PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **5855264**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR **5855264** del año 2024.

ISABELRAMIREZ MANRIQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.150.396 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE ($47.185.926), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545)M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad,	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias

	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	curricular y el programa de formación	
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Calificar resultados de aprendizaje verificar reportar las inasistencias del aprendiz	Calificaciones evidencias requeridas Listas de asistencias del aprendiz

	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.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar inasistencias del aprendiz Rutas de deserción correos aprendices sobre el proceso formativo Llamados de atención
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria

	formación complementaria.		
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.	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer este registro para adelantar el proceso carnetización	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer registro de carnetización
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en reuniones convocado por la coordinación para tratar asuntos académicos	Citación por parte de la coordinación a reuniones
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.	N/A Durante el presente trimestre no hice parte del proceso de inducción	N/A Durante el presente trimestre no hice parte del proceso de inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional,	Asignación de actividades y material de apoyo para la formación y ejecución de actividades académicas	-Portafolio - Anuncios - Actividades Pruebas de desempeño, conocimiento y producto

	programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación	N/A En mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual
13	. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de	N/A en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación	N/A En mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación

	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	N/A Teniendo en cuenta que mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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.	Asignación de Actividades a través de DRIVE, evaluar y hacer retroalimentación del proceso formativo	- Anuncios - Actividades -Pruebas de conocimiento -Calificaciones .-Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias - Actas
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	Formación integral de acuerdo con 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	Reporte a la coordinación sobre las novedades en el ambiente y los equipos para el desarrollo del proceso formativo
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas

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 y aplicar las evidencias resultado del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, dentro del proceso formativo	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- Lear Ning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
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	Sesiones virtuales Aprendices 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.	N/A Teniendo en cuenta que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al	Elaboración de actas y documentos académicos requeridos por la	Portafolio del instructor: Formato Ruta de deserción -Guía de Aprendizaje Planes de mejoramiento

	contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Coordinación.	-Lista para verificar asistencia de los aprendices, Planes de mejoramiento

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No. 1067657802 expedido por SIMPLE, del periodo correspondiente al mes de (octubre del 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

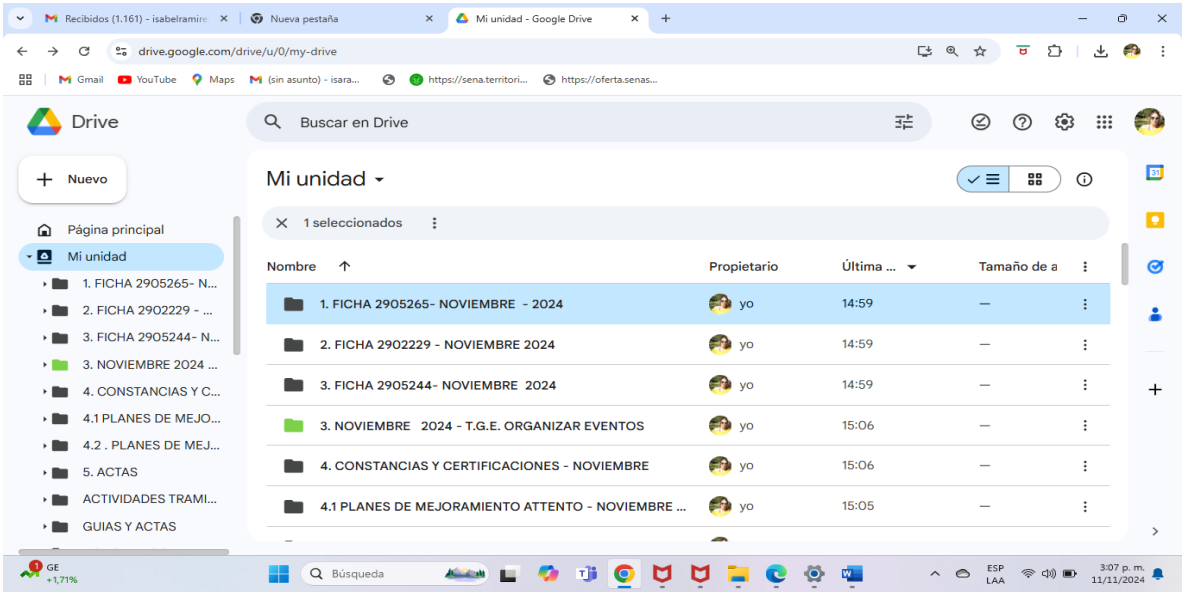
ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 55.150.396

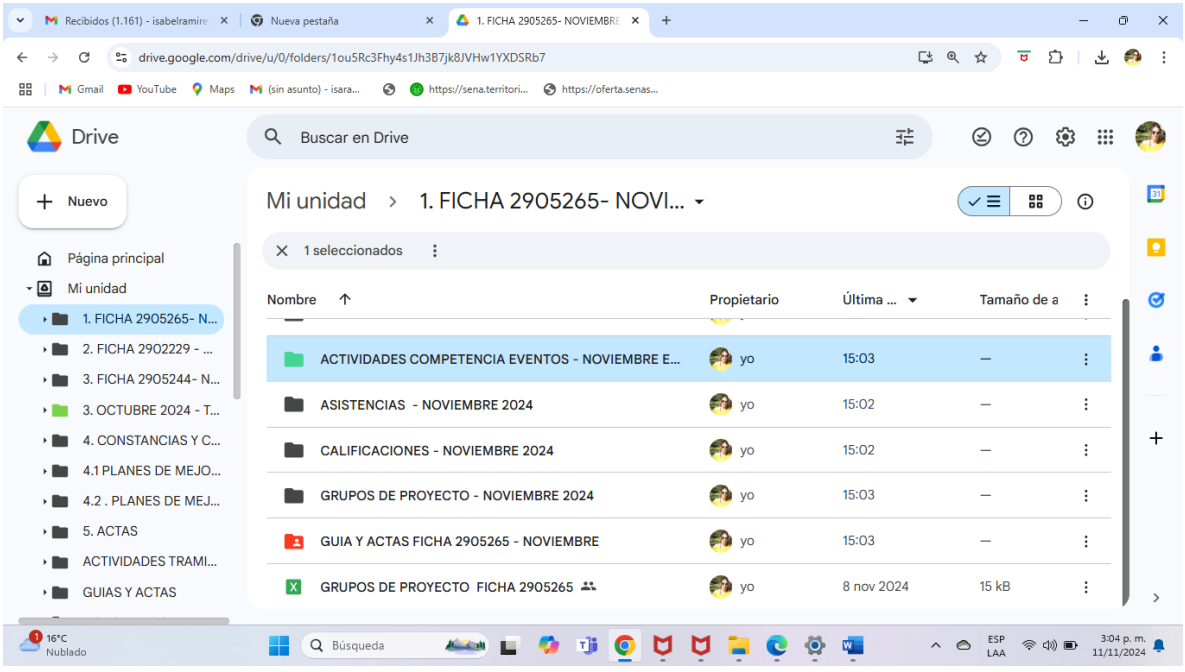
Recibí a satisfacción:

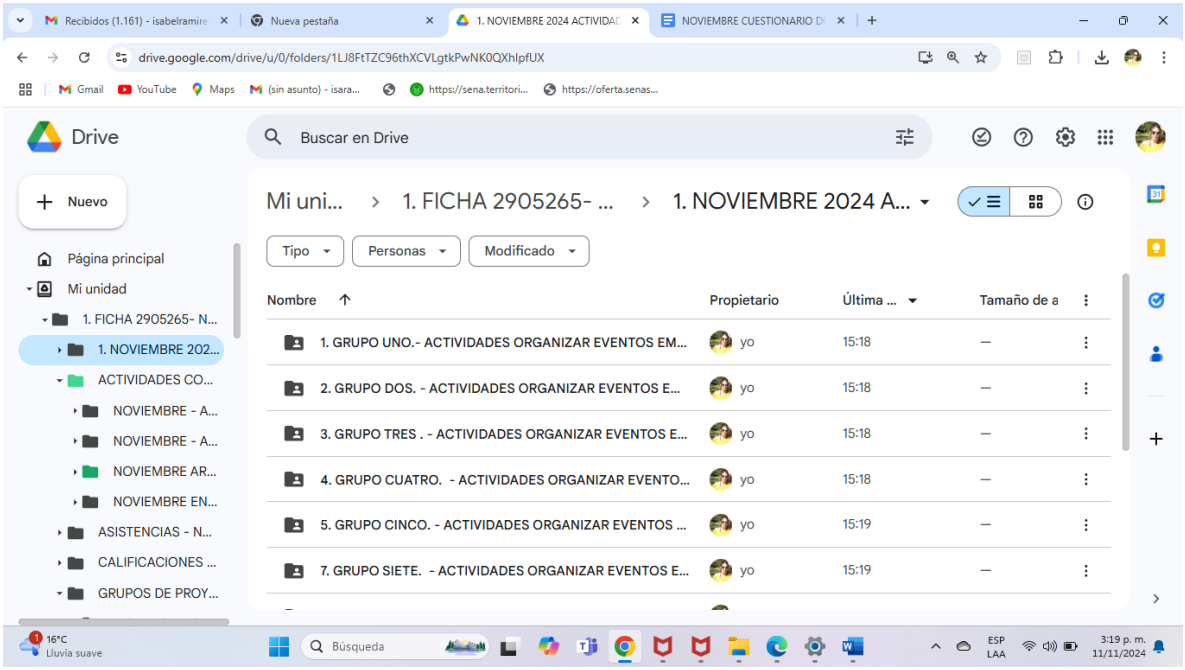
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. **5855264 de 2024**
Coordinador Académico

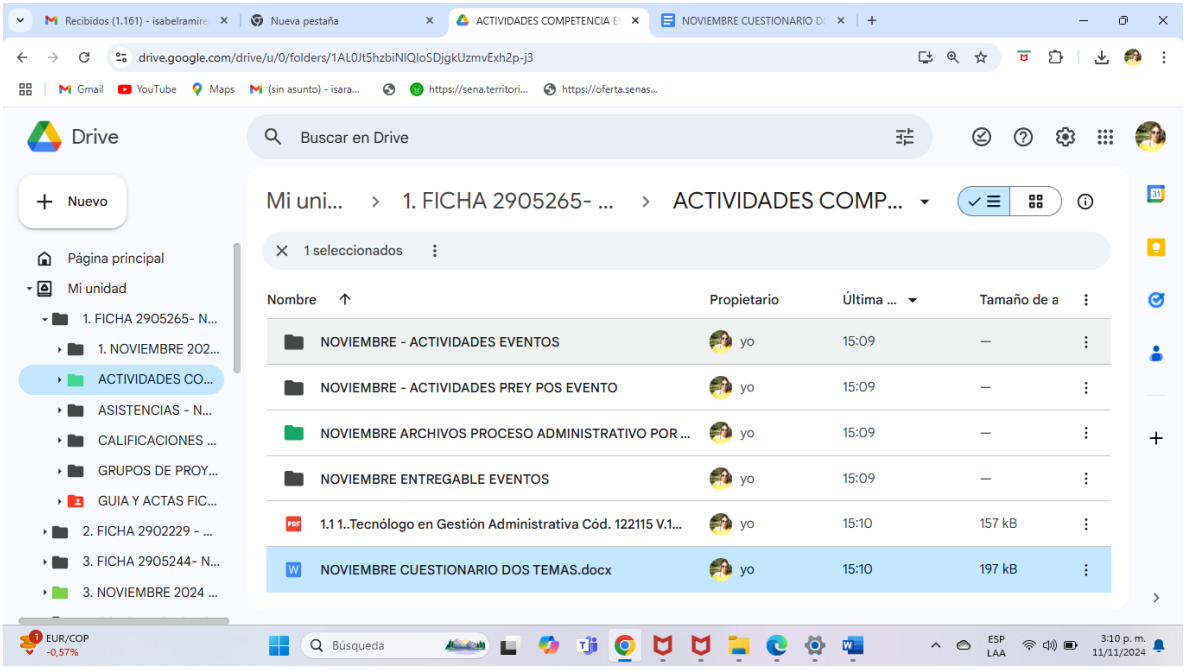
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO MES NOVIEMBRE 2024 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE - **CARPETAS DRIVE POR FICHA -**

FICHA 2905265

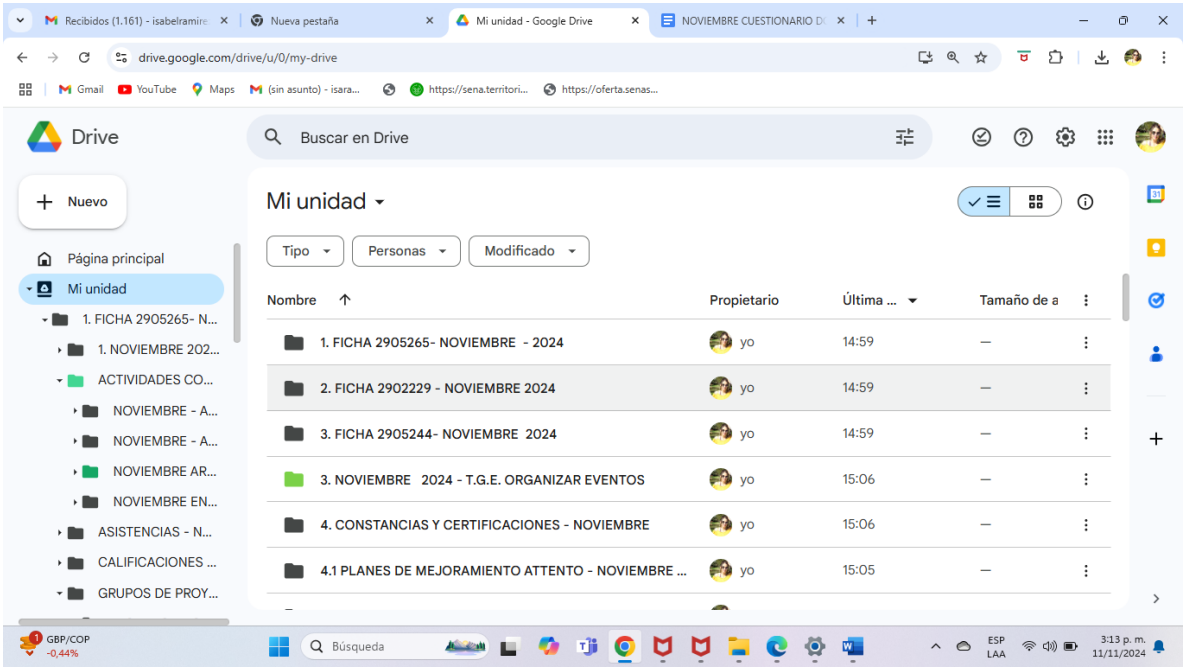


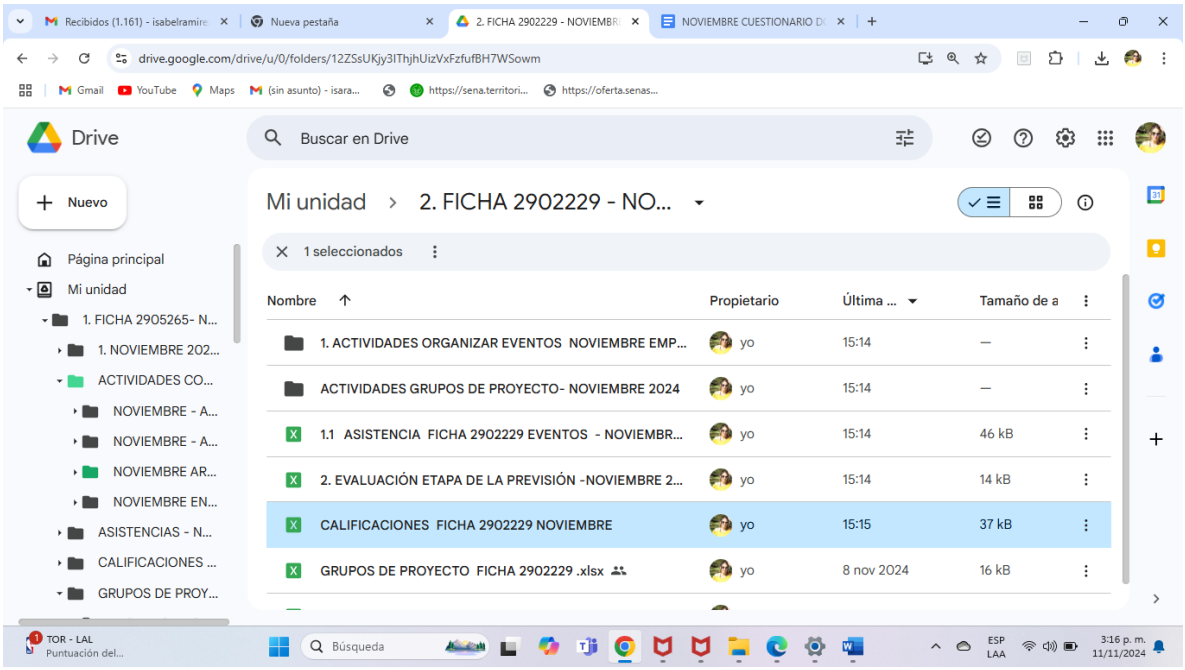


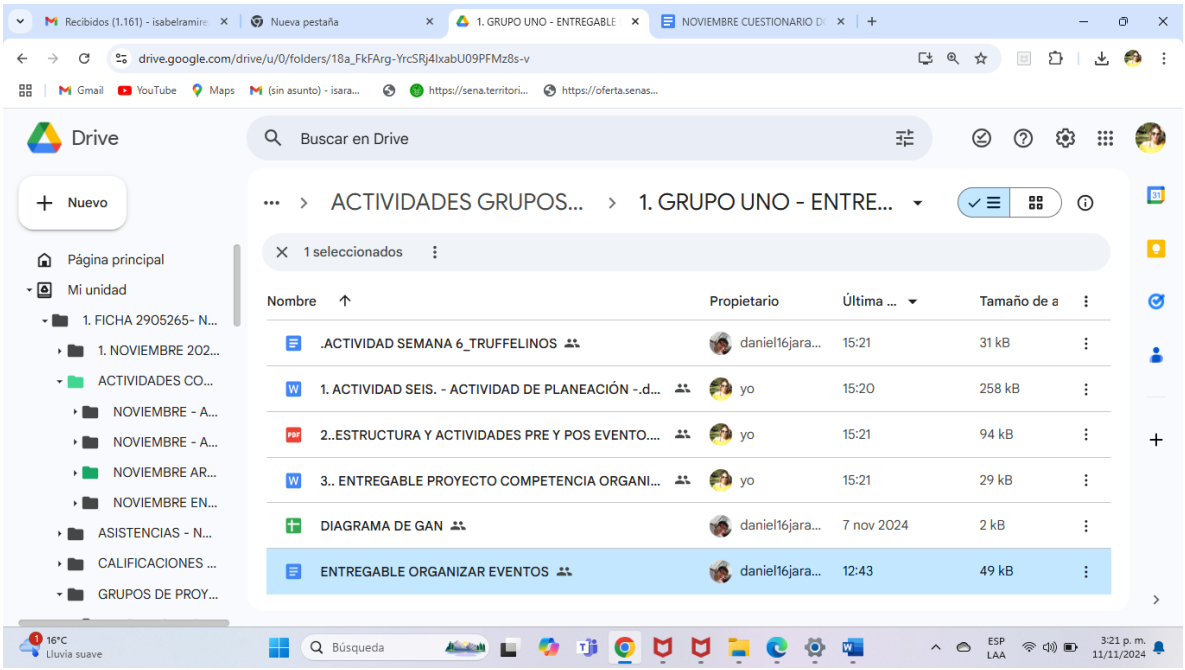

drive.google.com/drive/u/0/folders/1LJ8FtTZC96thXCVLgtkPwNK0QXhlpfUX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi uni... > 1. FICHA 2905265- ... > 1. NOVIEMBRE 2024 A...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. GRUPO UNO.- ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS EM... yo 15:18 —
2. GRUPO DOS. - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS E... yo 15:18 —
3. GRUPO TRES . - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS E... yo 15:18 —
4. GRUPO CUATRO. - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTO... yo 15:18 —
5. GRUPO CINCO. - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS ... yo 15:19 —
7. GRUPO SIETE. - ACTIVIDADES ORGANIZAR EVENTOS E... yo 15:19 —
Página principal
Mi unidad
1. FICHA 2905265- N...
1. NOVIEMBRE 202...
ACTIVIDADES CO...
NOVIEMBRE - A...
NOVIEMBRE - A...
NOVIEMBRE AR...
NOVIEMBRE EN...
ASISTENCIAS - N...
CALIFICACIONES ...
GRUPOS DE PROY...
16°C
Lluvia suave
Búsqueda
ESP
LAA
3:19 p. m.
11/11/2024


drive.google.com/drive/u/0/folders/1AL0Jt5hzbiNIQloSDjgkUzmvExh2p-j3
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi uni... > 1. FICHA 2905265- ... > ACTIVIDADES COMP...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
NOVIEMBRE - ACTIVIDADES EVENTOS yo 15:09 —
NOVIEMBRE - ACTIVIDADES PREY POS EVENTO yo 15:09 —
NOVIEMBRE ARCHIVOS PROCESO ADMINISTRATIVO POR ... yo 15:09 —
NOVIEMBRE ENTREGABLE EVENTOS yo 15:09 —
1.1 1..Tecnólogo en Gestión Administrativa Cód. 122115 V.1... yo 15:10 157 kB
NOVIEMBRE CUESTIONARIO DOS TEMAS.docx yo 15:10 197 kB
Página principal
Mi unidad
1. FICHA 2905265- N...
1. NOVIEMBRE 202...
ACTIVIDADES CO...
ASISTENCIAS - N...
CALIFICACIONES ...
GRUPOS DE PROY...
GUIA Y ACTAS FIC...
2. FICHA 2902229 - ...
3. FICHA 2905244- N...
3. NOVIEMBRE 2024 ...
EUR/COP
-0,57%
Búsqueda
ESP
LAA
3:10 p. m.
11/11/2024

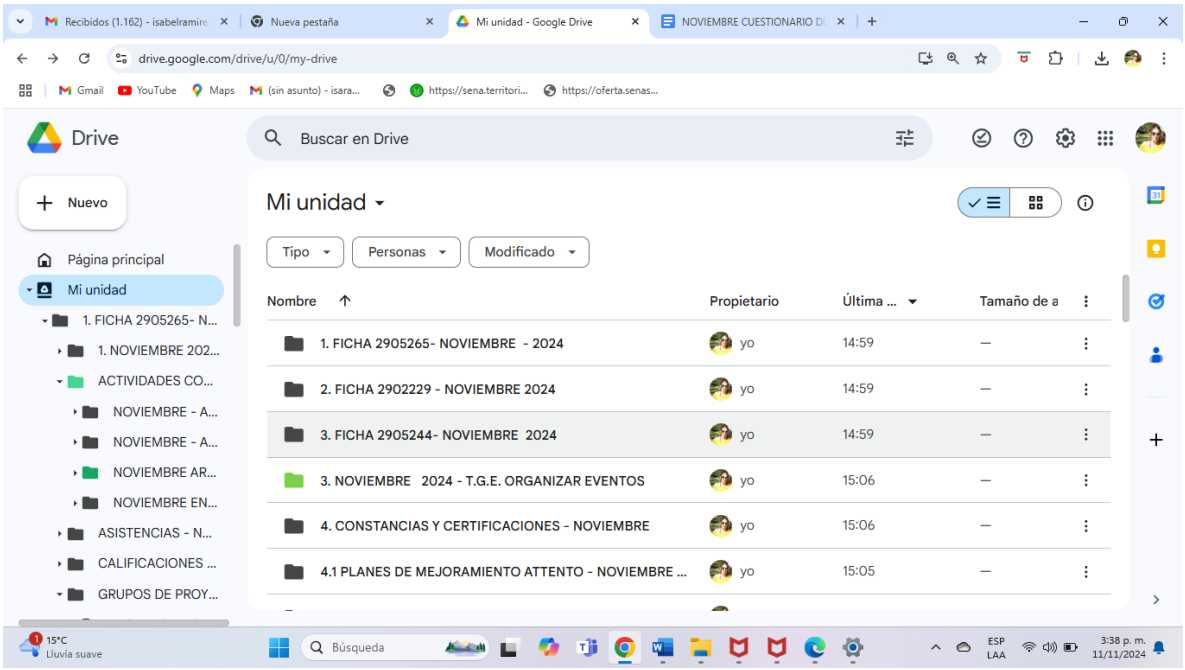
FICHA 2902229

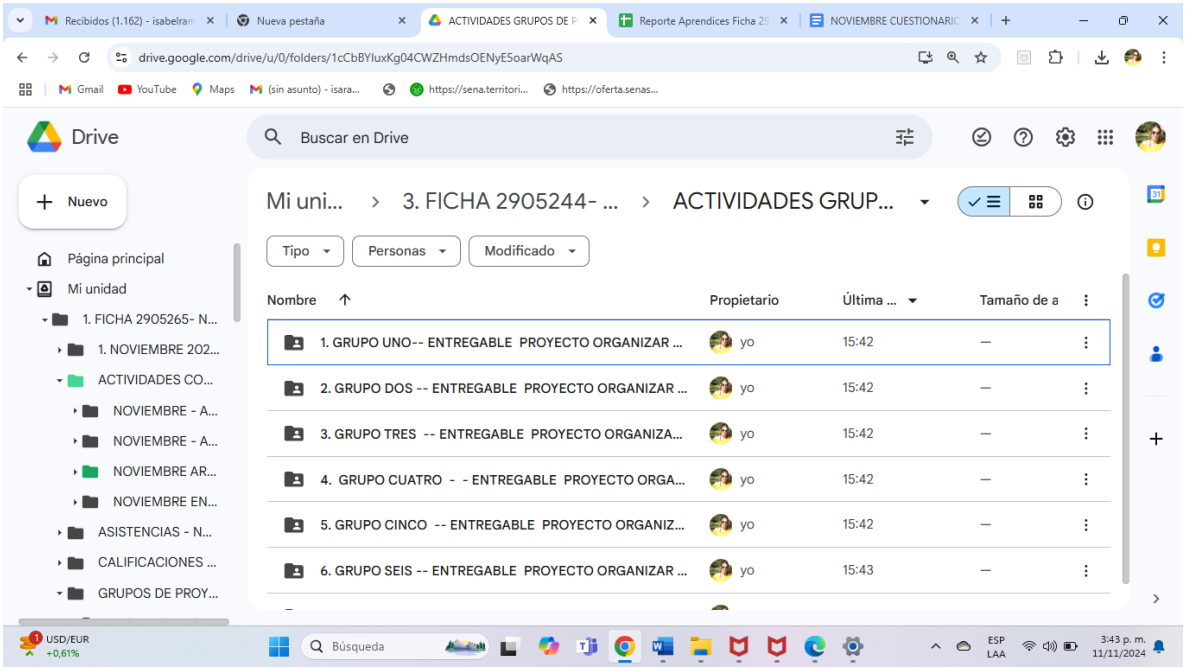


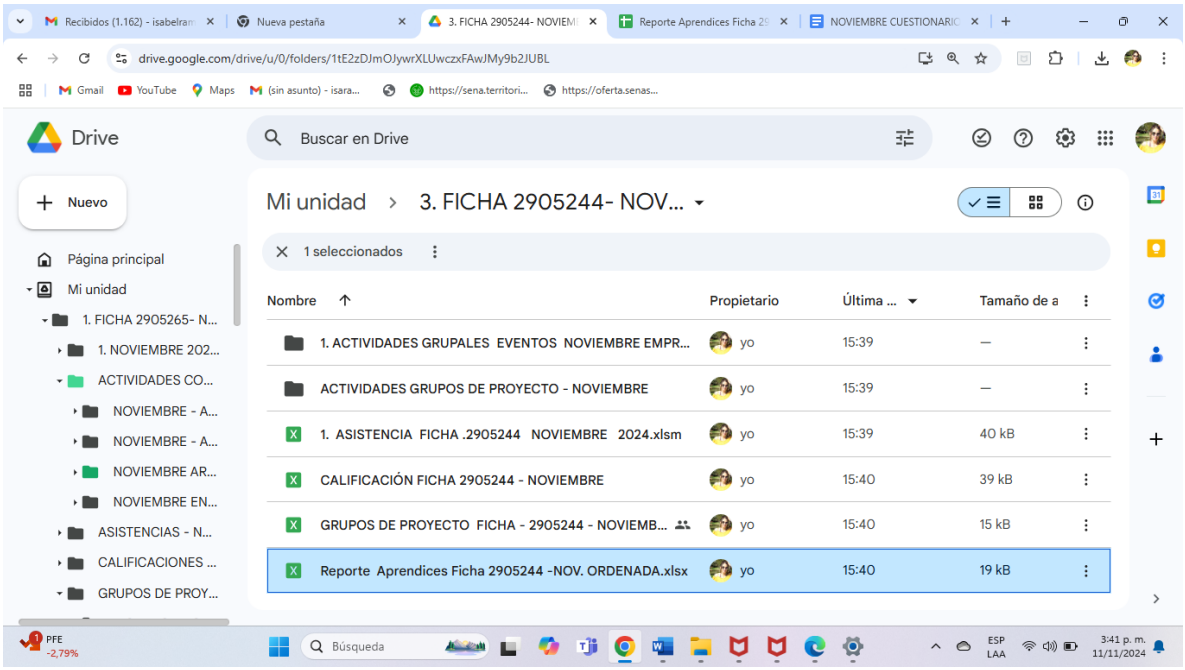


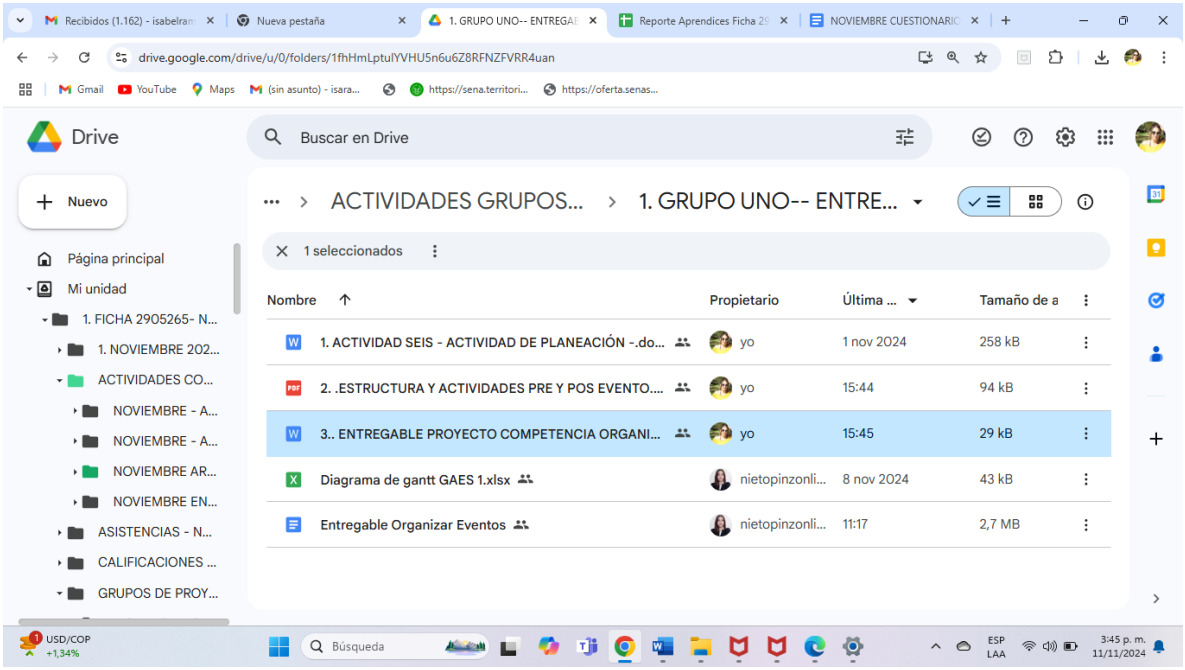


FICHA 2905244

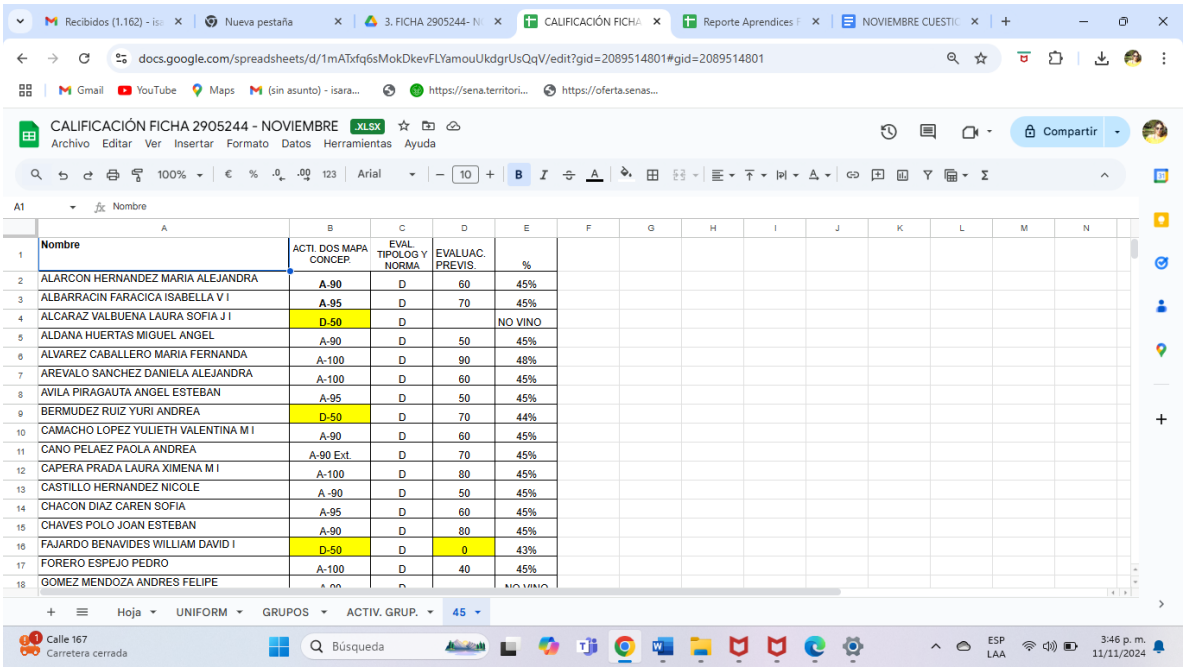



drive.google.com/drive/u/0/folders/1cCbBYluxKg04CWZHmdsOENyE5oarWqAS
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi uni... > 3. FICHA 2905244- ... > ACTIVIDADES GRUP...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. GRUPO UNO-- ENTREGABLE PROYECTO ORGANIZAR ... yo 15:42 —
2. GRUPO DOS -- ENTREGABLE PROYECTO ORGANIZAR ... yo 15:42 —
3. GRUPO TRES -- ENTREGABLE PROYECTO ORGANIZA... yo 15:42 —
4. GRUPO CUATRO - - ENTREGABLE PROYECTO ORGA... yo 15:42 —
5. GRUPO CINCO -- ENTREGABLE PROYECTO ORGANIZ... yo 15:42 —
6. GRUPO SEIS -- ENTREGABLE PROYECTO ORGANIZAR ... yo 15:43 —
Página principal
Mi unidad
1. FICHA 2905265- N...
1. NOVIEMBRE 202...
ACTIVIDADES CO...
NOVIEMBRE - A...
NOVIEMBRE - A...
NOVIEMBRE AR...
NOVIEMBRE EN...
ASISTENCIAS - N...
CALIFICACIONES ...
GRUPOS DE PROY...
USD/EUR +0,61%
Búsqueda
ESP LAA
3:43 p. m. 11/11/2024

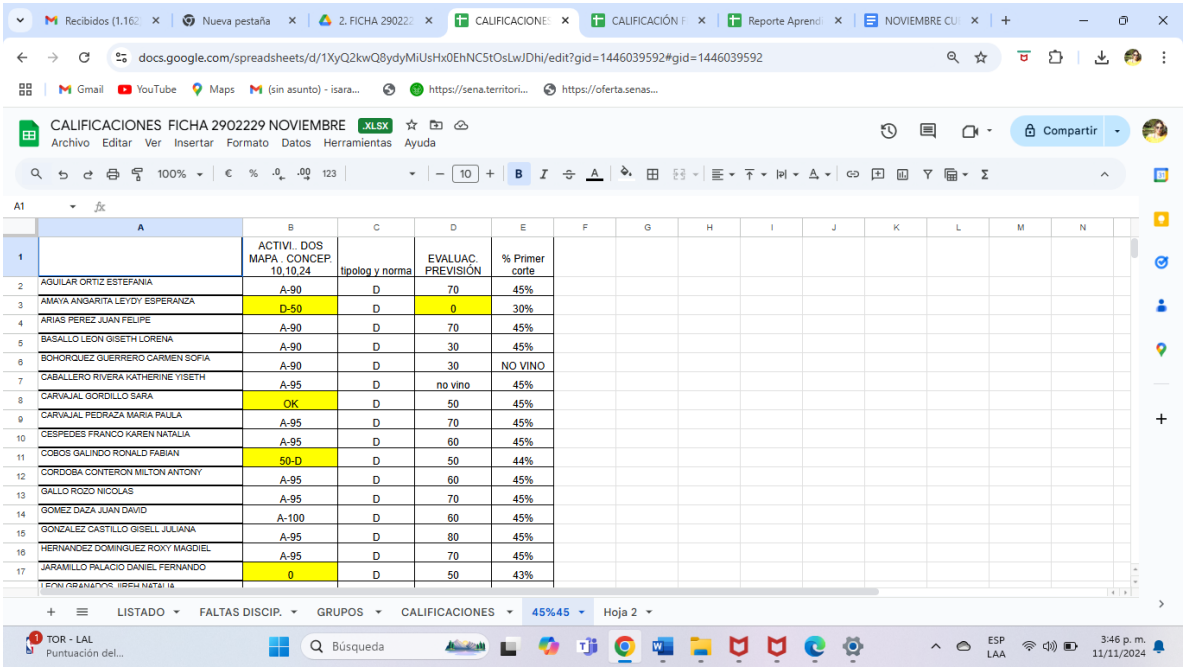

drive.google.com/drive/u/0/folders/1tE2zDJmOJywrXLUwczxFAwJMy9b2JUBL
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > 3. FICHA 2905244- NOV...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. ACTIVIDADES GRUPALES EVENTOS NOVIEMBRE EMPR... yo 15:39 —
ACTIVIDADES GRUPOS DE PROYECTO - NOVIEMBRE yo 15:39 —
1. ASISTENCIA FICHA .2905244 NOVIEMBRE 2024.xlsm yo 15:39 40 kB
CALIFICACIÓN FICHA 2905244 - NOVIEMBRE yo 15:40 39 kB
GRUPOS DE PROYECTO FICHA - 2905244 - NOVIEMB... yo 15:40 15 kB
Reporte Aprendices Ficha 2905244 -NOV. ORDENADA.xlsx yo 15:40 19 kB
Página principal
Mi unidad
1. FICHA 2905265- N...
1. NOVIEMBRE 202...
ACTIVIDADES CO...
NOVIEMBRE - A...
NOVIEMBRE - A...
NOVIEMBRE AR...
NOVIEMBRE EN...
ASISTENCIAS - N...
CALIFICACIONES ...
GRUPOS DE PROY...
PFE -2,79%
Búsqueda
ESP LAA
3:41 p. m. 11/11/2024



CALIFICACIONES



	Nombre	ACTI. DOS MAPA CONCEP.	EVAL TIPOLOG Y NORMA	EVALUAC. PREVIS.	%
2	ALARCON HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA	A-90	D	60	45%
3	ALBARRACIN FARACICA ISABELLA V I	A-95	D	70	45%
4	ALCARAZ VALBUENA LAURA SOFIA J I	D-50	D		NO VINO
5	ALDANA HUERTAS MIGUEL ANGEL	A-90	D	50	45%
6	ALVAREZ CABALLERO MARIA FERNANDA	A-100	D	90	48%
7	AREVALO SANCHEZ DANIELA ALEJANDRA	A-100	D	60	45%
8	AVILA PIRAGAUTA ANGEL ESTEBAN	A-95	D	50	45%
9	BERMUDEZ RUIZ YURI ANDREA	D-50	D	70	44%
10	CAMACHO LOPEZ YULIETH VALENTINA M I	A-90	D	60	45%
11	CANO PELAEZ PAOLA ANDREA	A-90 Ext.	D	70	45%
12	CAPERA PRADA LAURA XIMENA M I	A-100	D	80	45%
13	CASTILLO HERNANDEZ NICOLE	A -90	D	50	45%
14	CHACON DIAZ CAREN SOFIA	A-95	D	60	45%
15	CHAVES POLO JOAN ESTEBAN	A-90	D	80	45%
16	FAJARDO BENAVIDES WILLIAM DAVID I	D-50	D	0	43%
17	FORERO ESPEJO PEDRO	A-100	D	40	45%
18	GOMEZ MENDOZA ANDRES FELIPE				NO VINO



CALIFICACIONES FICHA 2902229 NOVIEMBRE .XLSX

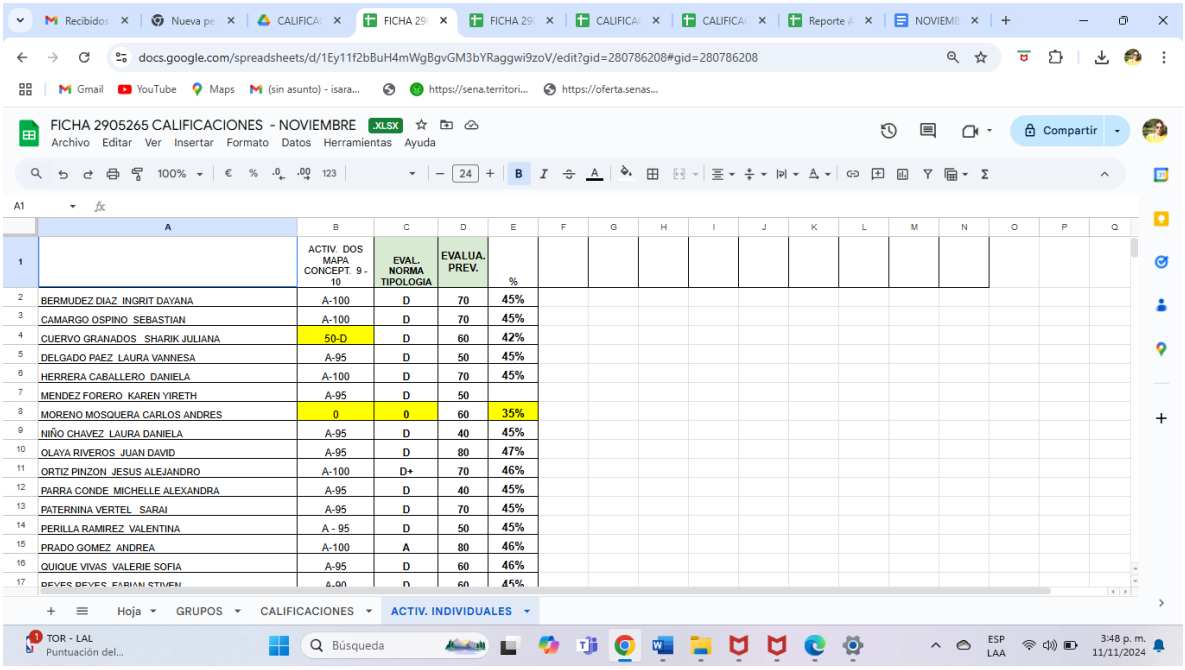
docs.google.com/spreadsheets/d/1XyQ2kwQ8ydyMiUsHx0EhNC5tOsLwJDhi/edit?gid=1446039592#gid=1446039592

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

	A	B	C	D	E
1		ACTIVI.. DOS MAPA . CONCEP. 10,10,24	tipolog y norma	EVALUAC. PREVISIÓN	% Primer corte
2	AGUILAR ORTIZ ESTEFANIA	A-90	D	70	45%
3	AMAYA ANGARITA LEYDY ESPERANZA	D-50	D	0	30%
4	ARIAS PEREZ JUAN FELIPE	A-90	D	70	45%
5	BASALLO LEON GISETH LORENA	A-90	D	30	45%
6	BOHORQUEZ GUERRERO CARMEN SOFIA	A-90	D	30	NO VINO
7	CABALLERO RIVERA KATHERINE YISETH	A-95	D	no vino	45%
8	CARVAJAL GORDILLO SARA	OK	D	50	45%
9	CARVAJAL PEDRAZA MARIA PAULA	A-95	D	70	45%
10	CESPEDES FRANCO KAREN NATALIA	A-95	D	60	45%
11	COBOS GALINDO RONALD FABIAN	50-D	D	50	44%
12	CORDOBA CONTERON MILTON ANTONY	A-95	D	60	45%
13	GALLO ROZO NICOLAS	A-95	D	70	45%
14	GOMEZ DAZA JUAN DAVID	A-100	D	60	45%
15	GONZALEZ CASTILLO GISELL JULIANA	A-95	D	80	45%
16	HERNANDEZ DOMINGUEZ ROXY MAGDIEL	A-95	D	70	45%
17	JARAMILLO PALACIO DANIEL FERNANDO	0	D	50	43%

LISTADO FALTAS DISCIP. GRUPOS CALIFICACIONES 45%45 Hoja 2



FICHA 2905265 CALIFICACIONES - NOVIEMBRE .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1Ey11f2bBuH4mWgBgvGM3bYRaggwi9zoV/edit?gid=280786208#gid=280786208

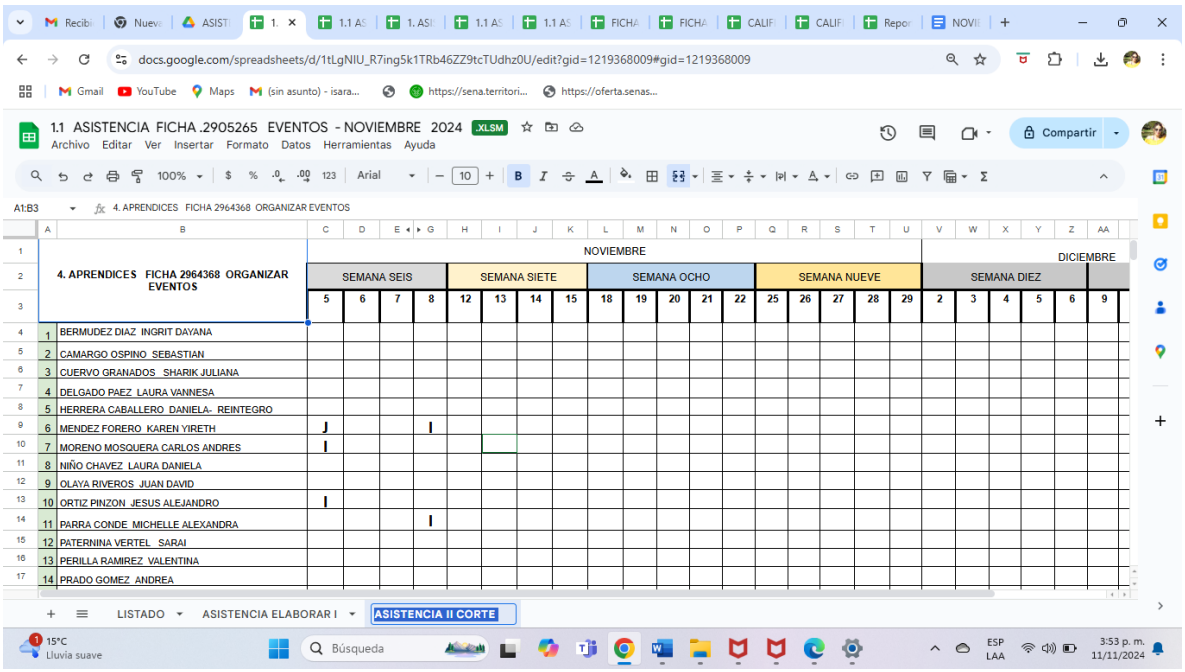
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

	A	B	C	D	E
1		ACTIV. DOS MAPA CONCEPT. 9 - 10	EVAL. NORMA TIPOLOGIA	EVALUA. PREV.	%
2	BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA	A-100	D	70	45%
3	CAMARGO OSPINO SEBASTIAN	A-100	D	70	45%
4	CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA	50-D	D	60	42%
5	DELGADO PAEZ LAURA VANNESA	A-95	D	50	45%
6	HERRERA CABALLERO DANIELA	A-100	D	70	45%
7	MENDEZ FORERO KAREN YIRETH	A-95	D	50	
8	MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES	0	0	60	35%
9	NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA	A-95	D	40	45%
10	OLAYA RIVEROS JUAN DAVID	A-95	D	80	47%
11	ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO	A-100	D+	70	46%
12	PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA	A-95	D	40	45%
13	PATERNINA VERTEL SARAI	A-95	D	70	45%
14	PERILLA RAMIREZ VALENTINA	A - 95	D	50	45%
15	PRADO GOMEZ ANDREA	A-100	A	80	46%
16	QUIQUE VIVAS VALERIE SOFIA	A-95	D	60	46%
17	REYES REYES FABIAN STIVEN	A-90	D	60	45%

Hoja GRUPOS CALIFICACIONES ACTIV. INDIVIDUALES

ASISTENCIAS



docs.google.com/spreadsheets/d/1tLgNIU_R7ing5k1TRb46ZZ9tcTUdhz0U/edit?gid=1219368009#gid=1219368009

1.1 ASISTENCIA FICHA .2905265 EVENTOS - NOVIEMBRE 2024 .XLSM

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

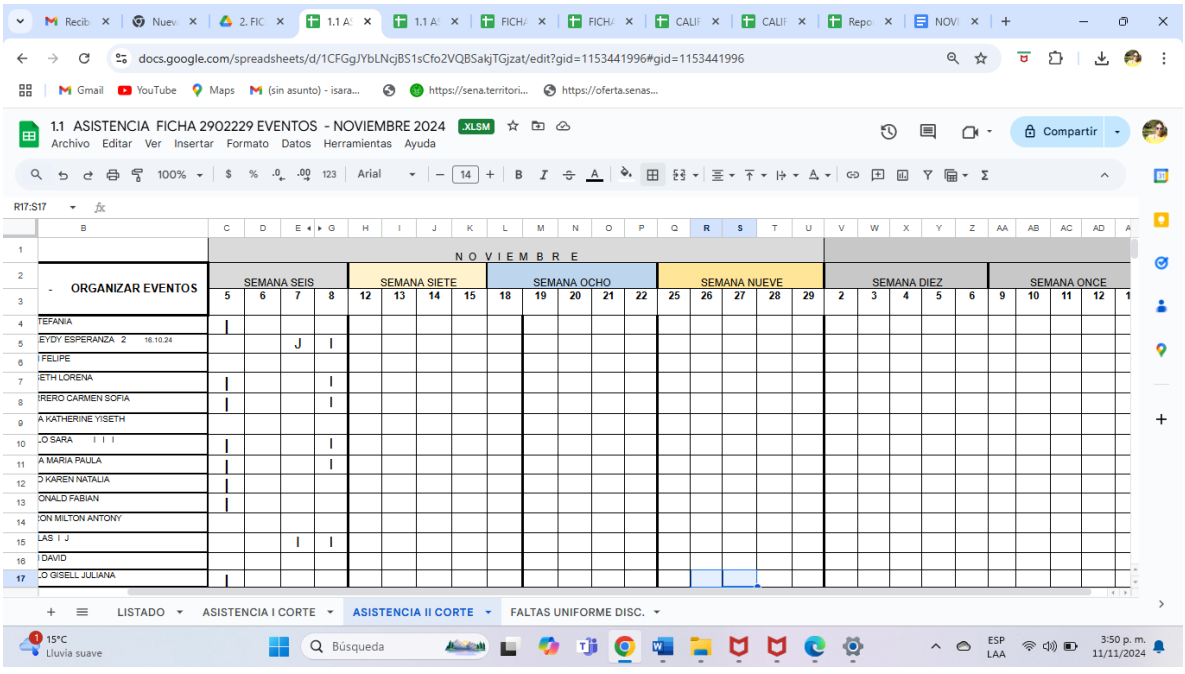
Compartir

A1:B3 — 4. APRENDICES FICHA 2964368 ORGANIZAR EVENTOS

	4. APRENDICES FICHA 2964368 ORGANIZAR EVENTOS	NOVIEMBRE																						DICIEMBRE					
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ									
		5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9				
1	BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA																												
2	CAMARGO OSPINO SEBASTIAN																												
3	CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA																												
4	DELGADO PAEZ LAURA VANNESA																												
5	HERRERA CABALLERO DANIELA- REINTEGRO																												
6	MENDEZ FORERO KAREN YIRETH	J			I																								
7	MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES	I																											
8	NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA																												
9	OLAYA RIVEROS JUAN DAVID																												
10	ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO	I																											
11	PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA				I																								
12	PATERNINA VERTEL SARAI																												
13	PERILLA RAMIREZ VALENTINA																												
14	PRADO GOMEZ ANDREA																												

LISTADO | ASISTENCIA ELABORAR I | ASISTENCIA II CORTE

15°C Lluvia suave — Búsqueda — ESP LAA — 3:53 p. m. 11/11/2024



docs.google.com/spreadsheets/d/1CFGgJYbLNcjBS1sCfo2VQBSakjTGjzat/edit?gid=1153441996#gid=1153441996

1.1 ASISTENCIA FICHA 2902229 EVENTOS - NOVIEMBRE 2024 .XLSM

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

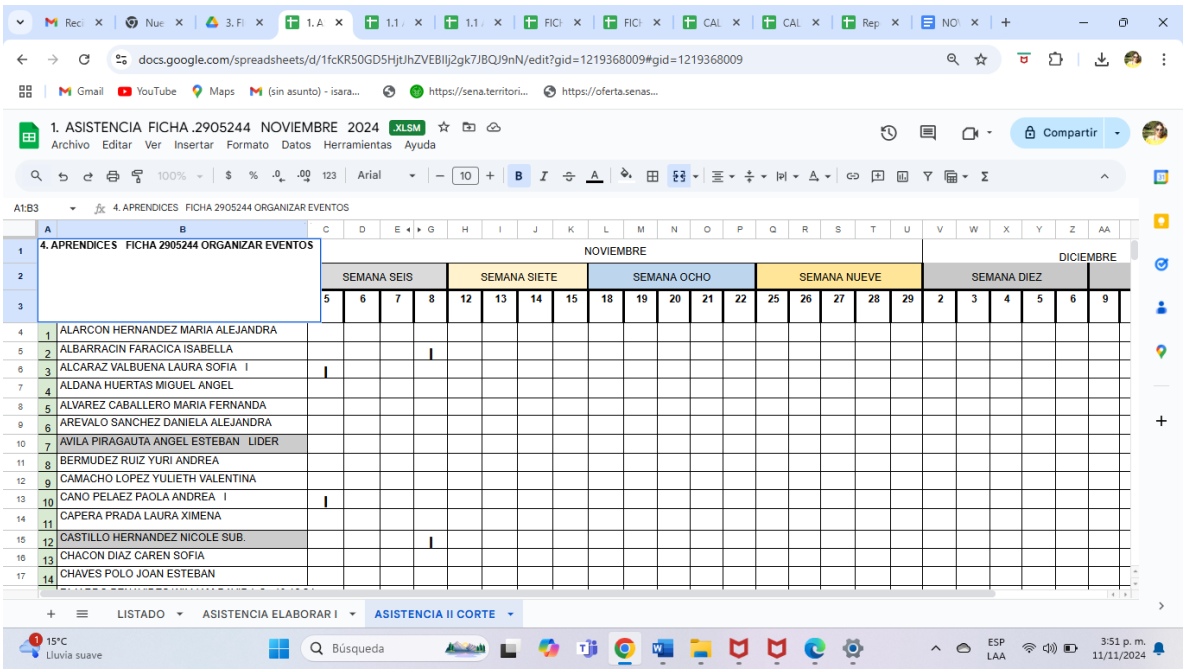
Compartir

R17:S17

	- ORGANIZAR EVENTOS	N O V I E M B R E																											
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ					SEMANA ONCE				
		5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	1
4	TEFANIA	I																											
5	EYDY ESPERANZA 2 16.10.24			J	I																								
6	I FELIPE																												
7	IETH LORENA	I			I																								
8	RERO CARMEN SOFIA	I			I																								
9	A KATHERINE YISETH																												
10	O SARA I I I	I			I																								
11	A MARIA PAULA	I			I																								
12	O KAREN NATALIA	I																											
13	ONALD FABIAN	I																											
14	ON MILTON ANTONY																												
15	AS I J			I	I																								
16	I DAVID																												
17	O GISELL JULIANA	I																											

LISTADO | ASISTENCIA I CORTE | ASISTENCIA II CORTE | FALTAS UNIFORME DISC.

15°C Lluvia suave — Búsqueda — ESP LAA — 3:50 p. m. 11/11/2024

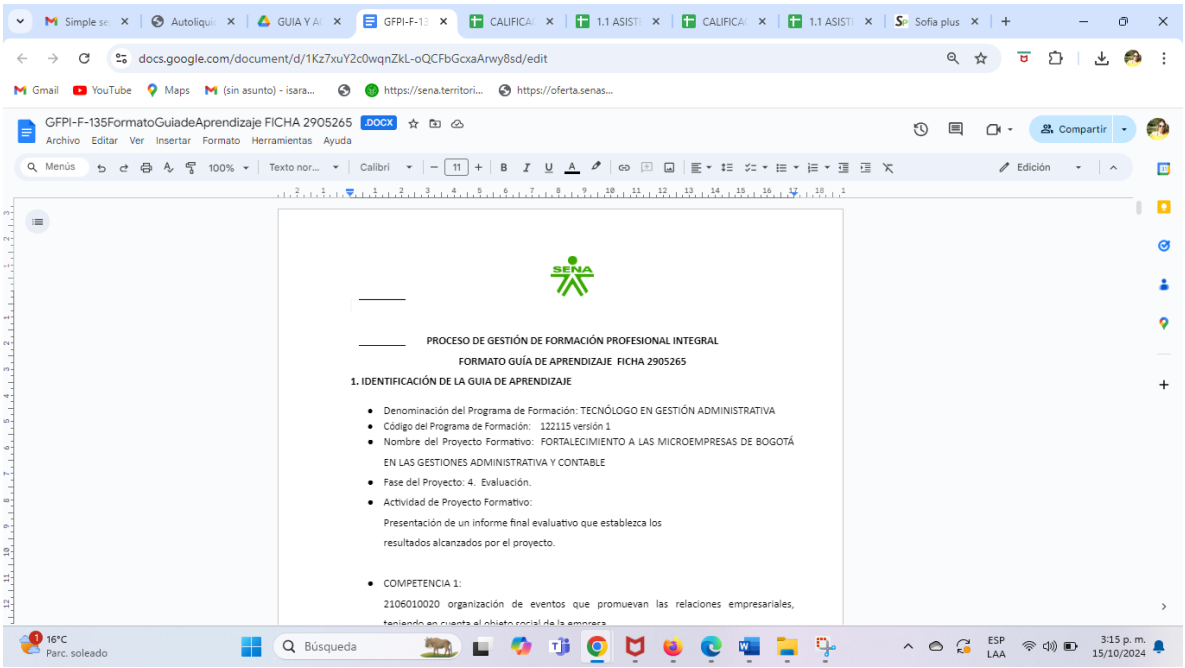


1. ASISTENCIA FICHA .2905244 NOVIEMBRE 2024

		4. APRENDICES FICHA 2905244 ORGANIZAR EVENTOS	NOVIEMBRE																		DICIEMBRE					
			SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO				SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ						
			5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9
4	1	ALARCON HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA																								
5	2	ALBARRACIN FARACICA ISABELLA				I																				
6	3	ALCARAZ VALBUENA LAURA SOFIA I	I																							
7	4	ALDANA HUERTAS MIGUEL ANGEL																								
8	5	ALVAREZ CABALLERO MARIA FERNANDA																								
9	6	AREVALO SANCHEZ DANIELA ALEJANDRA																								
10	7	AVILA PIRAGAUTA ANGEL ESTEBAN LIDER																								
11	8	BERMUDEZ RUIZ YURI ANDREA																								
12	9	CAMACHO LOPEZ YULIETH VALENTINA																								
13	10	CANO PELAEZ PAOLA ANDREA I	I																							
14	11	CAPERA PRADA LAURA XIMENA																								
15	12	CASTILLO HERNANDEZ NICOLE SUB.				I																				
16	13	CHACON DIAZ CAREN SOFIA																								
17	14	CHAVES POLO JOAN ESTEBAN																								

LISTADO | ASISTENCIA ELABORAR I | ASISTENCIA II CORTE

GUIAS DE APRENDIZAJE



GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje FICHA 2905265

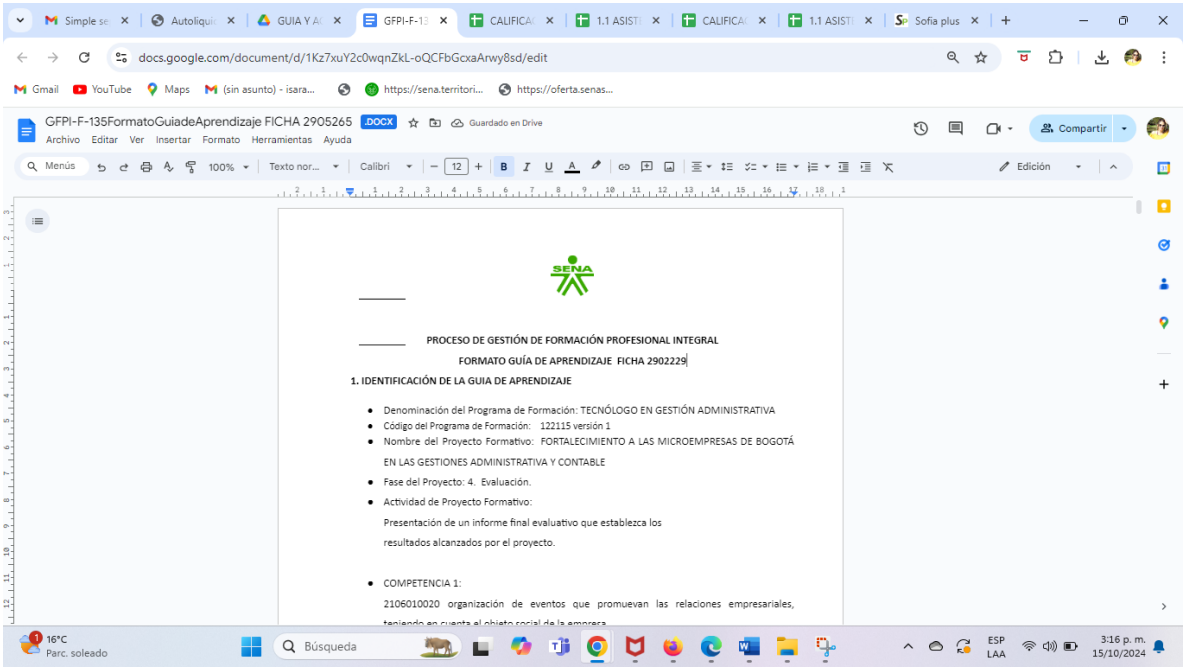
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

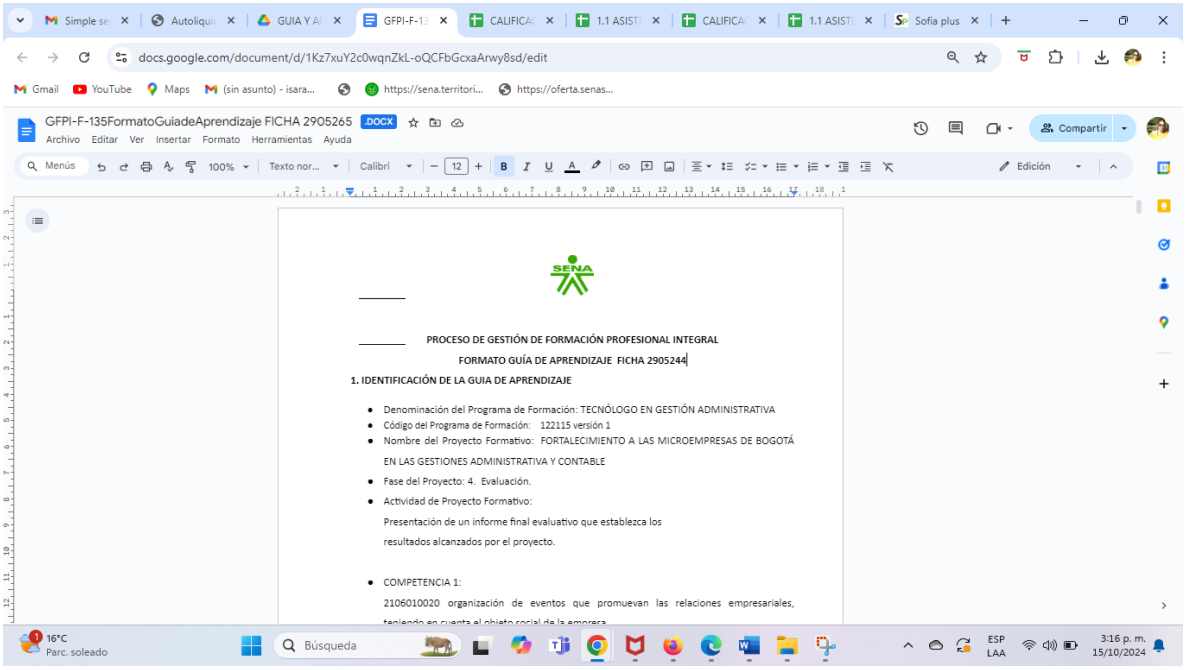
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2905265

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

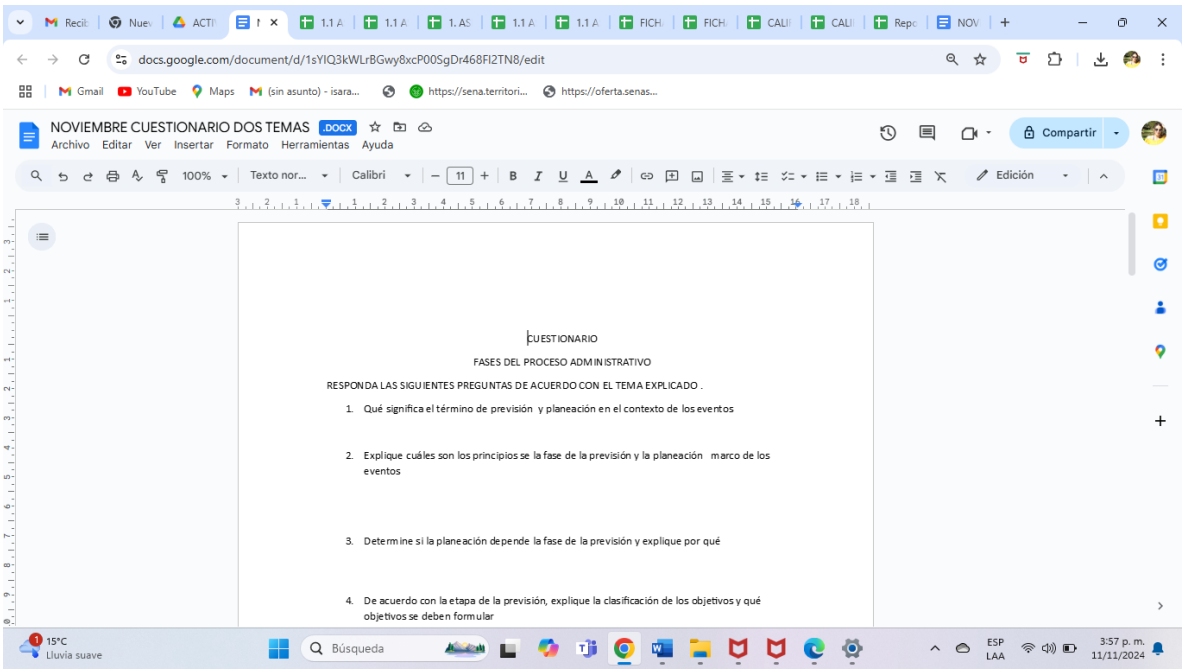
- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
- Fase del Proyecto: 4. Evaluación.
- Actividad de Proyecto Formativo: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

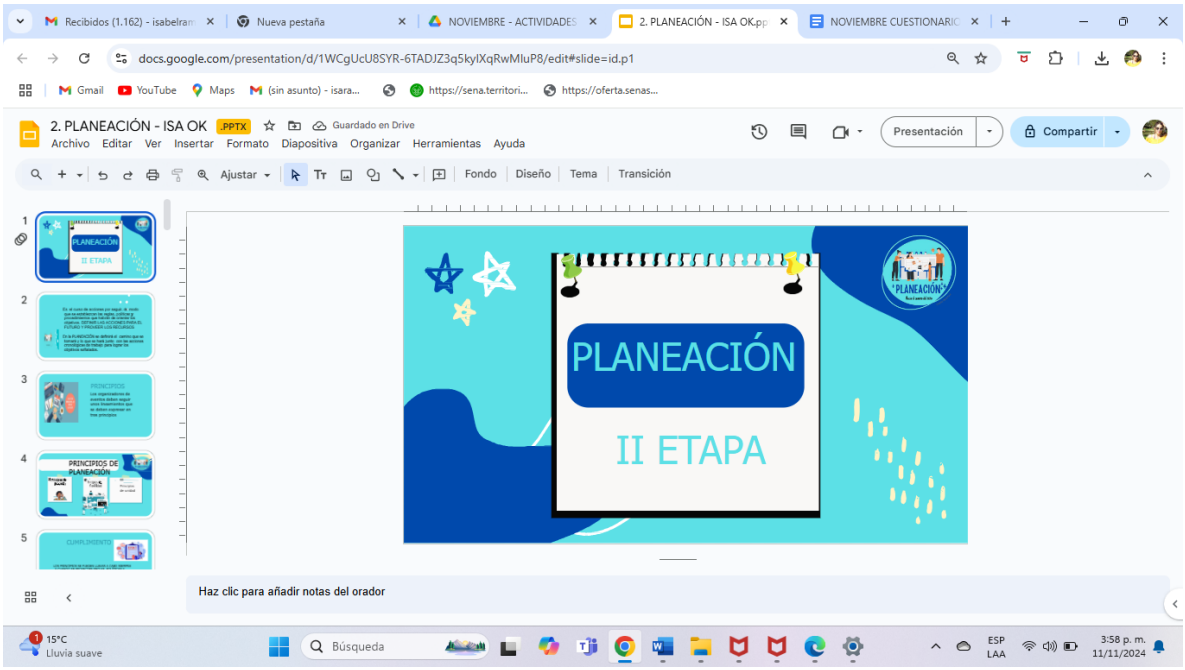
- COMPETENCIA 1: 2106010020 organización de eventos que promuevan las relaciones empresariales,

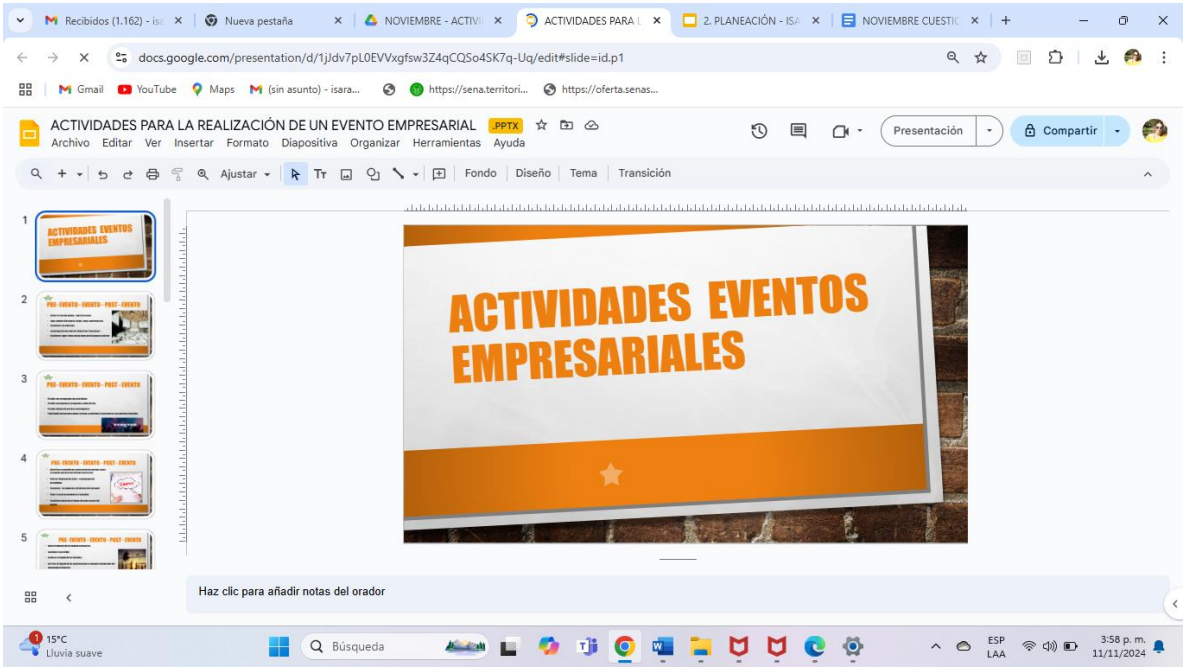




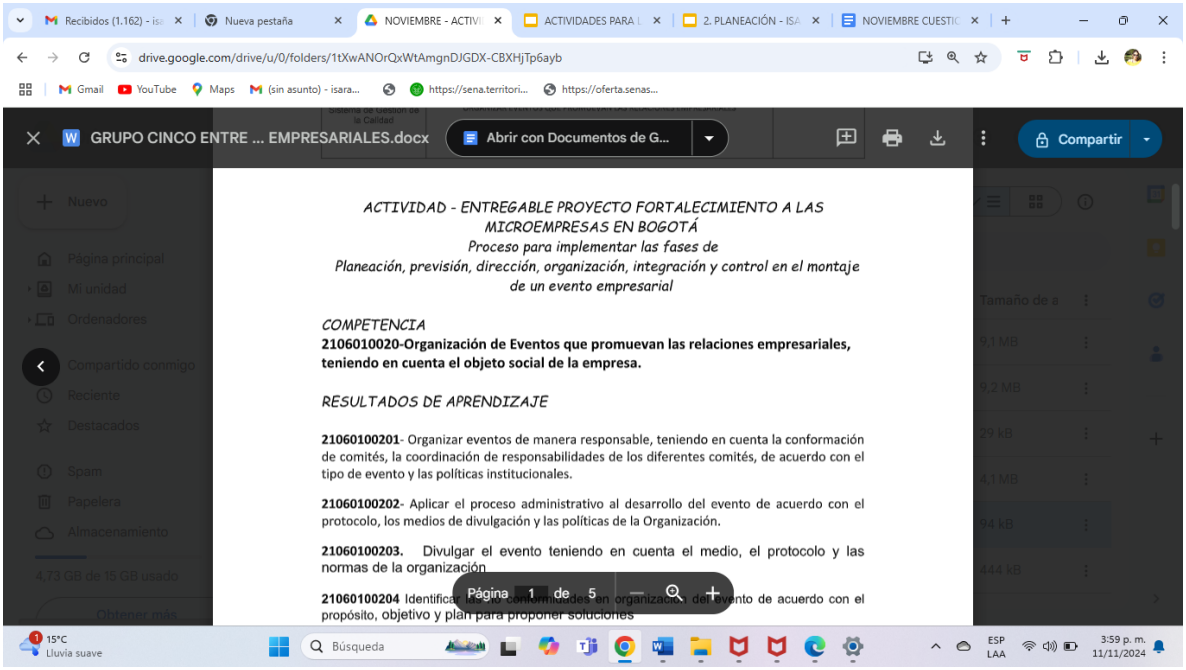
ACTIVIDADES ACADÉMICAS


docs.google.com/document/d/1sYIQ3kWLrBGwy8xcP00SgDr468FI2TN8/edit
NOVIEMBRE CUESTIONARIO DOS TEMAS .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Edición
CUESTIONARIO
FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS DE ACUERDO CON EL TEMA EXPLICADO .
1. Qué significa el término de previsión y planeación en el contexto de los eventos
2. Explique cuáles son los principios se la fase de la previsión y la planeación marco de los eventos
3. Determine si la planeación depende la fase de la previsión y explique por qué
4. De acuerdo con la etapa de la previsión, explique la clasificación de los objetivos y qué objetivos se deben formular
15°C Lluvia suave
Búsqueda
ESP LAA
3:57 p. m. 11/11/2024


docs.google.com/presentation/d/1WCgUcU8SYR-6TADJZ3q5kyIXqRwMluP8/edit#slide=id.p1
2. PLANEACIÓN - ISA OK .PPTX
Guardado en Drive
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Presentación
Compartir
Ajustar
Fondo Diseño Tema Transición
PLANEACIÓN
II ETAPA
Haz clic para añadir notas del orador
15°C Lluvia suave
Búsqueda
ESP LAA
3:58 p. m. 11/11/2024


ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO EMPRESARIAL
ACTIVIDADES EVENTOS EMPRESARIALES
Haz clic para añadir notas del orador


ESTRUCTURA Y ACTIVI ... RE Y POS EVENTO.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
ESTRUCTURA CURRICULAR: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Página 1 de 2
Actividades pre evento – evento – post evento
Definir el tipo de evento - análisis previo
Logo, nombre del evento, target, tema, conferencista
establecer los objetivos
conformación de comités (identificar Funciones)
establecer lugar fecha invitaciones participantes etcétera
diseñar un cronograma de actividades
diseñar presupuesto y programa, orden del día
diseñar planes de acción y contingencia
publicidad invitaciones enviar tarjetas y confirmar la asistencia a los posibles invitados
identifica proveedores contratación de equipos luces la comida cócteles micrófonos entre otros
diagrama de Gantt - cronograma de actividades
tener en cuenta los números telefónicos del personal
proveedores e invitados
duración y tiempo
hacer el montaje de los equipos necesarios
coordinar la actividad
Página 1 de 2



GRUPO CINCO ENTRE ... EMPRESARIALES.docx

ACTIVIDAD - ENTREGABLE PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS EN BOGOTÁ
Proceso para implementar las fases de
Planeación, previsión, dirección, organización, integración y control en el montaje de un evento empresarial

COMPETENCIA
2106010020-Organización de Eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.

21060100203. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan para proponer soluciones

Página 1 de 5



3. ENTREGABLE PROYE ... RIALES TGA (2).docx

El empleo es de todos — Mintrabajo

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

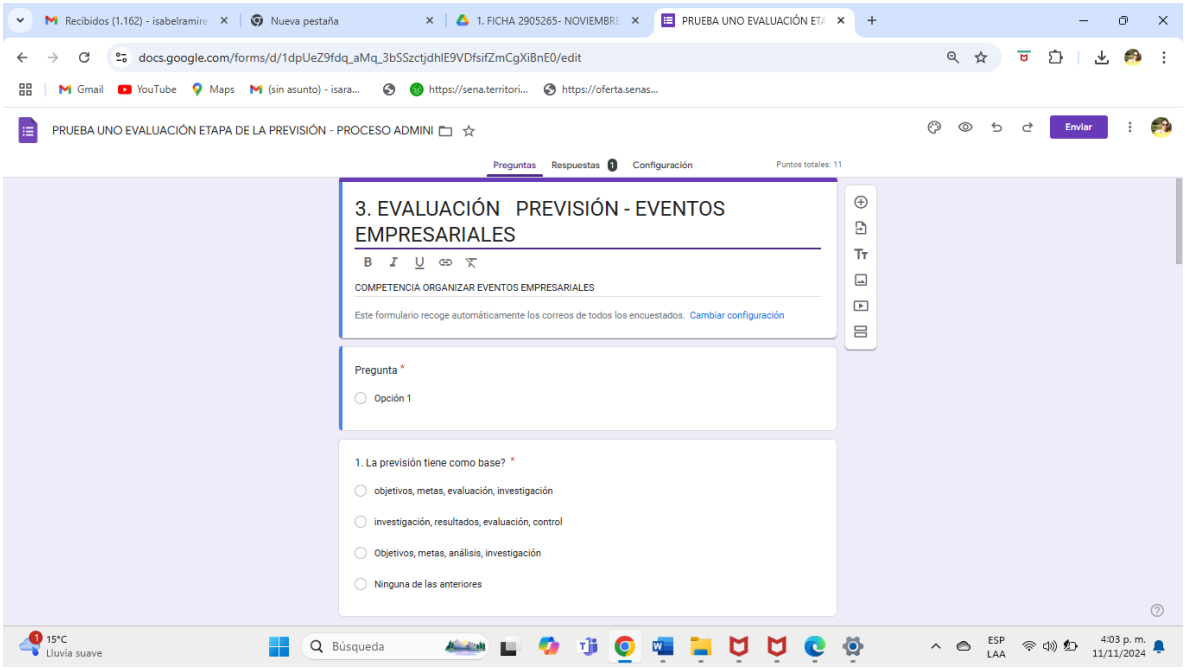
PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES. COD.12645.
ENTREGABLE COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS

Entregable: Informe (NORMAS APA) sobre los aspectos que debe tener en cuenta su microempresa para adelantar un Evento y así fortalecer sus procesos administrativos. El formato debe ser en **UNA PLANTILLA CREATIVA DE WORD** , logo de la microempresa Y logo del evento, slogan además de tenerlos siguientes apartados:

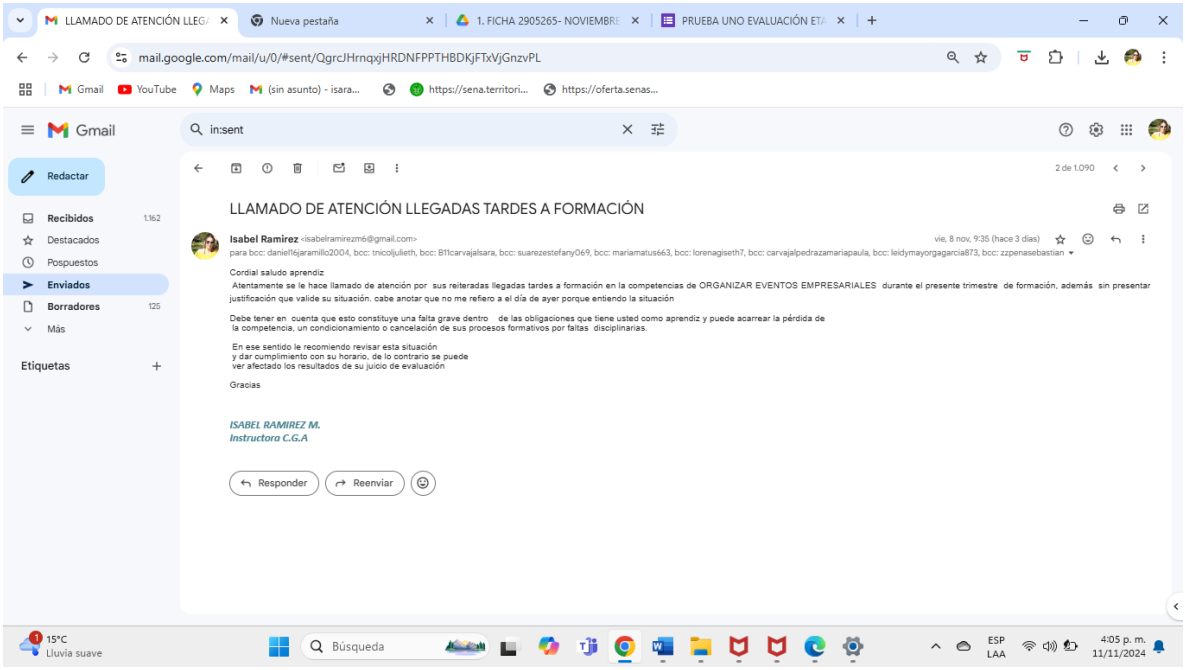
I ACTIVIDAD

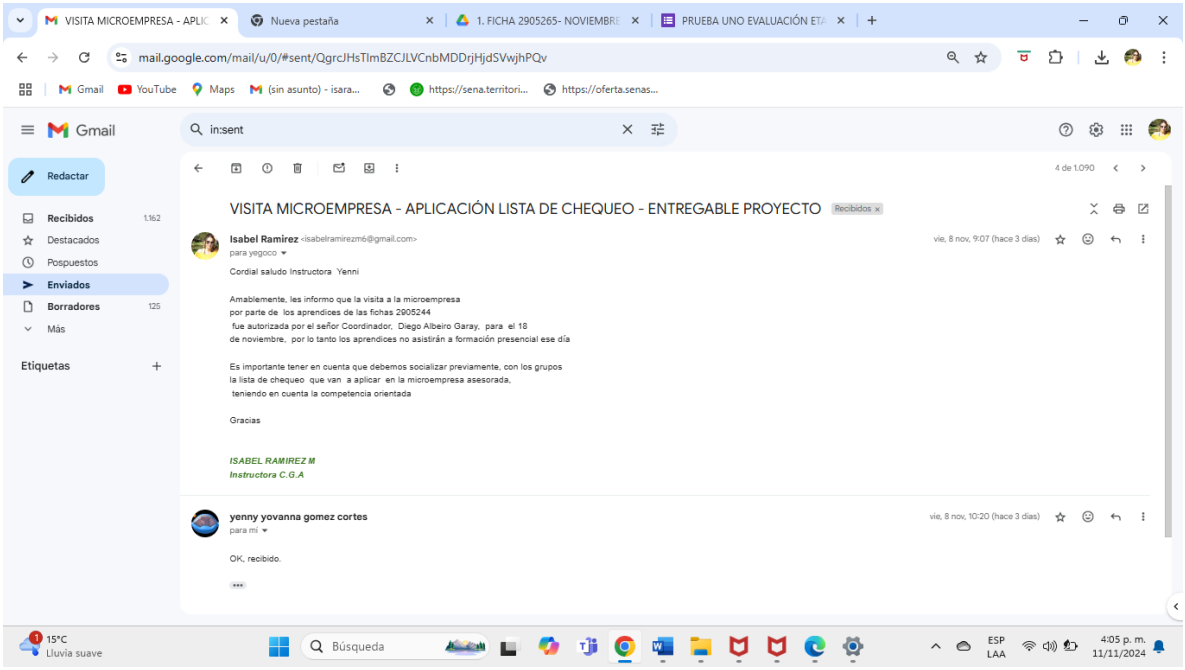
1. Portada
2. Contraportada
3. Introducción (aspectos relacionados con el contenido del entregable, la importancia de los eventos encaminados al fortalecimiento de la microempresa, entre otros aspectos)
4. Tabla de contenido (Opcional)
5. Objetivo General del entregable
6. Objetivos específicos del entregable

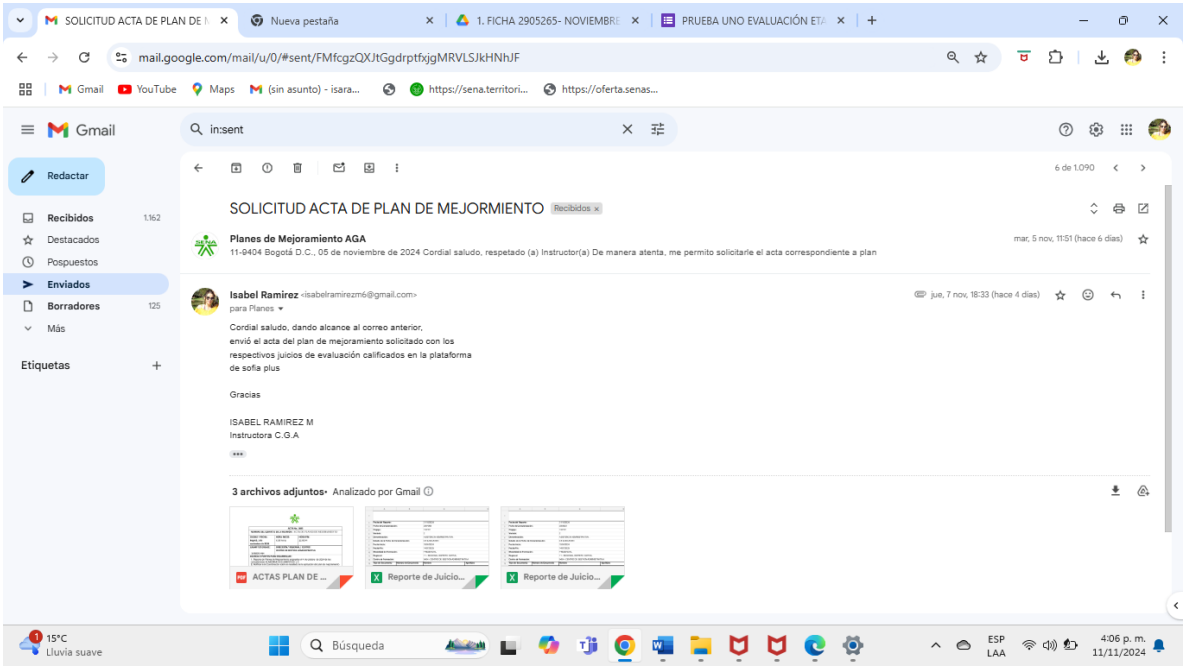
Página 1 de 2

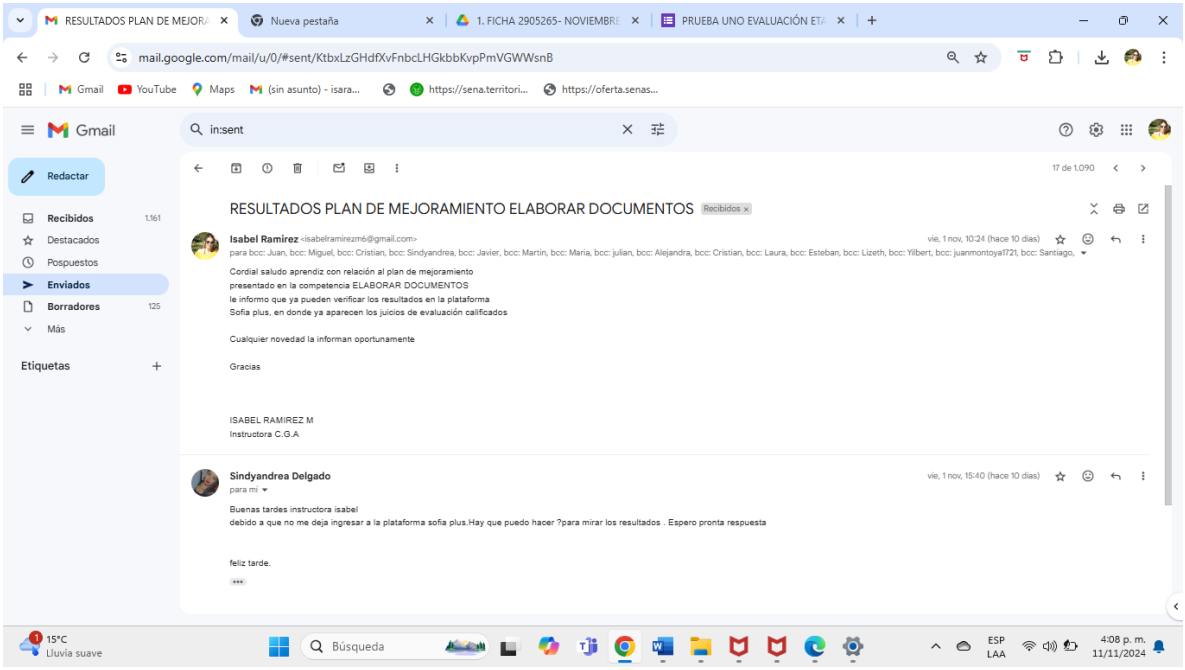

PRUEBA UNO EVALUACIÓN ETAPA DE LA PREVISIÓN - PROCESO ADMINI
Enviar
Preguntas
Respuestas 1
Configuración
Puntos totales: 11
3. EVALUACIÓN PREVISIÓN - EVENTOS EMPRESARIALES
COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES
Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. Cambiar configuración
Pregunta *
Opción 1
1. La previsión tiene como base? *
objetivos, metas, evaluación, investigación
investigación, resultados, evaluación, control
Objetivos, metas, análisis, investigación
Ninguna de las anteriores

CORREOS

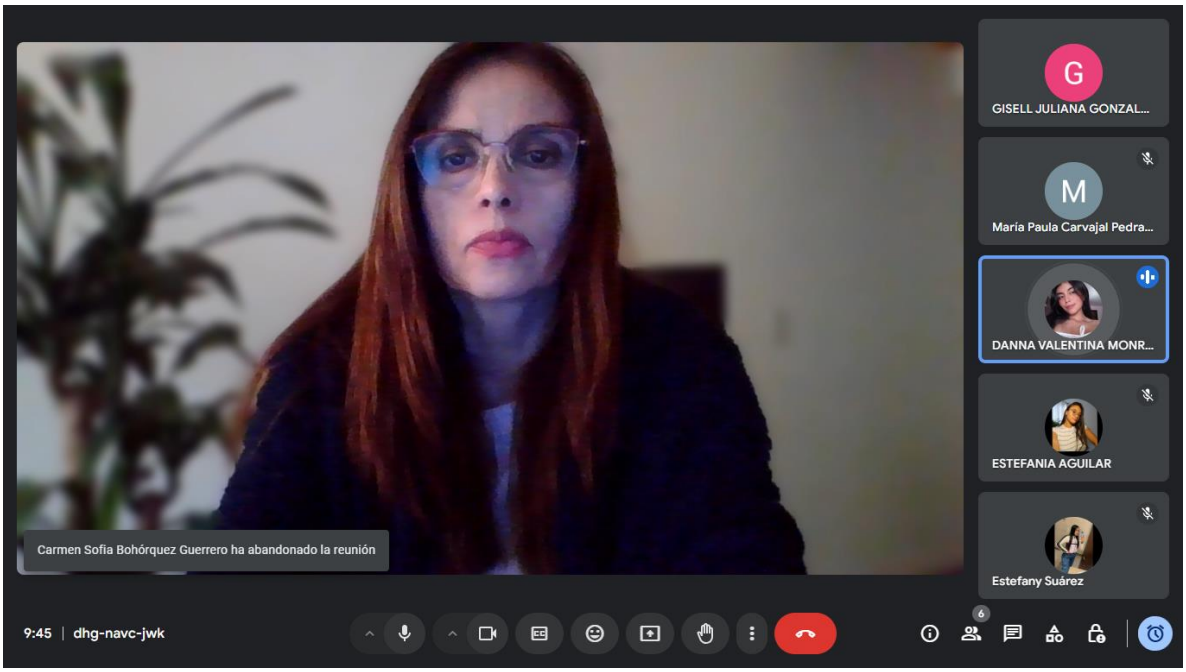

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 1.162
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 125
Más
Etiquetas
LLAMADO DE ATENCIÓN LLEGADAS TARDES A FORMACIÓN
Isabel Ramirez
Cordial saludo aprendiz
Atentamente se le hace llamado de atención por sus reiteradas llegadas tardes a formación en la competencias de ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES durante el presente trimestre de formación, además sin presentar justificación que valide su situación. cabe anotar que no me refiero a el día de ayer porque entiendo la situación
Debe tener en cuenta que esto constituye una falta grave dentro de las obligaciones que tiene usted como aprendiz y puede acarrear la pérdida de la competencia, un condicionamiento o cancelación de sus procesos formativos por faltas disciplinarias.
En ese sentido le recomiendo revisar esta situación y dar cumplimiento con su horario, de lo contrario se puede ver afectado los resultados de su juicio de evaluación
Gracias
ISABEL RAMIREZ M.
Instructora C.G.A
Responder
Reenviar

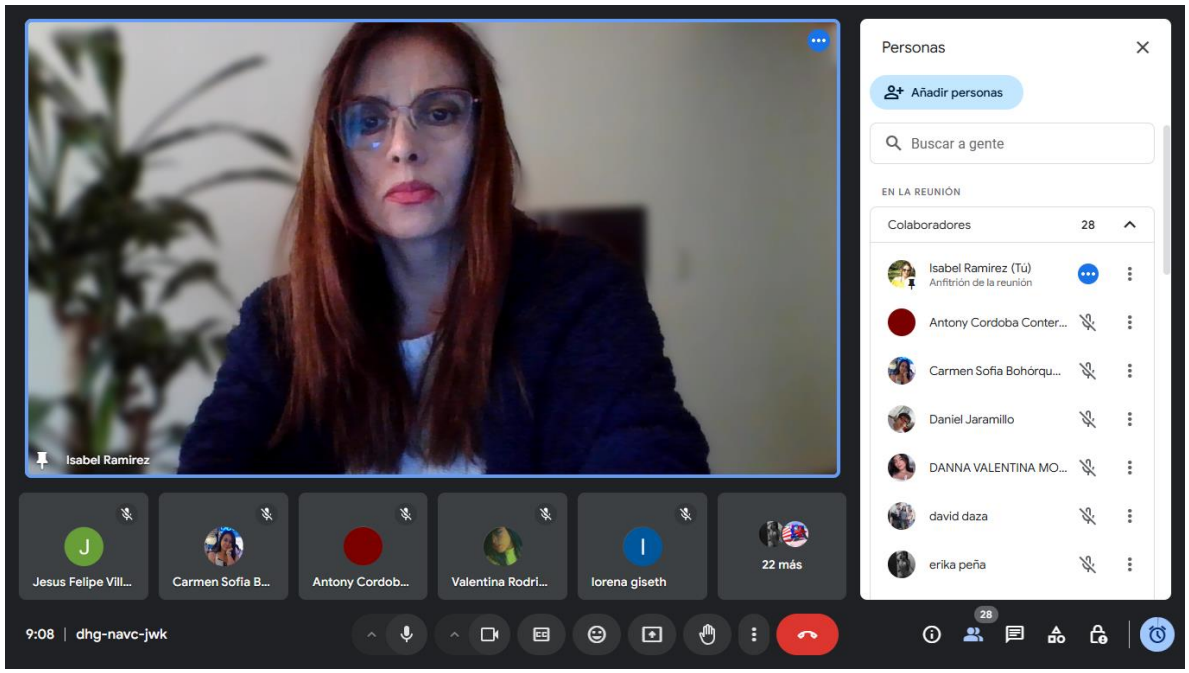

VISITA MICROEMPRESA - APLIC
Nueva pestaña
1. FICHA 2905265- NOVIEMBRE
PRUEBA UNO EVALUACIÓN ETA
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsTlmBZCJLVCnbMDDrjHjdSVwjhPQv
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
in:sent
Redactar
Recibidos 1.162
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 125
Más
Etiquetas
4 de 1.090
VISITA MICROEMPRESA - APLICACIÓN LISTA DE CHEQUEO - ENTREGABLE PROYECTO
Recibidos
Isabel Ramirez <isabelramirezm6@gmail.com>
para yegoco
vie, 8 nov, 9:07 (hace 3 días)
Cordial saludo Instructora Yenni
Amablemente, les informo que la visita a la microempresa
por parte de los aprendices de las fichas 2905244
fue autorizada por el señor Coordinador, Diego Albeiro Garay, para el 18
de noviembre, por lo tanto los aprendices no asistirán a formación presencial ese día
Es importante tener en cuenta que debemos socializar previamente, con los grupos
la lista de chequeo que van a aplicar en la microempresa asesorada,
teniendo en cuenta la competencia orientada
Gracias
ISABEL RAMIREZ M
Instructora C.G.A
yenny yovanna gomez cortes
para mí
vie, 8 nov, 10:20 (hace 3 días)
OK, recibido.
15°C
Lluvia suave
Búsqueda
ESP
LAA
4:05 p. m.
11/11/2024

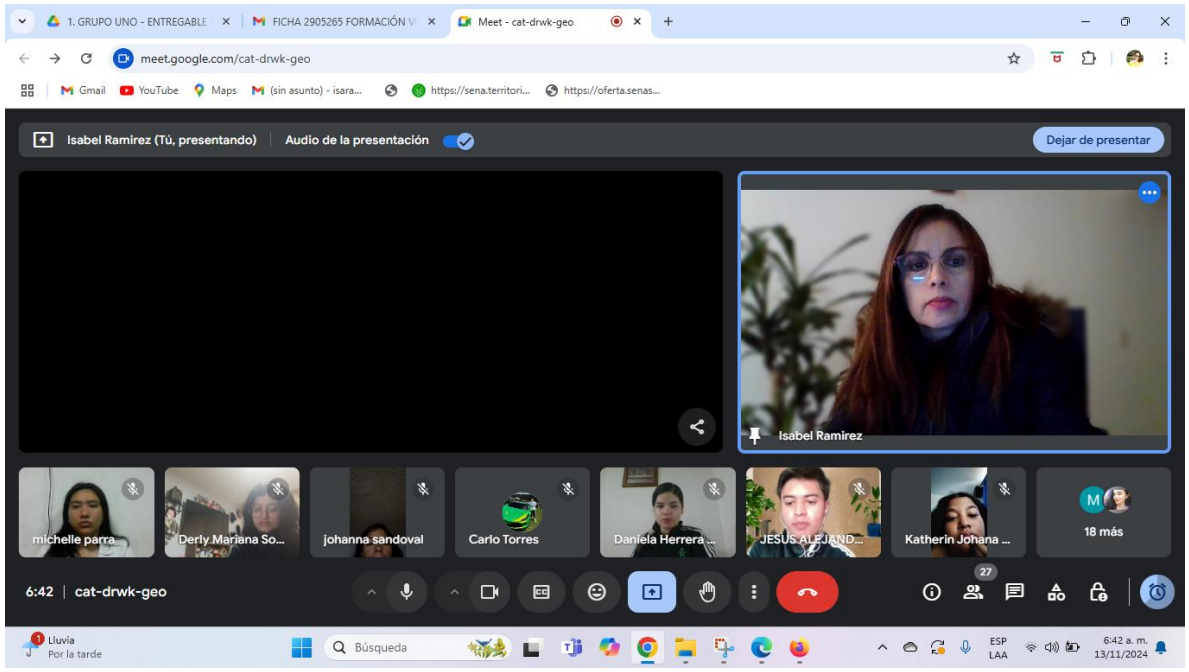

SOLICITUD ACTA DE PLAN DE M
Nueva pestaña
1. FICHA 2905265- NOVIEMBRE
PRUEBA UNO EVALUACIÓN ETA
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgzQXJtGgdrptfxjgMRVLSJkHNhJF
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
in:sent
Redactar
Recibidos 1.162
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 125
Más
Etiquetas
6 de 1.090
SOLICITUD ACTA DE PLAN DE MEJORMIENTO
Recibidos
Planes de Mejoramiento AGA
11-9404 Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2024 Cordial saludo, respetado (a) Instructor(a) De manera atenta, me permito solicitarle el acta correspondiente a plan
mar, 5 nov, 11:51 (hace 6 días)
Isabel Ramirez <isabelramirezm6@gmail.com>
para Planes
jue, 7 nov, 18:33 (hace 4 días)
Cordial saludo, dando alcance al correo anterior,
envió el acta del plan de mejoramiento solicitado con los
respectivos juicios de evaluación calificados en la plataforma
de sofia plus
Gracias
ISABEL RAMIREZ M
Instructora C.G.A
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
ACTAS PLAN DE ...
Reporte de Juicio...
Reporte de Juicio...
15°C
Lluvia suave
Búsqueda
ESP
LAA
4:06 p. m.
11/11/2024

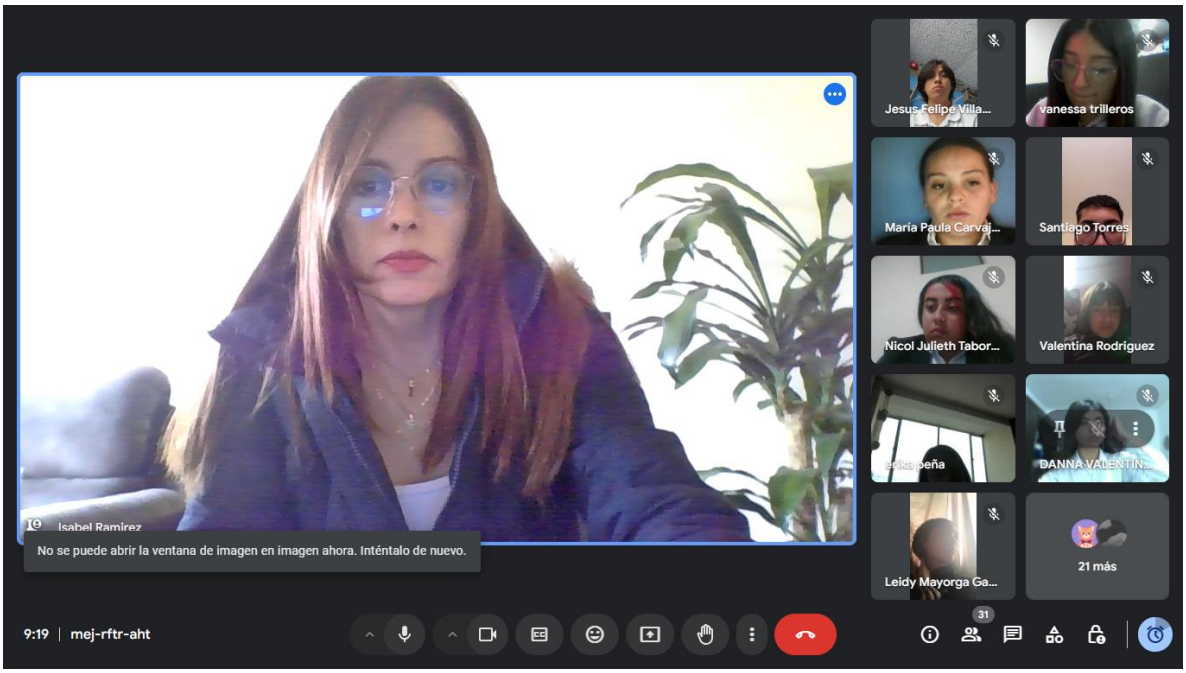


PANTALLAZOS SESIONES DE CLASE VIRTUAL

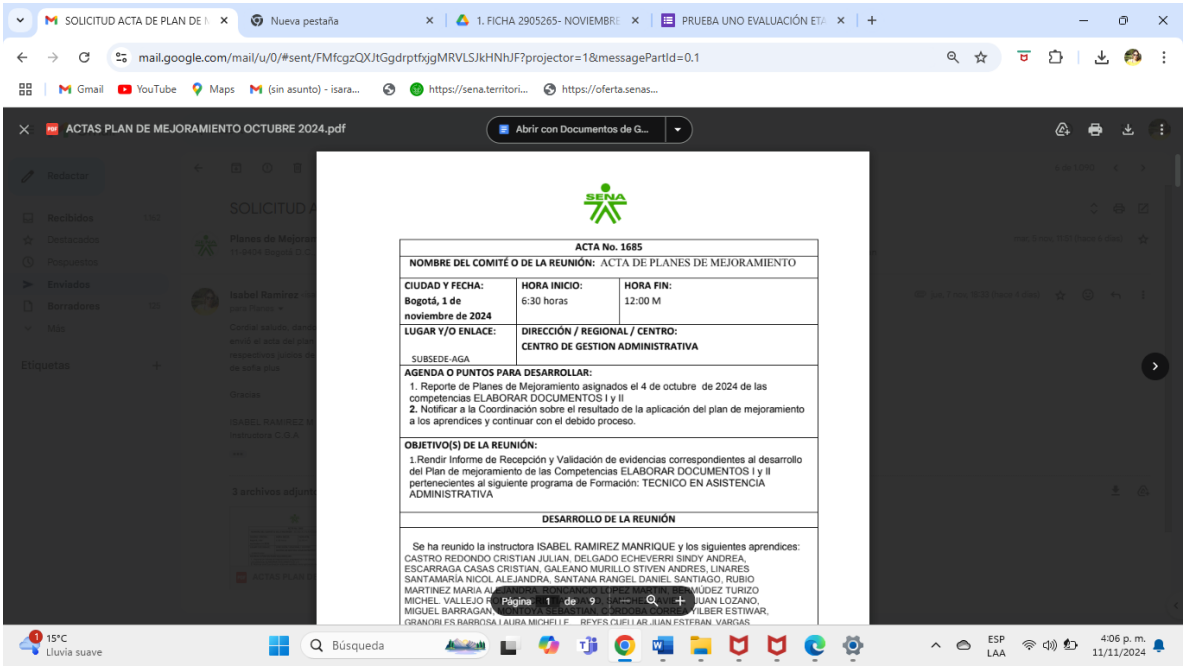



Isabel Ramirez
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 28
Isabel Ramirez (Tú)
Anfitrión de la reunión
Antony Cordoba Conter...
Carmen Sofia Bohórqu...
Daniel Jaramillo
DANNA VALENTINA MO...
david daza
erika peña
Jesus Felipe Vill...
Carmen Sofia B...
Antony Cordob...
Valentina Rodri...
lorena giseth
22 más
9:08 | dhg-navc-jwk

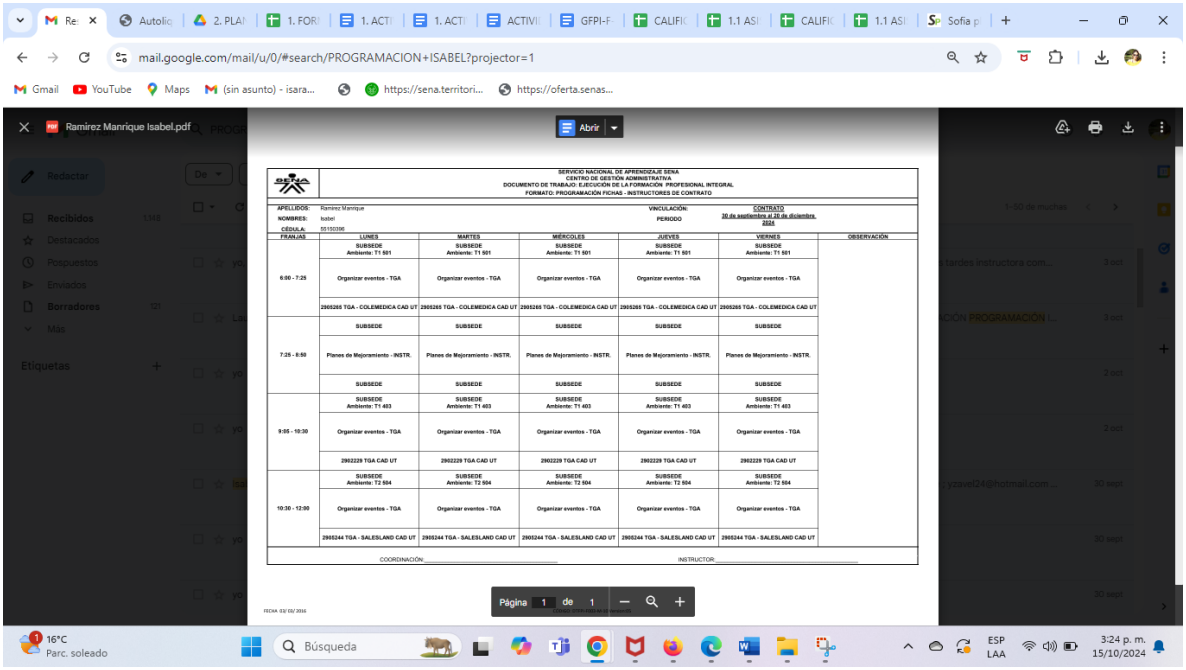

meet.google.com/cat-drwk-geo
Isabel Ramirez (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Isabel Ramirez
michelle parra
Derly Mariana So...
johanna sandoval
Carlo Torres
Daniela Herrera...
JESUS ALEJAND...
Katherin Johana ...
18 más
6:42 | cat-drwk-geo



ACTAS PLANES DE MEJORAMIENTO



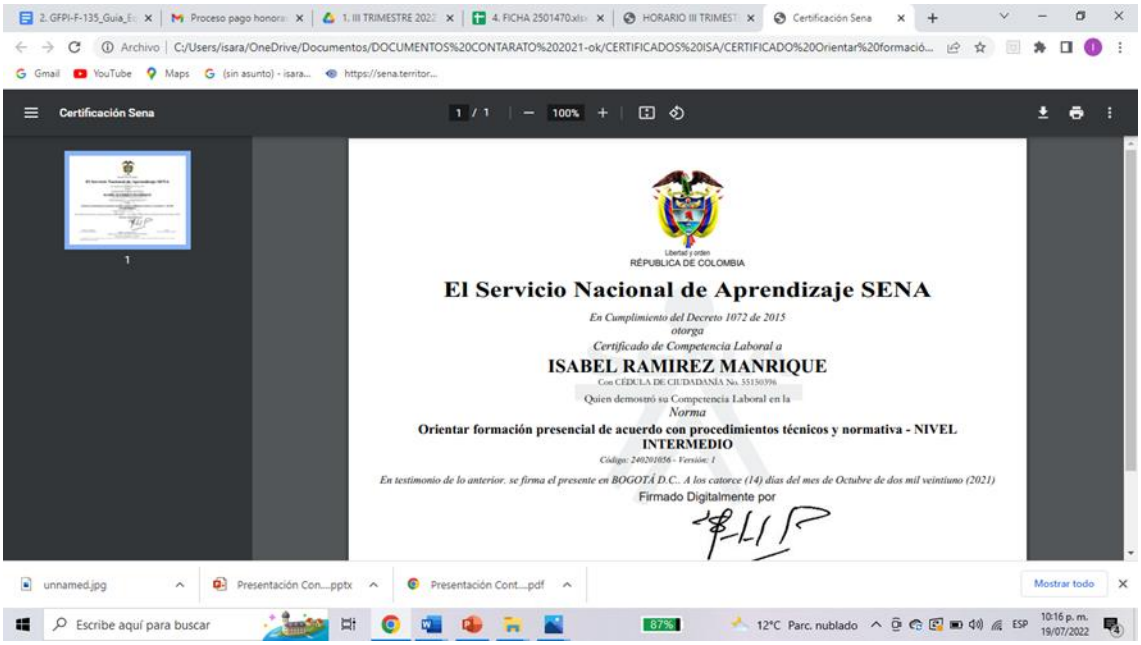
HORARIO


mail.google.com/mail/u/0/#search/PROGRAMACION+ISABEL?projector=1
Ramirez Manrique Isabel.pdf
Abrir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO
APELLIDOS: Ramirez Manrique
NOMBRES: Isabel
CÉDULA 55150396
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 30 de septiembre al 30 de diciembre 2024
FRANJAS
LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
JUEVES
VIERNES
OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25
7:25 - 8:50
9:05 - 10:30
10:30 - 12:00
SUBSEDE
Ambiente: T1 501
Ambiente: T1 403
Ambiente: T2 504
Organizar eventos - TGA
2905265 TGA - COLEMEDICA CAD UT
Planes de Mejoramiento - INSTR.
2902229 TGA CAD UT
2905244 TGA - SALESLAND CAD UT
COORDINACIÓN:
INSTRUCTOR:
Página 1 de 1
16°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
3:24 p. m.
15/10/2024

CARNÉ


ISABEL
RAMIREZ MANRIQUE
C.C. 55.150.396
Instructora
R.H. A+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista

NORMAS DE COMPETENCIA



Certificación Sena

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55150396

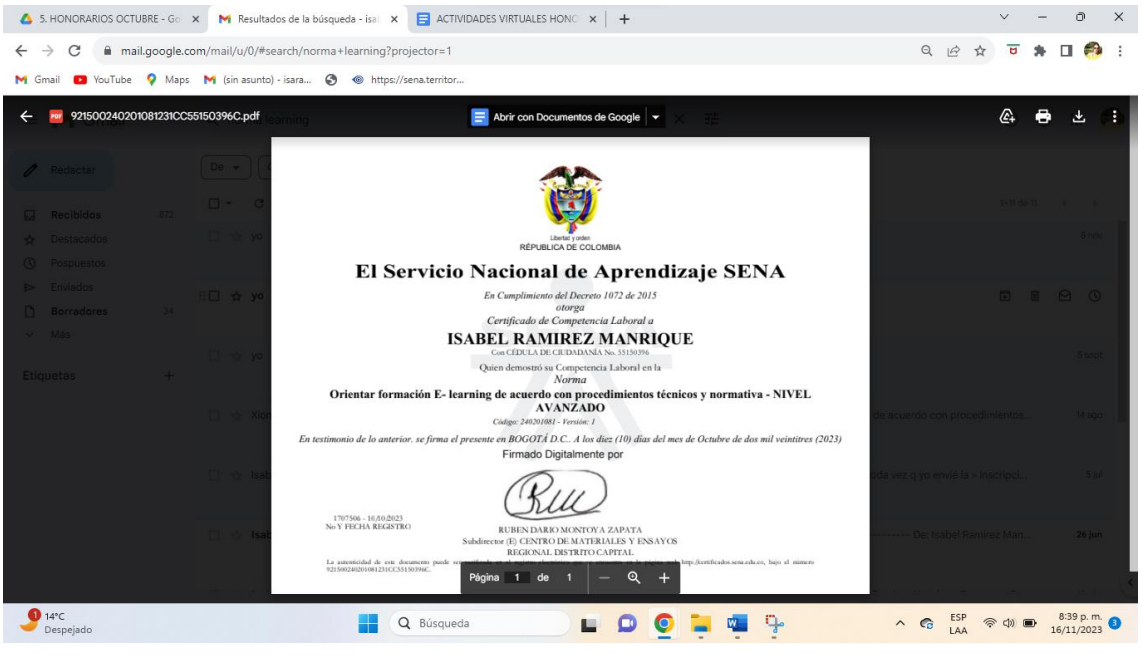
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



Abrir con Documentos de Google

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 55150396

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

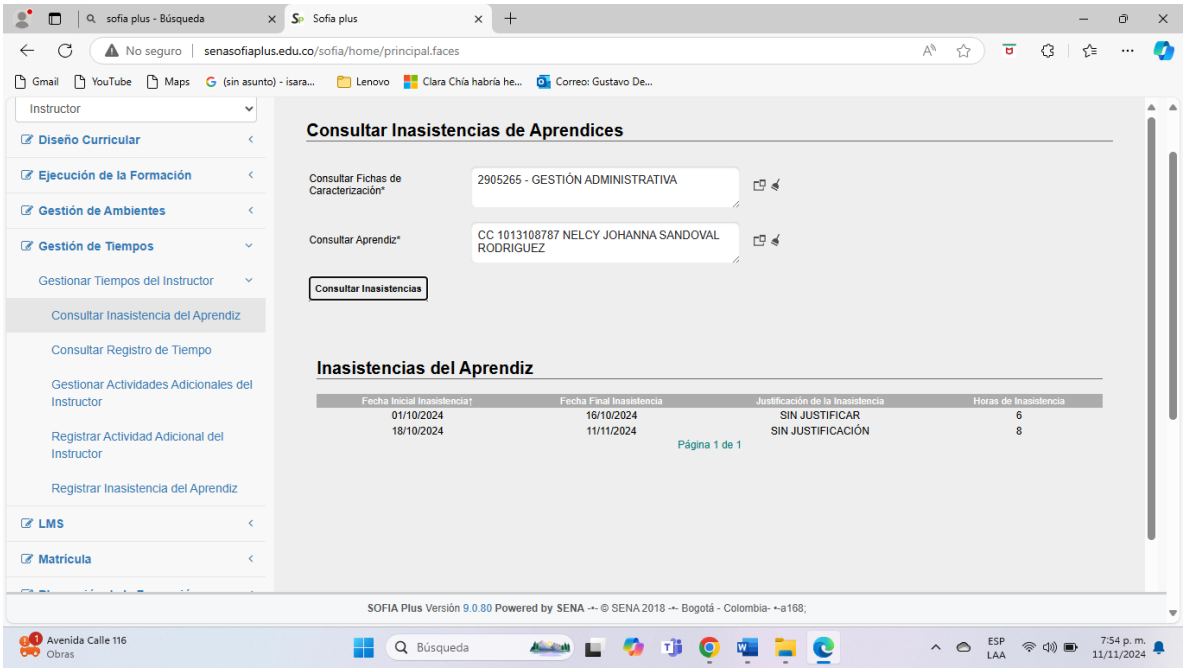
Código: 240201081 - Versión: 1

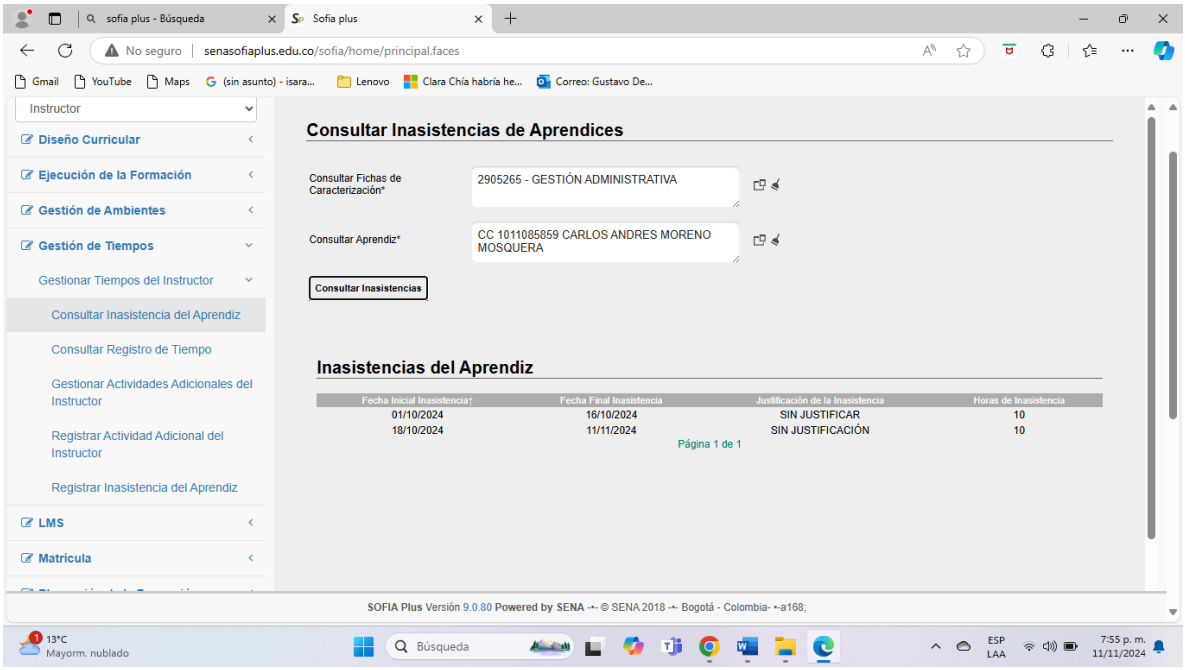
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

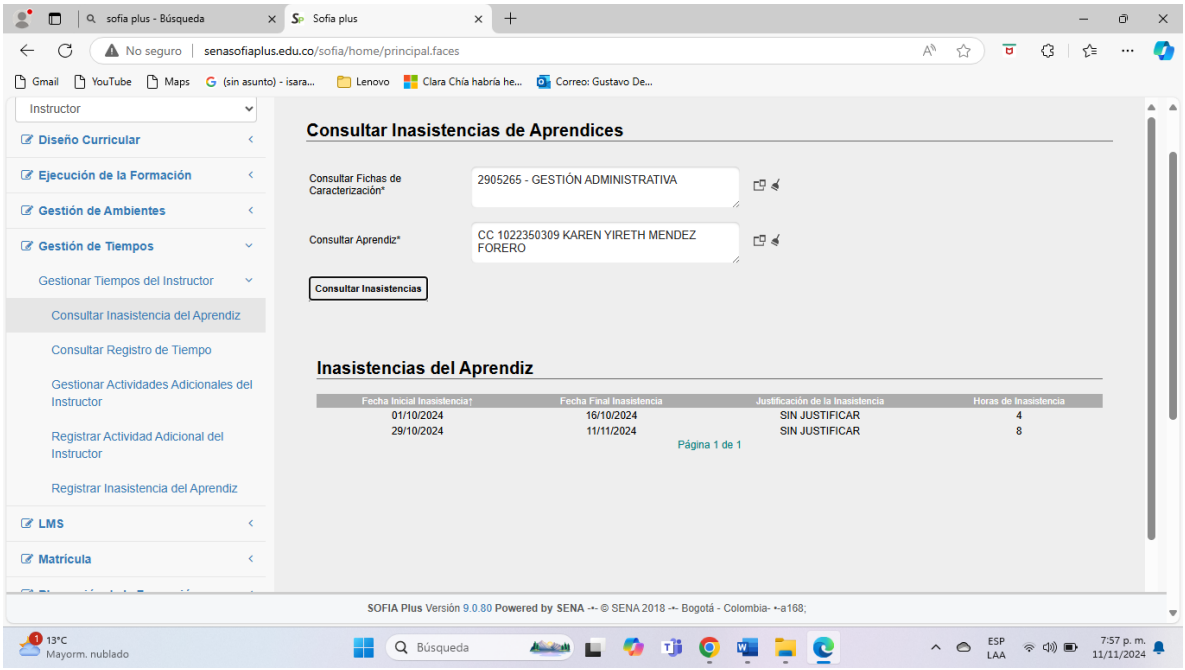
Firmado Digitalmente por

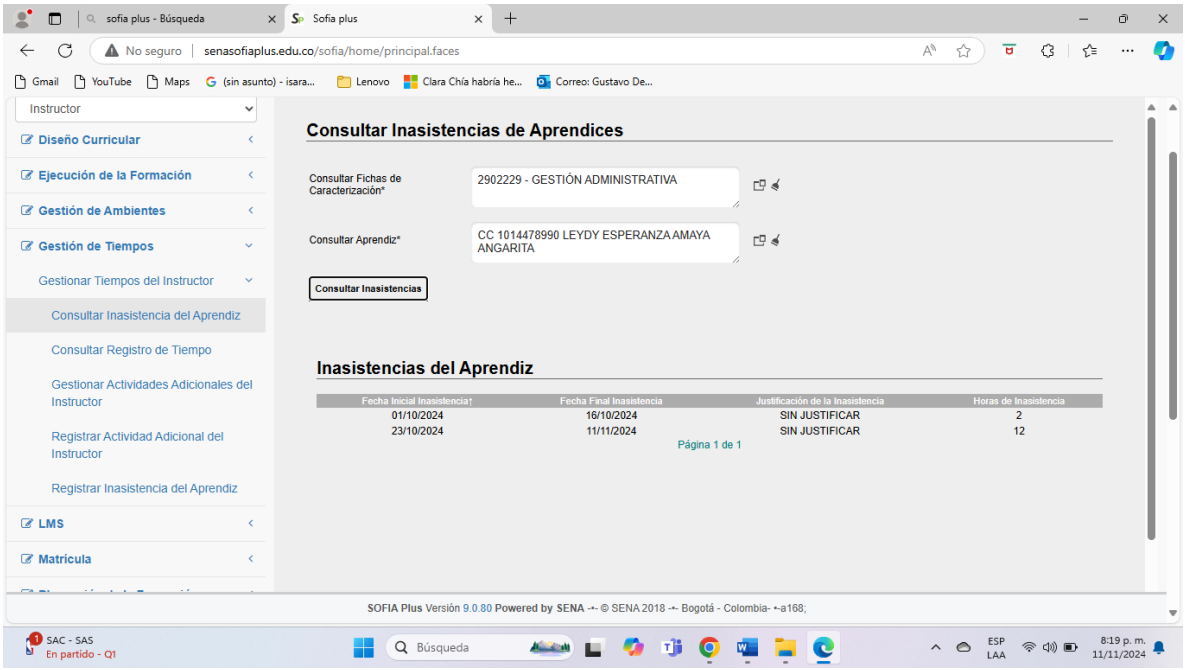
RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

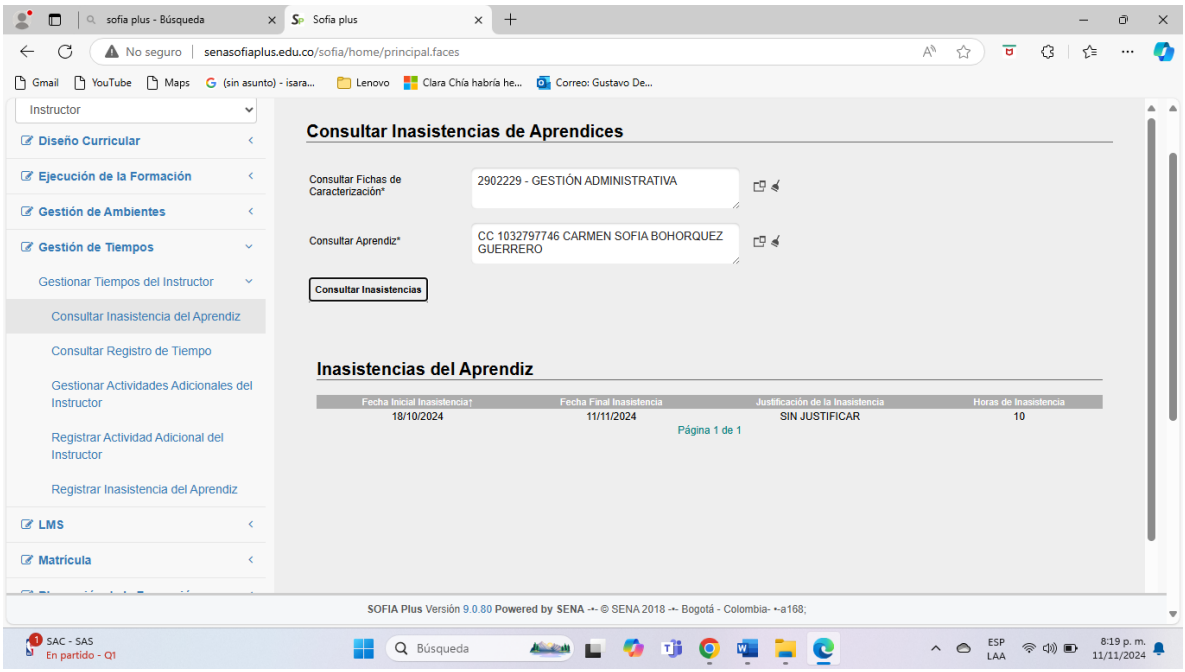
REPORTE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS MES DE NOVIEMBRE DE 2024

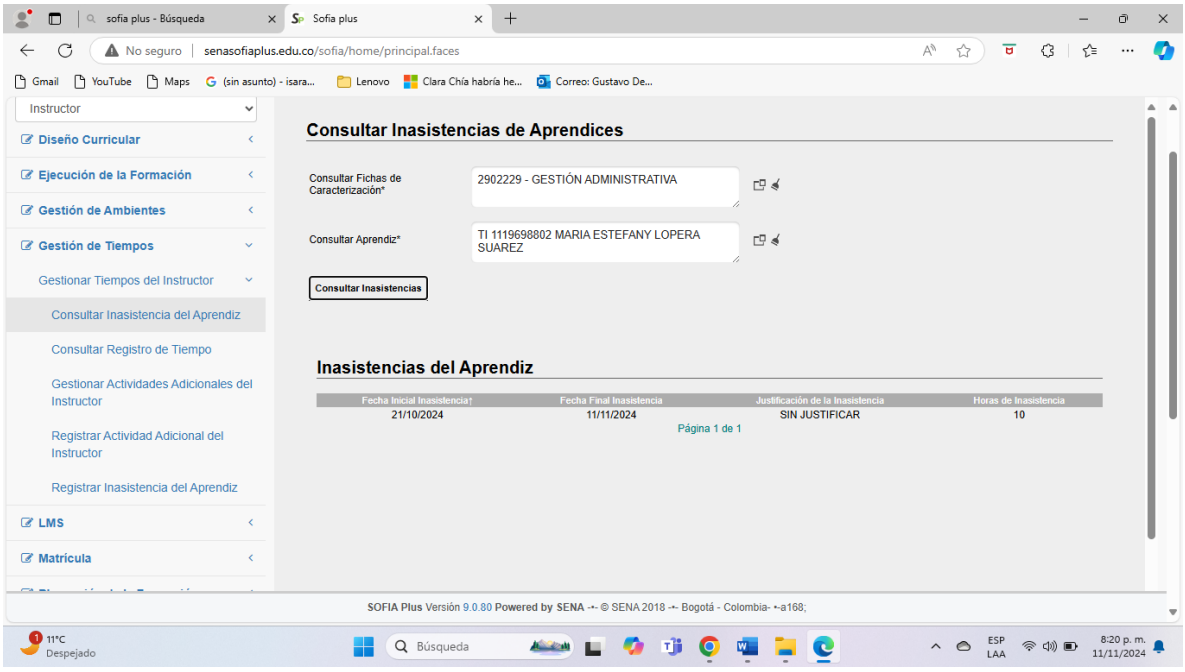


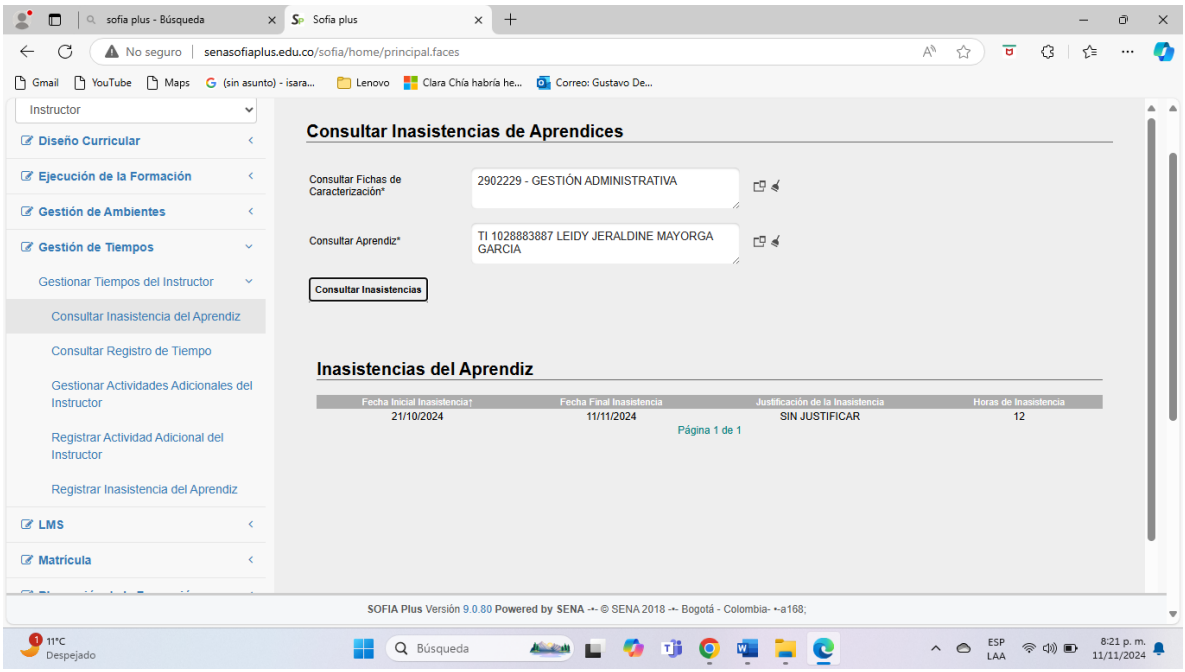


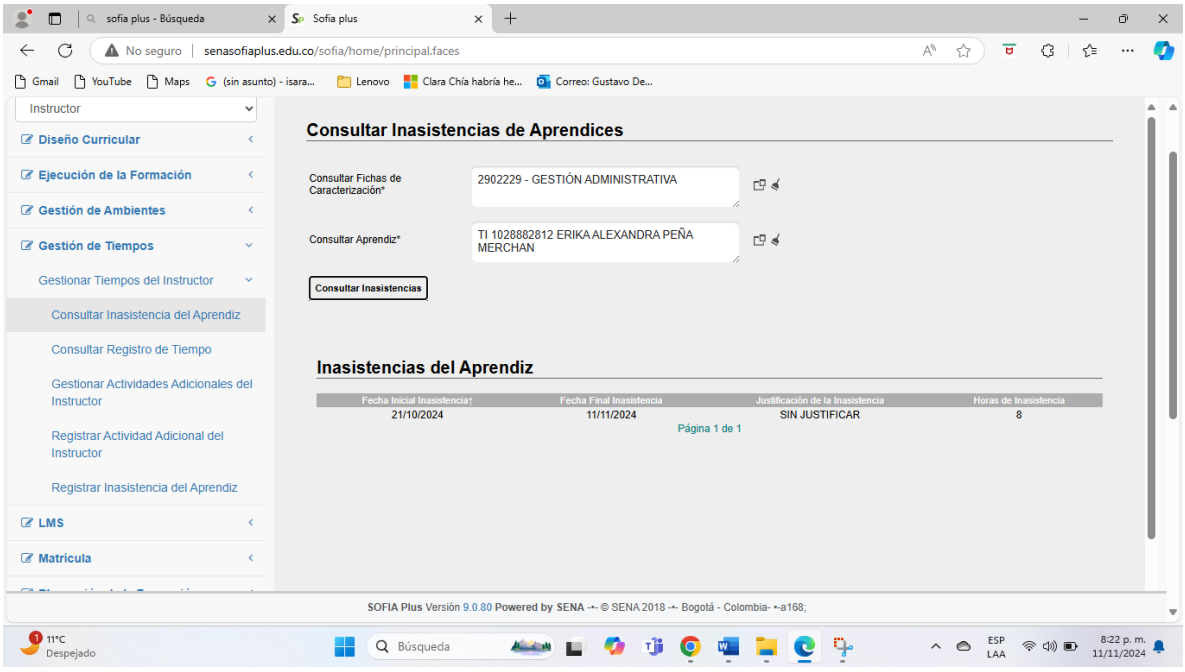

sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps (sin asunto) - isara... Lenovo Clara Chía habría he... Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905265 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1022350309 KAREN YIRETH MENDEZ FORERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024 16/10/2024 SIN JUSTIFICAR 4
29/10/2024 11/11/2024 SIN JUSTIFICAR 8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
13°C Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP LAA
7:57 p. m. 11/11/2024

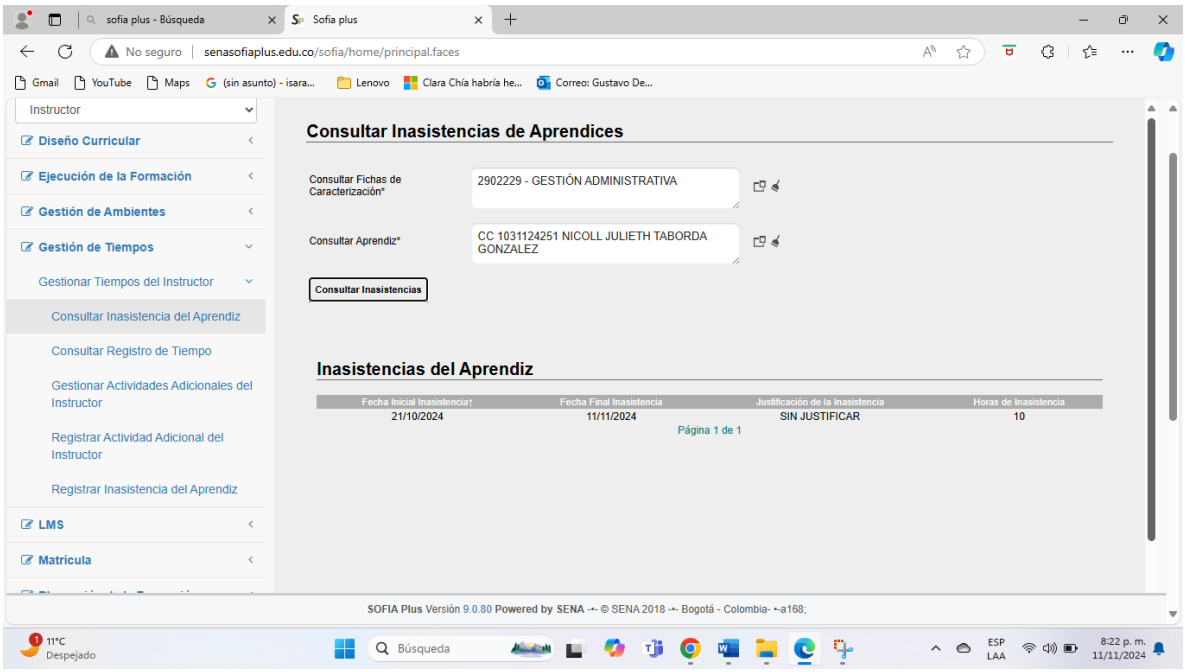

sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps (sin asunto) - isara... Lenovo Clara Chía habría he... Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1014478990 LEYDY ESPERANZA AMAYA ANGARITA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024 16/10/2024 SIN JUSTIFICAR 2
23/10/2024 11/11/2024 SIN JUSTIFICAR 12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
SAC - SAS En partido - Q1
Búsqueda
ESP LAA
8:19 p. m. 11/11/2024

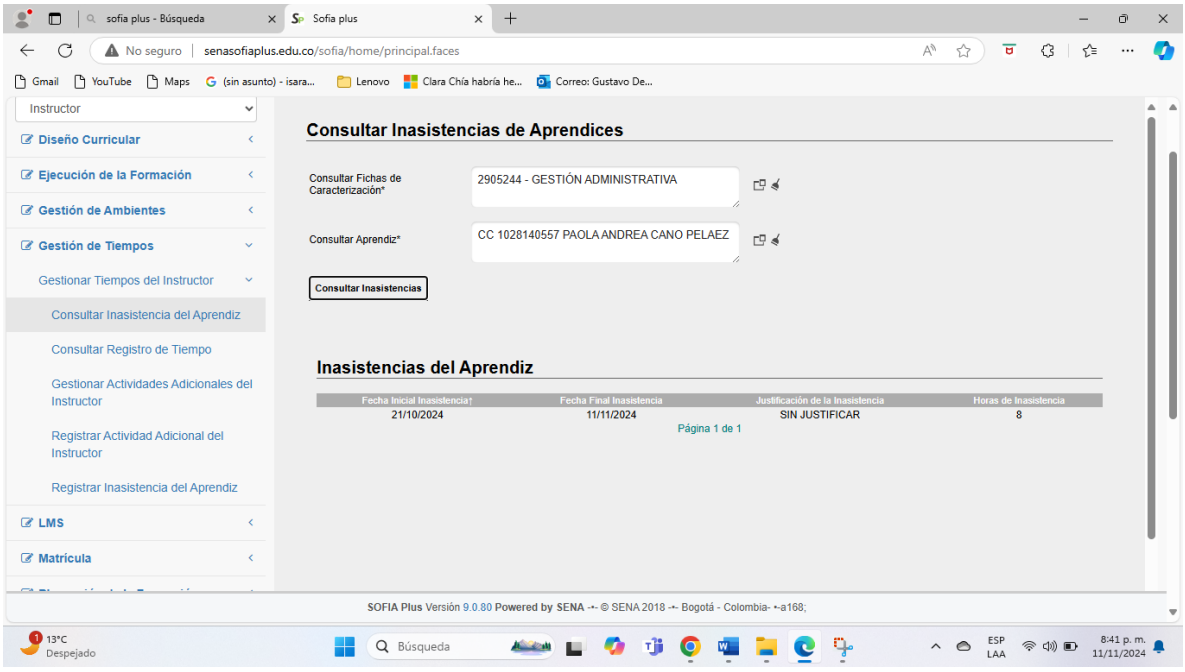

sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1032797746 CARMEN SOFIA BOHORQUEZ GUERRERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
18/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
SAC - SAS
En partido - Q1
Búsqueda
ESP
LAA
8:19 p. m.
11/11/2024

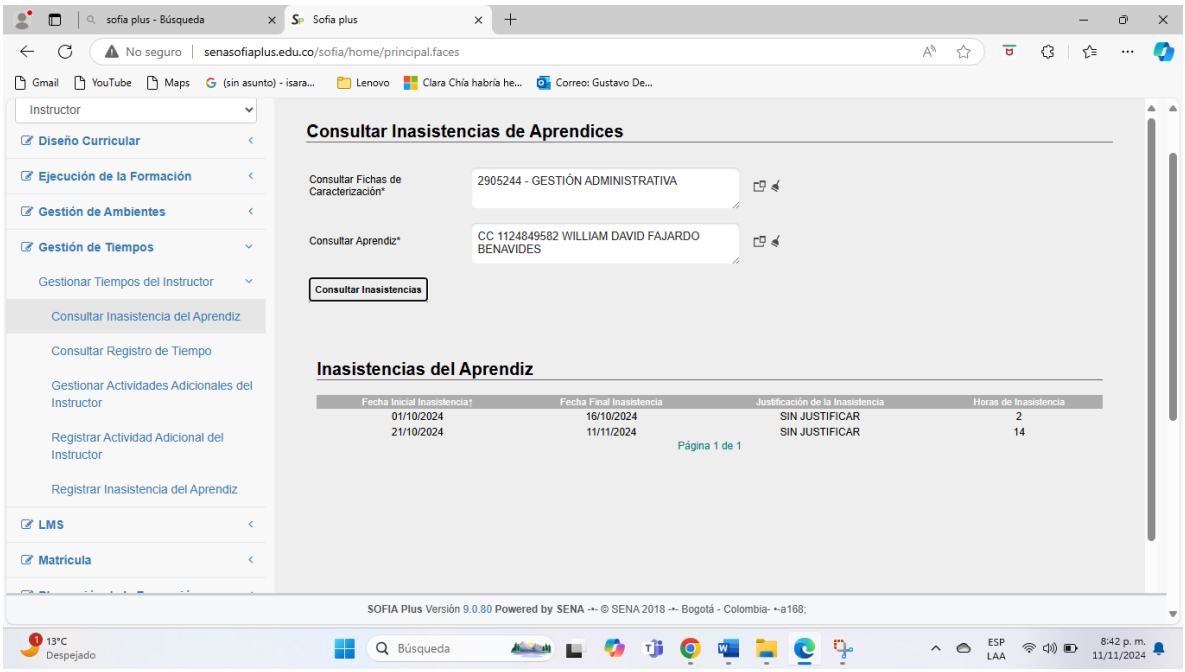

sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1119698802 MARIA ESTEFANY LOPERA SUAREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
11°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:20 p. m.
11/11/2024

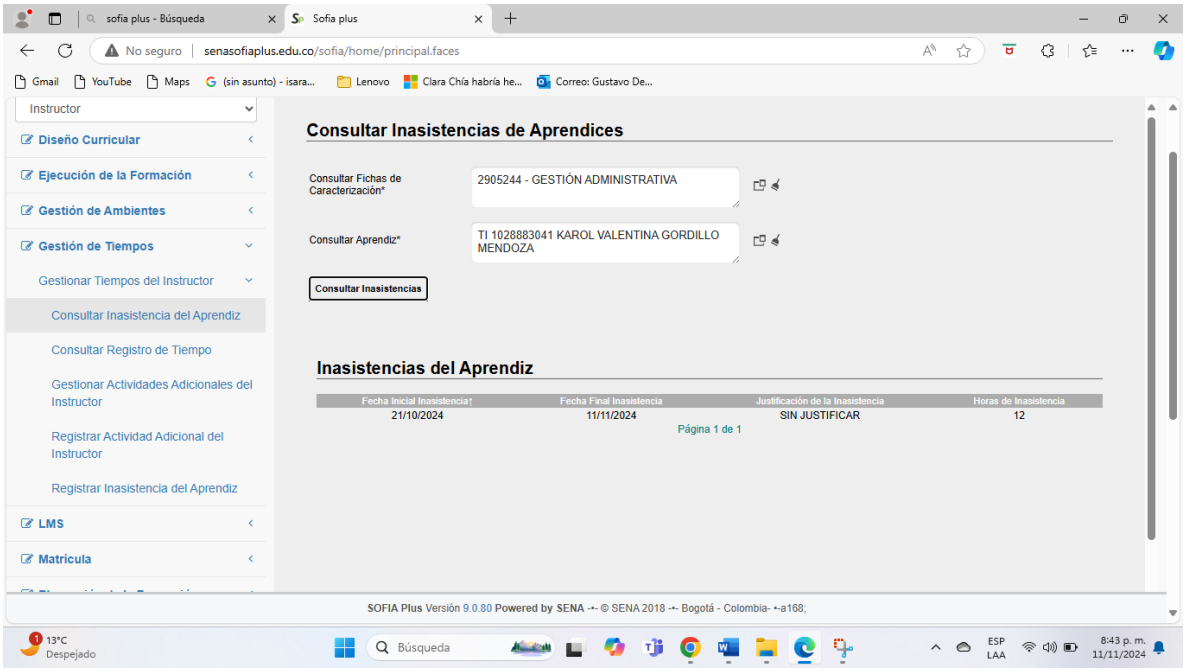

sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028883887 LEIDY JERALDINE MAYORGA GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
11°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:21 p. m.
11/11/2024

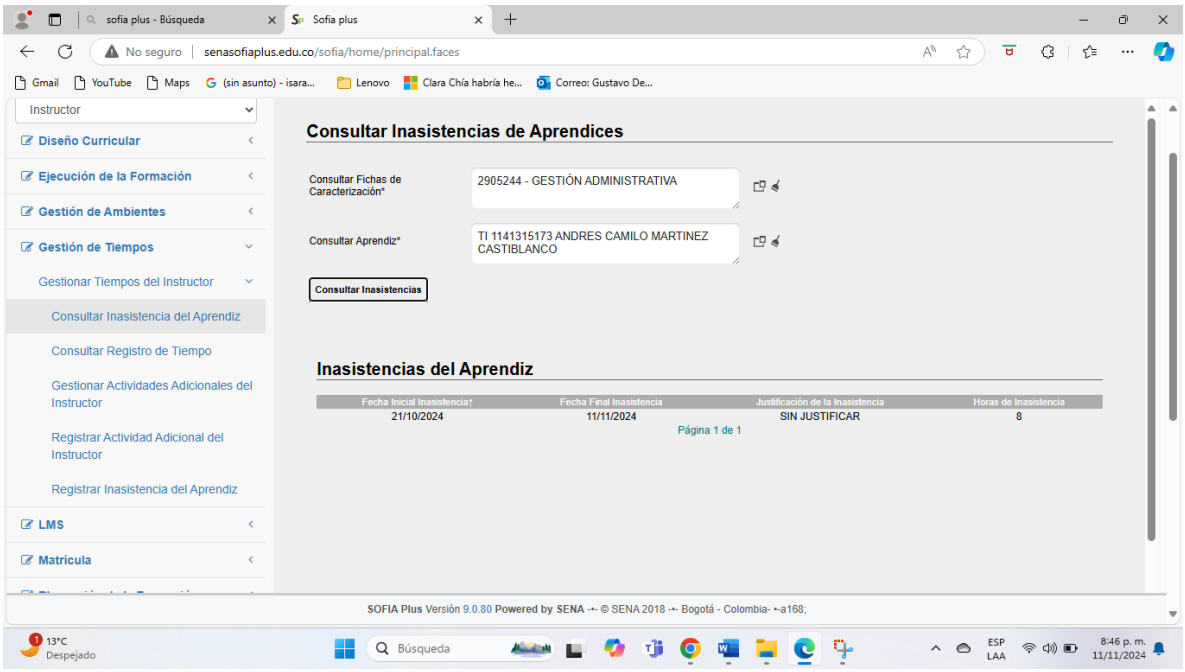

sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028882812 ERIKA ALEXANDRA PEÑA MERCHAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
11°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:22 p. m.
11/11/2024


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1031124251 NICOLL JULIETH TABORDA GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
11°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:22 p. m.
11/11/2024


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1028140557 PAOLA ANDREA CANO PELAEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
13°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:41 p. m.
11/11/2024


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1124849582 WILLIAM DAVID FAJARDO BENAVIDES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
16/10/2024
SIN JUSTIFICAR
2
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
14
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
13°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:42 p. m.
11/11/2024


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028883041 KAROL VALENTINA GORDILLO MENDOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
13°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:43 p. m.
11/11/2024


sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
Lenovo
Clara Chía habría he...
Correo: Gustavo De...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1141315173 ANDRES CAMILO MARTINEZ CASTIBLANCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
13°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:46 p. m.
11/11/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

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: 2905244 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905265 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902229 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 102,30

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	58,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 58,00

INSTRUCTOR: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA