PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 16 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5866024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5866024 del año 2024

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 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 VEINTE SEIS PESOS ($47.185.926) COP, 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 correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545.00) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de Dos Millones Quinientos treinta Mil cuatrocientos setenta y seis pesos ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, para las 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: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link) Actas de cierre de trimestre
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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el cuarto trimestre; fichas 2874195, 2874202, 2874235 y 2845770 *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación Classroom: Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de

		trimestre -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	mejoramiento
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	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio)
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha Captura de pantalla
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	Los aprendices de la ficha nueva deben tener el acompañamiento para gestionar el carnet	Verificar que los aprendices entreguen la información y la foto a la coordinación para la elaboración del carnet
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a mi formación	Actas de inicio y cierre del trimestre
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los aprendices asignados a mi formación	-Reportes de juicios de evaluación -Listados de inasistencia
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 y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al	Reporte Juicios de evaluación de la inducción

		proceso de inducción	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
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.	Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	Actas de cierre de trimestre
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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	Solicitar los consecutivos de las actas	Las actas de cierre de cada trimestre
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	-Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular	Las actas de cierre de cada trimestre

		-Guías de aprendizaje	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro 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 classroom mientras habilitan Zajuna, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	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.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	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
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad

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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	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.
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.	La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	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.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	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.

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.				
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 No. 81508365 de la planilla, del operador de Miplanilla del mes de octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (32) Folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No. PCCNTR.5866024
Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE DE 2024 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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

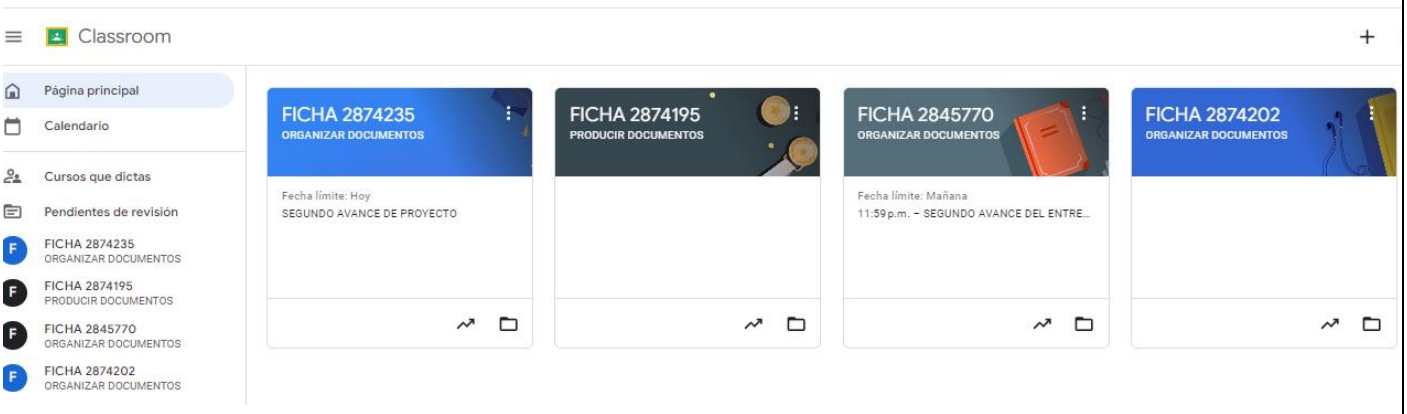
De acuerdo a mi horario de formación para este cuarto trimestre

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

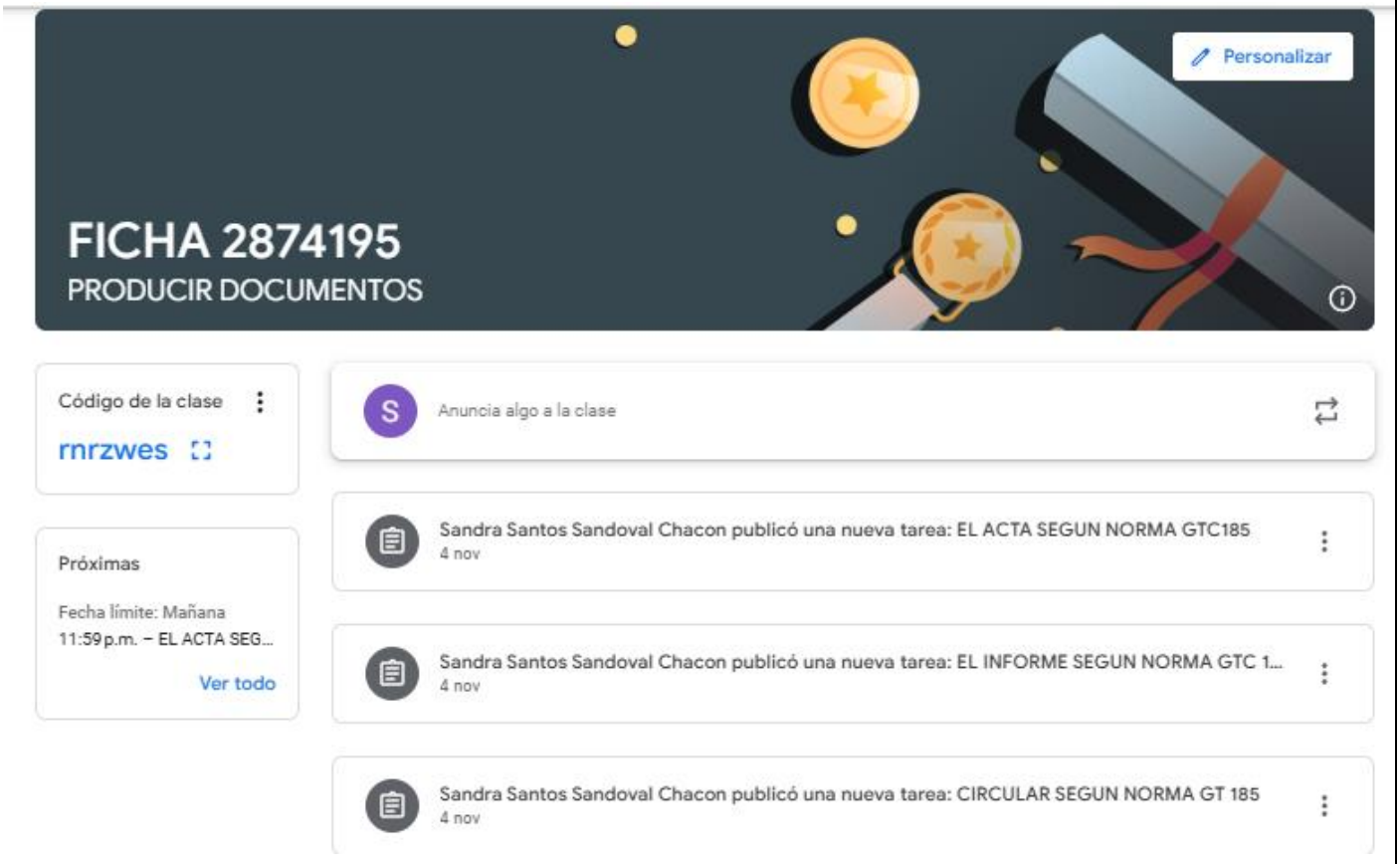
APELLIDOS:	Sandoval Chacon			VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	Sandra Santos			PERIODO	30 de septiembre al 20 de diciembre 2024
CÉDULA:	51963784				

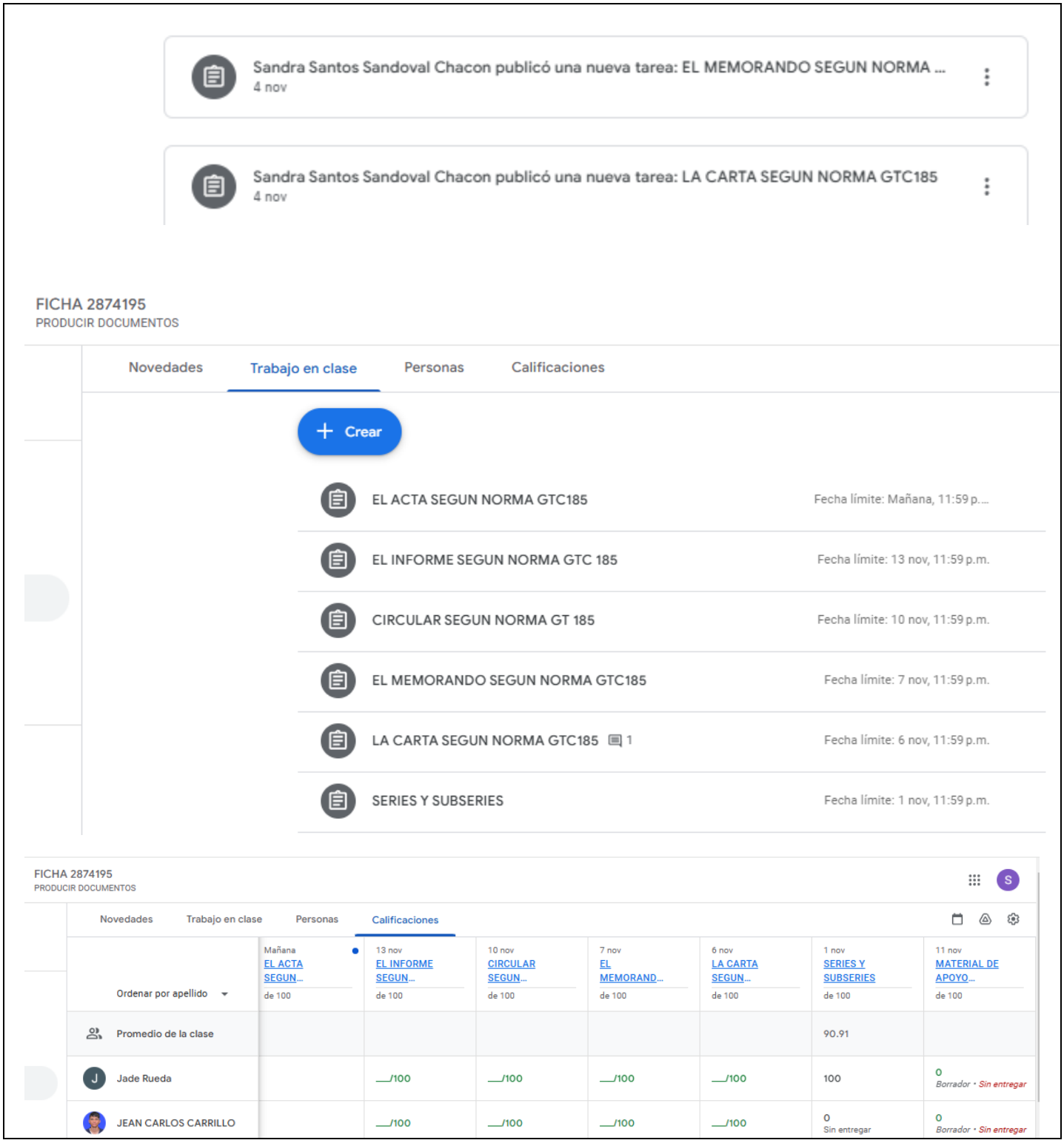
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
12:20 - 13:40	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507
	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA	Producir documentos 2 - TGA
	2874195 TGA	2874195 TGA	2874195 TGA	2874195 TGA	2874195 TGA
13:40 - 15:00	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA
	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA
	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402	CGA Ambiente: 402
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA
	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF	2845770 TGA V OF

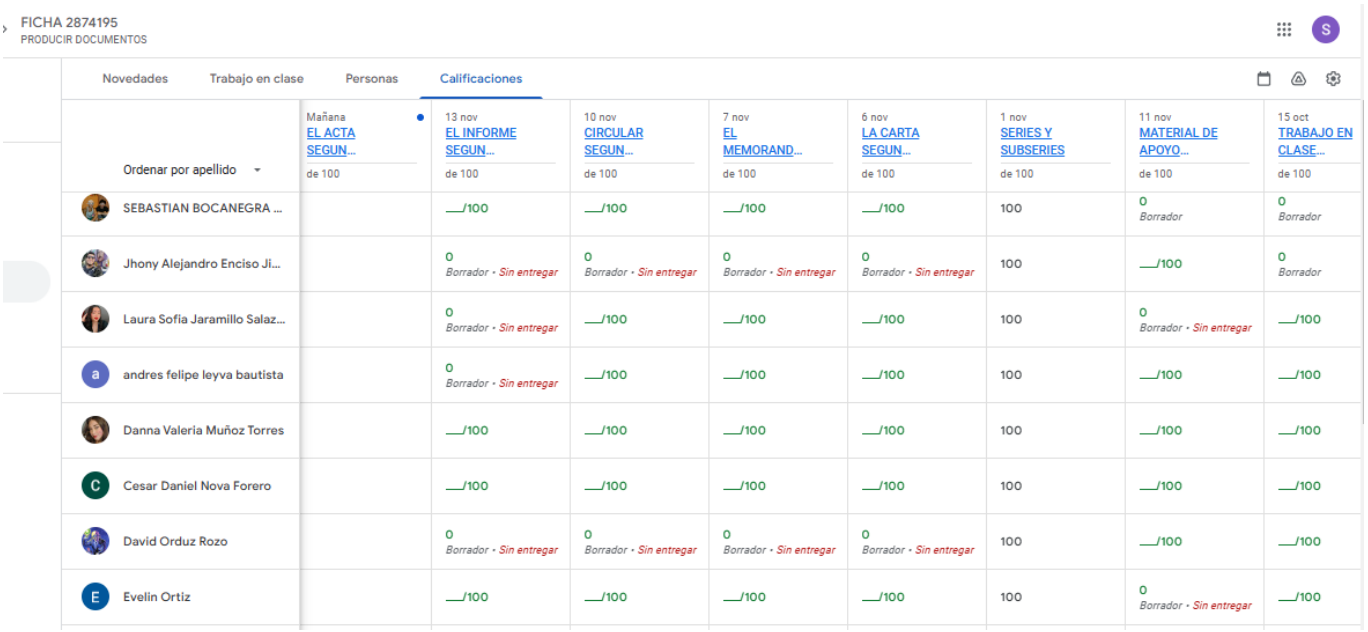
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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.



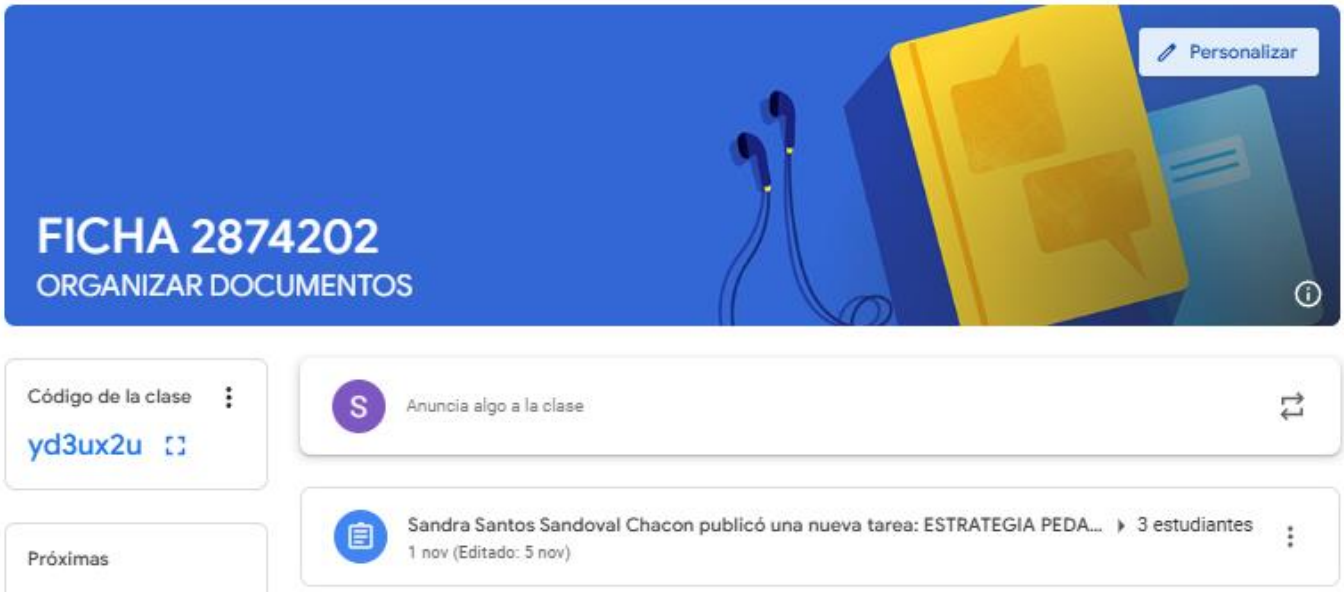
Ficha 2874195 TGA




Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: EL MEMORANDO SEGUN NORMA ...
4 nov
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: LA CARTA SEGUN NORMA GTC185
4 nov
FICHA 2874195
PRODUCIR DOCUMENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
EL ACTA SEGUN NORMA GTC185
Fecha límite: Mañana, 11:59 p....
EL INFORME SEGUN NORMA GTC 185
Fecha límite: 13 nov, 11:59 p.m.
CIRCULAR SEGUN NORMA GT 185
Fecha límite: 10 nov, 11:59 p.m.
EL MEMORANDO SEGUN NORMA GTC185
Fecha límite: 7 nov, 11:59 p.m.
LA CARTA SEGUN NORMA GTC185 1
Fecha límite: 6 nov, 11:59 p.m.
SERIES Y SUBSERIES
Fecha límite: 1 nov, 11:59 p.m.
FICHA 2874195
PRODUCIR DOCUMENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellido
Mañana EL ACTA SEGUN... de 100
13 nov EL INFORME SEGUN... de 100
10 nov CIRCULAR SEGUN... de 100
7 nov EL MEMORAND... de 100
6 nov LA CARTA SEGUN... de 100
1 nov SERIES Y SUBSERIES de 100
11 nov MATERIAL DE APOYO... de 100
Promedio de la clase
90.91
Jade Rueda
/100
100
0
Borrador · Sin entregar
JEAN CARLOS CARRILLO
/100
0
Sin entregar
0
Borrador · Sin entregar



Ficha 2874202 TGA



FICHA 2874202
ORGANIZAR DOCUMENTOS

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

+ Crear

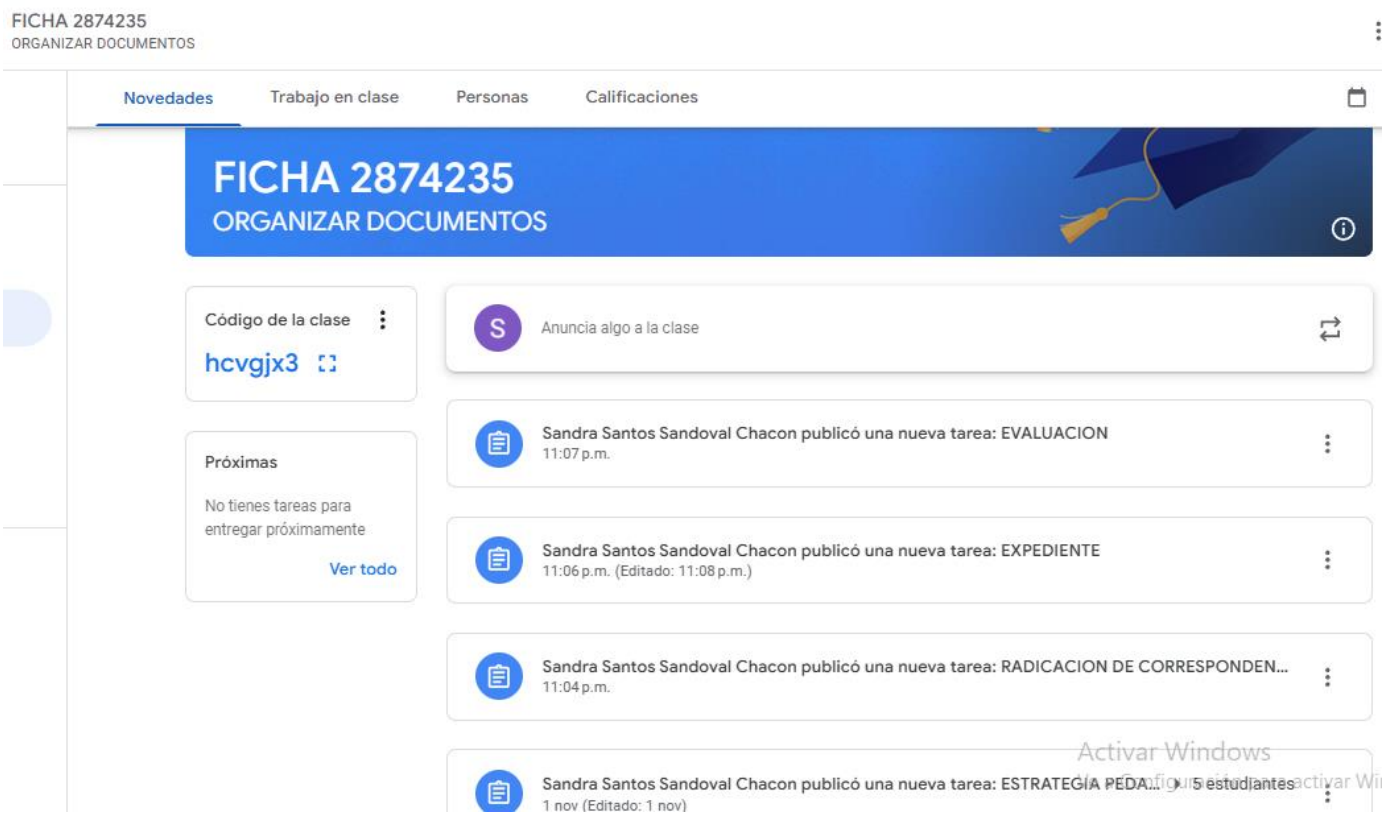
EVALUACION	Fecha límite: 12 nov
RADICACION DE CORRESPONDENCIA IN...	Fecha límite: Ayer
EXPEDIENTE	Fecha límite: 8 nov
ESTRATEGIA PEDAGOGICA	Fecha límite: 11 nov, 9:00 p.m.
TERCER AVANCE DEL ENTREGABLE	Fecha límite: 1 nov, 11:59 p.m.

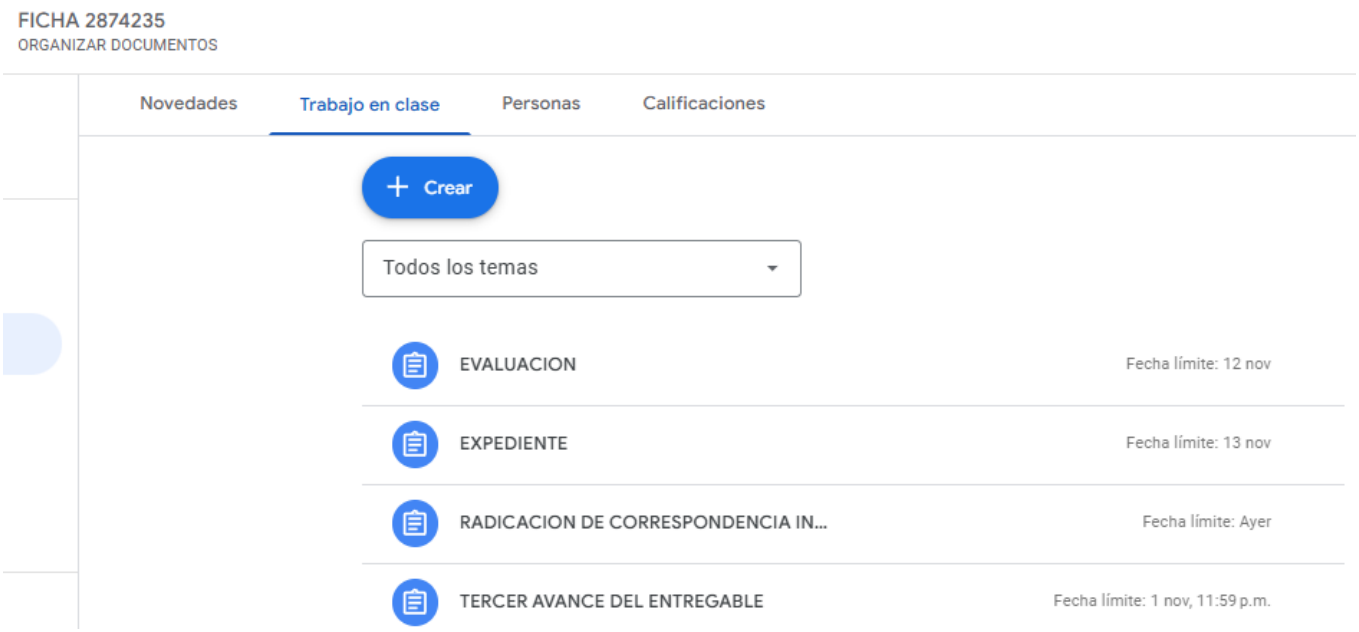
FICHA 2874202
ORGANIZAR DOCUMENTOS

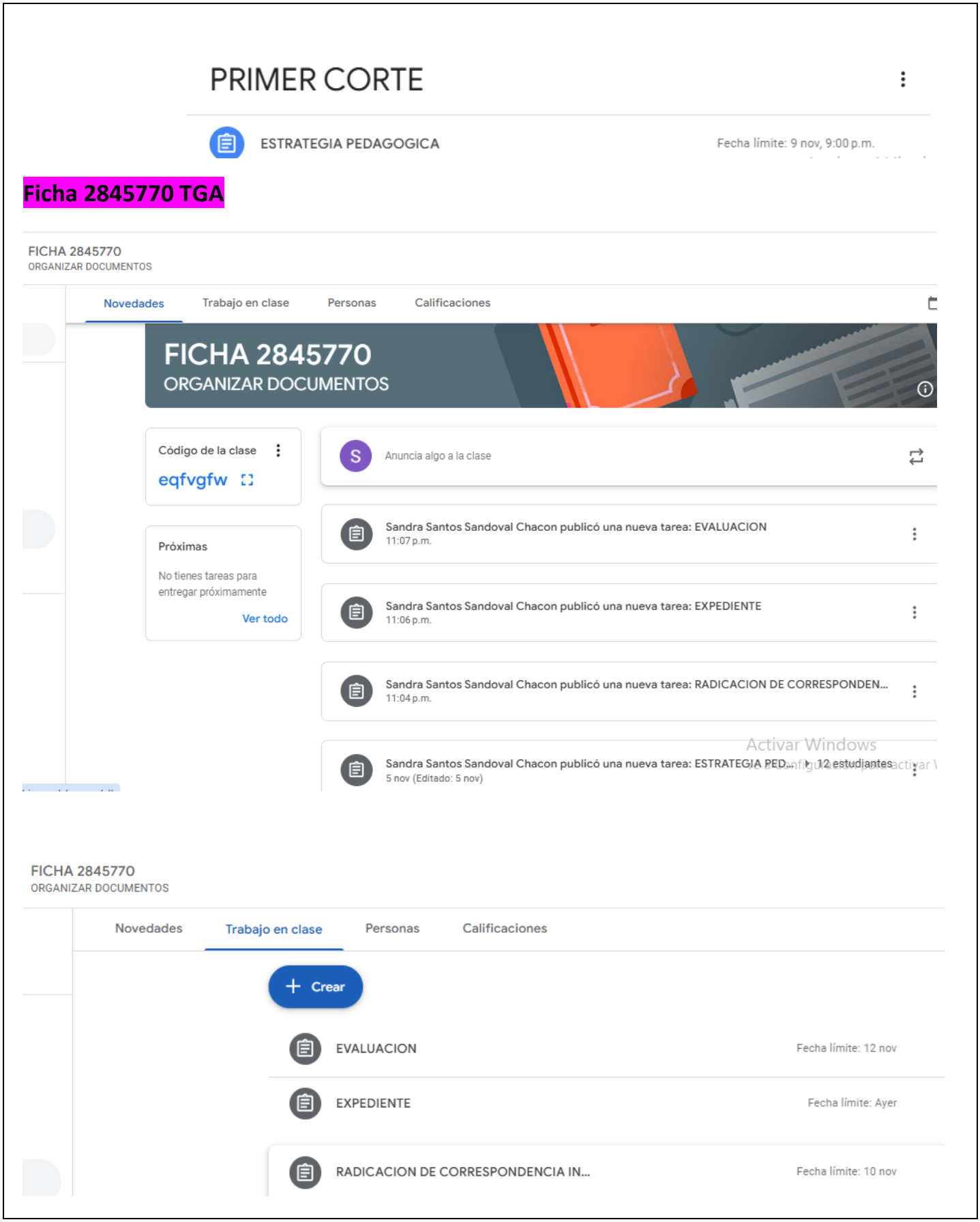
Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

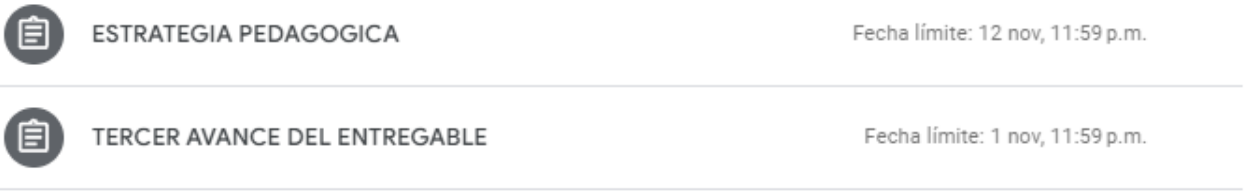
Ordenar por apellido	12 nov EVALUACION de 100	Ayer RADICACION DE... de 100	8 nov EXPEDIENTE de 100	11 nov ESTRATEGIA PEDAGOGICA de 100	1 nov TERCER AVANCE DEL... de 100
Promedio de la clase					
Lilith	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	Sin asignar	0 Borrador · Sin entregar
Sofia Aponti	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	Sin asignar	___/100
Tania Lizeth Bernal Marin	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	___/100	___/100
Jaider Camargo Diaz	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	Sin asignar	___/100
Carol Michelle Cardozo He...	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	0 Borrador · Sin entregar	Sin asignar	___/100

Ficha 2874235 TGA






PRIMER CORTE
ESTRATEGIA PEDAGOGICA
Fecha límite: 9 nov, 9:00 p.m.
Ficha 2845770 TGA
FICHA 2845770
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
FICHA 2845770
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Código de la clase
eqfvgfw
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Anuncia algo a la clase
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: EVALUACION
11:07 p.m.
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: EXPEDIENTE
11:06 p.m.
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: RADICACION DE CORRESPONDEN...
11:04 p.m.
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: ESTRATEGIA PED...
12 estudiantes
5 nov (Editado: 5 nov)
Activar Windows
FICHA 2845770
ORGANIZAR DOCUMENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
EVALUACION
Fecha límite: 12 nov
EXPEDIENTE
Fecha límite: Ayer
RADICACION DE CORRESPONDENCIA IN...
Fecha límite: 10 nov



3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/09/2024
Ficha de Caracterización:	2874235
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/01/2024
Fecha Fin:	21/01/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000622113	DANIELA ALEJANDRA	AGUDELO CUBIDES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	POR EVALUAR	-
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	POR EVALUAR	-
TI	1010177078	ANA VALENTINA	ORDOÑEZ GUATAME	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA	POR EVALUAR	-
TI	1010964745	KEVIN ENRRIQUE	BECERRA PACHON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
TI	1010964745	KEVIN ENRRIQUE	BECERRA PACHON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN	APROBADO	CC 51963784 - SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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

Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información.

5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.

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
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.

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.
Mantener la información de los aprendices con la reserva que se requiere.

8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

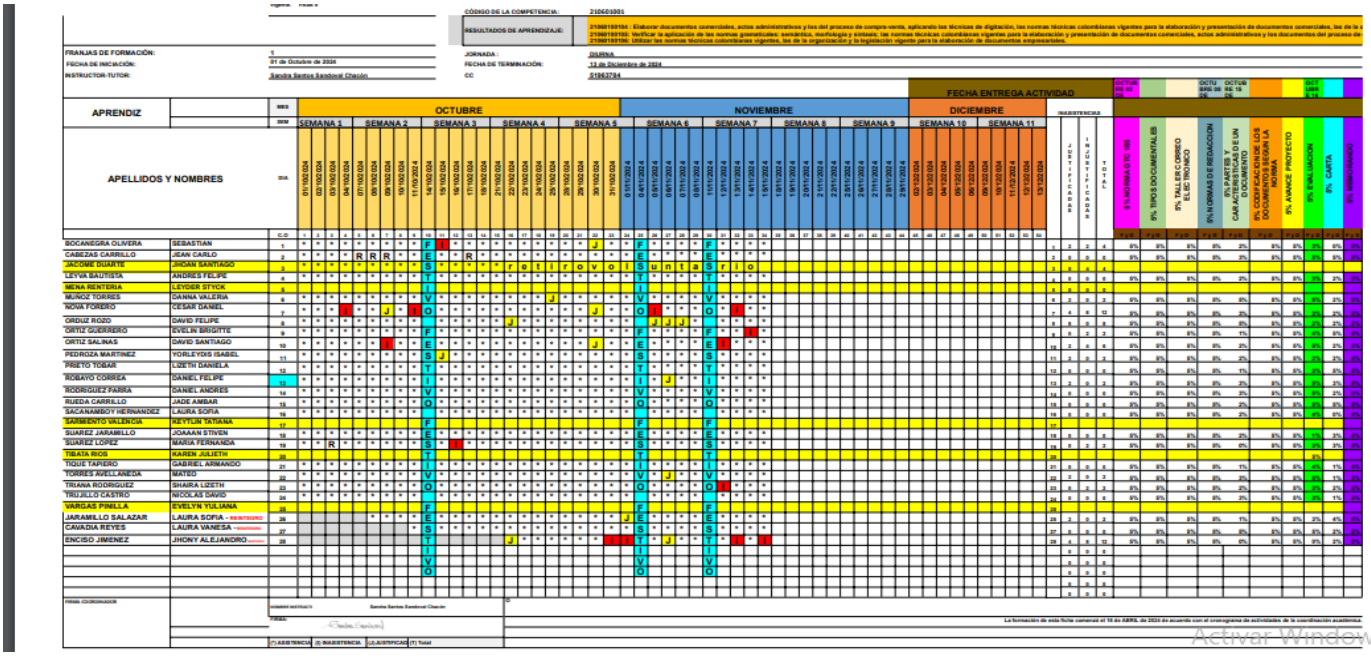
9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información

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.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad, la plataforma no se encuentra habilitada, tan pronto se habilite se revisa la información.

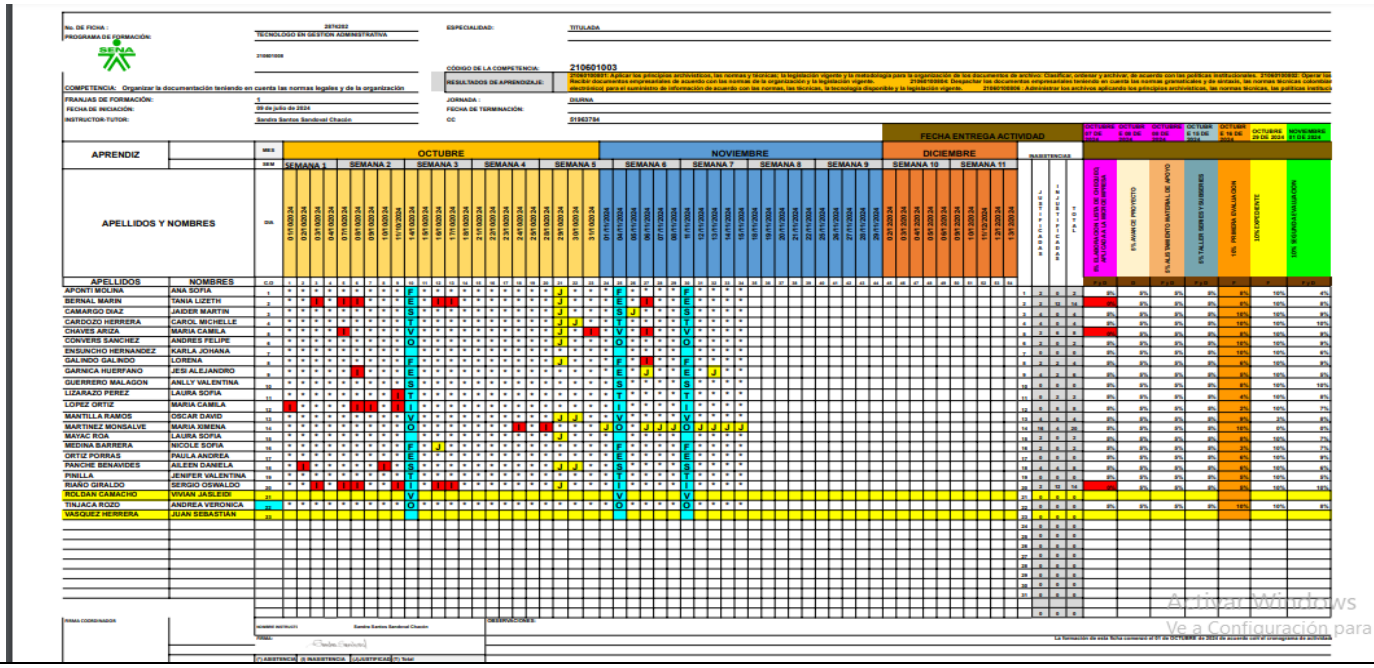
11. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.
Se utilizan los medios correspondientes como las redes sociales para promocionar los programas ofertados

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.

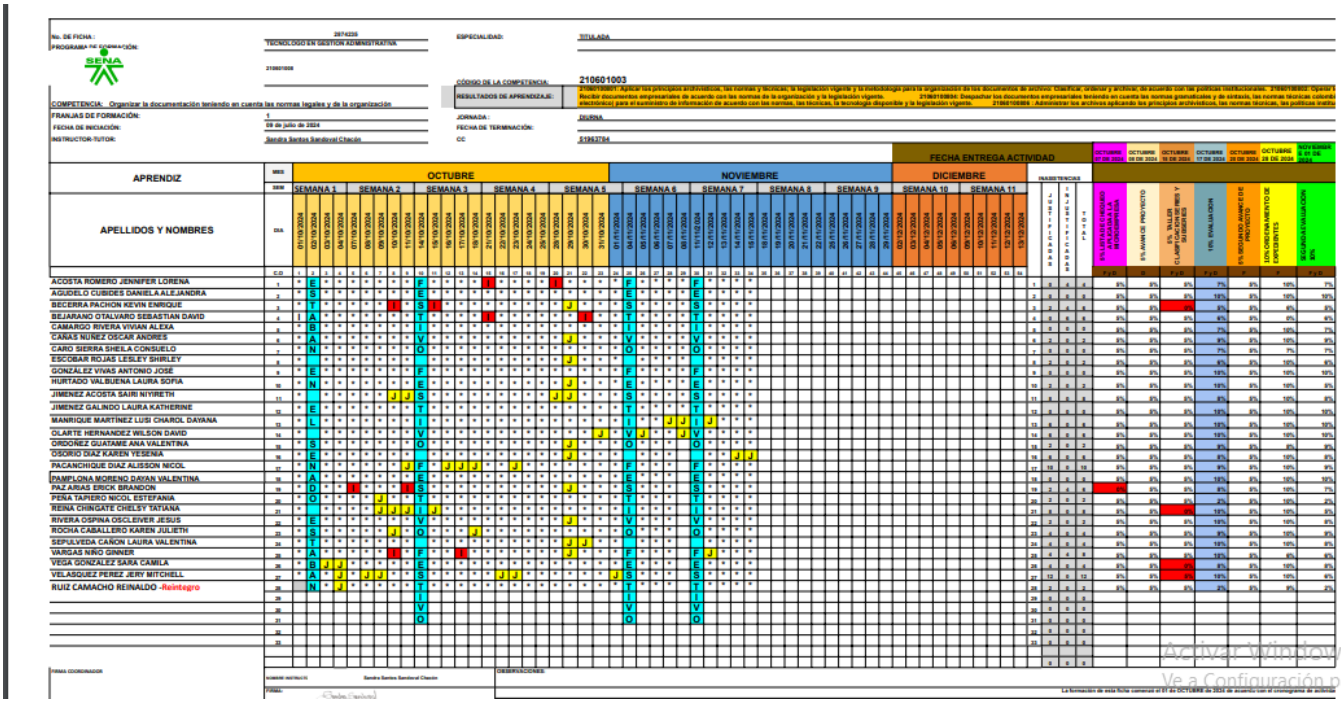
FICHA 2874195



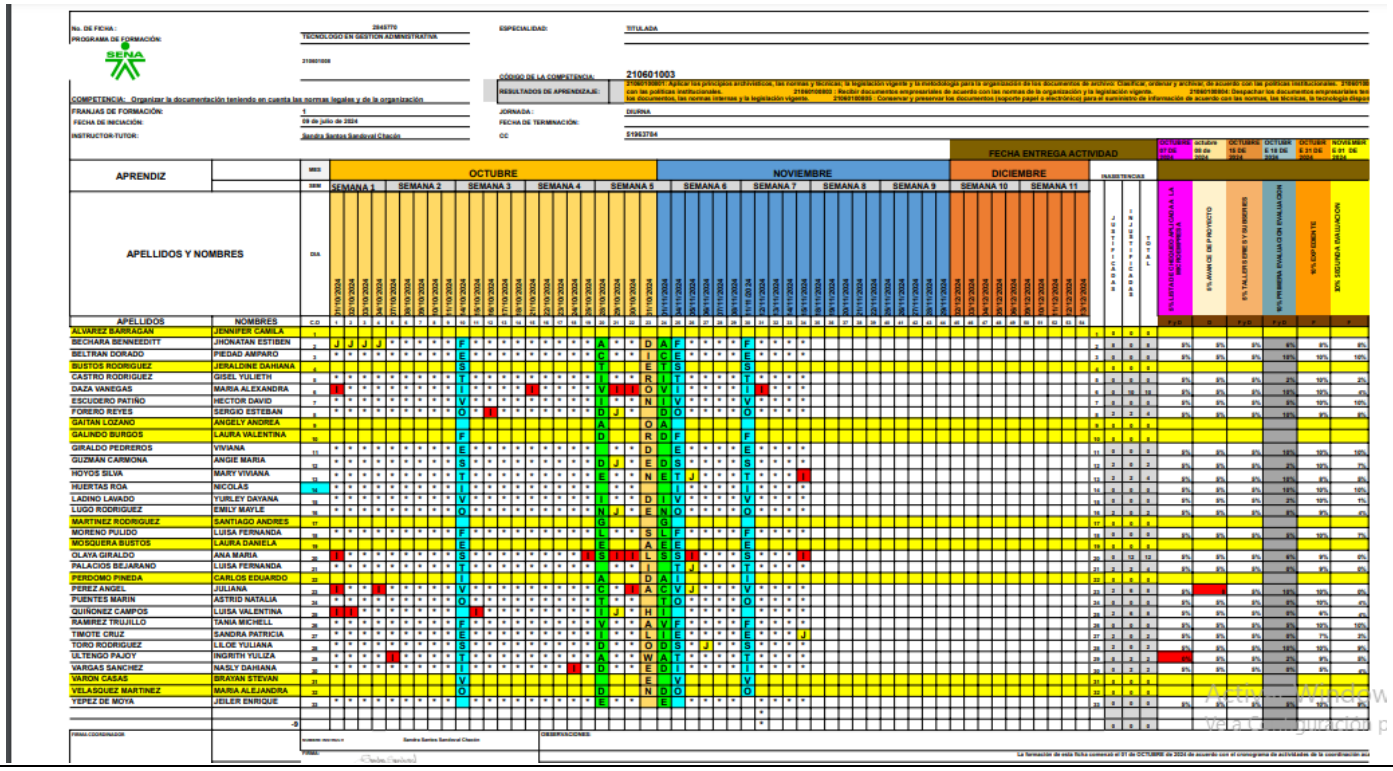
FICHA 2874202



FICHA 2874235

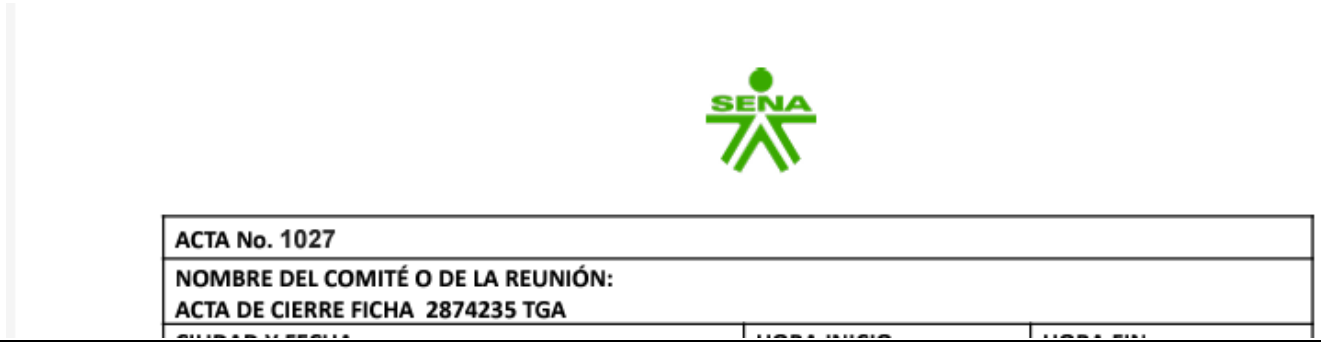


FICHA 2845770



13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

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
Los consecutivos de las actas



ACTA No. 1027		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FICHA 2874235 TGA		
[illegible]	[illegible]	[illegible]

15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación

Se evidencia en las actas y guías de aprendizaje, en las actividades en que acompañamos a los aprendices fuera del ambiente de formación.



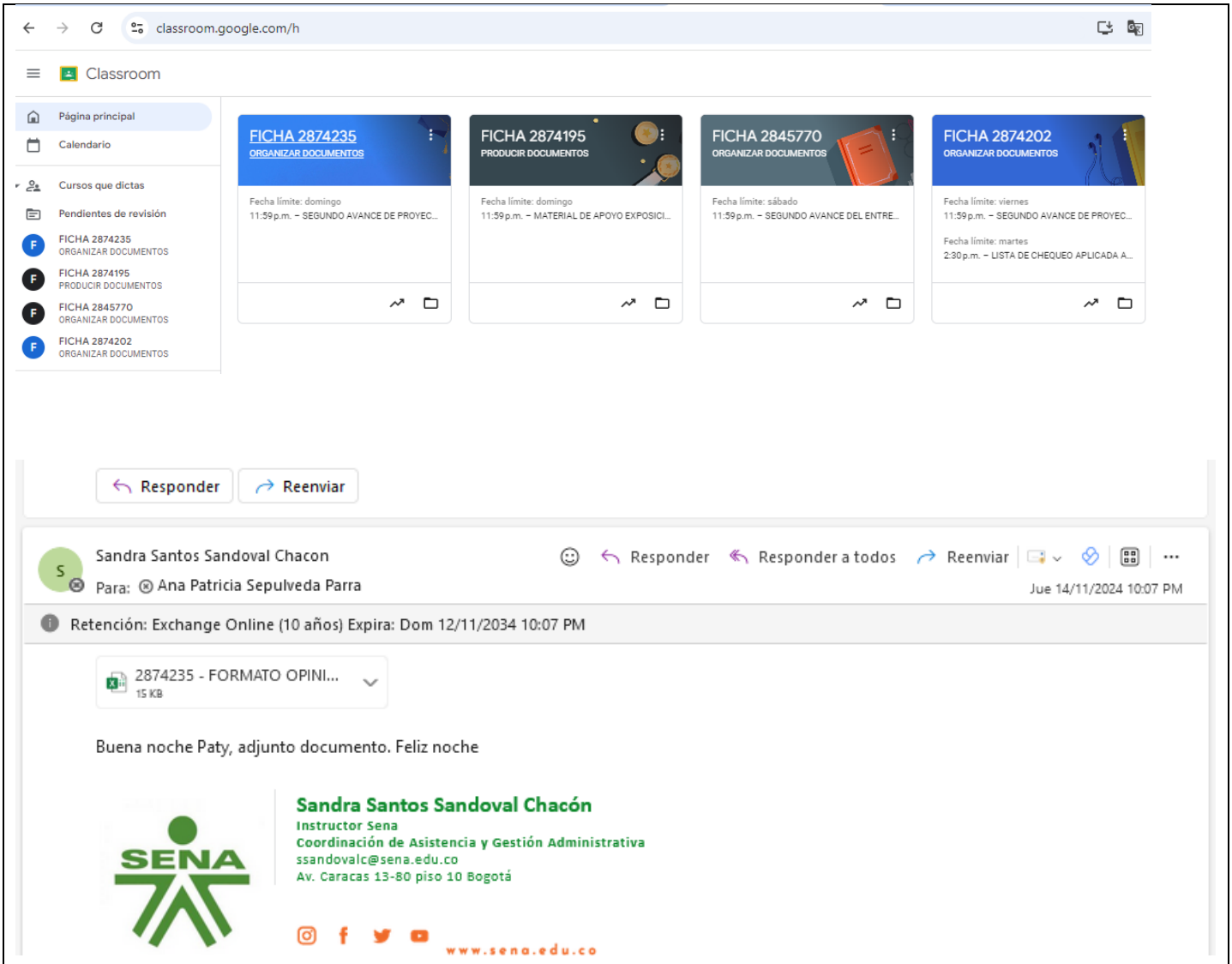
16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación
Desarrollar los procesos

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.
Hacer entrega de los ambientes de formación como corresponde

18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
USO DE LOS COMPUTADORES PORTATILES

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
N Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
Uso de plataformas alternas como classroom



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.
Solicitar los consecutivos de las actas.

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.
Elaborar las actas y solicitar los consecutivos

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.

No. DE FICHA : 2874235

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

210601008

ESPECIALIDAD: TITULADA

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601100801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. 210601100802: Operar l
Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 210601100804: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombi
electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 210601100806 : Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institu

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

JORNADA : DIURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 09 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN:

INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón

CC 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: OCTUBRE 07 DE 2024 | OCTUBRE 08 DE 2024 | OCTUBRE 15 DE 2024 | OCTUBRE 17 DE 2024 | OCTUBRE 20 DE 2024 | OCTUBRE 28 DE 2024 | NOVIEMBRE 01 DE 2024

| APRENDIZ | MES | OCTUBRE | | |

No. DE FICHA : 2845770

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

210601008

ESPECIALIDAD: TITULADA

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601100801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. 210601008 con las políticas institucionales. 210601008003 : Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 210601008004: Despachar los documentos empresariales ten los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 210601008005 : Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología dispon

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

JORNADA : DIURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 09 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN:

INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón

CC 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: OCTUBRE 07 DE 2024 | octubre 08 de 2024 | OCTUBRE 15 DE 2024 | OCTUBRE 18 DE 2024 | OCTUBRE 31 DE 2024 | NOVIEMBRE 01 DE 2024

| APRENDIZ | | MES | OCTUBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NOVIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

No. DE FICHA : 2874202

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

210601008

ESPECIALIDAD: TITULADA

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601003

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601008801: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. 210601008802: Operar los Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 210601008804: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombian electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 210601008805 : Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucio

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

JORNADA : DIURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 09 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN:

INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón

CC 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: OCTUBRE 07 DE 2024 | OCTUBRE 08 DE 2024 | OCTUBRE 08 DE 2024 | OCTUBRE 15 DE 2024 | OCTUBRE 16 DE 2024 | OCTUBRE 29 DE 2024 | NOVIEMBRE 01 DE 2024

| APRENDIZ | | MES | OCTUBRE | | | | | | | | | NOVIEMBRE | | | | | | | | | | DICIEMBRE | | | | | | | | | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA : 2874195
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
ESPECIALIDAD: TITULADA

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. FASE II

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601001

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
210601001 04 : Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la c
210601001 05: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de
210601001 06: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 01 de Octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de Diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón
CC 51963784

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: OCTUBRE 02 DE | OCTUBRE 08 DE | OCTUBRE 15 DE | OCTUBRE 16

APRENDIZ		MES	OCTUBRE										NOVIEMBRE										DICIEMBRE											INASISTENCIAS			5% NORMA GTC 185	5% TIPOS DOCUMENTALES	5% TALLER CORREO ELECTRONICO	5% NORMAS DE REDACCION	5% PARTES Y CARACTERISTICAS DE UN DOCUMENTO	5% CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LA NORMA	5% AVANCE PROYECTO	5% EVALUACION	5% CARTA	5% MEMORANDO
		SEM	SEMANA 1				SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10					SEMANA 11																						
APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	01/10/2024	02/10/2024	03/10/2024	04/10/2024	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	01/11/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL									
		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	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54				F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D	F y D
BOCANEGRA OLIVERA	SEBASTIAN	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	*	*																			1	2	2	4	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	3%	0%	5%
CABEZAS CARRILLO	JEAN CARLO	2	*	*	*	*	R	R	R	*	*	E	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*																			2	0	0	0	5%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	5%	5%	5%
JACOME DUARTE	JHOAN SANTIAGO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	*	r	e	t	i	r	o	v	o	I	S	u	n	t	a	S	r	i	o																			3	0	4	4										
LEYVA BAUTISTA	ANDRES FELIPE	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*																			4	0	0	0	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	3%	2%	3%
MENA RENTERIA	LEYDER STYCK	5										I														I					I																									5	0	0	0										
MUÑOZ TORRES	DANNA VALERIA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*																			6	2	0	2	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	2%	5%
NOVA FORERO	CESAR DANIEL	7	*	*	*	I	*	*	J	*	I	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	O	I	*	*	*	O	*	I	*	*																			7	4	8	12	5%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	3%	2%	2%
ORDUZ ROZO	DAVID FELIPE	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*		J	J	J	*		*	*	*																			8	8	0	8	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	2%	2%	2%
ORTIZ GUERRERO	EVELIN BRIGITTE	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	F	*	*	*	*	F	*	*	I	*																			9	0	2	2	5%	5%	5%	5%	1%	5%	5%	4%	5%	4%
ORTIZ SALINAS	DAVID SANTIAGO	10	*	*	*	*	*	I	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	E	*	*	*	*	E	I	*	*	*																			10	2	4	6	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	5%	2%	3%
PEDROZA MARTINEZ	YORLEYDIS ISABEL	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*																			11	2	0	2	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	2%	2%	4%
PRIETO TOBAR	LIZETH DANIELA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	T	*	*	*	*	T	*	*	*	*																			12	0	0	0	5%	5%	5%	5%	1%	5%	5%	3%	5%	5%
ROBAYO CORREA	DANIEL FELIPE	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	*	*	I	*	*	*	*																			13	2	0	2	5%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	5%	3%	5%
RODRIGUEZ PARRA	DANIEL ANDRES	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	V	*	*	*	*																			14	0	0	0	5%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	5%	2%	0%
RUEDA CARRILLO	JADE AMBAR	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	*	*	*	*																			15	0	0	0	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	5%	5%	5%
SACANAMBOY HERNANDEZ	LAURA SOFIA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*																			16	0	0	0	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	4%	0%	4%
SARMIENTO VALENCIA	KEYTLIN TATIANA	17										F														F					F																									17													
SUAREZ JARAMILLO	JOAAAN STIVEN	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*																			18	0	0	0	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	1%	3%	4%
SUAREZ LOPEZ	MARIA FERNANDA	19	*	*	R	*	*	*	*	*	*	S	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*																			19	0	2	2	5%	5%	5%	5%	0%	5%	5%	3%	3%	4%
TIBATA RIOS	KAREN JULIETH	20										T														T					T																									20												5%	
TIQUE TAPIERO	GABRIEL ARMANDO	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*																			21	0	0	0	5%	5%	5%	5%	1%	5%	5%	4%	1%	4%
TORRES AVELLANEDA	MATEO	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	V	*	J	*	*	V	*	*	*	*																			22	2	0	2	5%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	5%	1%	3%
TRIANA RODRIGUEZ	SHAIRA LIZETH	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	O	*	*	*	*	O	I	*	*	*																			23	0	2	2	5%	5%	5%	5%	2%	5%	5%	3%	2%	5%
TRUJILLO CASTRO	NICOLAS DAVID	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*																			24	0	0	0	5%	5%	5%	5%	3%	5%	5%	3%	1%	3%
VARGAS PINILLA	EVELYN YULIANA	25										F														F					F																									25													
JARAMILLO SALAZAR	LAURA SOFIA - REINTEGRO	26						*	*	*	*	E	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	E	*	*	*	*	E	*	*	*	*																			25	2	0	2	5%	5%	5%	5%	1%	5%	5%	3%	4%	4%
CAVADIA REYES	LAURA VANESA - REINTEGRO	27									*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*	S	*	*	*	*																			27	0	0	0	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	2%	5%
ENCISO JIMENEZ	JHONY ALEJANDRO REINTEGRO	28										T						J	*	*	*	*	*	I	I	T	*	J	*	*	T	*	I	*	I																			28	4	8	12	5%	5%	5%	5%	0%	5%	5%	0%	2%	0%
												I														I					I																										0	0	0										
												V														V					V																										0	0	0										
												O														O					O																										0	0	0										
																																																								0	0	0										
																																																								0	0	0										

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Sandra Santos Sandoval Chacón
FIRMA:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

O

La formación de esta ficha comenzó el 16 de ABRIL de 2024 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

REPORTE INASISTENCIAS EN SOFIAPLUS

FICHA 2874195 PRODUCIR DOCUMENTOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000032770 CESAR DANIEL NOVA FORERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/10/2024	09/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION OCTUBRE 04 Y OCTUBRE 09	4
05/11/2024	13/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1012917062 EVELIN BRIGITTE ORTIZ GUERRERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/11/2024	14/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1012345038 DAVID SANTIAGO ORTIZ SALINAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2024	09/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION OCTUBRE 09 DE 2024	2
12/11/2024	12/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2

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
12/11/2024	12/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2

APRENDIZ DE REINTEGRO MATRICULADO EN LA FICHA 2774979

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2774979 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1031153465 JHONY ALEJANDRO ENCISO JIMENEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/10/2024	15/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION DIAS: OCTUBRE 30 Y 31 DE 2024 NOVIEMBRE 13 Y 15 DE 2024	8

FICHA 2874202 ORGANIZAR DOCUMENTOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874202 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1021673164 TANIA LIZETH BERNAL MARIN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2024	16/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION DE OCTUBRE 3,7,8 Y 16 DE 2024	8
06/11/2024	06/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874202 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1022341972 MARIA CAMILA CHAVES ARIZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/10/2024	07/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION OCTUBRE 07 DE 2024	2
31/10/2024	06/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION DIAS:	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874202 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1029140156 LORENA GALINDO GALINDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/11/2024	06/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874202 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000183133 MARIA XIMENA MARTINEZ MONSALVE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/10/2024	28/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	4

Página 1 de 1

FICHA 2874235 ORGANIZAR DOCUMENTOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1027400260 JENNIFER LORENA ACOSTA ROMERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/10/2024	28/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1019842740 SEBASTIAN DAVID BEJARANO OTALVARO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/07/2024	06/09/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN JULIO 09, 26 - AGOSTO 06 - SEPTIEMBRE 06 DE 2024	8
21/10/2024	30/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	4

FICHA 2845770 ORGANIZAR DOCUMENTOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2845770 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1004095079 MARIA ALEXANDRA DAZA VANEGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2
21/10/2024	12/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION DIAS: OCTUBRE 21, 29 Y 30 DE 2024 NOVIEMBRE 12 DE 2024	8

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2845770 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000724368 ANA MARIA OLAYA GIRALDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2
26/10/2024	15/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIONES: OCTUBRE 26,29 Y 30 DE 2024 NOVIEMBRE 06 Y 15 DE 2024	10

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2845770 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1000808877 JULIANA PEREZ ANGEL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	04/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION OCTUBRE 01 Y 04 DE 2024	4
30/10/2024	30/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACION	2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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: 2845770 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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: 2874202 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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:	2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• 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 SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA