PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de noviembre de 2024

Señor (a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865011
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5865011 del año 2024

SANDRA MILENA NIETO CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52331505 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS ($47.185.926) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondiente 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 Setenta y Seis pesos ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	*Classroom - Captura de pantalla: - Portafolio Actividades Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respu-esta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás infor-	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus

	mes 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		
3	Gestionar oportuna-mente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su cohe-rencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconoci-miento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.
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 Adminis-tración Educativa, garan-tizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz N/A	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
5	Informar a la coordinación de Adminis-tración	No se ejecutó, debido a que el supervisor de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no

	Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	asignó ninguna actividad correspondiente.
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 a la ley 1581 DE 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités
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.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	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	Sena sofia Plus Plataforma Compromiso	Portafolio del instructor
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado	Orientar las activida-des relacionadas con el área de investigación cuando se hayan	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	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.	aprobado proyectos al Centro de Formación	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No 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.
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.	Plataforma Compromiso	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre de acuerdo a la programación	Formación integral de acuerdo a los horarios establecidos

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.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar en los procesos de certificación y evaluación por competencias laborales	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) NO APLICA
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el drive personal del instructor
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No 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.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023000255 del 27 de diciembre de 2023 y	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no

	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.	ninguna actividad correspondiente.	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	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (81137989) expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA MILENA NIETO CRUZ
Contratista
C.C. No. 52331505

Recibí a satisfacción:

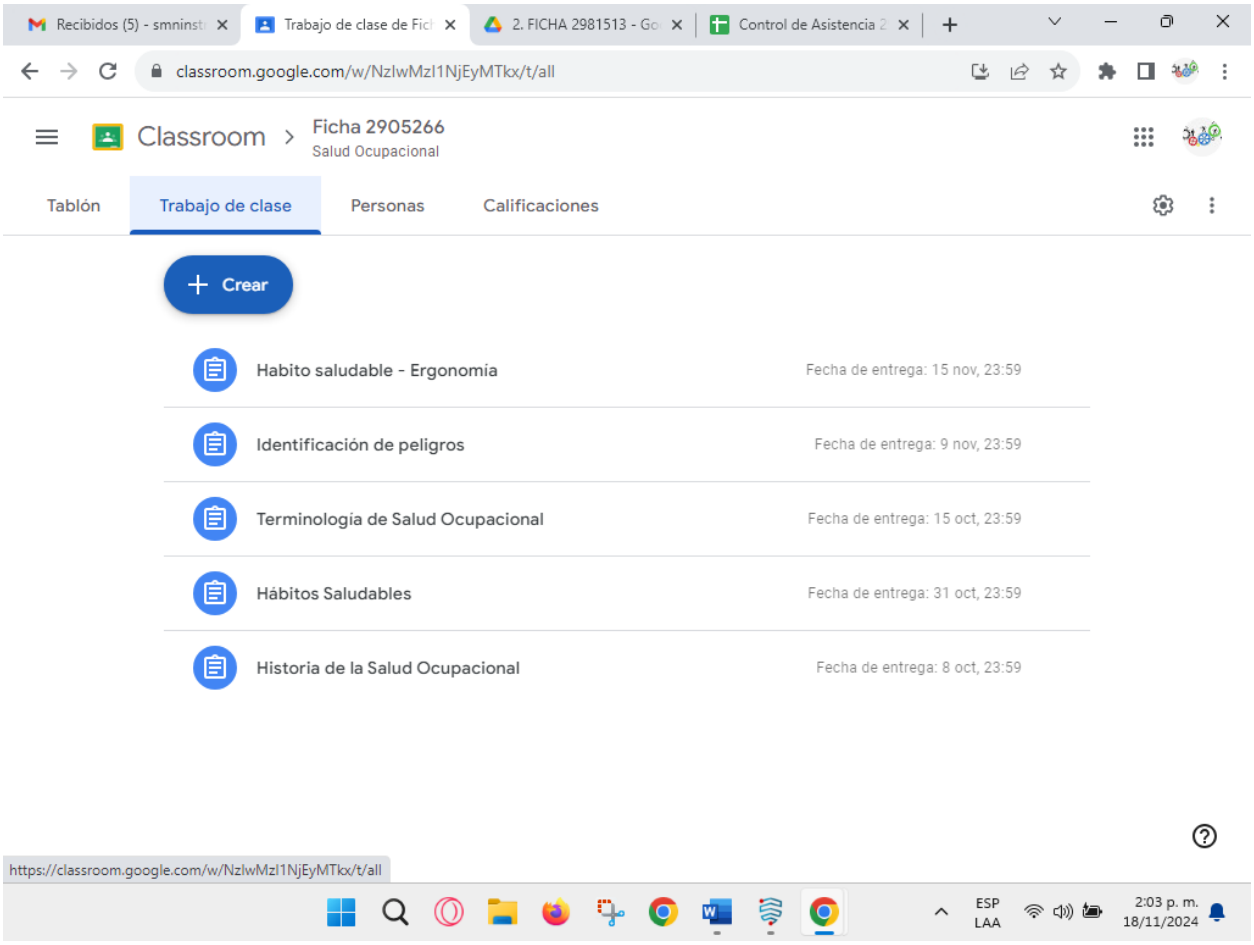
Firma

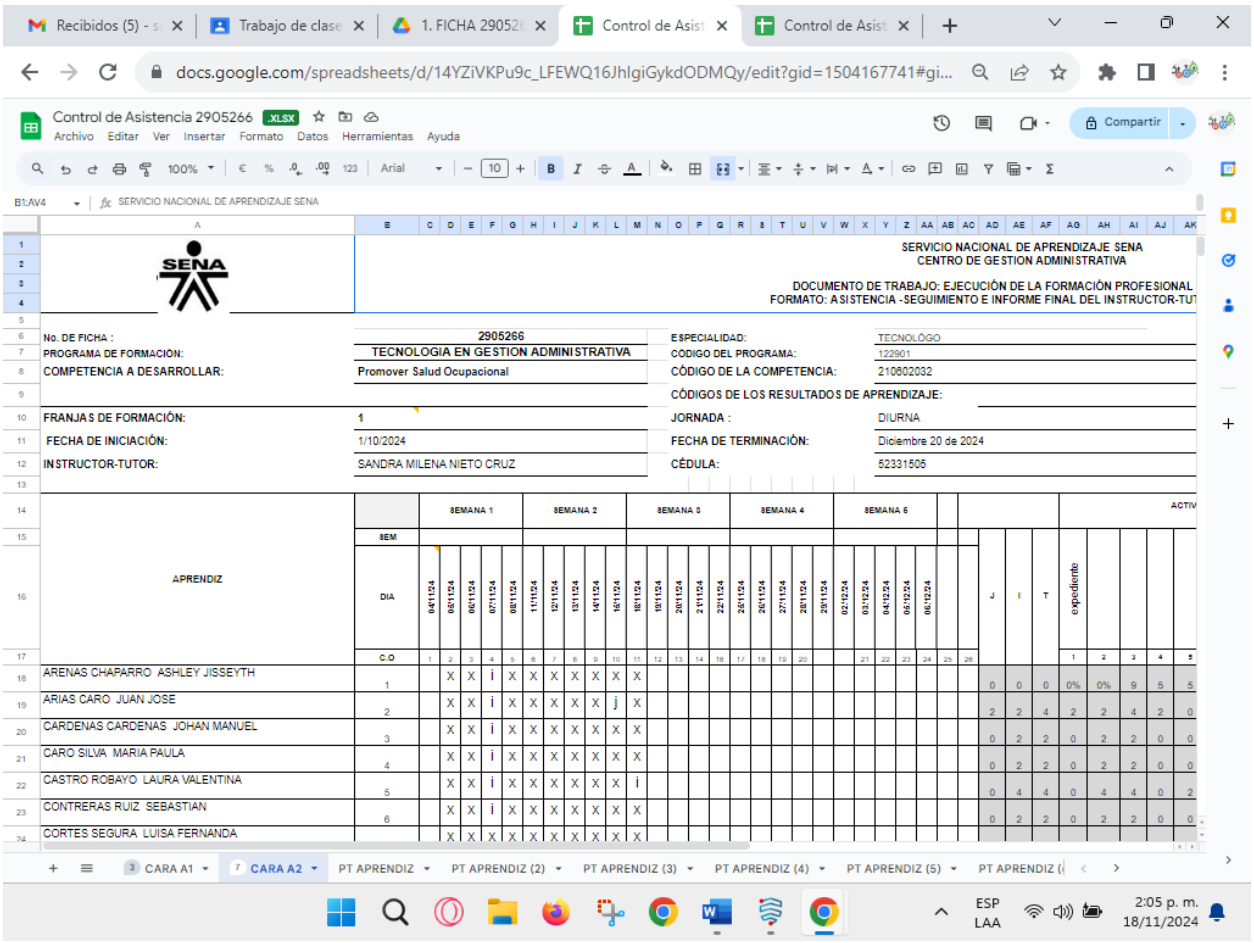
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5865011 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE FORMACION

NOVIEMBRE DE 2024

FICHA 2905266





Recibidos (5) - s | Trabajo de clase | 1. FICHA 29052 | Control de Asist | Control de Asist

docs.google.com/spreadsheets/d/14YZiVKPu9c_LFEWQ16JhlgiGykdODMQy/edit?gid=1504167741#gi...

Control de Asistencia 2905266 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

B1:AV4 | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

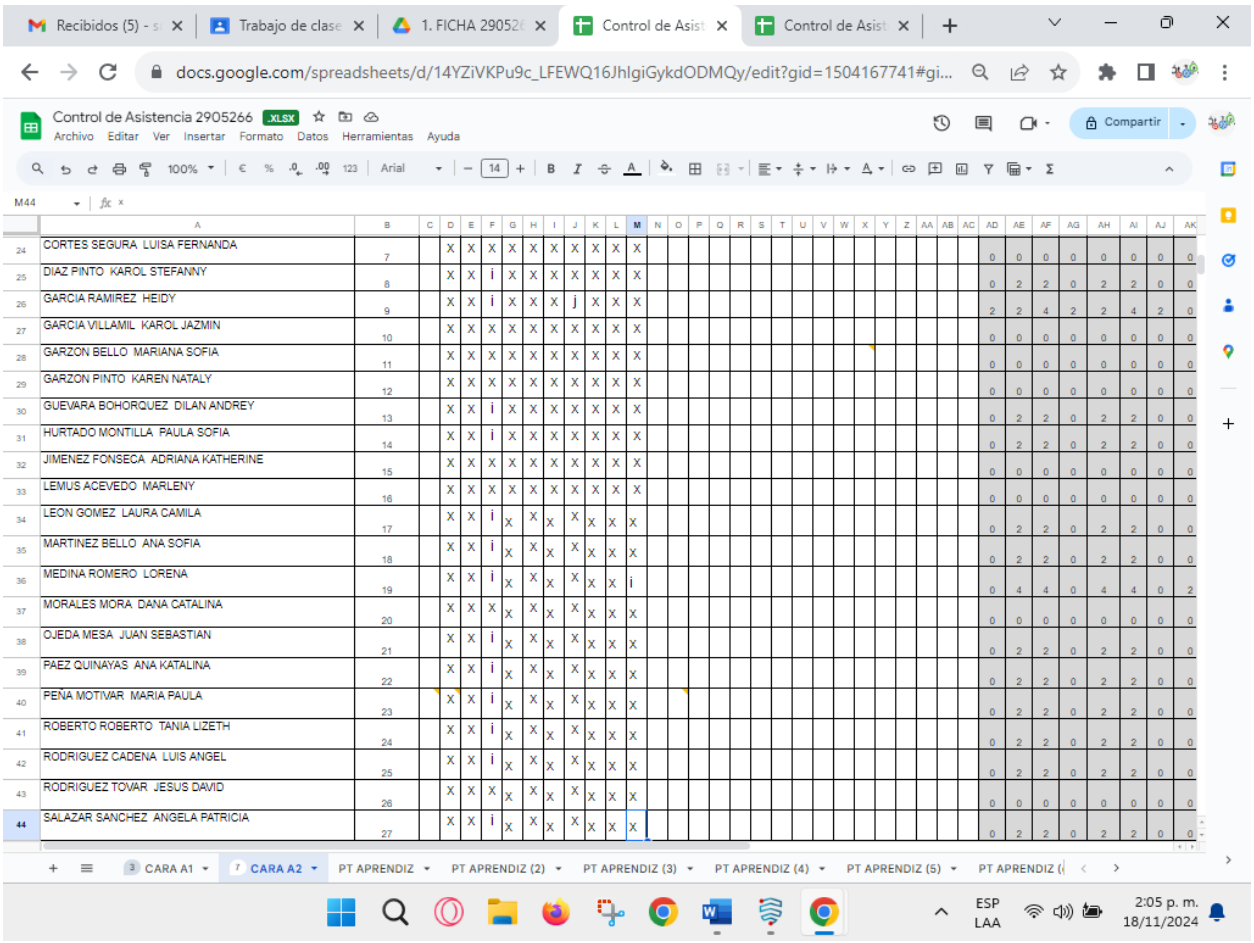
No. DE FICHA :	2905266	ESPECIALIDAD:	TECNOLÓGO	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA:	122901	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Promover Salud Ocupacional	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602032	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA	
FECHA DE INICIACIÓN:	1/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 20 de 2024	
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA NIETO CRUZ	CÉDULA:	52331505	

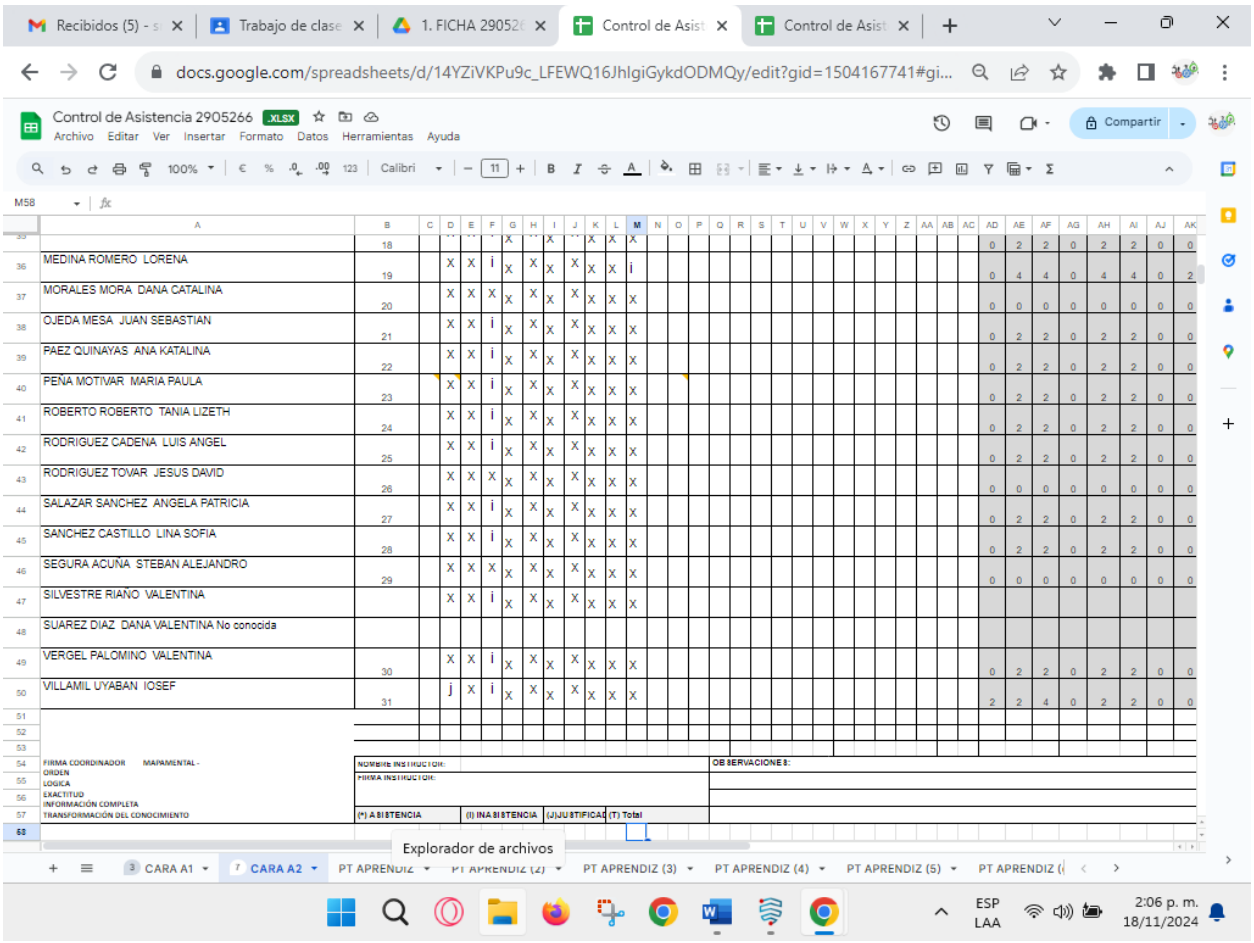
APRENDIZ		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5								ACTIV				
SEM																																		
DIA		04/11/24	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	11/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	J	I	T	expediente				
C.O		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5
ARENAS CHAPARRO ASHLEY JISSEYTH	1	X	X	i	X	X	X	X	X	X	X																	0	0	0	0%	0%	9	5	5
ARIAS CARO JUAN JOSE	2	X	X	i	X	X	X	X	X	j	X																	2	2	4	2	2	4	2	0
CARDENAS CARDENAS JOHAN MANUEL	3	X	X	i	X	X	X	X	X	X	X																	0	2	2	0	2	2	0	0
CARO SILVA MARIA PAULA	4	X	X	i	X	X	X	X	X	X	X																	0	2	2	0	2	2	0	0
CASTRO ROBAYO LAURA VALENTINA	5	X	X	i	X	X	X	X	X	X	I																	0	4	4	0	4	4	0	2
CONTRERAS RUIZ SEBASTIAN	6	X	X	i	X	X	X	X	X	X	X																	0	2	2	0	2	2	0	0
CORTES SEGURA LUISA FERNANDA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																								

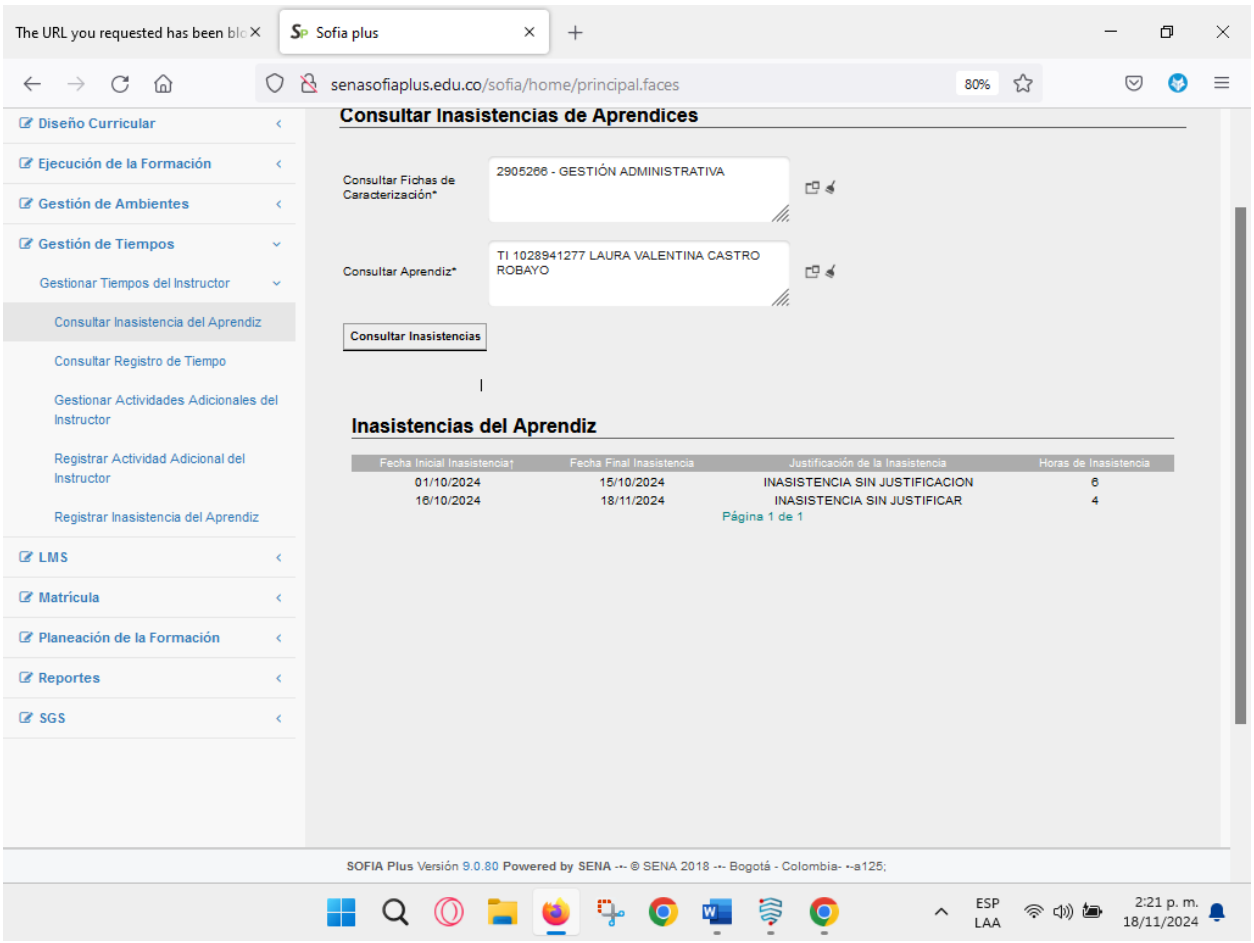
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (

ESP
LAA

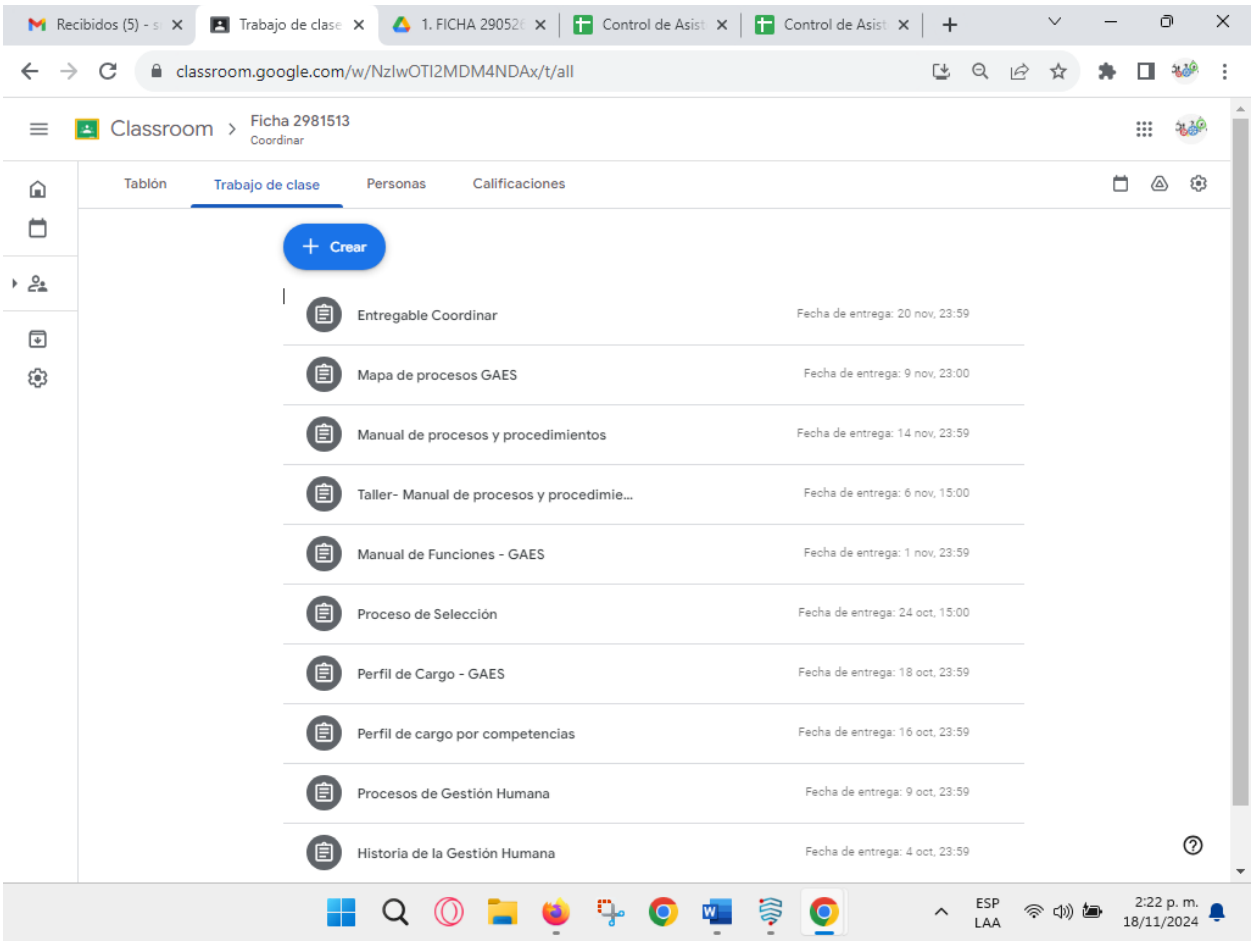
2:05 p. m.
18/11/2024

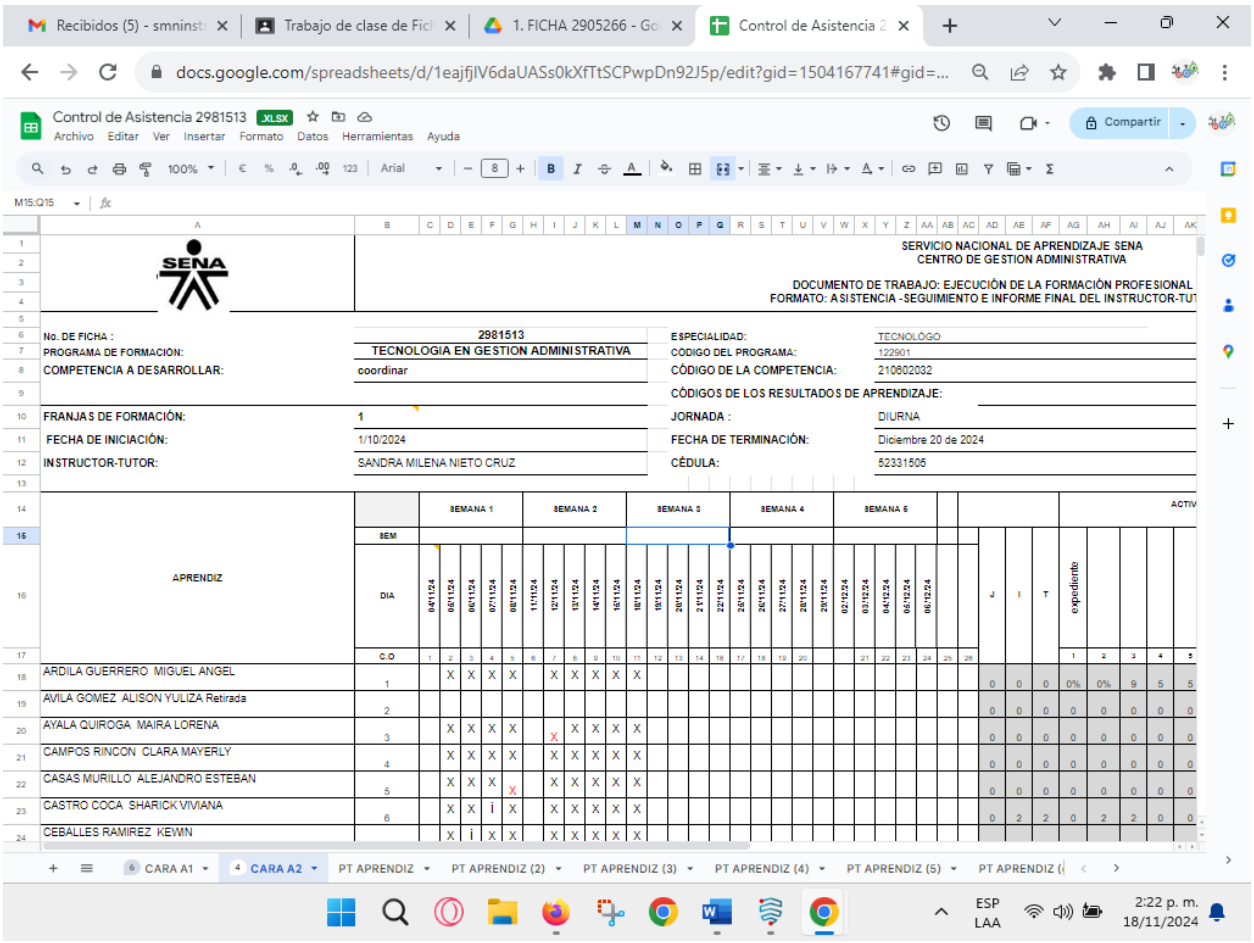

Recibidos (5) -
Trabajo de clase
1. FICHA 29052
Control de Asist
Control de Asist
docs.google.com/spreadsheets/d/14YZiVKPu9c_LFEWQ16JhlgiGykdODMQy/edit?gid=1504167741#gi...
Control de Asistencia 2905266 XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
CORTES SEGURA LUISA FERNANDA
DIAZ PINTO KAROL STEFANNY
GARCIA RAMIREZ HEIDY
GARCIA VILLAMIL KAROL JAZMIN
GARZON BELLO MARIANA SOFIA
GARZON PINTO KAREN NATALY
GUEVARA BOHORQUEZ DILAN ANDREY
HURTADO MONTILLA PAULA SOFIA
JIMENEZ FONSECA ADRIANA KATHERINE
LEMUS ACEVEDO MARLENY
LEON GOMEZ LAURA CAMILA
MARTINEZ BELLO ANA SOFIA
MEDINA ROMERO LORENA
MORALES MORA DANA CATALINA
OJEDA MESA JUAN SEBASTIAN
PAEZ QUINAYAS ANA KATALINA
PEÑA MOTIVAR MARIA PAULA
ROBERTO ROBERTO TANIA LIZETH
RODRIGUEZ CADENA LUIS ANGEL
RODRIGUEZ TOVAR JESUS DAVID
SALAZAR SANCHEZ ANGELA PATRICIA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
ESP
LAA
2:05 p. m.
18/11/2024


Recibidos (5) -
Trabajo de clase
1. FICHA 29052
Control de Asist
Control de Asist
docs.google.com/spreadsheets/d/14YZiVKPu9c_LFEWQ16JhlgiGykdODMQy/edit?gid=1504167741#gi...
Control de Asistencia 2905266 XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
MEDINA ROMERO LORENA
MORALES MORA DANA CATALINA
OJEDA MESA JUAN SEBASTIAN
PAEZ QUINAYAS ANA KATALINA
PEÑA MOTIVAR MARIA PAULA
ROBERTO ROBERTO TANIA LIZETH
RODRIGUEZ CADENA LUIS ANGEL
RODRIGUEZ TOVAR JESUS DAVID
SALAZAR SANCHEZ ANGELA PATRICIA
SANCHEZ CASTILLO LINA SOFIA
SEGURA ACUÑA STEBAN ALEJANDRO
SILVESTRE RIAÑO VALENTINA
SUAREZ DIAZ DANA VALENTINA No conocida
VERGEL PALOMINO VALENTINA
VILLAMIL UYABAN IOSEF
FIRMA COORDINADOR MAPAMENTAL -
ORDEN
LOGICA
EXACTITUD
INFORMACIÓN COMPLETA
TRANSFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO
NOMBRE INSTRUCTOR:
FIRMA INSTRUCTOR:
OBSERVACIONES:
(*) ASISTENCIA
(I) INASISTENCIA
(J)JUSTIFICADO
(T) Total
Explorador de archivos
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
ESP
LAA
2:06 p. m.
18/11/2024


The URL you requested has been blo
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
80%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905266 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028941277 LAURA VALENTINA CASTRO ROBAYO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
15/10/2024
INASISTENCIA SIN JUSTIFICACION
6
16/10/2024
18/11/2024
INASISTENCIA SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a125;
ESP
LAA
2:21 p. m.
18/11/2024

FICHA 2981513



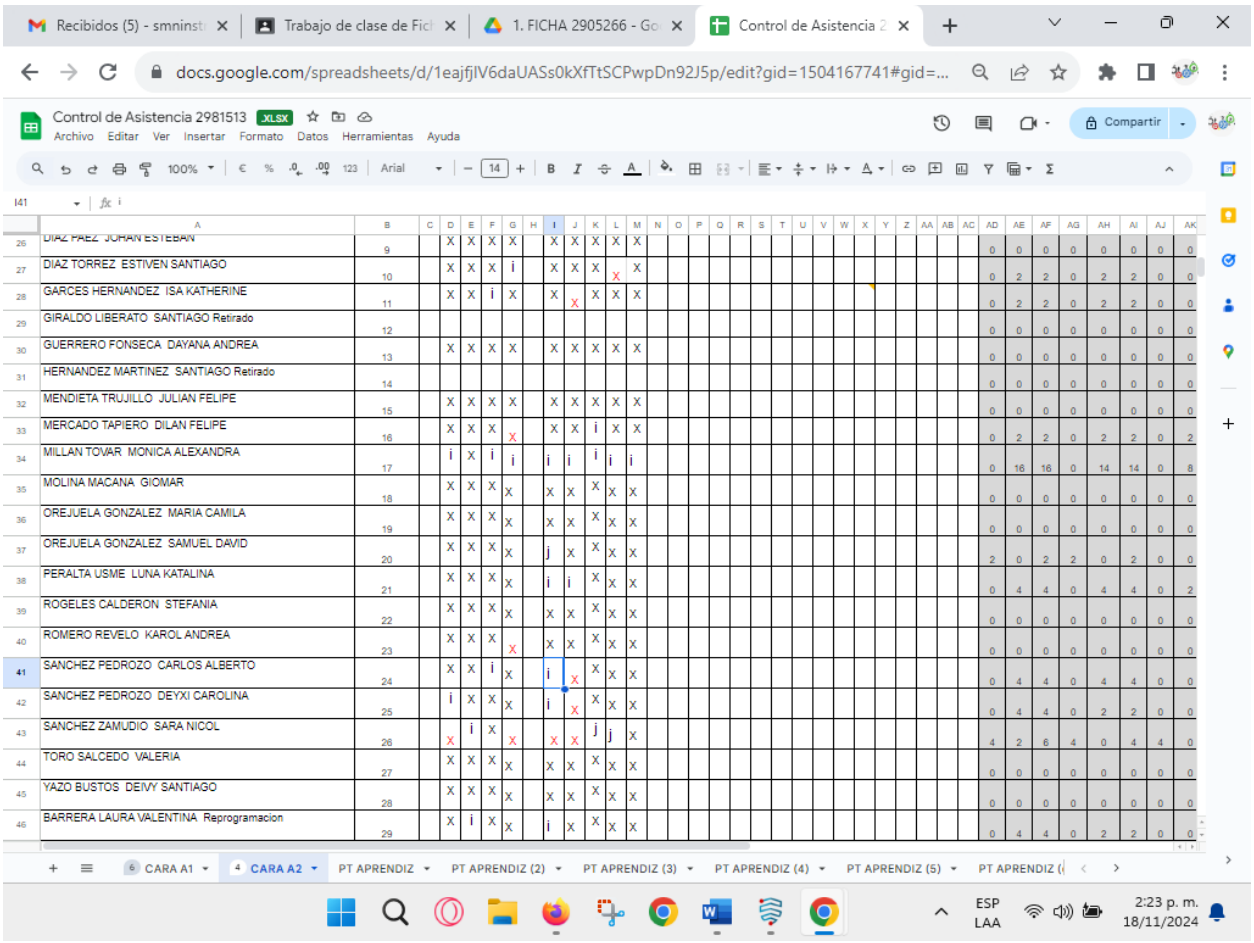


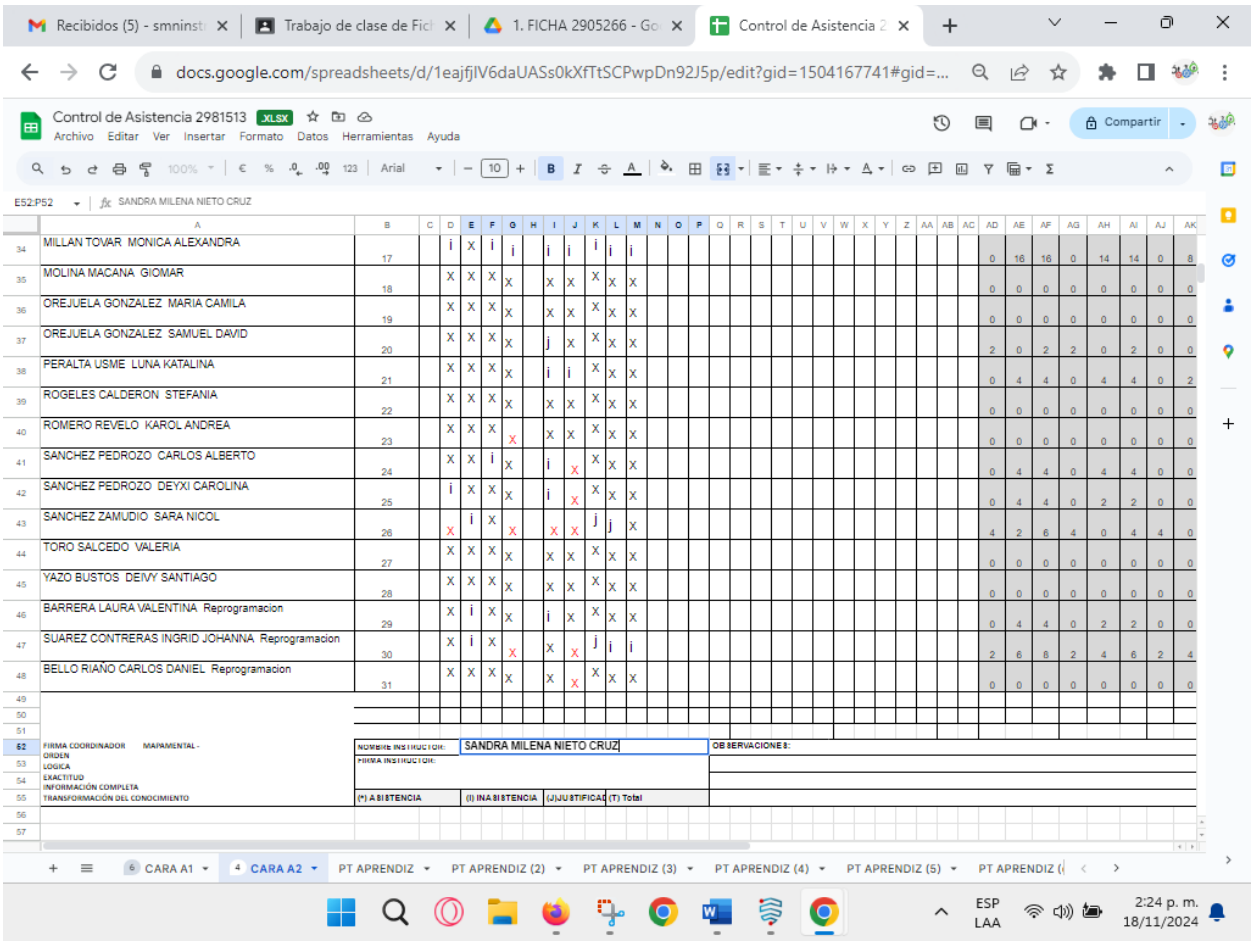
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

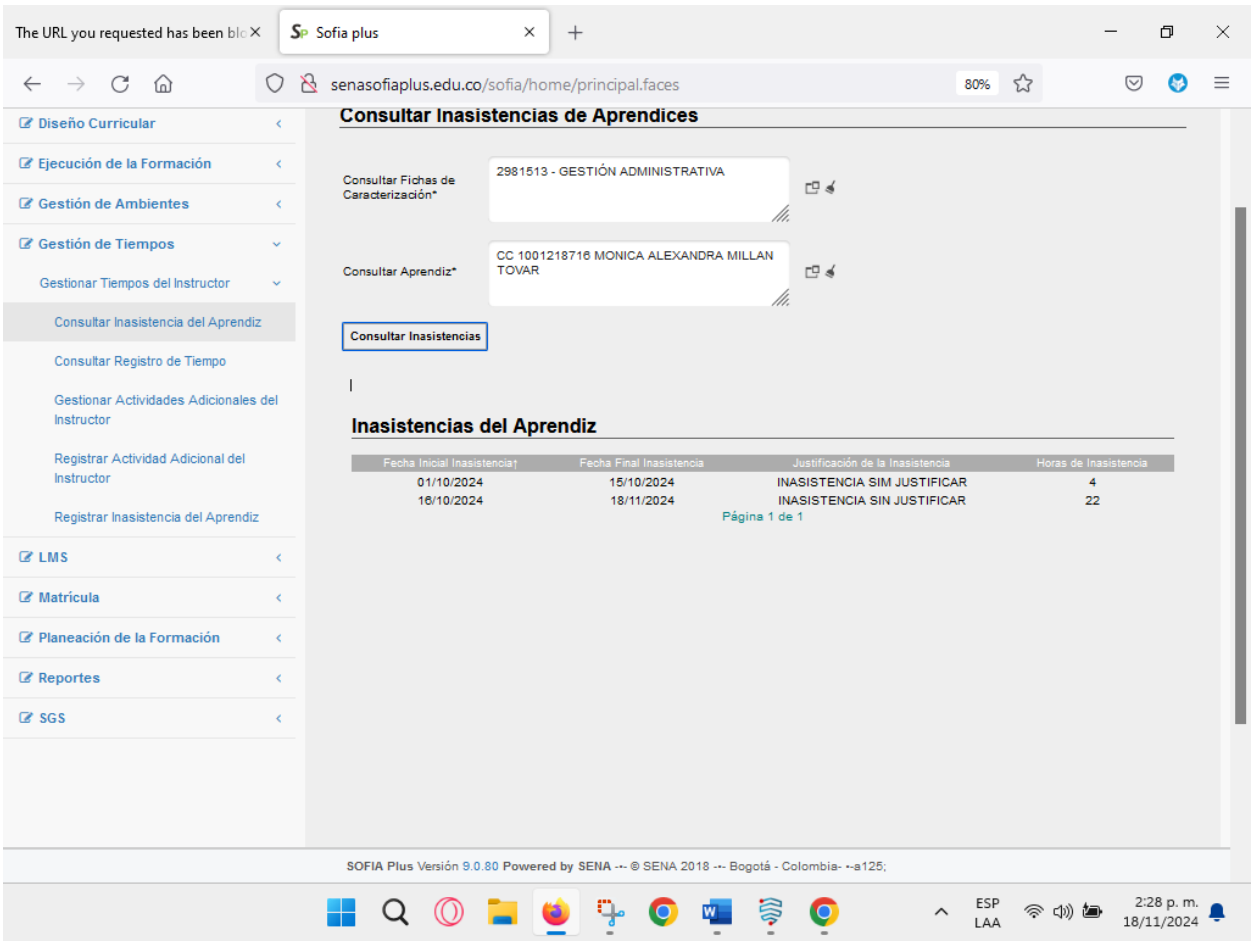
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUT

No. DE FICHA :	2981513	ESPECIALIDAD:	TECNOLÓGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	coordinar	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602032
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 20 de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA NIETO CRUZ	CÉDULA:	52331505

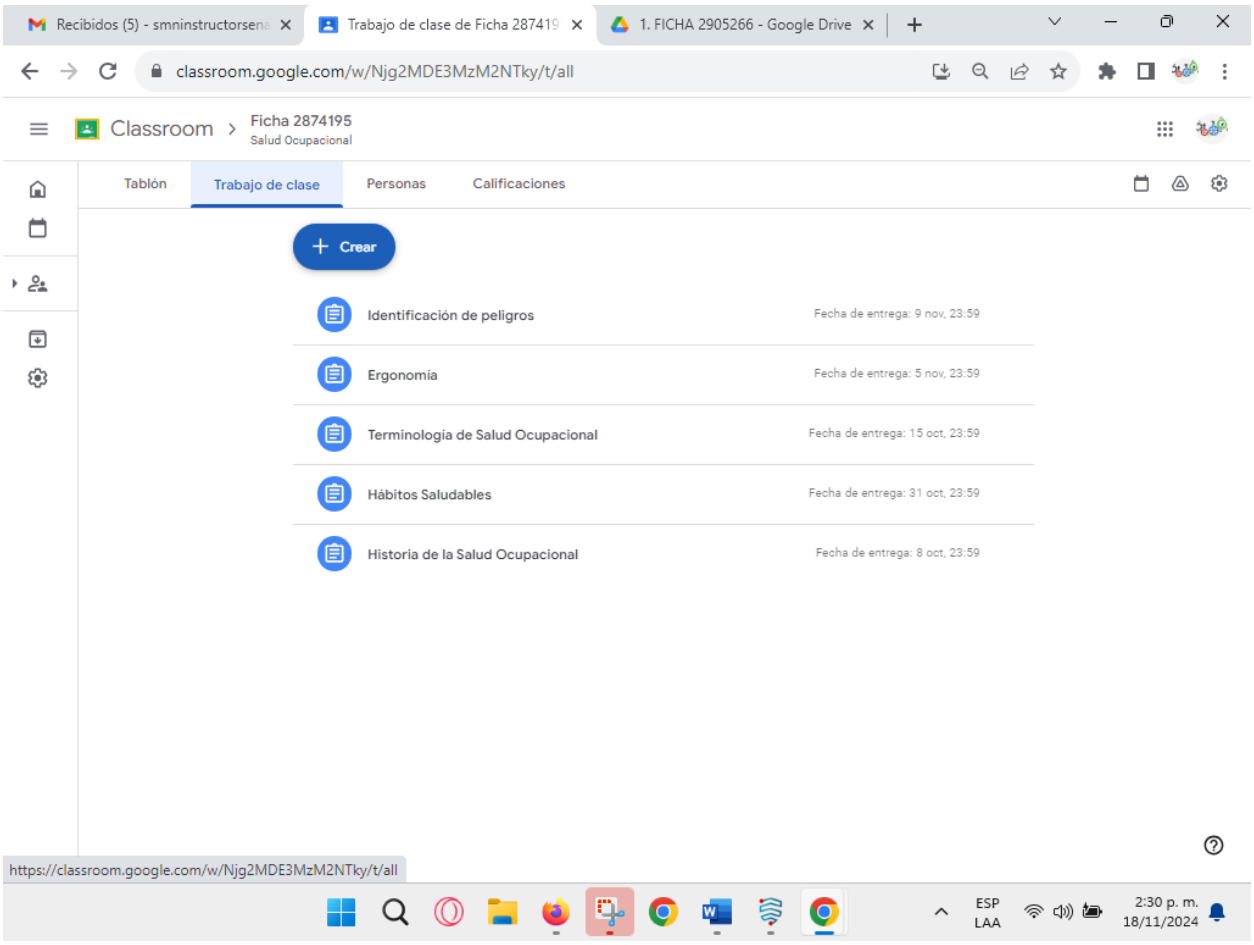
APRENDIZ	C.O	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					J	I	T	ACTIV				
SEM																																		
DIA		04/11/24	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	11/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24				expediente				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5
ARDILA GUERRERO MIGUEL ANGEL	1		X	X	X	X		X	X	X	X	X																	0	0	0	0%	0%	9	5	5
AVILA GOMEZ ALISON YULIZA Retirada	2																												0	0	0	0	0	0	0	0
AYALA QUIROGA MAIRA LORENA	3		X	X	X	X		X	X	X	X	X																	0	0	0	0	0	0	0	0
CAMPOS RINCON CLARA MAYERLY	4		X	X	X	X		X	X	X	X	X																	0	0	0	0	0	0	0	0
CASAS MURILLO ALEJANDRO ESTEBAN	5		X	X	X	X		X	X	X	X	X																	0	0	0	0	0	0	0	0
CASTRO COCA SHARICK VIVIANA	6		X	X	i	X		X	X	X	X	X																	0	2	2	0	2	2	0	0
CEBALLES RAMIREZ KEWIN			X	i	X	X		X	X	X	X	X																							

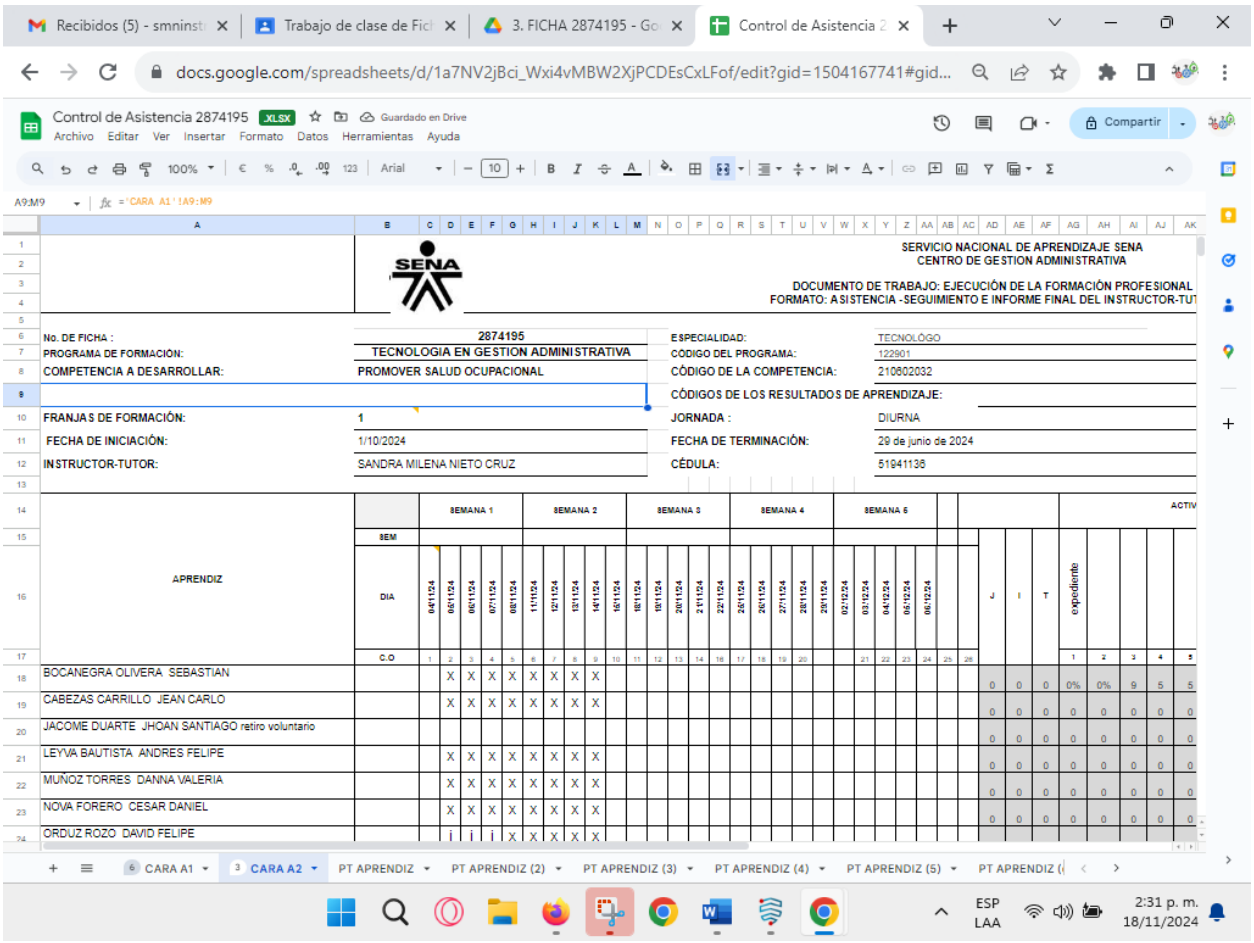

Recibidos (5) - smninst
Trabajo de clase de Fic
1. FICHA 2905266 - Go
Control de Asistencia 2
docs.google.com/spreadsheets/d/1eajfjlV6daUASs0kXfTtSCPwpDn92J5p/edit?gid=1504167741#gid=...
Control de Asistencia 2981513 XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
ESP
LAA
2:23 p. m.
18/11/2024


Recibidos (5) - smninst
Trabajo de clase de Fic
1. FICHA 2905266 - Go
Control de Asistencia 2
docs.google.com/spreadsheets/d/1eajfjlV6daUASs0kXfTtSCPwpDn92J5p/edit?gid=1504167741#gid=...
Control de Asistencia 2981513 XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
E52:P52
SANDRA MILENA NIETO CRUZ
MILLAN TOVAR MONICA ALEXANDRA
MOLINA MACANA GIOMAR
OREJUELA GONZALEZ MARIA CAMILA
OREJUELA GONZALEZ SAMUEL DAVID
PERALTA USME LUNA KATALINA
ROGELES CALDERON STEFANIA
ROMERO REVELO KAROL ANDREA
SANCHEZ PEDROZO CARLOS ALBERTO
SANCHEZ PEDROZO DEYXI CAROLINA
SANCHEZ ZAMUDIO SARA NICOL
TORO SALCEDO VALERIA
YAZO BUSTOS DEIVY SANTIAGO
BARRERA LAURA VALENTINA Reprogramacion
SUAREZ CONTRERAS INGRID JOHANNA Reprogramacion
BELLO RIAÑO CARLOS DANIEL Reprogramacion
FIRMA COORDINADOR MAPAMENTAL -
ORDEN
LOGICA
EXACTITUD
INFORMACIÓN COMPLETA
TRANSFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO
NOMBRE INSTRUCTOR: SANDRA MILENA NIETO CRUZ
FIRMA INSTRUCTOR:
OBSERVACIONES:
(*) ASISTENCIA
(I) INASISTENCIA
(J)JUSTIFICADA
(T) Total
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
ESP
LAA
2:24 p. m.
18/11/2024


The URL you requested has been blo
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
80%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2981513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001218716 MONICA ALEXANDRA MILLAN TOVAR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
15/10/2024
INASISTENCIA SIM JUSTIFICAR
4
16/10/2024
18/11/2024
INASISTENCIA SIN JUSTIFICAR
22
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a125;
ESP
LAA
2:28 p. m.
18/11/2024

FICHA 2874195





Recibidos (5) - smninst | Trabajo de clase de Fic | 3. FICHA 2874195 - Go | Control de Asistencia 2

docs.google.com/spreadsheets/d/1a7NV2jBci_Wxi4vMBW2XjPCDEsCxLFof/edit?gid=1504167741#gid...

Control de Asistencia 2874195 XLSX — Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A9:M9 ='CARA A1'!A9:M9

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

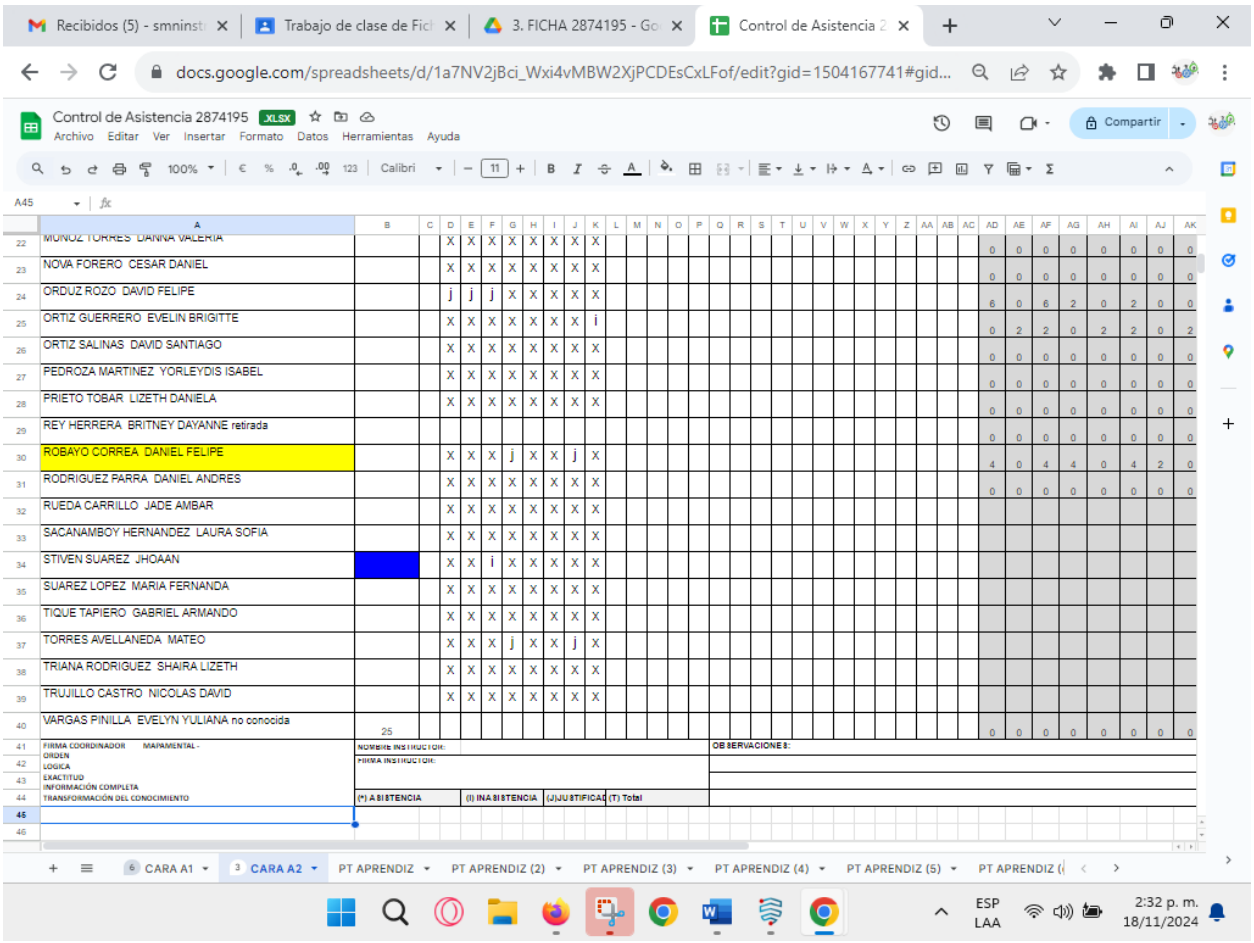
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TU

No. DE FICHA :	2874195	ESPECIALIDAD:	TECNOLÓGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602032
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de junio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA NIETO CRUZ	CÉDULA:	51941136

APRENDIZ	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					J	I	T	ACTIV				
SEM																																	
DIA	04/11/24	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	11/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24				expediente				
C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5
BOCANEGRA OLIVERA SEBASTIAN		X	X	X	X	X	X	X	X																		0	0	0	0%	0%	9	5	5
CABEZAS CARRILLO JEAN CARLO		X	X	X	X	X	X	X	X																		0	0	0	0	0	0	0	0
JACOME DUARTE JHOAN SANTIAGO retiro voluntario																											0	0	0	0	0	0	0	0
LEYVA BAUTISTA ANDRES FELIPE		X	X	X	X	X	X	X	X																		0	0	0	0	0	0	0	0
MUÑOZ TORRES DANNA VALERIA		X	X	X	X	X	X	X	X																		0	0	0	0	0	0	0	0
NOVA FORERO CESAR DANIEL		X	X	X	X	X	X	X	X																		0	0	0	0	0	0	0	0
ORDUZ ROZO DAVID FELIPE		i	i	i	X	X	X	X																									

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (

ESP LAA 2:31 p. m. 18/11/2024



Recibidos (5) - smninst | Trabajo de clase de Fic | 3. FICHA 2874195 - Go | Control de Asistencia 2

docs.google.com/spreadsheets/d/1a7NV2jBci_Wxi4vMBW2XjPCDEsCxLFof/edit?gid=1504167741#gid...

Control de Asistencia 2874195 XLSX

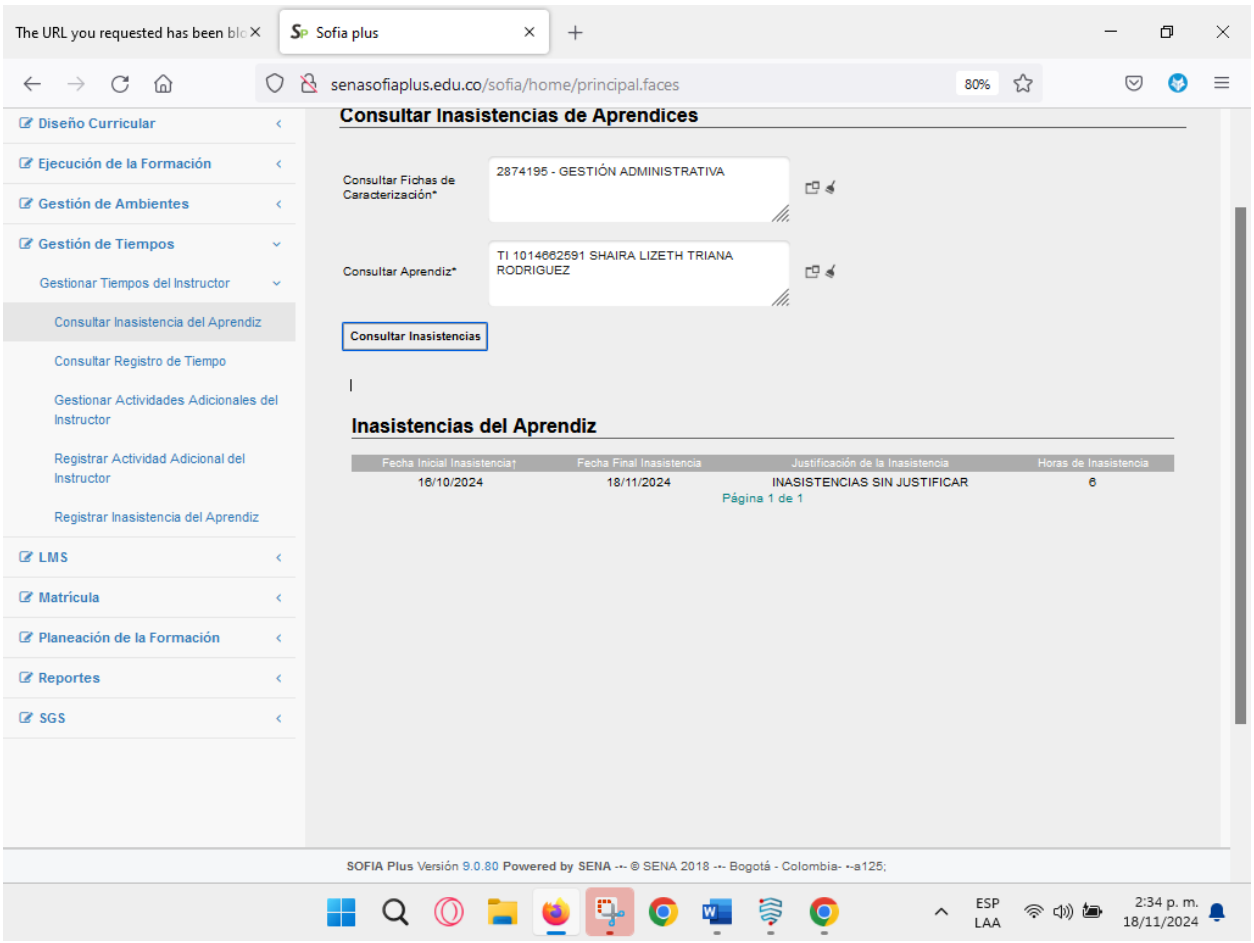
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

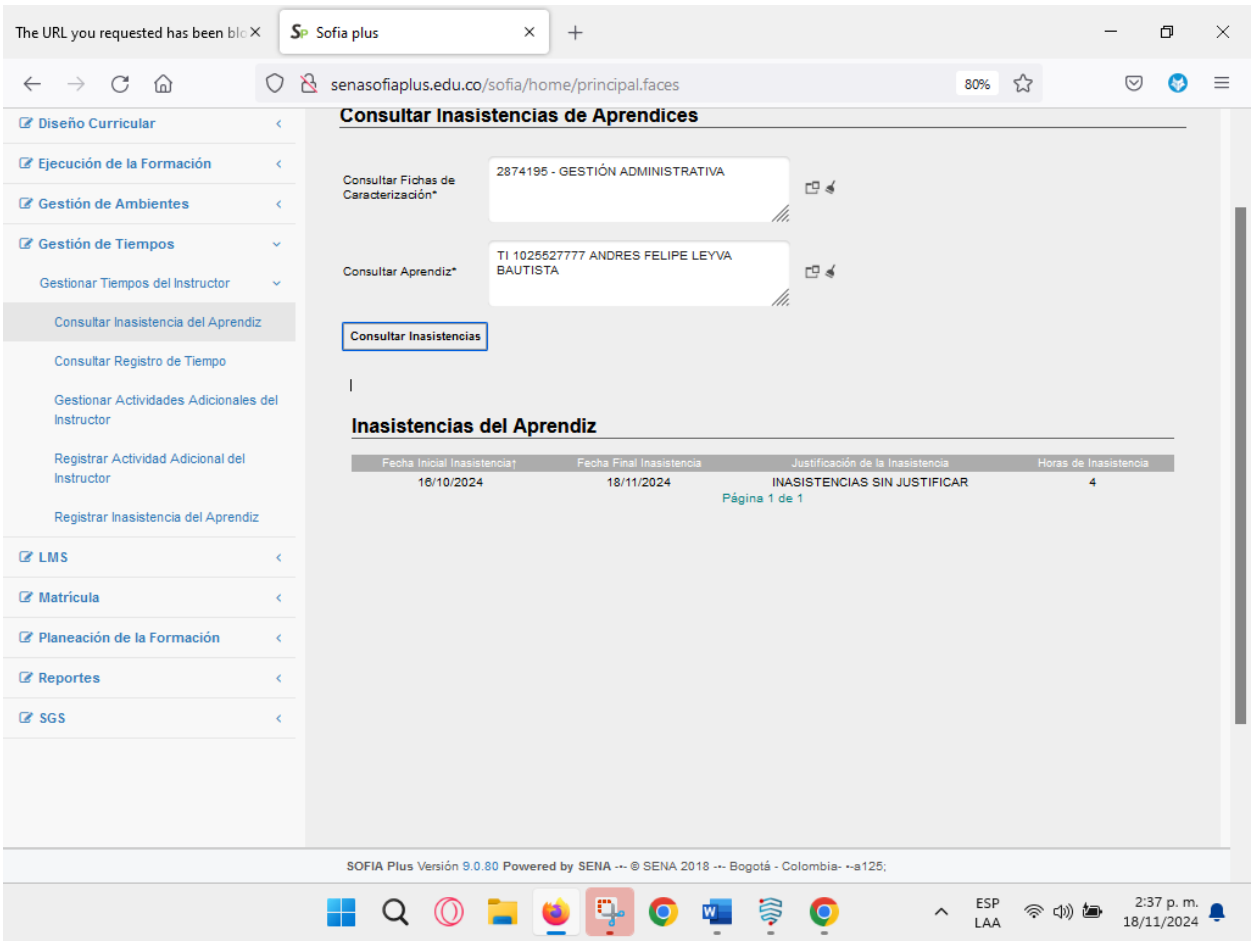
Compartir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
22	MUNOZ TORRES DIANNA VALERIA			X	X	X	X	X	X	X	X																			0	0	0	0	0	0	0	0
23	NOVA FORERO CESAR DANIEL			X	X	X	X	X	X	X	X																			0	0	0	0	0	0	0	0
24	ORDUZ ROZO DAVID FELIPE			j	j	j	X	X	X	X	X																			6	0	6	2	0	2	0	0
25	ORTIZ GUERRERO EVELIN BRIGITTE			X	X	X	X	X	X	X	i																			0	2	2	0	2	2	0	2
26	ORTIZ SALINAS DAVID SANTIAGO			X	X	X	X	X	X	X	X																			0	0	0	0	0	0	0	0
27	PEDROZA MARTINEZ YORLEYDIS ISABEL			X	X	X	X	X	X	X	X																			0	0	0	0	0	0	0	0
28	PRIETO TOBAR LIZETH DANIELA			X	X	X	X	X	X	X	X																			0	0	0	0	0	0	0	0
29	REY HERRERA BRITNEY DAYANNE retirada																													0	0	0	0	0	0	0	0
30	ROBAYO CORREA DANIEL FELIPE			X	X	X	j	X	j	X																				4	0	4	4	0	4	2	0
31	RODRIGUEZ PARRA DANIEL ANDRES			X	X	X	X	X	X	X	X																			0	0	0	0	0	0	0	0
32	RUEDA CARRILLO JADE AMBAR			X	X	X	X	X	X	X	X																										
33	SACANAMBOY HERNANDEZ LAURA SOFIA			X	X	X	X	X	X	X	X																										
34	STIVEN SUAREZ JHOAAN			X	X	i	X	X	X	X	X																										
35	SUAREZ LOPEZ MARIA FERNANDA			X	X	X	X	X	X	X	X																										
36	TIQUE TAPIERO GABRIEL ARMANDO			X	X	X	X	X	X	X	X																										
37	TORRES AVELLANEDA MATEO			X	X	X	j	X	X	j	X																										
38	TRIANA RODRIGUEZ SHAIRA LIZETH			X	X	X	X	X	X	X	X																										
39	TRUJILLO CASTRO NICOLAS DAVID			X	X	X	X	X	X	X	X																										
40	VARGAS PINILLA EVELYN YULIANA no conocida	25																												0	0	0	0	0	0	0	0
41	FIRMA COORDINADOR MAPAMENTAL -	NOMBRE INSTRUCTOR:																												OBSERVACIONES:							
42	ORDEN	FIRMA INSTRUCTOR:																																		
43	LOGICA																																			
44	EXACTITUD INFORMACIÓN COMPLETA TRANSFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO	(*) ASISTENCIA				(I) INASISTENCIA			(J)JUSTIFICAD		(T) Total																										
45																																				
46																																				

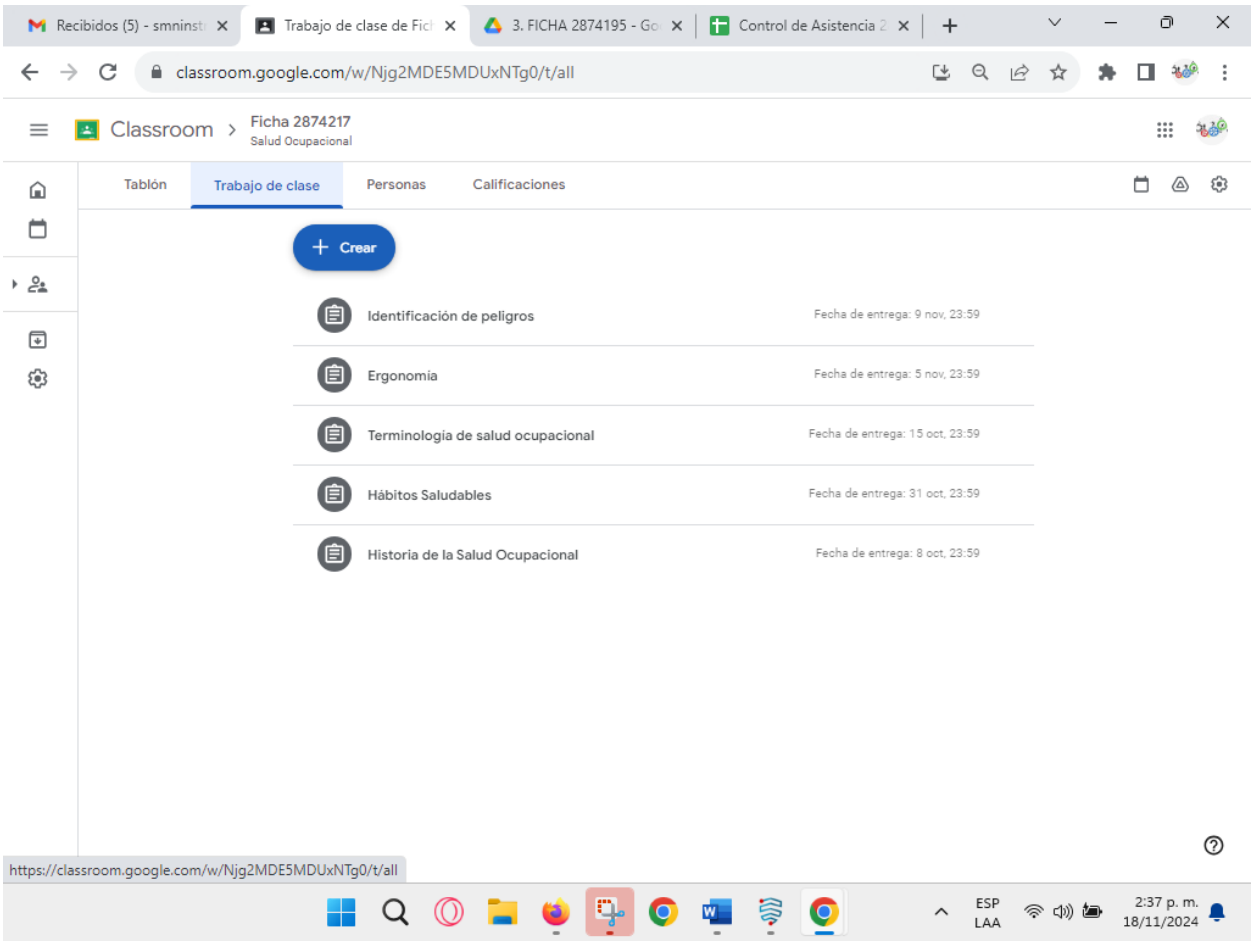
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ ((

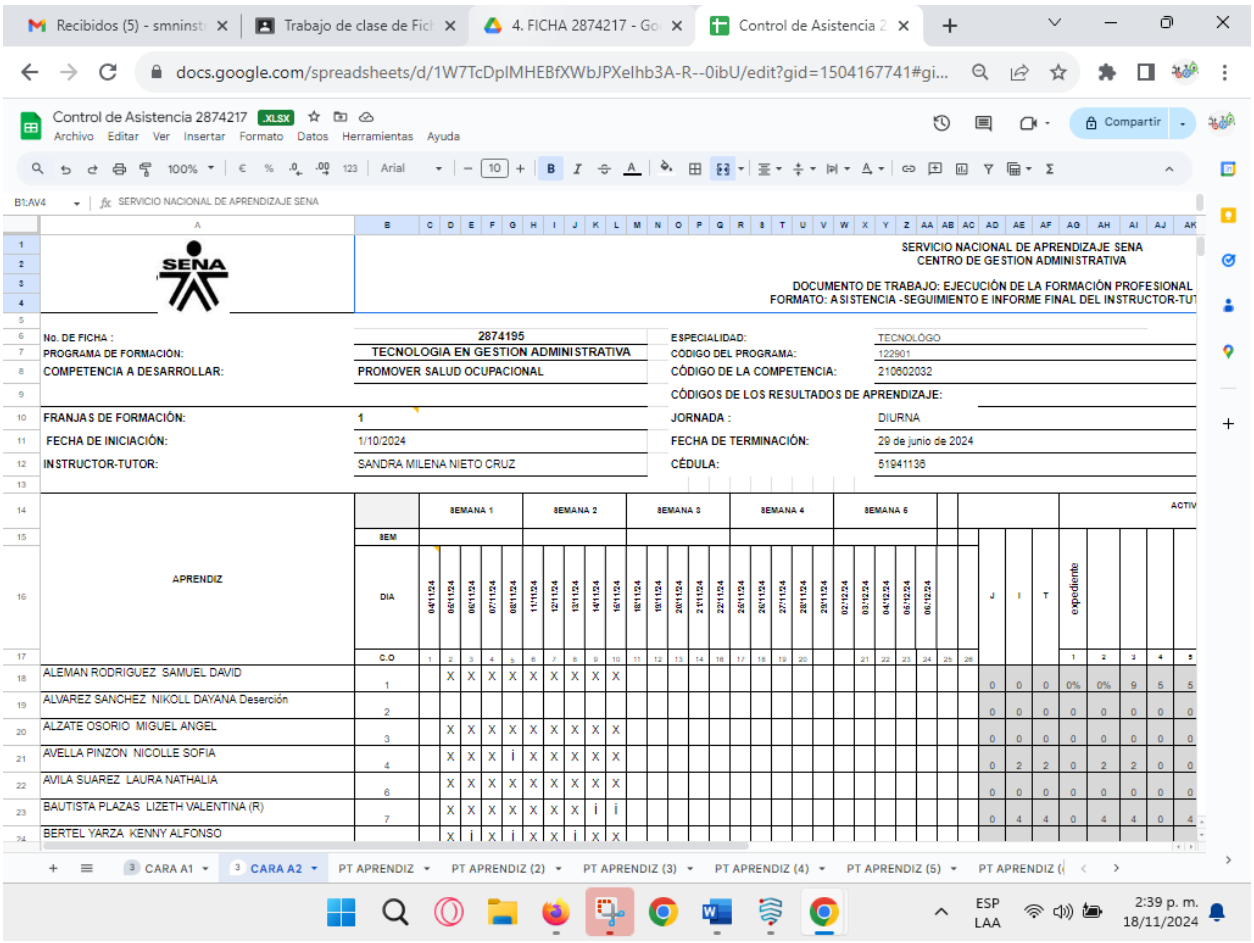
ESP LAA 2:32 p. m. 18/11/2024


The URL you requested has been bl
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
80%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1014662591 SHAIRA LIZETH TRIANA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/10/2024
18/11/2024
INASISTENCIAS SIN JUSTIFICAR
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a125;
ESP
LAA
2:34 p. m.
18/11/2024



FICHA 2874217


Recibidos (5) - smninst
Trabajo de clase de Fic
3. FICHA 2874195 - Go
Control de Asistencia 2
classroom.google.com/w/Njg2MDE5MDUxNTg0/t/all
Classroom
Ficha 2874217
Salud Ocupacional
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Identificación de peligros
Fecha de entrega: 9 nov, 23:59
Ergonomia
Fecha de entrega: 5 nov, 23:59
Terminologia de salud ocupacional
Fecha de entrega: 15 oct, 23:59
Hábitos Saludables
Fecha de entrega: 31 oct, 23:59
Historia de la Salud Ocupacional
Fecha de entrega: 8 oct, 23:59
https://classroom.google.com/w/Njg2MDE5MDUxNTg0/t/all
ESP
LAA
2:37 p. m.
18/11/2024



Recibidos (5) - smninst | Trabajo de clase de Fich | 4. FICHA 2874217 - Go | Control de Asistencia 2

docs.google.com/spreadsheets/d/1W7TcDpIMHEBfXWbJPXelhb3A-R--0ibU/edit?gid=1504167741#gi...

Control de Asistencia 2874217 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

B1:AV4 | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

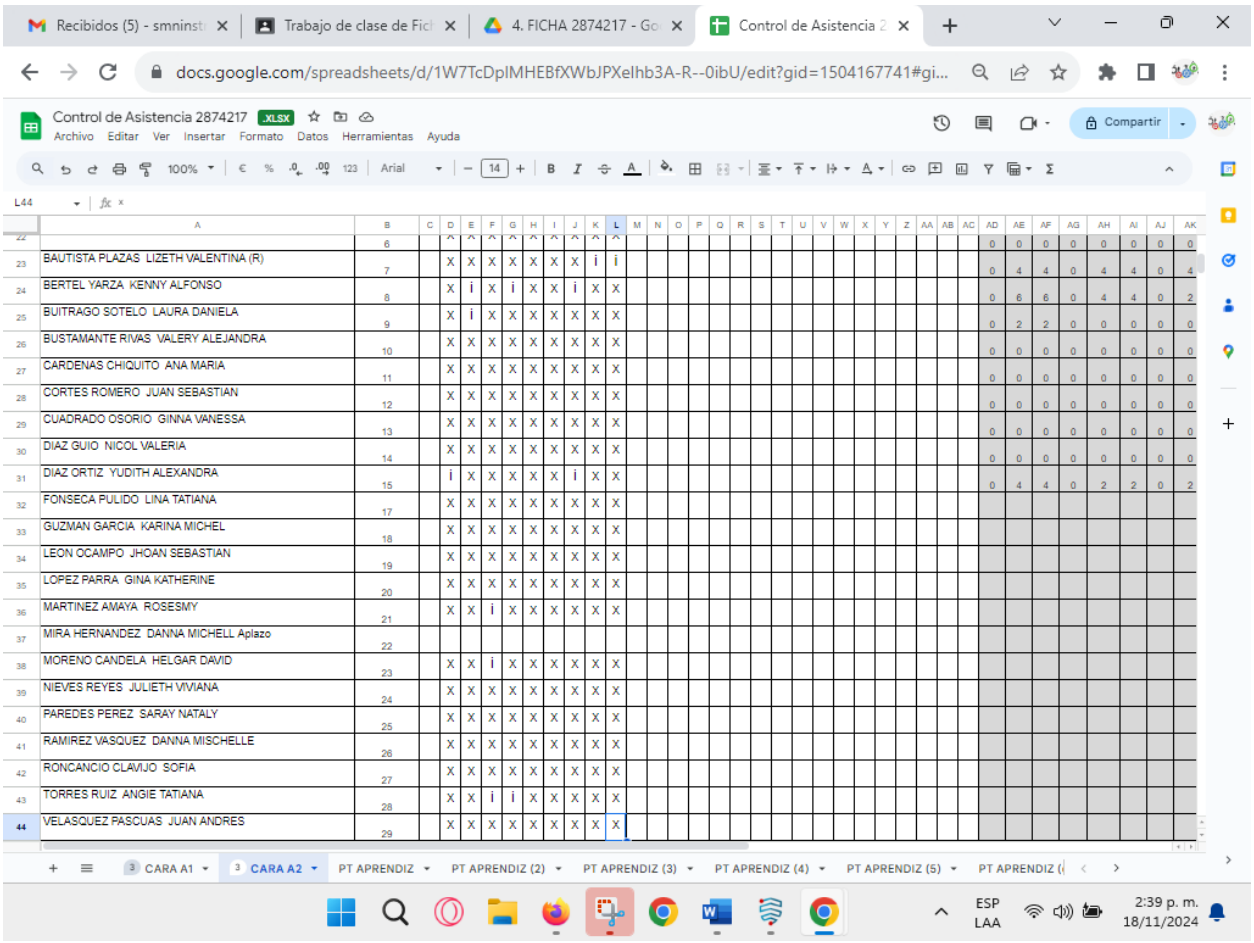
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TU

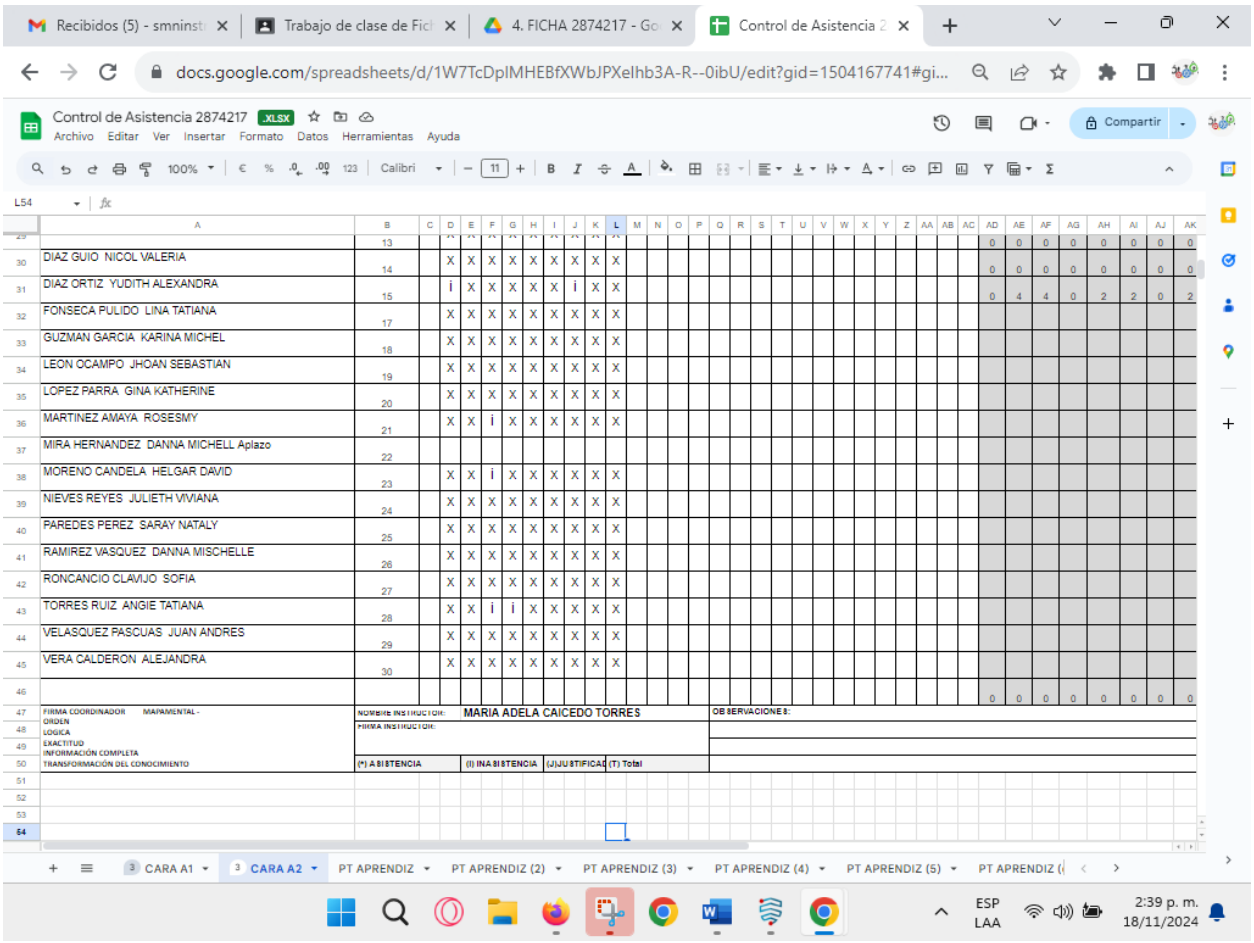
No. DE FICHA :	2874195	ESPECIALIDAD:	TECNOLÓGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602032
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de junio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA NIETO CRUZ	CÉDULA:	51941136

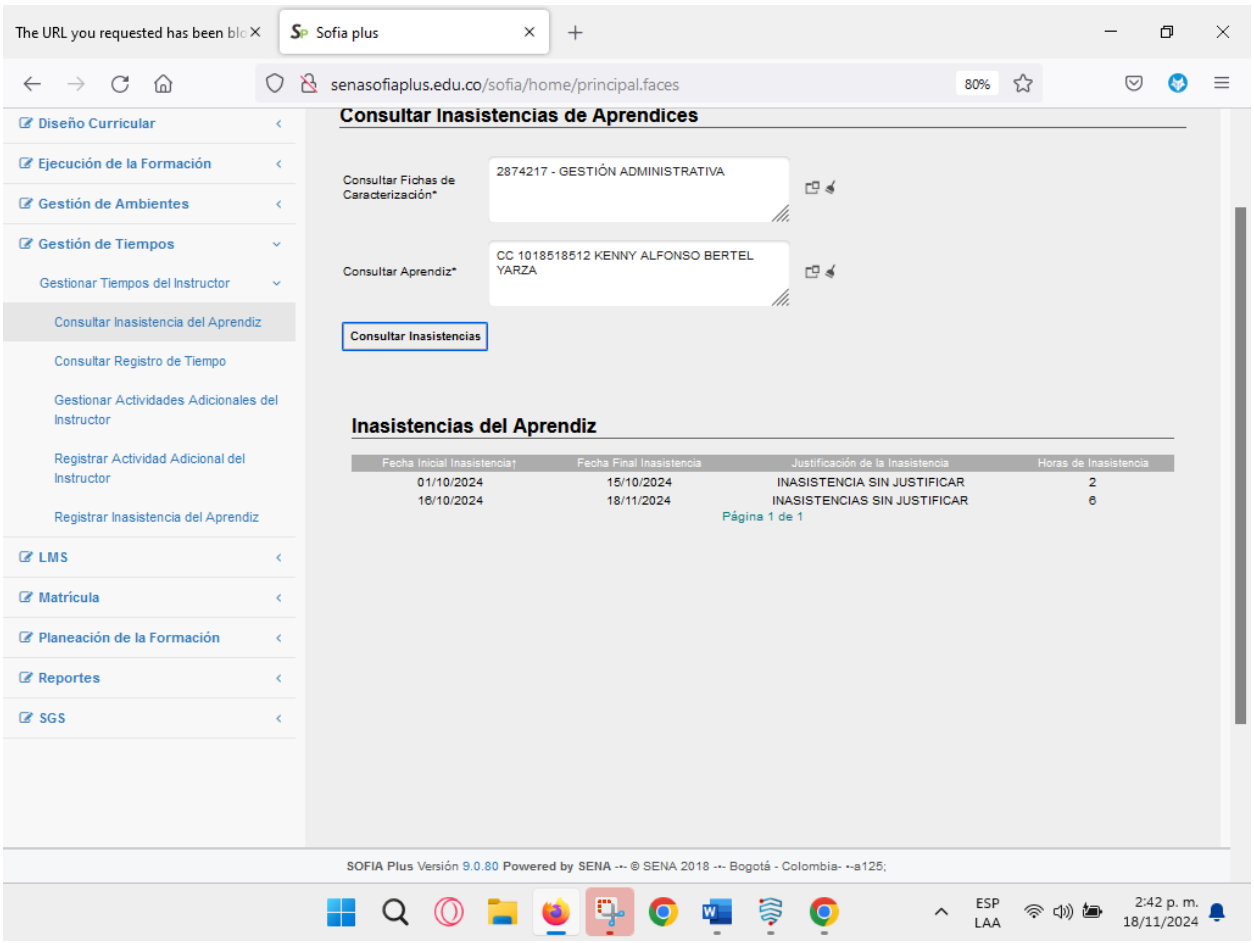
APRENDIZ		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5								ACTIV				
SEM																																		
DIA		04/11/24	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	11/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	J	I	T	expediente				
C.O		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26						
ALEMAN RODRIGUEZ SAMUEL DAVID	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X																0	0	0	0%	0%	9	5	5
ALVAREZ SANCHEZ NIKOLL DAYANA Deserción	2																										0	0	0	0	0	0	0	0
ALZATE OSORIO MIGUEL ANGEL	3		X	X	X	X	X	X	X	X	X																0	0	0	0	0	0	0	0
AVELLA PINZON NICOLLE SOFIA	4		X	X	X	i	X	X	X	X	X																0	2	2	0	2	2	0	0
AVILA SUAREZ LAURA NATHALIA	6		X	X	X	X	X	X	X	X	X																0	0	0	0	0	0	0	0
BAUTISTA PLAZAS LIZETH VALENTINA (R)	7		X	X	X	X	X	X	X	i	i																0	4	4	0	4	4	0	4
BERTEL YARZA KENNY ALFONSO			X	i	X	i	X	X	i	X	X																						

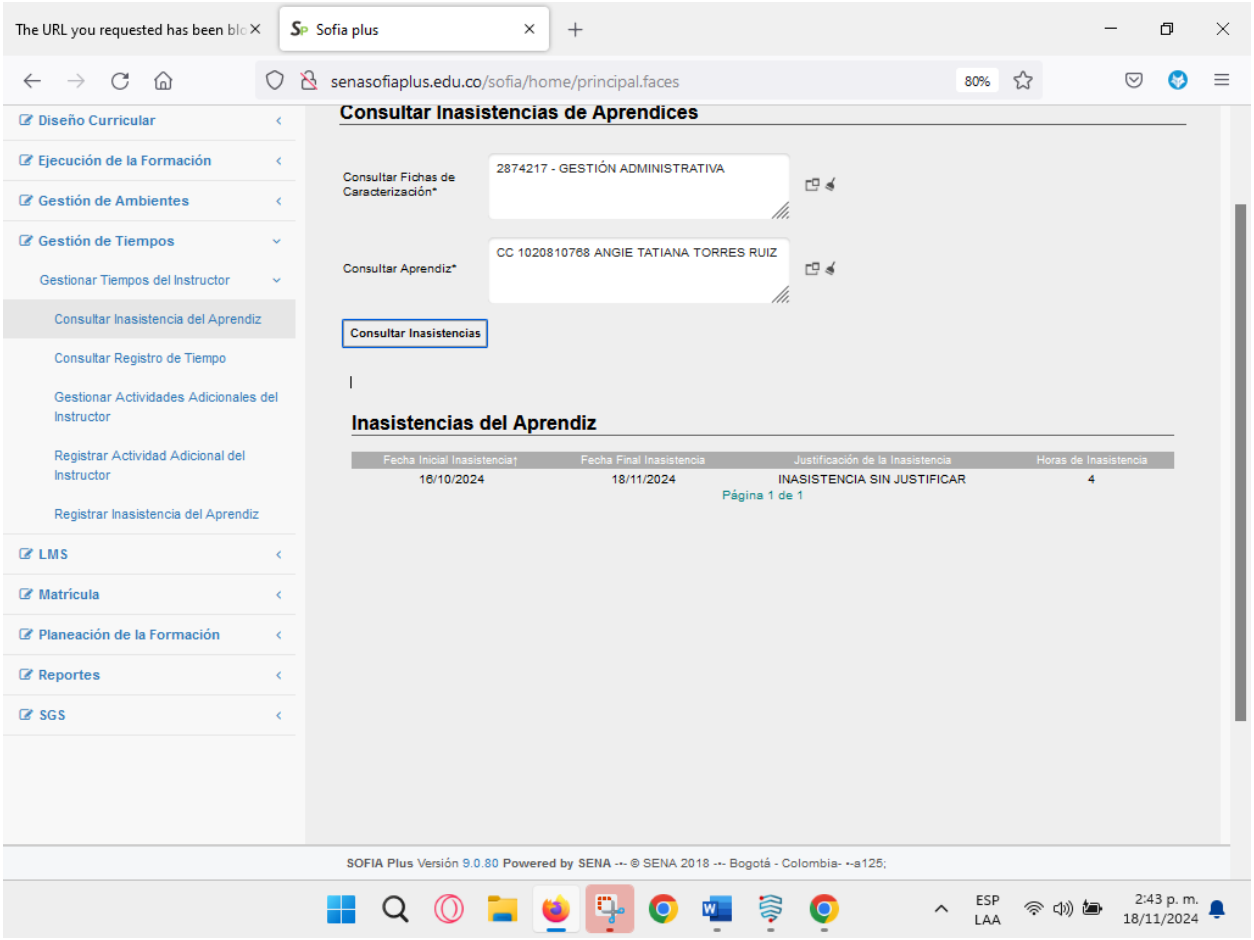
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ

ESP LAA 2:39 p. m. 18/11/2024

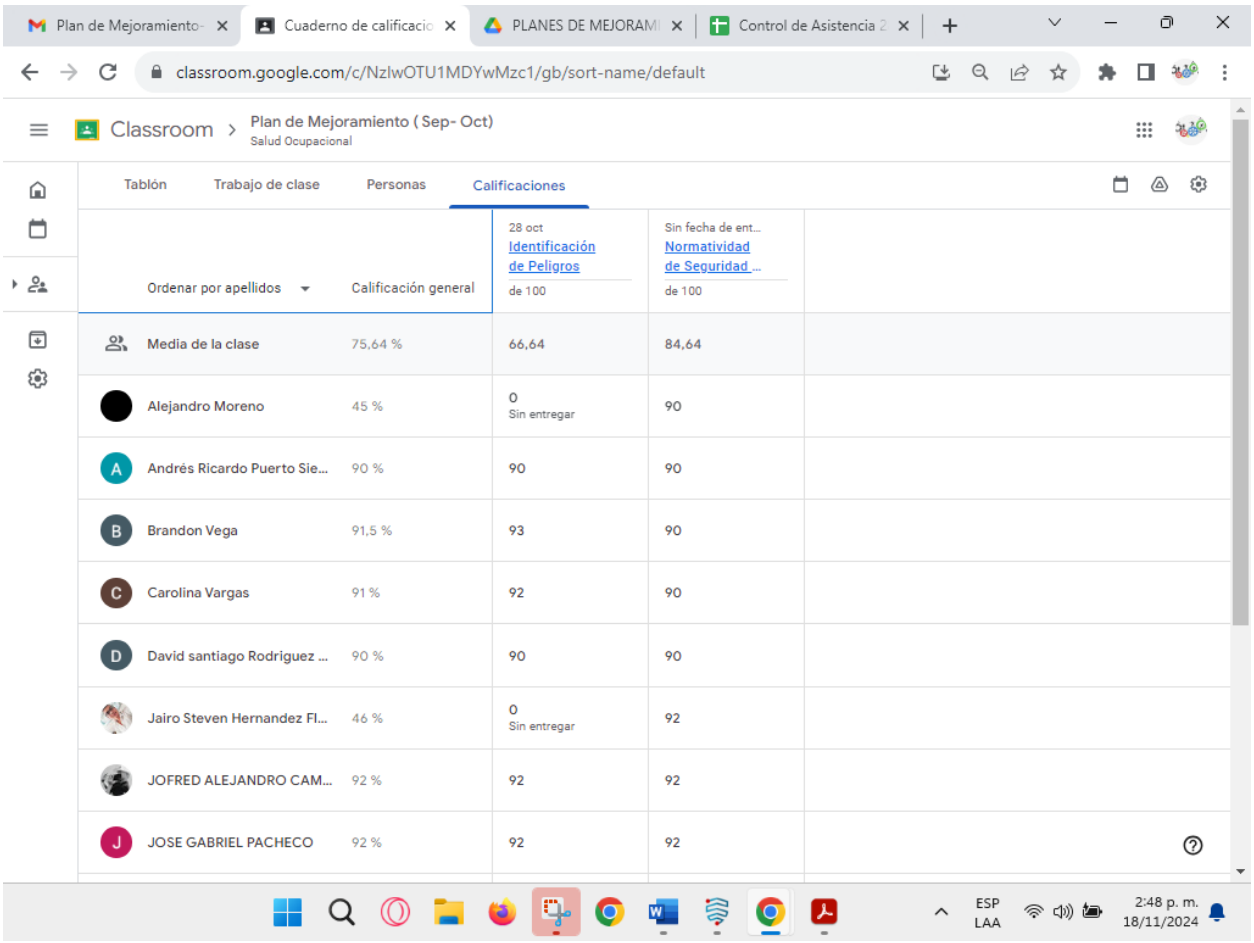

Recibidos (5) - smninst
Trabajo de clase de Fic
4. FICHA 2874217 - Go
Control de Asistencia 2
docs.google.com/spreadsheets/d/1W7TcDpIMHEBfXWbJPXelhb3A-R--0ibU/edit?gid=1504167741#gi...
Control de Asistencia 2874217 .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
ESP
LAA
2:39 p. m.
18/11/2024

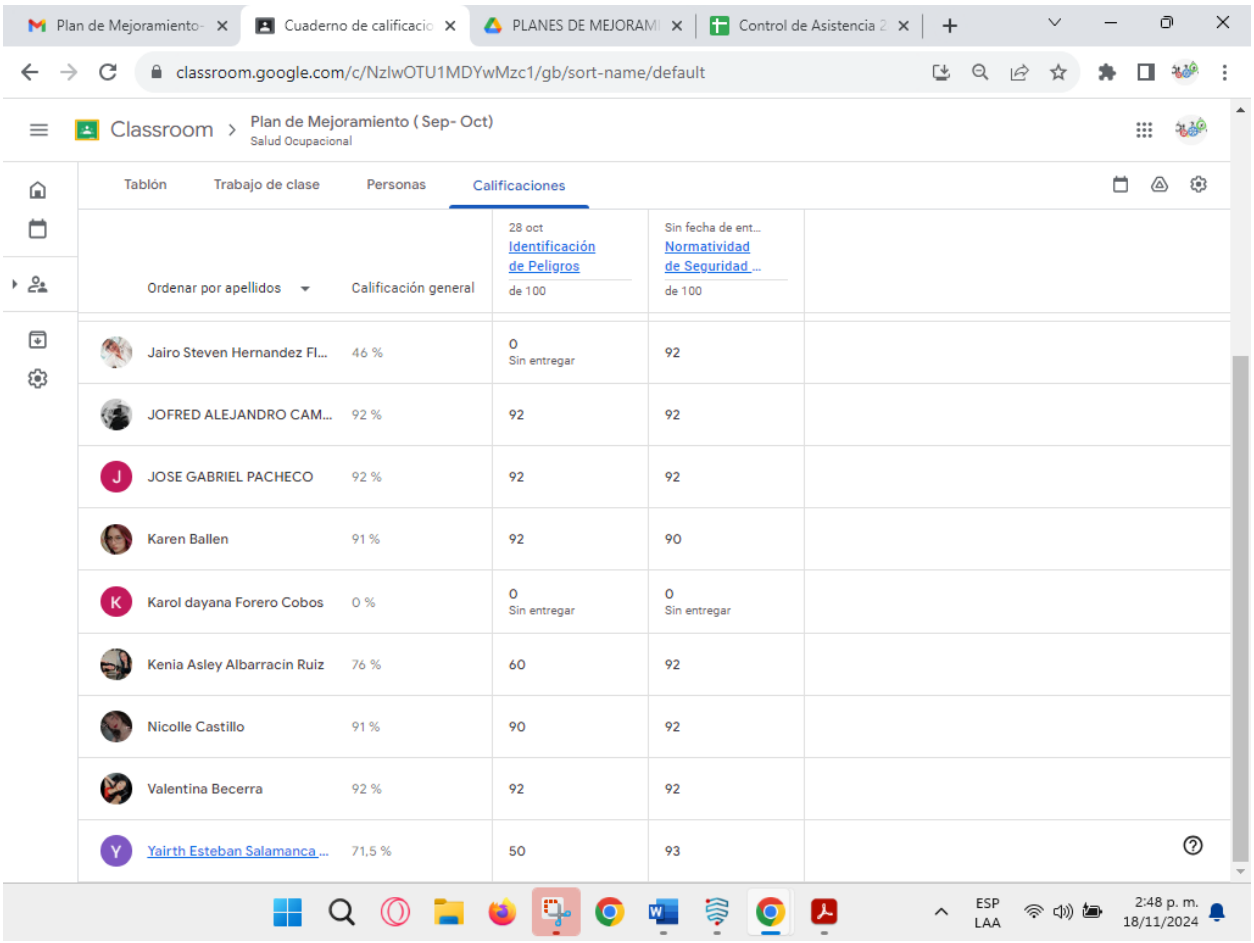

Recibidos (5) - smninst
Trabajo de clase de Fic
4. FICHA 2874217 - Go
Control de Asistencia 2
docs.google.com/spreadsheets/d/1W7TcDpIMHEBfXWbJPXelhb3A-R--0ibU/edit?gid=1504167741#gi...
Control de Asistencia 2874217
XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
DIAZ GUIO NICOL VALERIA
DIAZ ORTIZ YUDITH ALEXANDRA
FONSECA PULIDO LINA TATIANA
GUZMAN GARCIA KARINA MICHEL
LEON OCAMPO JHOAN SEBASTIAN
LOPEZ PARRA GINA KATHERINE
MARTINEZ AMAYA ROSESMY
MIRA HERNANDEZ DANNA MICHELL Aplazo
MORENO CANDELA HELGAR DAVID
NIEVES REYES JULIETH VIVIANA
PAREDES PEREZ SARAY NATALY
RAMIREZ VASQUEZ DANNA MISCHELLE
RONCANCIO CLAVIJO SOFIA
TORRES RUIZ ANGIE TATIANA
VELASQUEZ PASCUAS JUAN ANDRES
VERA CALDERON ALEJANDRA
FIRMA COORDINADOR MAPAMENTAL -
ORDEN
LOGICA
EXACTITUD
INFORMACIÓN COMPLETA
TRANSFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO
NOMBRE INSTRUCTOR: MARIA ADELA CAICEDO TORRES
FIRMA INSTRUCTOR:
OBSERVACIONES:
(*) ASISTENCIA
(I) INASISTENCIA
(J)JUSTIFICADA
(T) Total
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
ESP
LAA
2:39 p. m.
18/11/2024

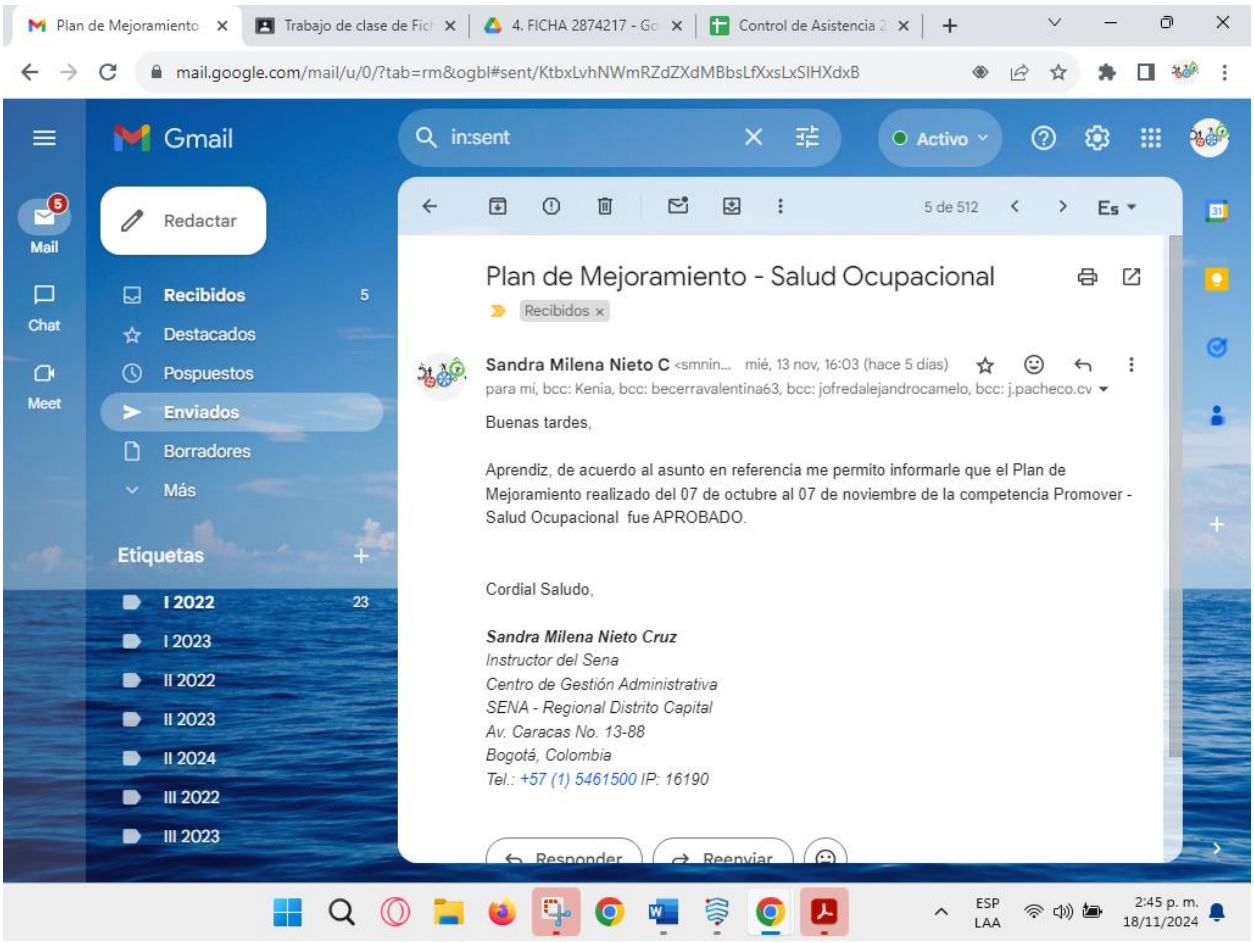

The URL you requested has been blo
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
80%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874217 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1018518512 KENNY ALFONSO BERTEL YARZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
15/10/2024
INASISTENCIA SIN JUSTIFICAR
2
16/10/2024
18/11/2024
INASISTENCIAS SIN JUSTIFICAR
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a125;
ESP
LAA
2:42 p. m.
18/11/2024

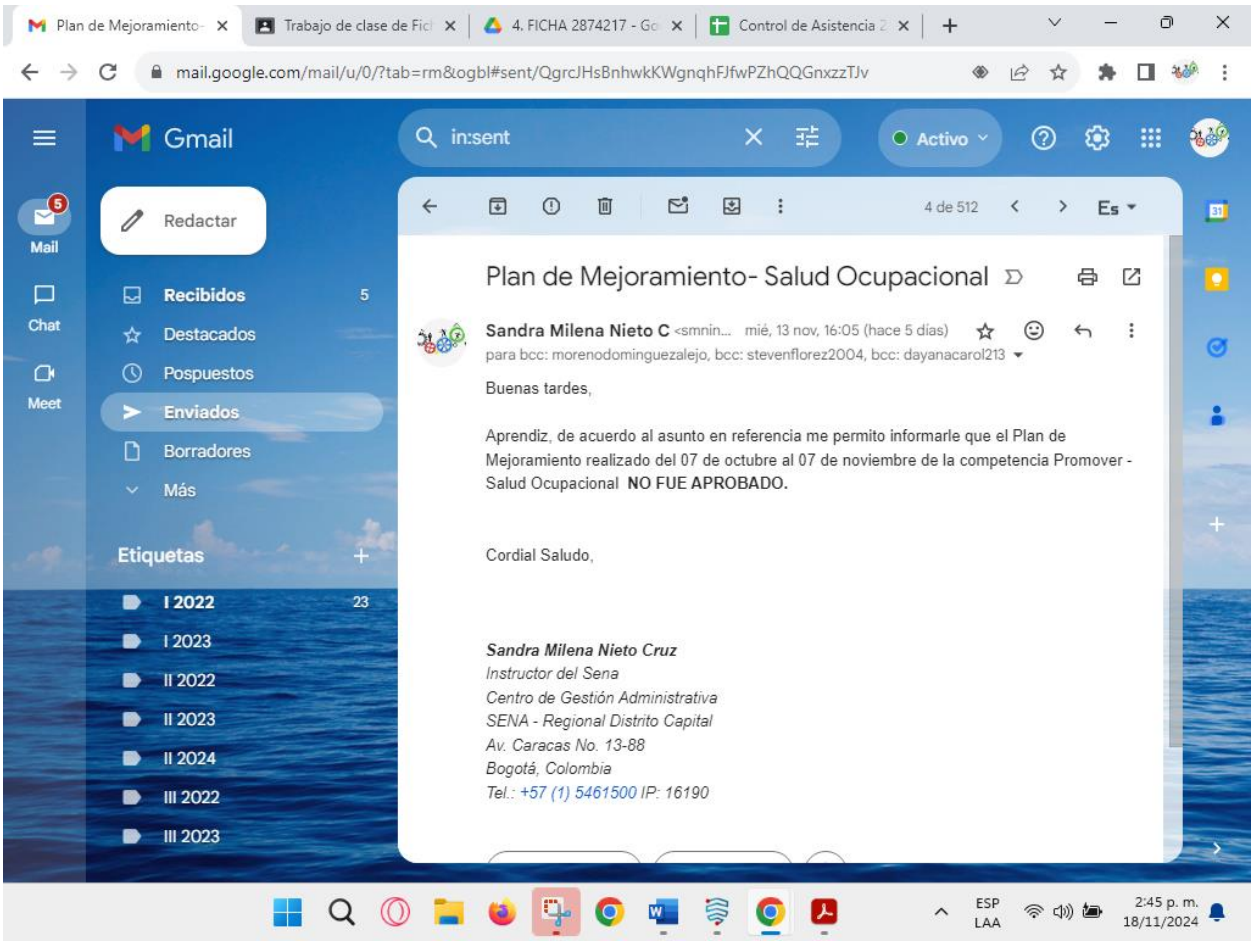


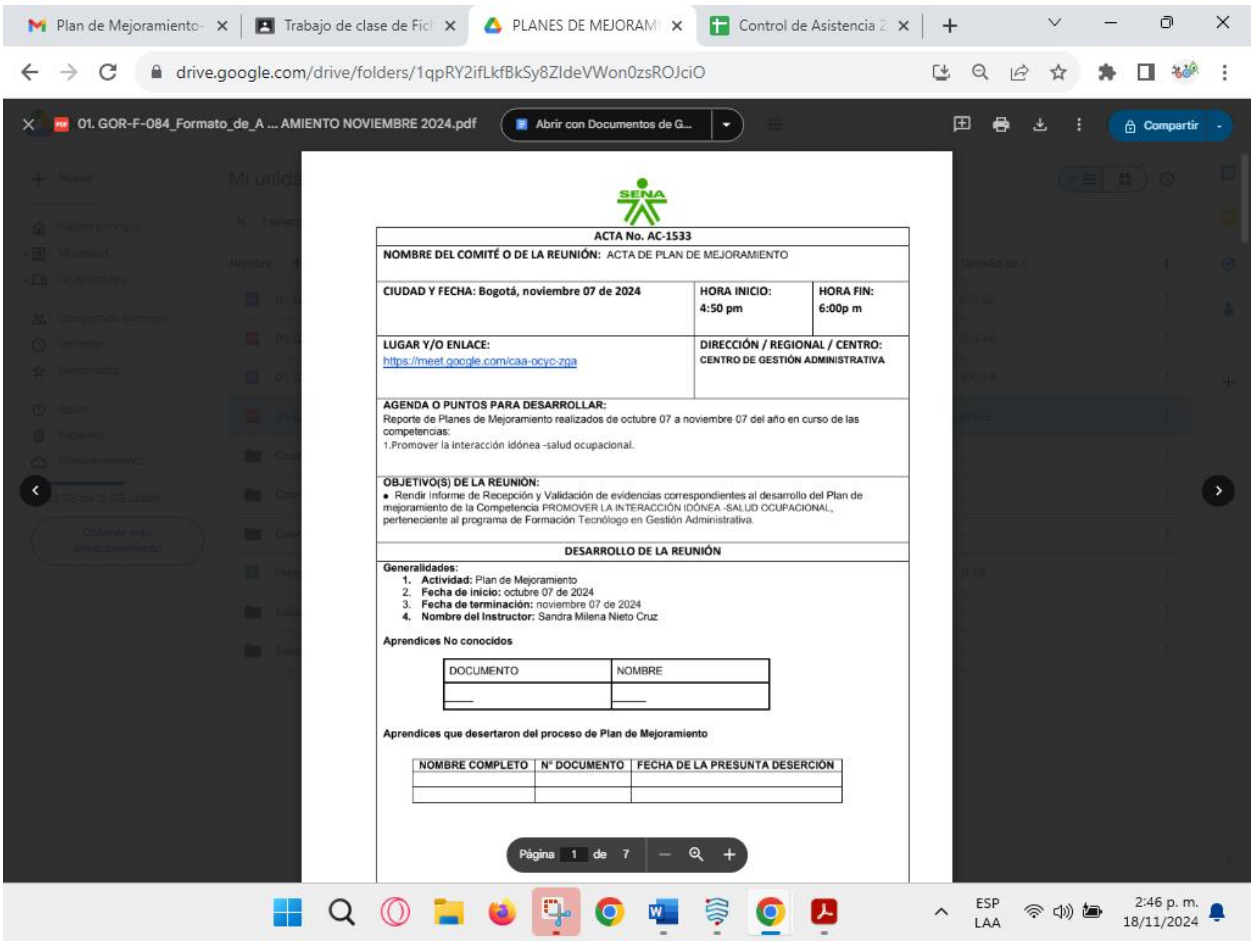
PLAN DE MEJORAMIENTO

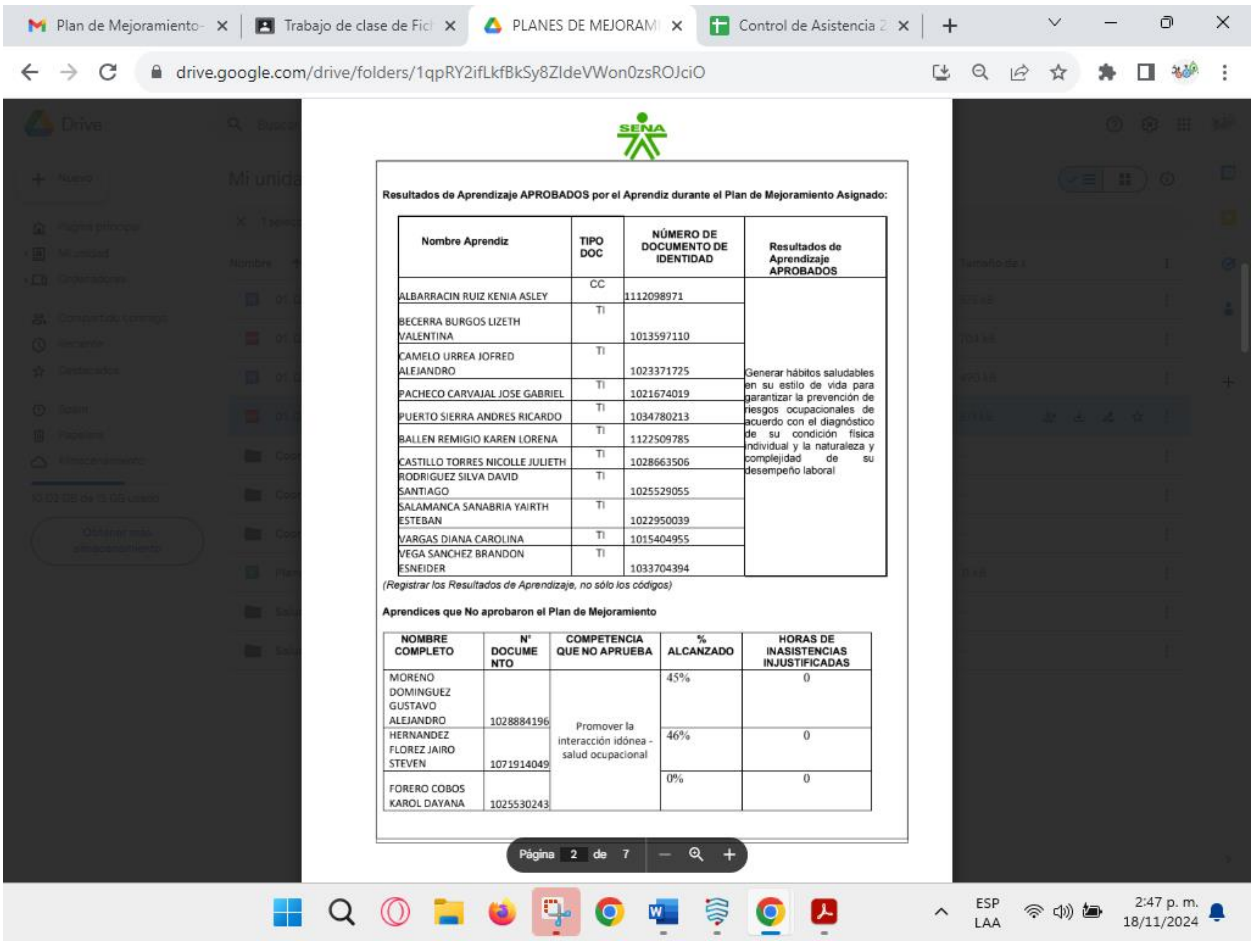

Plan de Mejoramiento-
Cuaderno de calificacio
PLANES DE MEJORAMI
Control de Asistencia 2
classroom.google.com/c/NzIwOTU1MDYwMzc1/gb/sort-name/default
Classroom
Plan de Mejoramiento (Sep- Oct)
Salud Ocupacional
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellidos
Calificación general
28 oct
Identificación de Peligros
de 100
Sin fecha de ent...
Normatividad de Seguridad ...
de 100
Media de la clase 75,64 % 66,64 84,64
Alejandro Moreno 45 % 0 Sin entregar 90
Andrés Ricardo Puerto Sie... 90 % 90 90
Brandon Vega 91,5 % 93 90
Carolina Vargas 91 % 92 90
David santiago Rodriguez ... 90 % 90 90
Jairo Steven Hernandez Fl... 46 % 0 Sin entregar 92
JOFRED ALEJANDRO CAM... 92 % 92 92
JOSE GABRIEL PACHECO 92 % 92 92
ESP
LAA
2:48 p. m.
18/11/2024


Plan de Mejoramiento-
Cuaderno de calificacio
PLANES DE MEJORAMI
Control de Asistencia 2
classroom.google.com/c/NzIwOTU1MDYwMzc1/gb/sort-name/default
Classroom
Plan de Mejoramiento (Sep- Oct)
Salud Ocupacional
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellidos
Calificación general
28 oct
Identificación de Peligros
de 100
Sin fecha de ent...
Normatividad de Seguridad ...
de 100
Jairo Steven Hernandez Fl... 46 % 0 Sin entregar 92
JOFRED ALEJANDRO CAM... 92 % 92 92
JOSE GABRIEL PACHECO 92 % 92 92
Karen Ballen 91 % 92 90
Karol dayana Forero Cobos 0 % 0 Sin entregar 0 Sin entregar
Kenia Asley Albarracin Ruiz 76 % 60 92
Nicolle Castillo 91 % 90 92
Valentina Becerra 92 % 92 92
Yairth Esteban Salamanca ... 71,5 % 50 93
ESP
LAA
2:48 p. m.
18/11/2024


Plan de Mejoramiento
Trabajo de clase de Fic
4. FICHA 2874217 - Go
Control de Asistencia 2
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLvhNWmRZdZXdMBbsLfXxsLxSlHXdxB
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos 5
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
I 2022 23
I 2023
II 2022
II 2023
II 2024
III 2022
III 2023
5 de 512
Es
Plan de Mejoramiento - Salud Ocupacional
Recibidos
Sandra Milena Nieto C <smnin... mié, 13 nov, 16:03 (hace 5 días)
para mí, bcc: Kenia, bcc: becerravalentina63, bcc: jofredalejandrocamelo, bcc: j.pacheco.cv
Buenas tardes,
Aprendiz, de acuerdo al asunto en referencia me permito informarle que el Plan de Mejoramiento realizado del 07 de octubre al 07 de noviembre de la competencia Promover - Salud Ocupacional fue APROBADO.
Cordial Saludo,
Sandra Milena Nieto Cruz
Instructor del Sena
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Av. Caracas No. 13-88
Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500 IP: 16190
Responder
Reenviar
ESP
LAA
2:45 p. m.
18/11/2024


Plan de Mejoramiento-
Trabajo de clase de Fic
4. FICHA 2874217 - Go
Control de Asistencia 2
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHsBnhwkKWgnqhFJfwPZhQQGnxzzTJv
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos 5
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
I 2022 23
I 2023
II 2022
II 2023
II 2024
III 2022
III 2023
4 de 512
Es
Plan de Mejoramiento- Salud Ocupacional
Sandra Milena Nieto C <smnin... mié, 13 nov, 16:05 (hace 5 días)
para bcc: morenodominguezalejo, bcc: stevenflorez2004, bcc: dayanacarol213
Buenas tardes,
Aprendiz, de acuerdo al asunto en referencia me permito informarle que el Plan de Mejoramiento realizado del 07 de octubre al 07 de noviembre de la competencia Promover - Salud Ocupacional NO FUE APROBADO.
Cordial Saludo,
Sandra Milena Nieto Cruz
Instructor del Sena
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Av. Caracas No. 13-88
Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500 IP: 16190
ESP
LAA
2:45 p. m.
18/11/2024


Plan de Mejoramiento
Trabajo de clase de Fic
PLANES DE MEJORAM
Control de Asistencia
drive.google.com/drive/folders/1qpRY2ifLkfBkSy8ZIdeVWon0zsROJciO
01. GOR-F-084_Formato_de_A ... AMIENTO NOVIEMBRE 2024.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
ACTA No. AC-1533
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, noviembre 07 de 2024
HORA INICIO: 4:50 pm
HORA FIN: 6:00p m
LUGAR Y/O ENLACE:
https://meet.google.com/caa-ocyc-zga
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Reporte de Planes de Mejoramiento realizados de octubre 07 a noviembre 07 del año en curso de las competencias:
1.Promover la interacción idónea -salud ocupacional.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
• Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la Competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA -SALUD OCUPACIONAL, perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Generalidades:
1. Actividad: Plan de Mejoramiento
2. Fecha de inicio: octubre 07 de 2024
3. Fecha de terminación: noviembre 07 de 2024
4. Nombre del Instructor: Sandra Milena Nieto Cruz
Aprendices No conocidos
DOCUMENTO
NOMBRE
Aprendices que desertaron del proceso de Plan de Mejoramiento
NOMBRE COMPLETO
N° DOCUMENTO
FECHA DE LA PRESUNTA DESERCIÓN
Página 1 de 7
ESP
LAA
2:46 p. m.
18/11/2024



Resultados de Aprendizaje APROBADOS por el Aprendiz durante el Plan de Mejoramiento Asignado:

Nombre Aprendiz	TIPO DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Resultados de Aprendizaje APROBADOS
ALBARRACIN RUIZ KENIA ASLEY	CC	1112098971	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
BECERRA BURGOS LIZETH VALENTINA	TI	1013597110	
CAMELO URREA JOFRED ALEJANDRO	TI	1023371725	
PACHECO CARVAJAL JOSE GABRIEL	TI	1021674019	
PUERTO SIERRA ANDRES RICARDO	TI	1034780213	
BALLEN REMIGIO KAREN LORENA	TI	1122509785	
CASTILLO TORRES NICOLLE JULIETH	TI	1028663506	
RODRIGUEZ SILVA DAVID SANTIAGO	TI	1025529055	
SALAMANCA SANABRIA YAIRTH ESTEBAN	TI	1022950039	
VARGAS DIANA CAROLINA	TI	1015404955	
VEGA SANCHEZ BRANDON ESNEIDER	TI	1033704394	

(Registrar los Resultados de Aprendizaje, no sólo los códigos)

Aprendices que No aprobaron el Plan de Mejoramiento

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA	% ALCANZADO	HORAS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS
MORENO DOMINGUEZ GUSTAVO ALEJANDRO	1028884196	Promover la interacción idónea - salud ocupacional	45%	0
HERNANDEZ FLOREZ JAIRO STEVEN	1071914049		46%	0
FORERO COBOS KAROL DAYANA	1025530243		0%	0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA NIETO CRUZ

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: 2874195 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	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

FICHA DE APRENDIZAJE:	2981513 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874217 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	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

FICHA DE APRENDIZAJE:	2905266 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	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: 136,40

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	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA NIETO CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA