johnnier Camilo Sambrano Julia Nohemi Mendez Peña Alejandro Castro Liebano
Mipyme 2 Biblioteca por definir	Valentina González Camila Lagos Cortes Juan Sebastian Martinez Dacksson Ortiz
Mipyme 3 Biblioteca por definir	Angie Bogota Herlison Castillo Johanna Sanchez Fredy Pacheco

La ficha no realizará sustentación en este trimestre viene adelantando la consecución y búsqueda de las PYME.

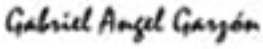
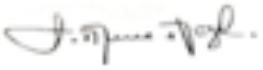
NOTA: La Aprendiz BARRAGAN CASTAÑEDA OLGA LUCIA menciono de forma verbal a los integrantes de la ficha que tiene una incapacidad medica una incapacidad médica, la cual aún no se ha presentado de manera formal a los instructores.

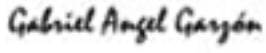
El aprendiz Fredy Pacheco mencionó a los integrantes de la ficha que no regresaría el día 3 de noviembre, estamos esperando formalización de la decisión por parte del aprendiz del aplazamiento de lo contrario como equipo ejecutor gestionaremos la respectiva deserción.

CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos Mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

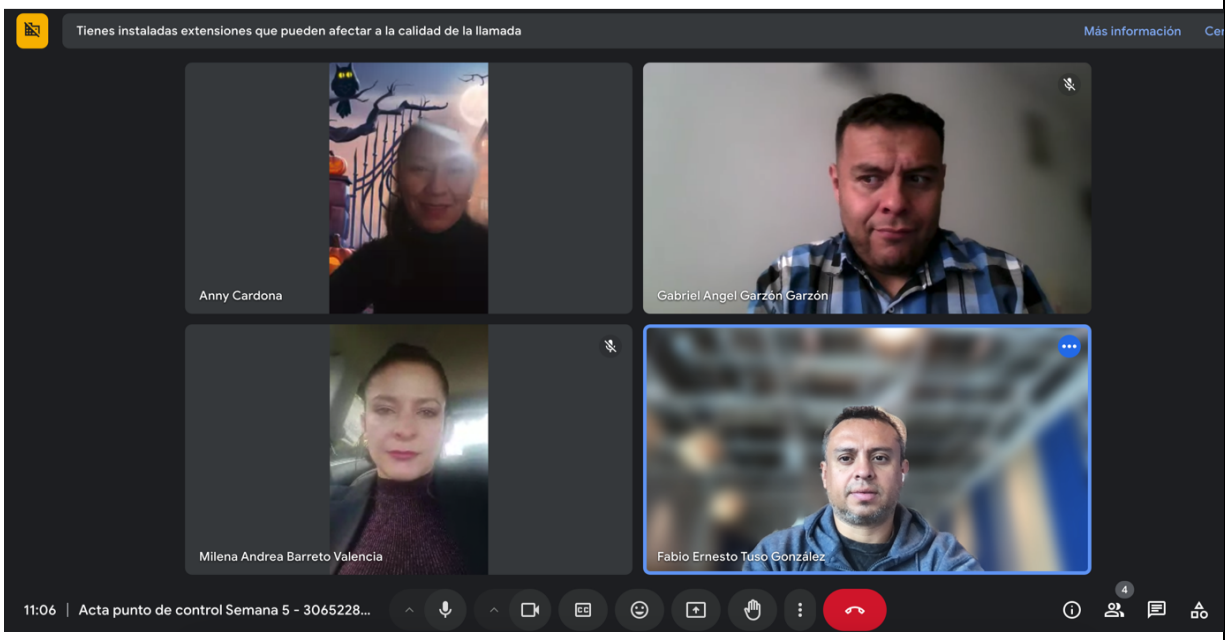
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana carga acta al drive Continuar con el acompañamiento a la formación tanto en la presencialidad, como en plataforma Territorium.	11 de noviembre al 7 de diciembre 2024	Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Ángel Garzón Garzón Álvaro Guacaneme Tunjano Milena Andrea Barreto Valencia JoseAnny Cardona	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gabriel Ángel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS	**SI**		
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	**SI**		

Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		
JoseAnny Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 1339			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 noviembre de 2024.	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/hxv-sjpg-pcf	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2996079 TGA conforme a su programación del 3 Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría. y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR O INSTRUCTORA DESIGNADO	CRONOGRAMA EJECUTADO
210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas,siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).	Josianne Núñez Cardona	A la fecha el cronograma Planeado se encuentra ejecutado en un 50%
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional quese deriven de la función administrativa - Fase II.	Yensy Corredor Garcia	A la fecha el cronograma Planeado se encuentra ejecutado en un 50%

210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I -II. -	William Mauricio Gómez	A la fecha el cronograma Planeado se encuentra ejecutado en un 50%

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas,siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I). presenta la agenda de trabajo de cada sesión, en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso. En la formación presencial, se utilizan herramientas dela web 2.0, como pixtón, y mapas mentales en exantime canva, wix, wordpress, youtube; así también, se realizan socializaciones, conversatorios, foros y explicaciones del tema correspondiente, apoyado en herramientas de la web 2.0 y de power Point o Prezzi, videos y material de lectura de autores que complementen conocimiento; igualmente se usan metodologías basadas en proyectos y Thinking Based Learning (interpretación de textos, pensamiento crítico), Aula inversa.Se evalua en Classroom.
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional quese deriven de la función administrativa - Fase II. presenta la agenda de trabajo de cada sesión en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso. Se trabajan igualmente herramientas de la web 2.0. Se evalua en Classroom
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I -II. - presenta la agenda de trabajo de cada sesión en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso. Se trabajan igualmente herramientas de la web 2.0 como: IA y Google Forms y se evalua en Classroom.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Código 12645

Fase I. Análisis.
Tiempo de ejecución de la fase : 3 Meses.

Los instructores acordaron en reunión del acta de seguimiento semana punto de control, lo siguiente:

Para el desarrollo de las competencias asignadas en el presente trimestre, se aplican estrategias didácticas, logrando las metas propuestas en cada una de las competencias.

Con respecto a la sustentación de las Pyme fase I (análisis), se acordó realizarlas el 23 de noviembre, a partir de las 8:40 horas, donde los instructores concertarán el mismo día, quien sustentará a nombre de la Pyme.

Por otro lado, los aprendices en su formación profesional integral, en este primer corte, han tenido los siguientes resultados:

Actitudinal: Los aprendices de la ficha 2996079 TGA, son proactivos, comunican con asertividad sus diferencias y son respetuosos entre ellos y con sus instructores. El comportamiento de la ficha, en general, es acertado.

Son aprendices que responden satisfactoriamente a las recomendaciones de los instructores.

Académica: El equipo ejecutor en mutuo acuerdo, concluyó que, la ficha en mención, se compromete y presenta actividades con la calidad requerida y en los tiempos estipulados.

No obstante, se debe hacer seguimiento a los siguientes aprendices por su bajo rendimiento académico en las tres competencias:

Cadena Rodrígez Michael David y Ruìz Suarez Yeison Andrés.

Cabe anotar que en reunión realizada con el Coordinador Harold Mera, se habló del caso de los dos aprendices en mención, con respecto a su poco compromiso con las actividades académicas grupales. En dicha reunión se acordó dar la oportunidad a los dos aprendices para trabajar con su equipo y lograr el compromiso requerido, de lo contrario, se concertó que: Ruìz Suarez Yeison Andrés y Cadena Rodrígez Michael David, trabajaran juntos en una Pyme didáctica.

Luego de hacer seguimiento del rendimiento académico grupal de los aprendices, la Pyme Atlas Lab., tomò la decisión de seguir trabajando con David, por cuanto se ha percibido el compromiso, trabajando acorde a los requerimientos exigidos por cada instructor.

Por el contrario, el aprendiz Yeison, no tiene el oportuno compromiso con su Pyme Seguridad Electrónica Llacom , ni con las actividades que se dejan establecidas semana a semana, de tal manera que, el equipo ejecutor, tomó la decisión que el aprendiz, Ruìz Suarez Yeison Andrés, trabajara solo en una Pyme Didáctica a partir de la semana 5.

De igual manera, se remitió al aprendiz Ruìz Suarez Yeison Andrés, a Bienestar con el Aprendiz, para hacerle el seguimiento requerido, pues presenta una situación compleja, lo que está interfiriendo en sus proceso formativo.

Por otro lado, se deja consignado en acta el aspecto del rendimiento académico bajo de los siguientes aprendices: Aguilar Alejandro Antonio, Arévalo Beltrán Dayana y Vanegas Montoya Fabio, por lo que el equipo ejecutor hará el apoyo oportuno para que sus actividades académicas vuelvan a estar a la altura y calidad que siempre han tenido.

CONCLUSIONES

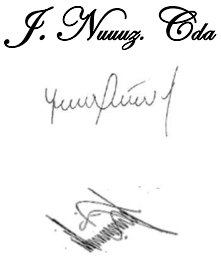
1. A la fecha, la ficha ha presentado disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados, tanto académica como actitudinal y comportamental.
2. Se dejó consignado en acta, novedades de aprendices con bajo rendimiento. Se viene cumpliendo de manera satisfactoria, el avance del proyecto formativo.
3. El equipo ejecutor apoya de manera constante a los aprendices que presentan

problemas académicos, haciendo seguimiento y refuerzos en los temas.

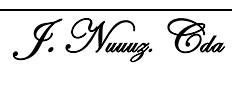
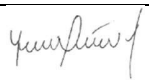
4. Se deja consignado en el acta, las metodologías adecuadas en cada competencia y las observaciones tanto académicas como actitudinales y comportamentales.
5. El equipo ejecutor logró el cumplimiento del cronograma de actividades al cincuenta (50)por ciento.

.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

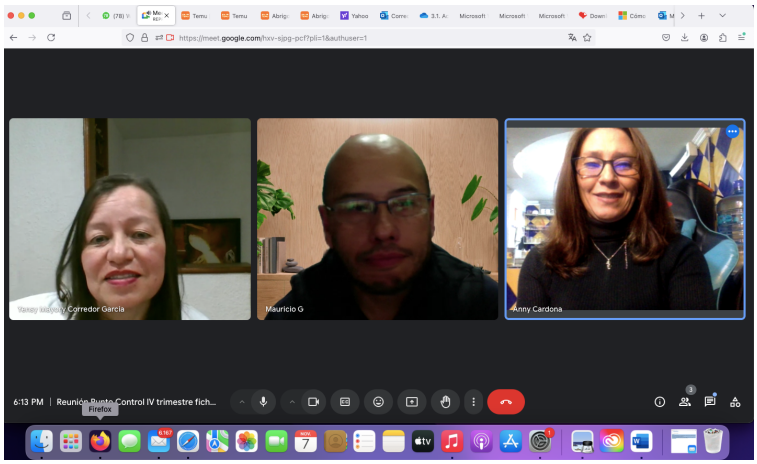
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Subir el acta al drive dispuesto por la coordinación	11 de noviembre 2024	Josianne Núñez Cardona Yensy Corredor García William Mauricio Gòmez	
Continuar con el acompañamiento del proceso formativo de la ficha	11 de noviembre al 7 de diciembre 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		
Yensy Corredor García	SENA CGA / JFS	**SI**		
William Mauricio Gómez	SENA CGA / JFS	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 1335			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/crk-ieye-swz	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la Ficha 2996058 TGTH conforme con su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	AVANCE
Laura Michel Rubio Rengifo	Elaborar manual de funciones	Avance del 50% de cumplimiento para la competencia de acuerdo con el cumplimiento del cronograma e inducción a la competencia.
Pedro Felipe Velandia	Promover la interacción idónea (Cultura física)	
Jossiane Núñez	Promover la interacción idónea (Comunicación)	
Diana Carolina	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas	

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Para el desarrollo de la formación con respecto a las competencias asignadas para este trimestre, la metodología utilizada es teórico práctica, la cual permite afianzar los conocimientos y destrezas.

Cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, Apps como Quizizz, kahoot, educaplay, Google form, etc.

Adicional se hace uso de diversas plataformas, en las cuales se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices y herramientas como Classroom y Drive como estrategia para contar con las evidencias de las competencias.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

- Código del Proyecto: 278139
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital
- Fase del proyecto: Fase 1
- Actividad de proyecto: Sensibilización

El equipo ejecutor realizó acompañamiento a todos los equipos Mipyme de la Ficha para la elaboración de las evidencias correspondientes para la sustentación de la primera fase del proyecto, actividad que se llevará a cabo el 16 de noviembre de 2024.

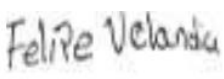
CONCLUSIONES

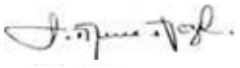
A la fecha los aprendices de la ficha en general han presentado disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados tanto en su proceso académico como en el comportamental, sin embargo, existen algunos casos particulares que el equipo ejecutor considera, deben ser remitidos al área de Bienestar al aprendiz, debido a su bajo rendimiento académico y falta de trabajo en equipo:

- Karen Soto
- Juliana Mesa

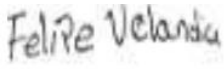
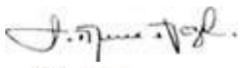
Se ha venido cumpliendo de manera satisfactoria el avance del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión de equipo ejecutor para realizar el punto de control semana 5	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Laura Rubio Rengifo Diana Carolina Ríos Pedro Felipe Velandia	  
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024		

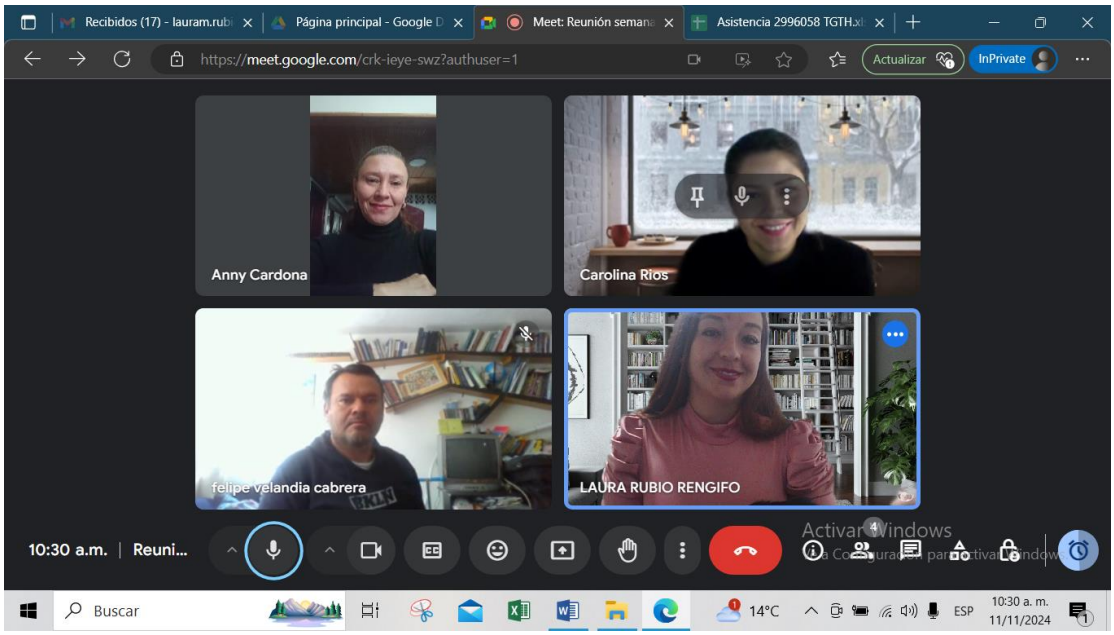
		Josiane Núñez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Carolina Ríos	SENA CGA / JFS	SI		
Pedro Felipe Velandia	SENA CGA / JFS	SI		
Jossiane Núñez	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 1338			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:30	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global, piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2996076 TGA conforme a la programación del IV trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 1136 del 22 de septiembre de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como meet, Classroom, google drive, correo electrónico, y herramientas de la web 2.0., WePik y Copilot IA.

Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzaron el porcentaje requerido para el primer punto de control.

Por otra parte, el equipo ejecutor especificó los aspectos académicos y actitudinales, así:

Académicamente: Durante el trimestre ha demostrado compromiso en las diferentes actividades tanto en la realización como en la entrega según los tiempos y criterios establecidos por cada instructor.

Sin embargo se recomienda realizar un seguimiento a los siguientes aprendices, para mejorar su rendimiento académico:

- José Alejandro Arias Celis
- Cindy Paola Blanco Teheran
- Juan Camilo Romero Espinosa
- Andrea Viviana Peñaloza García
- Jonathan Forigua Reyes
- María José Pérez Poveda
- Yeidys Johana Sierra Machuca

Actitudinalmente: Los aprendices han demostrado ser participativos, asertivos y respetuosos con sus compañeros e instructores.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo ejecutor ha realizado el acompañamiento a la ficha en la realización del diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

La socialización se realizará el 30 de noviembre, en el horario de 7:30 hasta las 9:30 horas, el tiempo asignado para cada equipo será de 10 minutos.

Debido a la falta de interés, compromiso, responsabilidad y cumplimiento en la entrega de actividades en los tiempos establecidos para el proyecto formativo, se recomienda realizar un especial seguimiento a las siguientes pymes, así

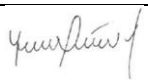
N°	PYME 1 - RESORTES DE COLOMBIA R.S. S.A.S
1	JOSE ALEJADRO ARIAS CELY
2	JONATHAN FORIGUA REYES
3	ANDREA VIVIANA PEÑALOZA GARCIA
4	DAVID SANTIAGO PIEDRAHITA VELOZA
5	JUAN CAMILO ROMERO ESPINOSA

N°	PYME 6 - PAPELERIA
1	MARIA JOSE PEREZ POVEDA
2	LUZ ADRIANA QUEBRAOLLA
3	YEIDYS JOHANA SIERRA MACHUCA

El equipo ejecutor continuará fortaleciendo la respectiva fase del proyecto análisis.

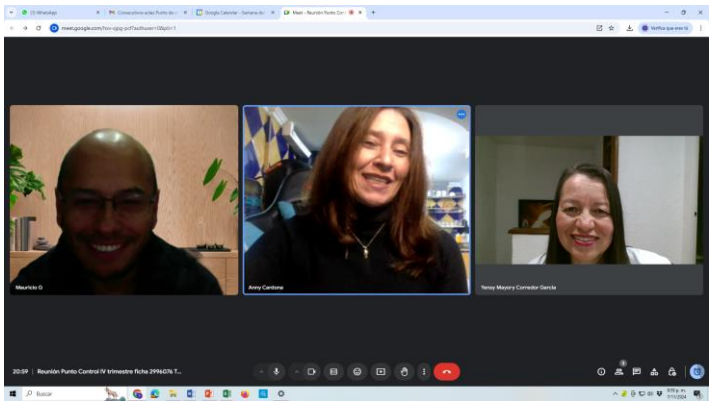
CONCLUSIONES
• Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación. • Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre de al 7 de diciembre de 2024.	Yensy Corredor García Josianne Nuñez Cardona William Mauricio Gómez Higuera	
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Yensy Corredor García	SENA CGA / JFS	
Josianne Nuñez Cardona	SENA CGA / JFS	
William Mauricio Gómez Higuera	SENA CGA / JFS	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2996076
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Niuñez Cardona
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	6 ocutubre	7-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	26-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	%	Observaciones
1	T.I	1010962207	ARIAS CELY JOSE ALEJANDRO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
2	CC	1000382556	BARON ORTEGON NICOL ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	1005294375	BAUTISTA DIAZ NAYELI ALEXANDRA	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
4	TI.	1007745043	BUELVAS GARCERAN CAMILO ANDRES	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
5	CC	1011200689	CALLEJAS VANEGAS LAURA CAMILA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
6	CC	1010224532	CAMARGO SANABRIA ANA ROSA		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
7	CC	1026302994	CANTOR GUEVARA LAURA VANESSA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
8	CC	1000625119	CARDOZO PATERNINA LINA GABRIELA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
9	CC	1016068728	FORIGUA REYES JONNATHAN ALEXANDER	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	91%	
10	T.I	1019982991	GARCIA GOMEZ LIDA ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
11	T.I	1039083312	HERREÑO SANTANA DAYERLIS YULIETH	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
12	CC	1015422921	HUESO CHIA KATHERINE	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
13	T.I	1032409893	INFANTE CANTOR INGRI JOHANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
14	T.I	1028863085	JARAMILLO DOTOR ANDREA VALENTINA	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	100%	
15	CC	7676774	LOPEZ PEÑA MARIANGEL	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
16	CC	1007184219	ORTIZ LOPEZ YISELL MAGDALY	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
17	CC	53925005	PEÑALOZA GARCIA ANDREA VIVIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
18	T.I	1007463451	PIEDRAHITA VELOZA DAVID SANTIAGO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
19	CC	1005854226	QUIJANO DEVIA KELLY PAOLA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
20	CC	1063482521	RANGEL CARRASCAL VANESSA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
21	T.I	1050945201	ROMERO ESPINOSA JUAN CAMILO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
22	CC	1081392288	SALAS BOLAÑOS ANDREA VALENTINA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
23	CC	1127598019	SALAS PEDROZO MIGUELANGEL	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
24	CC	1000804683	SOACHA SERNA LEIDY NATHALY	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
25		1006147466	UVA DIAZ PAOLA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
26		1000159412	TURGA ESPITIA ANGELA VIVIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
27		80036019	VALENCIA TORRES CESAR RICARDO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
28		1,001,971,726	BLANCO TEHERAN CINDY P.REINTEGRO 2873982	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
29		1031172424	Perez Poveda María José	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
30	T.I	1031809407	Preciado Piñeros Natkzumin Andréa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
31			QuebraOlla Luz Adriana	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
32		1,063,563,915	Sierra Machuca Yeidys Johanna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
33			Velazco Juan Manuel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
36																
37																
38																

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2996076
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Níuñez Cardona
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9 novimbre	10-Nov	16-Nov	17-Nov		31-Aug							%	Observaciones
1	T.I	1,010,962,207	ARIAS CELY JOSE ALEJANDRO	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
2	CC	1,000,382,556	BARON ORTEGON NICOL ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
3	CC	1,005,294,375	BAUTISTA DIAZ NAYELI ALEXANDRA	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
4	TI.	1,007,745,043	BUELVAS GARCERAN CAMILO ANDRES	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
5	CC	1,011,200,689	CALLEJAS VANEGAS LAURA CAMILA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
6	CC	1,010,224,532	CAMARGO SANABRIA ANA ROSA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
7	CC	1,026,302,994	CANTOR GUEVARA LAURA VANESSA	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
8	CC	1,000,625,119	CARDOZO PATERNINA LINA GABRIELA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
9	CC	1,016,068,728	FORIGUA REYES JONNATHAN ALEXANDER	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	T.I	1,019,982,991	GARCIA GOMEZ LIDA ALEJANDRA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
11	T.I	1,039,083,312	HERREÑO SANTANA DAYERLIS YULIETH	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
12	CC	1,015,422,921	HUESO CHIA KATHERINE	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	T.I	1,032,409,893	INFANTE CANTOR INGRI JOHANA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
14	T.I	1,028,863,085	JARAMILLO DOTOR ANDREA VALENTINA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
15	CC	7,676,774	LOPEZ PEÑA MARIANGEL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1,007,184,219	ORTIZ LOPEZ YISELL MAGDALY	TRUE ☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
17	CC	53,925,005	PEÑALOZA GARCIA ANDREA VIVIANA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
18	T.I	1,007,463,451	PIEDRAHITA VELOZA DAVID SANTIAGO	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
19	CC	1,005,854,226	QUIJANO DEVIA KELLY PAOLA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
20	CC	1,063,482,521	RANGEL CARRASCAL VANESSA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
21	T.I	1,050,945,201	ROMERO ESPINOSA JUAN CAMILO	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
22	CC	1,081,392,288	SALAS BOLAÑOS ANDREA VALENTINA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
23	CC	1,127,598,019	SALAS PEDROZO MIGUELANGEL	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
24	CC	1,000,804,683	SOACHA SERNA LEIDY NATHALY	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
25		1,006,147,466	UVA DIAZ PAOLA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
26		1,000,159,412	TURGA ESPITIA ANGELA VIVIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27		80,036,019	VALENCIA TORRES CESAR RICARDO	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
28		1,001,971,726	BLANCO TEHERAN CINDY P.REINTEGRO 2873982	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
29		1,031,172,424	Perez Poveda María José	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
30	T.I	1,031,809,407	Preciado Piñeros Natkzumin Andréa	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
31			QuebraOlla Luz Adriana	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
32		1,063,563,915	Sierra Machuca Yeidys Johanna	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
33			Velazco Juan Manuel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2996058
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Núñez Cardona.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. -Comunicaciòn.
PERIODO	08 julio al 17 agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-Oct	6-Oct	14-Oct	19-Oct	14 octtubre	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	17 agosto	%	Observaciones
12	T.I	1,003,177,431	Alvarado Reales	desertò											0%	
2	CC	1,141,316,756	Bedoya Caceres Mariá Valentina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
3	CC	1,030,598,378	Beltran Garzón Ingrid Mayerly	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	0%	
4	TI.	1,007,837,607	Bohórquez Lemuz Yency Jasmin	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	0%	
5	CC	1,012,318,779	Carantón Soacha	desertó											0%	
6	CC	1,095,908,003	Carvajal Ordoñez Diana Paola	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
7	CC	1,000,216,320	Corrales Román												0%	
8	CC	1,043,644,044	Diaz PaterninaAngie Carolina	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	0%	
9	CC	1,023,891,096	Florez Monroy Diana Marcela	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
10	T.I	1,000,831,097	Forero Moncada Nicol Tatiiana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
11	T.I	1033703184	Fuentes Castillo Ari Dayana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
12	CC	1,023,948,148	Gómez Guarín Wendy Carolina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
13	T.I	1,024,536,672	Guzmán González Jesica Laurelle	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
14	T.I	1,013,589,808	Hastamorir Gómez	DESERTÓ	FALSE										0%	
15	CC	1,016,946,835	Herrera Gutierrez	DESERTÓ	FALSE										0%	
16	CC	1,016,951,181	Leal Rodríguez Charol Daniela	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	0%	
17	CC	1,012,455,645	Marquez Hernández Jhon Alexander	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	0%	
18	T.I	1,028,400,121	Mesa Pinzón Juliana Sofia	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	0%	
19	CC	1,074,929,180	Moreno Ramos			1									0%	
20	CC	1,070,617,479	Murcia Cruz Ingrid Yineth	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
21	T.I	1,016,107,500	Parra Matamoros	VERDADERO											0%	
22	CC	1,120,742,135	Pinto Saltaren Leydis Paola	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
23	CC	1,007,434,791	Rodriguez Güette Wendy Carolina	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	0%	
24	CC	1,000,777,218	Rodríguez Suárez	TRUE	TRUE										18%	
25		1,013,618,501	Ruiz Castañeda Nataly	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
26		1,018,502,999	Soto Vera Karen Brillithe	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	0%	
27		1,019,008,363	Ricón Capera Stéfanny	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	0%	
28		1,033,098,750	Torres Martinez katherin Yulieth	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
29	T.I	1126338705	Bustos Úsuga Nathaly Juliette Reintegro 2714296	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%	
30		1020830571	Rodríguez Martínez Brayan Estic Reintegro 227799	1											0%	
31															0%	
32															0%	
33															0%	
34															0%	
35				FALSE											0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2996058
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Núñez Cardona.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. -Comunicación.
PERIODO	18 de agosto al 20 de septiembre del 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-Nov	10-Nov	16-Nov	17-Nov									%	Observaciones
1	T.I		Alvarado Reales													0%	
2	CC		Bedoya Caceres Mariá Valentina	i	i	i	i									17%	
3	CC		Beltran Garzón Ingrid Mayerly	i	i	i	i									8%	
4	TI		Bohórquez Lemuz Yency Jasmin	i	i		i									0%	
5	CC		Carantón Soacha													8%	
6	CC		Carvajal Ordoñez Diana Paola	i	i	i	i									8%	
7	CC		Corrales Román													8%	
8	CC		Diaz PaterninaAngie Carolina	i	i	i	i									8%	
9	CC		Florez Monroy Diana Marcela													8%	
10	T.I		Forero Moncada Nicol Tatiiana	i	i	i	i									0%	
11	T.I		Fuentes Castillo Ari Dayana	i	i	i	i									8%	
12	CC		Gómez Guarín Wendy Carolina	i	i	i	i									8%	
13	T.I		Guzmán González Jesica Laurelle	i	i	i	i									8%	
14	T.I		Hastamorir Gómez													8%	
15	CC		Herrera Gutierrez		i	i	i									0%	
16	CC		Leal Rodríguez Charol Daniela	i	i	i	i									0%	
17	CC		Marquez Hernández Jhon Alexander	i	i	i										0%	
18	T.I		Mesa Pinzón Juliana Sofia	i	i	i	i									8%	
19	CC		Moreno Ramos													8%	
20	CC		Murcia Cruz Ingrid Yineth	i	i	i	i									8%	
21	T.I		Parra Matamoros													0%	
22	CC		Pinto Saltaren Leydis Paola	i	i	i	i									8%	
23	CC		Rodriguez Güette Wendy Carolina	i	i	i										0%	
24	CC		Rodríguez Suárez													8%	
25			Ruiz Castañeda Nataly	i	i	i										8%	
26			Soto Vera Karen Brillithe	i	i											8%	
27			Ricón Capera Stéfanny	i	i	i	i									0.083333	
28			Torres Martinez katherin Yulieth	i	i	i	i									0%	
29	T.I		Bustos Úsuga Nathaly Juliette Reintegro 2714296	i	i	i	i									0%	
30			Rodríguez Martínez Brayan Estic Reintegro 227799	i	i	i	i									0%	
31																0%	
32																8%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2996079
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Niuñez Cardona
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	6 ocutubre	7-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Jan	2-Nov	17-Aug	%	Observaciones
1	T.I	1023961077	ACUÑA ESQUINAS ANA YULISSA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	1013592359	AGUILAR AMARIS ALEJANDRO ANTONIO	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
3	CC	1005294990	ANGULO PAEZ MAYRA	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
4	TI.	1000589328	AREVALO BELTRAN LESLY DAYANNA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
5	CC	1085035287	ARRIETA CALLE YISELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1000949375	CADENA RODRIGUEZ MICHAEL DAVID		☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
7	CC	1069476054	CARRASCAL MURILLO LEIDY ANDREA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	91%	
8	CC	1016912072	FERNANDEZ RIVEROS JOHAN SEBASTIAN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
9	CC	1077997989	GARCIA MORENO HAROLD MANUEL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	T.I	52535614	GONZALEZ MURCIA SANDRA LILIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	T.I	1019012788	GUZMAN HIGUERA AMY ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
12	CC	1074576418	IBAÑEZ PEÑALOSA VIVIANA MARCELA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
13	T.I	1030603405	LONDOÑO AVILA LEIDY JOHANNA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
14	T.I	1087128592	MARQUEZ QUIÑONES WENDY CAMILA	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	☑ TRUE	100%	
15	CC	52367316	MUÑOZ OCAMPO NUVIA STELLA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
16	CC	1006487435	QUINTERO HERNANDEZ GERALDINE ALEXANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
17	CC	1015394377	RINCON CLAVIJO JEFFERSON	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
18	T.I	1030602809	ROJAS CASTRO JENNY CAROLINA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
19	CC	1026254432	RUIZ ORTIZ MERY JOHANNA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
20	CC	1000788341	RUIZ SAENZ YEISSON ANDRES	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑		
21	T.I	6023337	SARABIA MATERAN MARJELYS ANDREA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
22	CC	1012323892	SUAREZ AGUDELO YEIMY PATRICIA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
23	CC	24081755	SUAREZ PICON SANDRA MILENA	☐	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
24	CC	1015392030	URIBE RODRIGUEZ LEIDY JULIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
25		80131515	VANEGAS MONTOYA FABIO NELSON	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑		
26		5829314	VILCHEZ MEZA LISBEIDY DAINELIS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
27		1003242810	VILLERO VILLAZON KEYLA JOHANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
28		1027210077	PULIDO RUÍZ EDWIN FELIPE Reinte. 2873982	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
36																
37																
38																



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2996079
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Níuñez Cardona
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-Nov	10-Nov	16-Nov	17 de noviembre									%	Observaciones
1	T.I	1023961077	ACUÑA ESQUINAS ANA YULISSA	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
2	CC	1013592359	AGUILAR AMARIS ALEJANDRO ANTONIO	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	33%	
3	CC	1005294990	ANGULO PAEZ MAYRA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
4	TI.	1000589328	AREVALO BELTRAN LESLY DAYANNA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
5	CC	1085035287	ARRIETA CALLE YISELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1000949375	CADENA RODRIGUEZ MICHAEL DAVID	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
7	CC	1069476054	CARRASCAL MURILLO LEIDY ANDREA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
8	CC	1016912072	FERNANDEZ RIVEROS JOHAN SEBASTIAN	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
9	CC	1,077,997,989	GARCIA MORENO HAROLD MANUEL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	T.I	52535614	GONZALEZ MURCIA SANDRA LILIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	T.I	1019012788	GUZMAN HIGUERA AMY ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
12	CC	1074576418	IBAÑEZ PEÑALOSA VIVIANA MARCELA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
13	T.I	1030603405	LONDOÑO AVILA LEIDY JOHANNA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
14	T.I	1087128592	MARQUEZ QUIÑONES WENDY CAMILA	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
15	CC	52367316	MUÑOZ OCAMPO NUVIA STELLA	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
16	CC	1006487435	QUINTERO HERNANDEZ GERALDINE ALEXANDRA	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
17	CC	1,015,394,377	RINCON CLAVIJO JEFFERSON	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
18	T.I	1030602809	ROJAS CASTRO JENNY CAROLINA	☐	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
19	CC	1026254432	RUIZ ORTIZ MERY JOHANNA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
20	CC	1000788341	RUIZ SAENZ YEISSON ANDRES	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
21	T.I	6023337	SARABIA MATERAN MARJELYS ANDREA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
22	CC	1012323892	SUAREZ AGUDELO YEIMY PATRICIA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
23	CC	24081755	SUAREZ PICON SANDRA MILENA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC	1015392030	URIBE RODRIGUEZ LEIDY JULIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25		80131515	VANEGAS MONTOYA FABIO NELSON	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
26		5,829,314	VILCHEZ MEZA LISBEIDY DAINELIS	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
27		1003242810	VILLERO VILLAZON KEYLA JOHANA	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
28		1,027,210,077	PULIDO RUÍZ EDWIN FELIPE Reinte. 2873982	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	3096228
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Niuñez Cardona
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	6 ocutubre	7-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	9-Nov	10-Nov	%	Observaciones
1	CC	35418151	Barragan Castañeda Olga Lucia	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
2	CC	1073691142	Bogota Medrano Angie Zulay	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	9238735	Castillo Aguilar Herlinson	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
4	TI.	1022367566	Castro Liévano Alejandro	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
5	CC	1026297139	Diaz Ortiz Luis Fernando	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
6	CC	1032676680	Gonzalez Rodriguez Valentina		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
7	CC	1021670159	Lagos cortes camila sofia	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
8	TI	1028820235	Martinez Suarez Juan Sebastian	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
9	CC	1031178348	Mendez Peña Julia Nohemí	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	91%	
10	C.C	1012445545	Ortiz Nuñez Dacksson Stewar	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
11	CC		Pacheco Fredy	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
12	CC	1026262906	Sanchez Marin Johana Andrea	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
13	T.I	1010044239	Zambrano TéllezJohnnier Camil	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
14	T.I			☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	☑ TARDE	100%	
15	CC			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
16	CC			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
18	T.I			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
21	T.I			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
36																
37																
38																

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	3096228
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Josianne Níuñez Cardona
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-Nov	10-Nov	16-Nov	17-Nov									%	Observaciones
1	CC	35,418,151	Barragan Castañeda Olga Lucia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	1,073,691,142	Bogota Medrano Angie Zulay	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
3	CC	9,238,735	Castillo Aguilar Herlinson	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
4	TI.	1,022,367,566	Castro Liévano Alejandro	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
5	CC	1,026,297,139	Diaz Ortiz Luis Fernando	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
6	CC	1,032,676,680	Gonzalez Rodriguez Valentina	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
7	CC	1,021,670,159	Lagos cortes camila sofia	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
8	TI	1,028,820,235	Martinez Suarez Juan Sebastian	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	42%	
9	CC	1,031,178,348	Mendez Peña Julia Nohemí	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
10	C.C	1,012,445,545	Ortiz Nuñez Dacksson Stewar	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
11	CC		Pacheco Fredy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1,026,262,906	Sanchez Marin Johana Andrea	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	33%	
13	T.I	1,010,044,239	Zambrano TéllezJohnnier Camil	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
14	T.I			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	T.I			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	T.I			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

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: 2996058 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996079 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

• 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996076 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,20

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	117,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 117,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA