**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., Noviembre 18 de 2024.

Señor:
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5865055
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
y Gestión Administrativa
Bogotá.

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5865055** del año 2024.

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.323.121 de Girardot Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

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

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular | Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación | - Evidencias<br>- Actividades<br>- Inicio Plan de trabajo<br>-Talleres<br>- Correo<br>- Plataforma Classroom para las siguientes fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades por el Drive de Gmail, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |
| 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 | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |
| 6 | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 10 | Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | - Evidencias<br>- Actividades<br>- Inicio Plan de trabajo<br>-Talleres<br>- Correo<br>- Plataforma Classroom para las siguientes fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad | Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | 2845768 |
| 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. | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |
| 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.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | - Evidencias<br>- Actividades<br>- Inicio Plan de trabajo<br>-Talleres<br>- Correo<br>- Plataforma Classroom para las siguientes fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los | Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados, revisión de equipos de computo | Visualizar el estado de los equipos de computo (no se |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | equipos y elementos que hacen parte de los mismos | | diligencia formato físico solo visual) no existe evidencia. |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 | Norma vigente |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. | Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |
| 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 | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas | Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | por los Aprendices. | |
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 | - Evidencias<br>- Actividades<br>- Inicio Plan de trabajo<br>-Talleres<br>- Correo<br>- Plataforma Classroom para las siguientes fichas:<br>3109096<br>2902221<br>3103723<br>2845768 |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1068041643** de planilla, expedido por **Planilla Simple** correspondiente al mes de **Octubre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

**BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON**
**Contratista**
**C.C. No. 11.323.121 de Girardot**

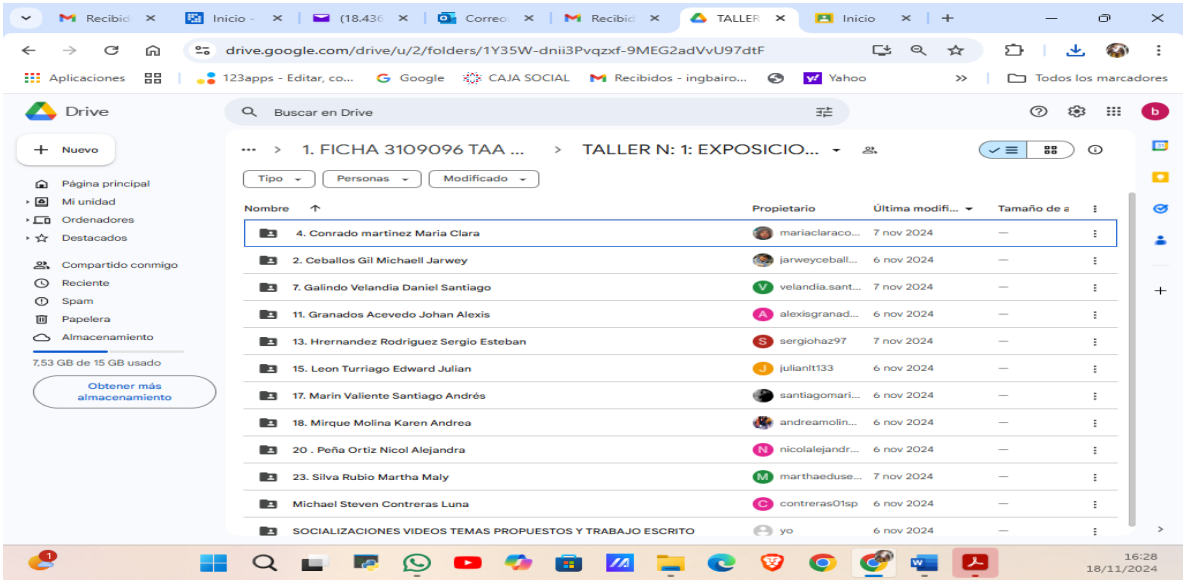
Recibí a satisfacción:

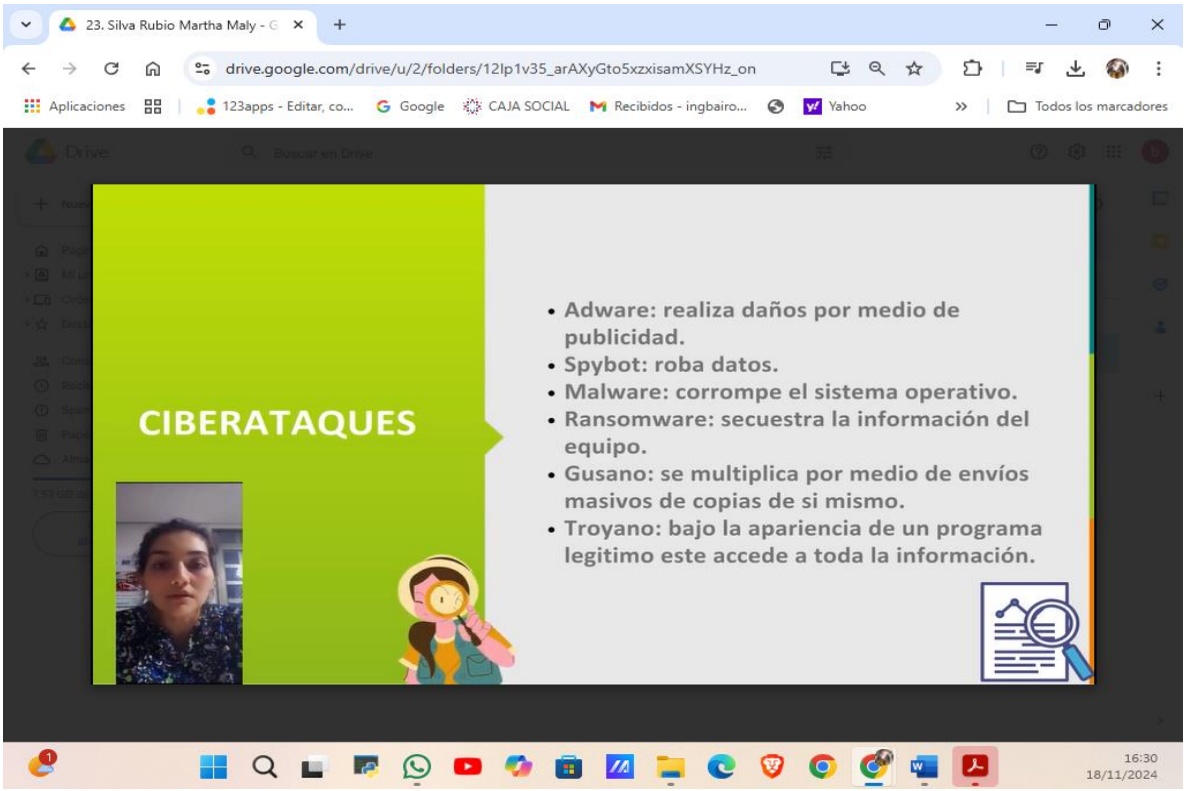
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.5865055 del año 2024.
Coordinador Académico

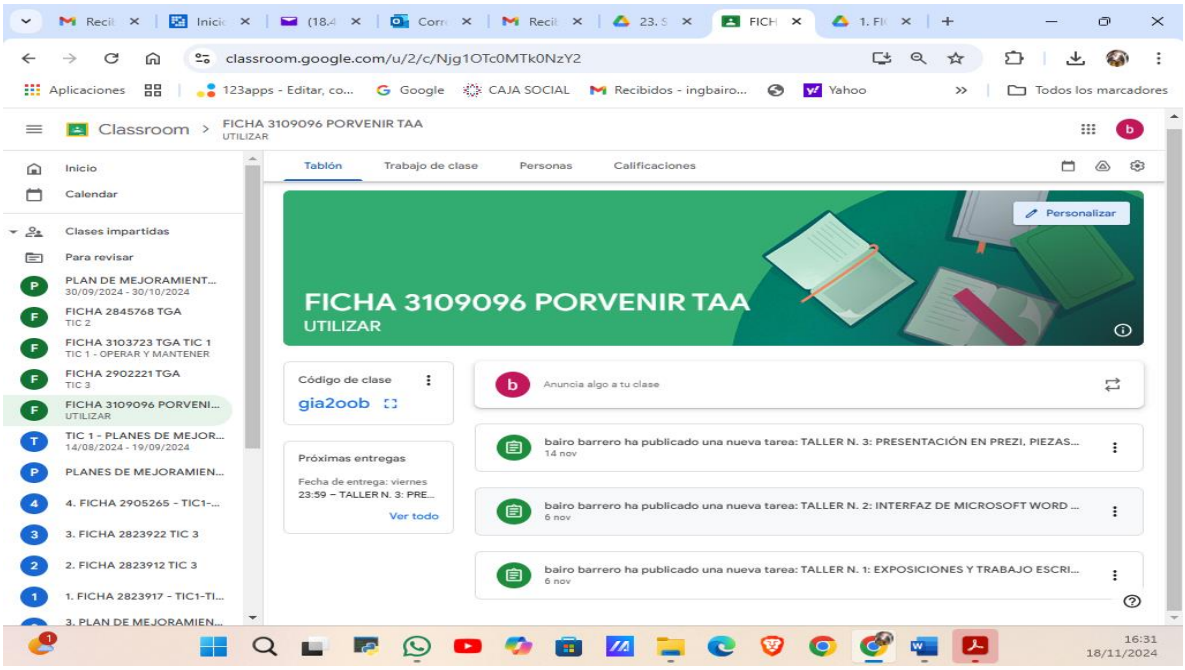
**ELABORACIÓN DE ENTREGABLES**

**OBLIGACIÓN: 1, 12, 16, 23**

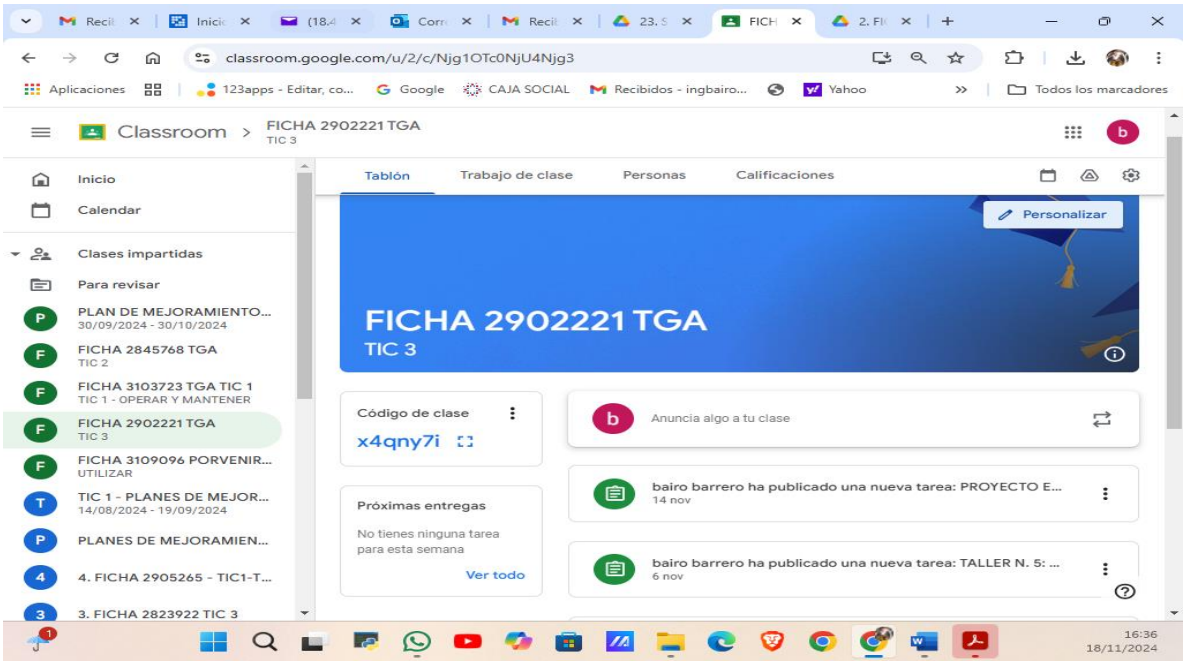
**FICHA 3109096**

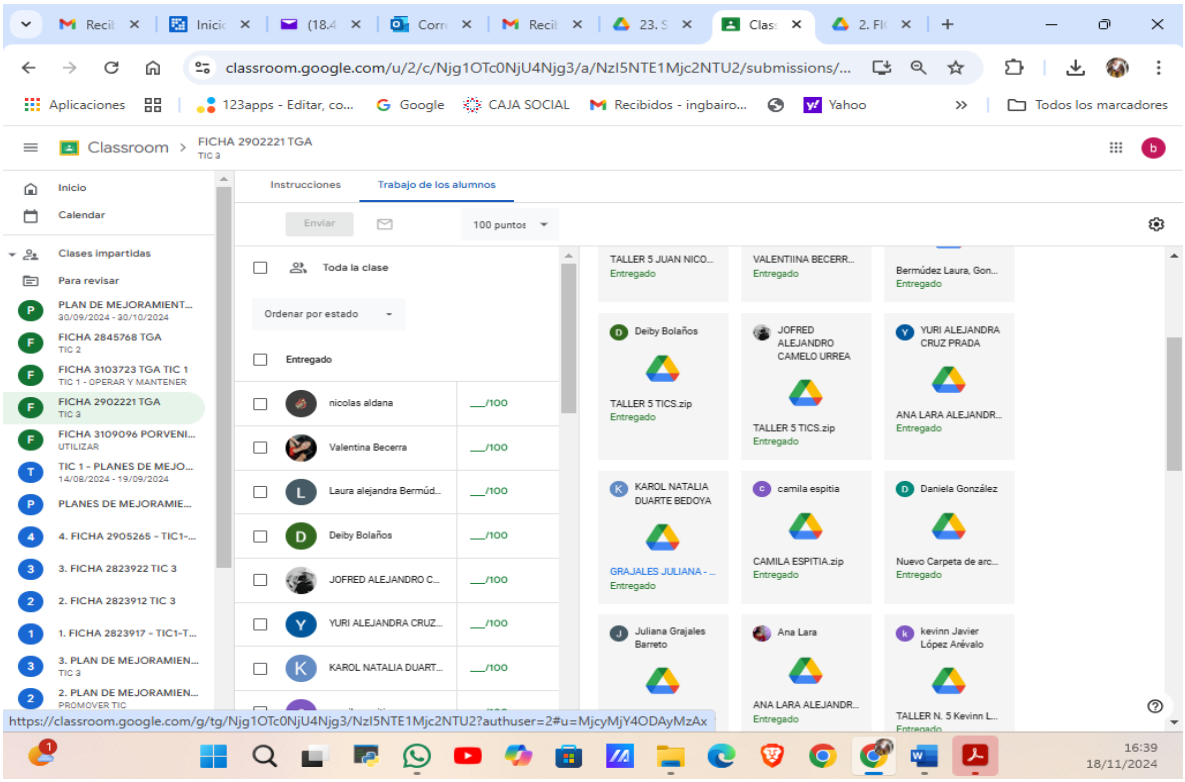


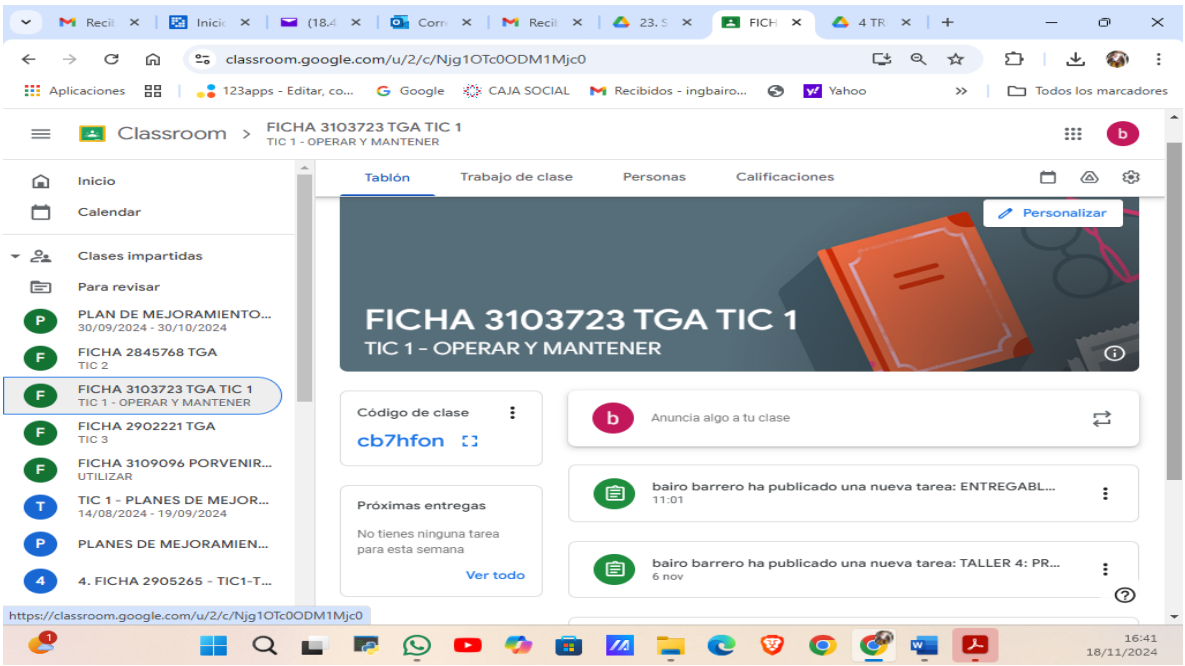


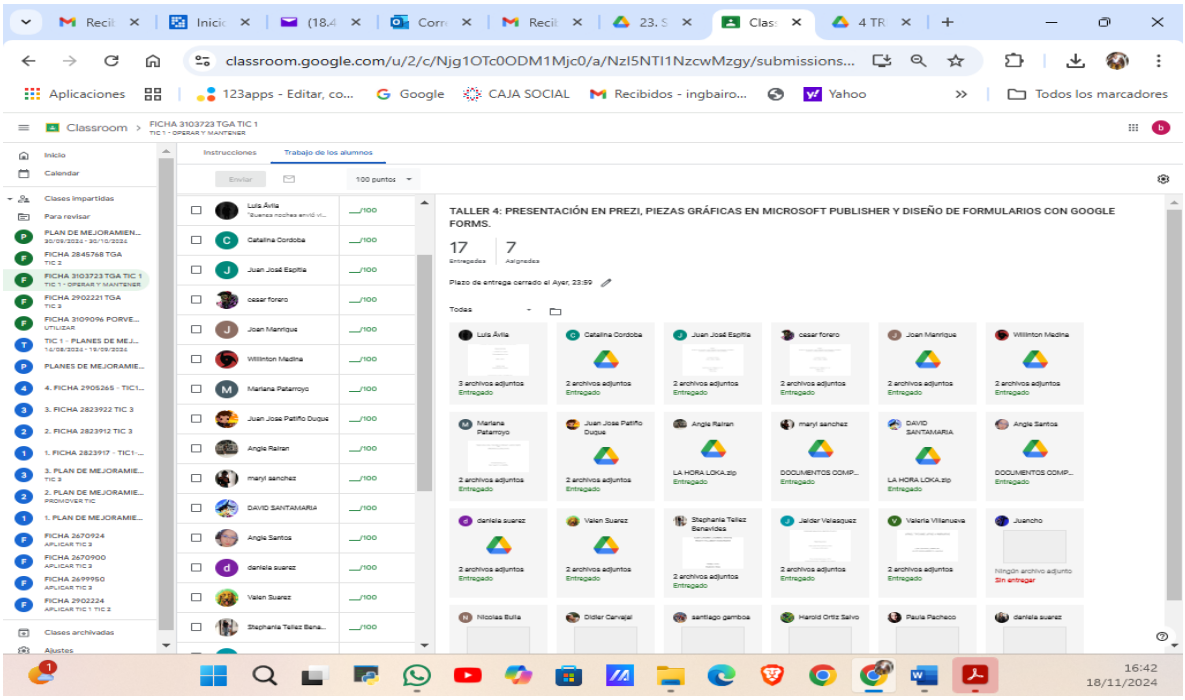

**FICHA 2902221**



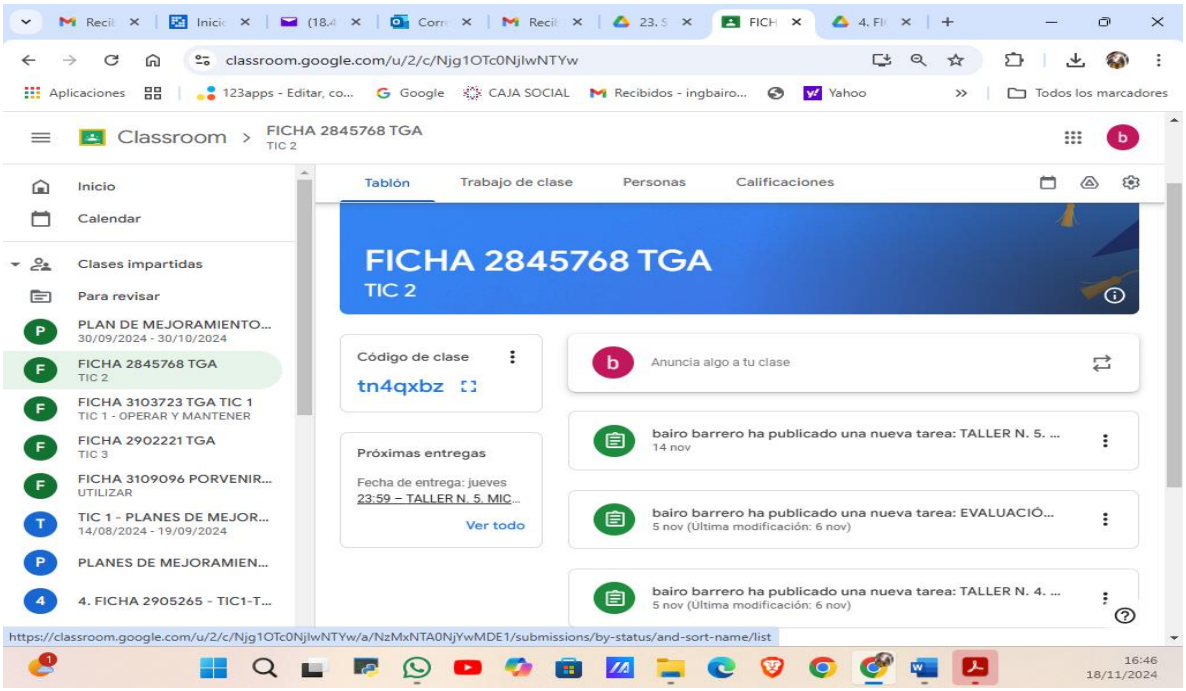


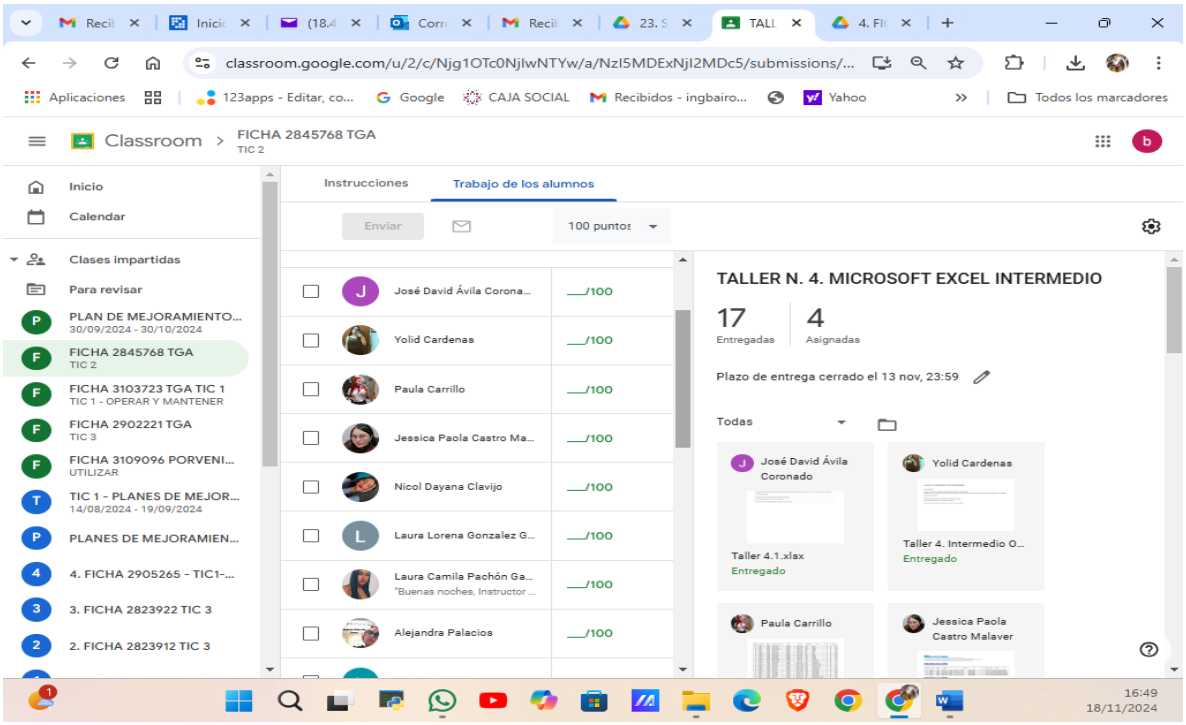

**FICHA 3103723**

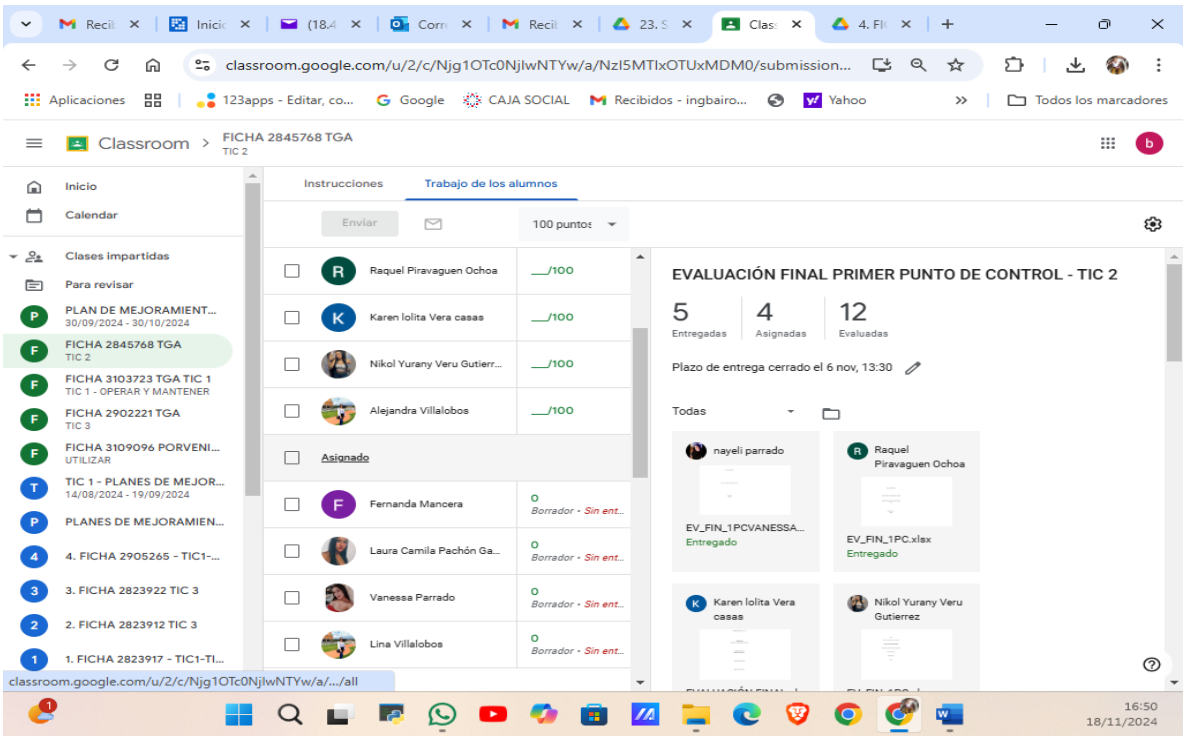


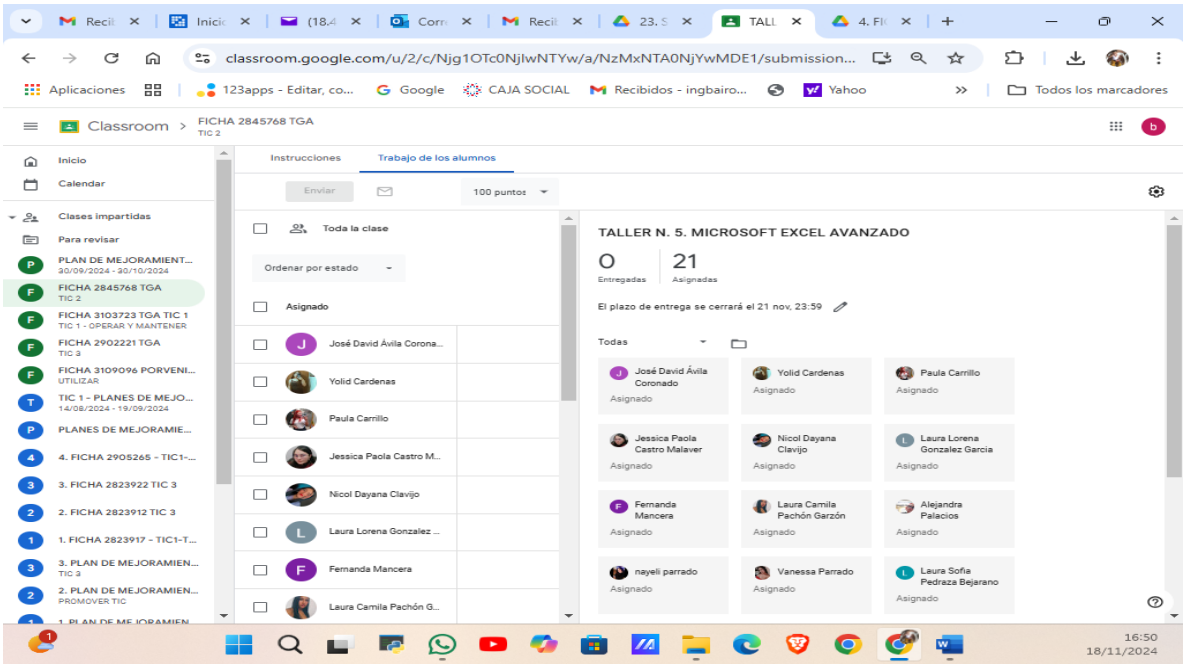



**FICHA 2845768**



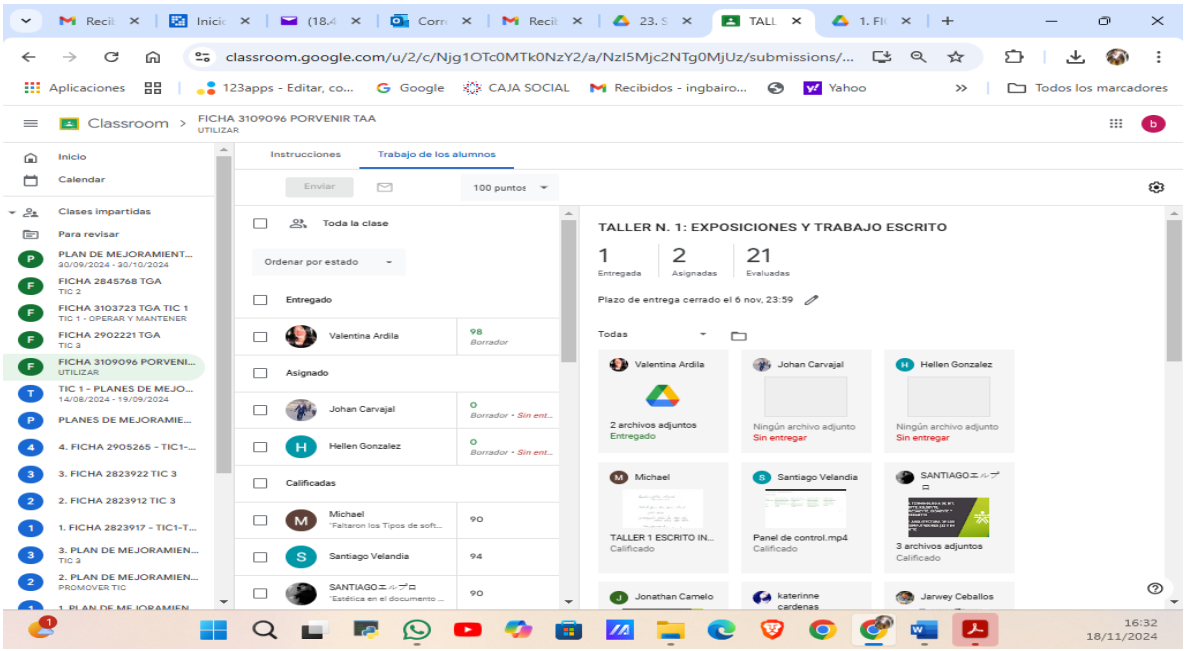

classroom.google.com/u/2/c/Njg1OTc0NjIwNTYw/a/NzI5MDExNjI2MDc5/submissions/...
Classroom
FICHA 2845768 TGA
TIC 2
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
PLAN DE MEJORAMIENTO...
30/09/2024 - 30/10/2024
FICHA 2845768 TGA
TIC 2
FICHA 3103723 TGA TIC 1
TIC 1 - OPERAR Y MANTENER
FICHA 2902221 TGA
TIC 3
FICHA 3109096 PORVENI...
UTILIZAR
TIC 1 - PLANES DE MEJOR...
14/08/2024 - 19/09/2024
PLANES DE MEJORAMIEN...
4. FICHA 2905265 - TIC1-...
3. FICHA 2823922 TIC 3
2. FICHA 2823912 TIC 3
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
José David Ávila Corona...
Yolid Cardenas
Paula Carrillo
Jessica Paola Castro Ma...
Nicol Dayana Clavijo
Laura Lorena Gonzalez G...
Laura Camila Pachón Ga...
"Buenas noches, Instructor ...
Alejandra Palacios
TALLER N. 4. MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO
17
Entregadas
4
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 13 nov, 23:59
Todas
José David Ávila Coronado
Taller 4.1.xlsx
Entregado
Yolid Cardenas
Taller 4. Intermedio O...
Entregado
Paula Carrillo
Jessica Paola Castro Malaver
16:49
18/11/2024

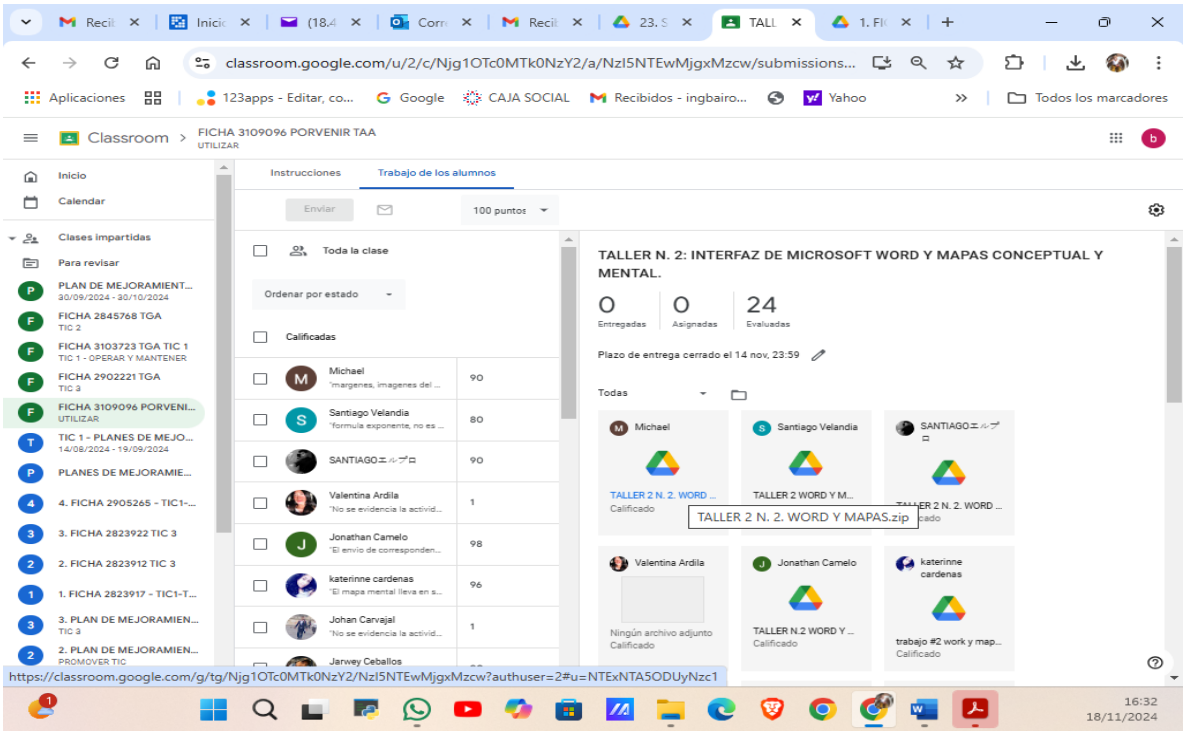

classroom.google.com/u/2/c/Njg1OTc0NjIwNTYw/a/NzI5MTIxOTUxMDM0/submission...
Classroom
FICHA 2845768 TGA
TIC 2
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
PLAN DE MEJORAMIENT...
30/09/2024 - 30/10/2024
FICHA 2845768 TGA
TIC 2
FICHA 3103723 TGA TIC 1
TIC 1 - OPERAR Y MANTENER
FICHA 2902221 TGA
TIC 3
FICHA 3109096 PORVENI...
UTILIZAR
TIC 1 - PLANES DE MEJOR...
14/08/2024 - 19/09/2024
PLANES DE MEJORAMIEN...
4. FICHA 2905265 - TIC1-...
3. FICHA 2823922 TIC 3
2. FICHA 2823912 TIC 3
1. FICHA 2823917 - TIC1-TI...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Raquel Piravaguen Ochoa
Karen lolita Vera casas
Nikol Yurany Veru Gutierr...
Alejandra Villalobos
Asignado
Fernanda Mancera
Laura Camila Pachón Ga...
Vanessa Parrado
Lina Villalobos
Borrador - Sin ent...
EVALUACIÓN FINAL PRIMER PUNTO DE CONTROL - TIC 2
5
Entregadas
4
Asignadas
12
Evaluadas
Plazo de entrega cerrado el 6 nov, 13:30
Todas
nayeli parrado
EV_FIN_1PCVANESSA...
Entregado
Raquel Piravaguen Ochoa
EV_FIN_1PC.xlsx
Entregado
Karen lolita Vera casas
Nikol Yurany Veru Gutierrez
classroom.google.com/u/2/c/Njg1OTc0NjIwNTYw/a/.../all
16:50
18/11/2024

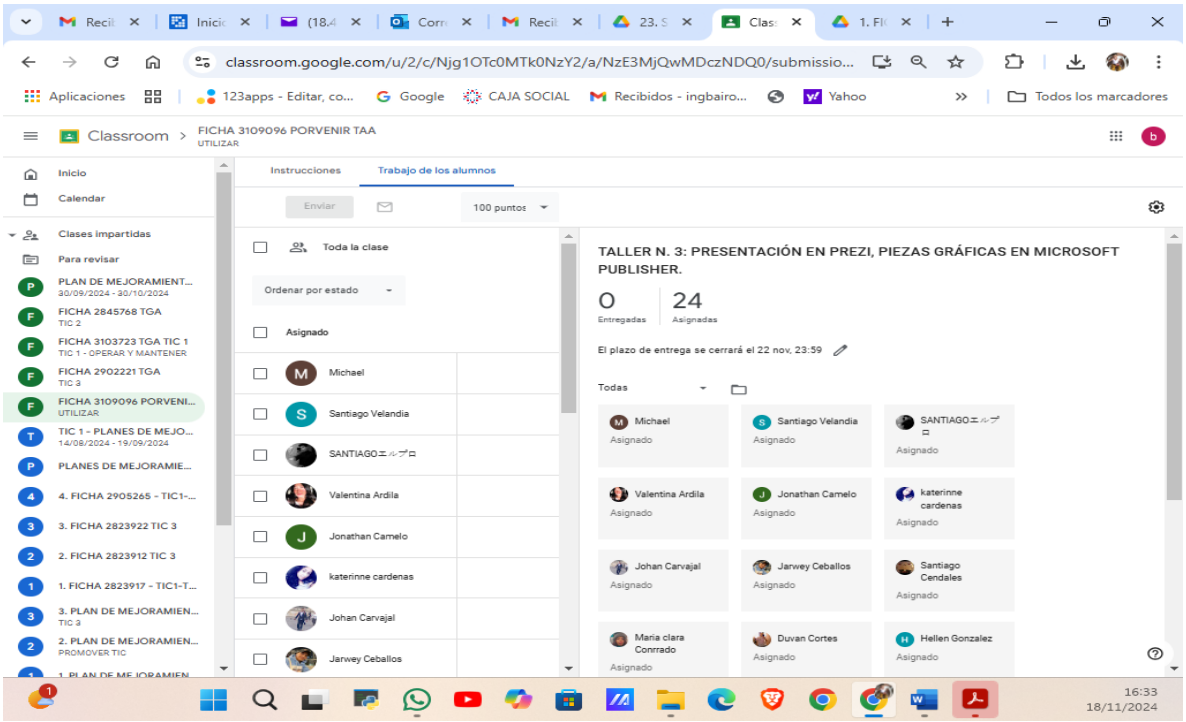


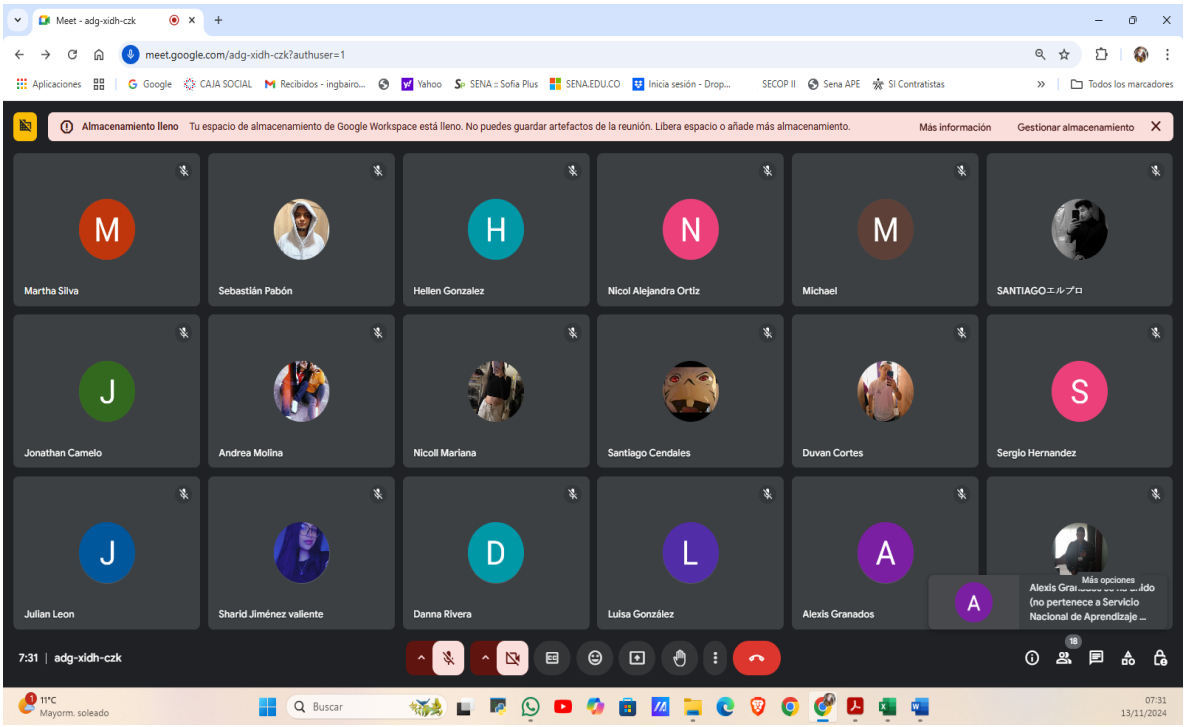

**OBLIGACIÓN: 2, 14, 15, 20, 21**

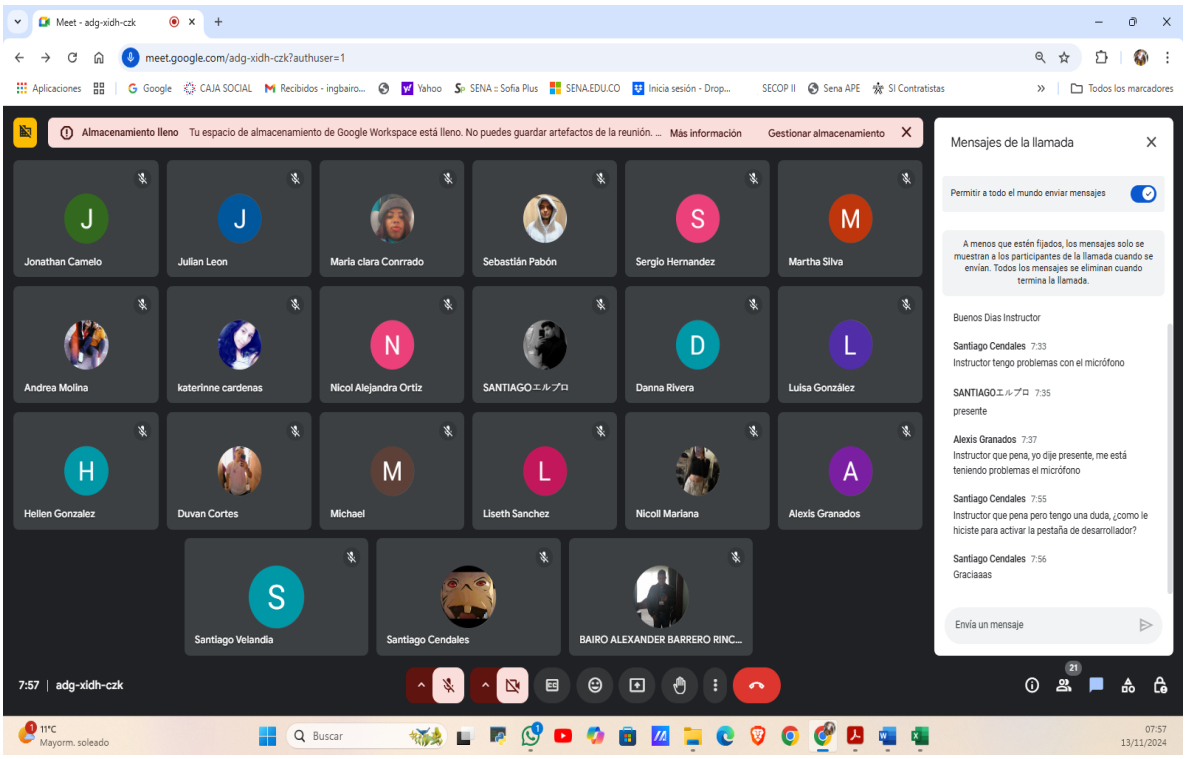
**FICHA 3109096**



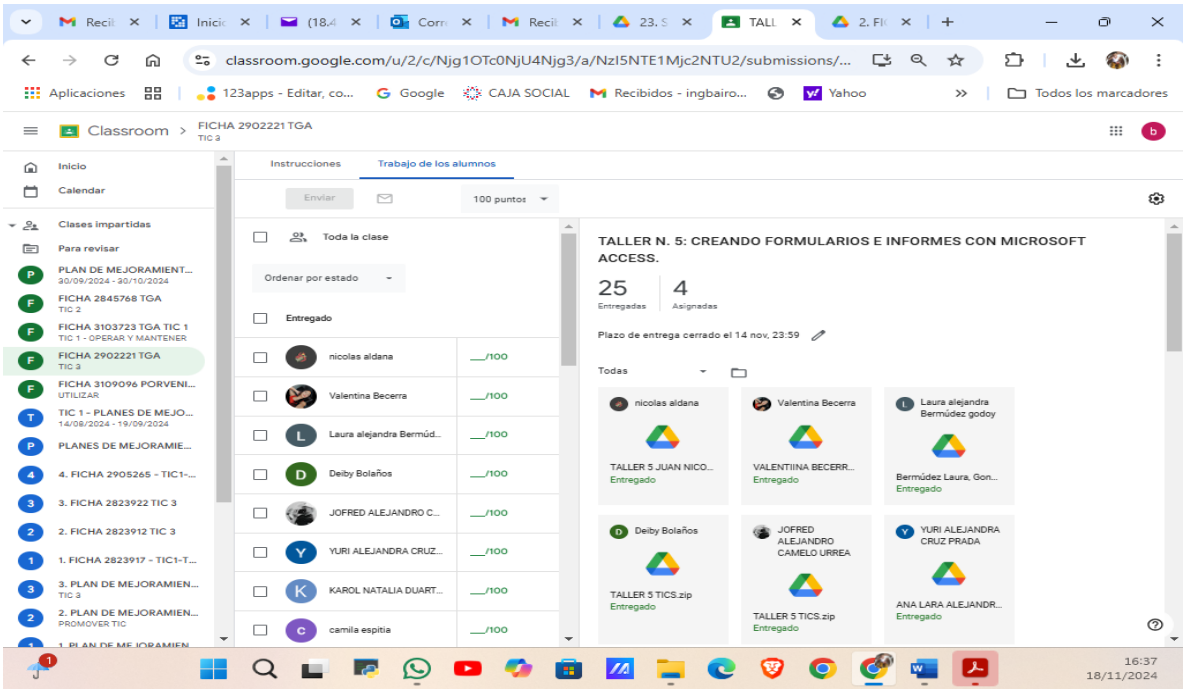

classroom.google.com/u/2/c/Njg1OTc0MTk0NzY2/a/NzI5NTEwMjgxMzcw/submissions...
Classroom
FICHA 3109096 PORVENIR TAA
UTILIZAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
TALLER N. 2: INTERFAZ DE MICROSOFT WORD Y MAPAS CONCEPTUAL Y MENTAL.
0 Entregadas
0 Asignadas
24 Evaluadas
Plazo de entrega cerrado el 14 nov, 23:59
TALLER 2 N. 2. WORD Y MAPAS.zip
https://classroom.google.com/g/tg/Njg1OTc0MTk0NzY2/NzI5NTEwMjgxMzcw?authuser=2#u=NTExNTA5ODUyNzc1
16:32
18/11/2024

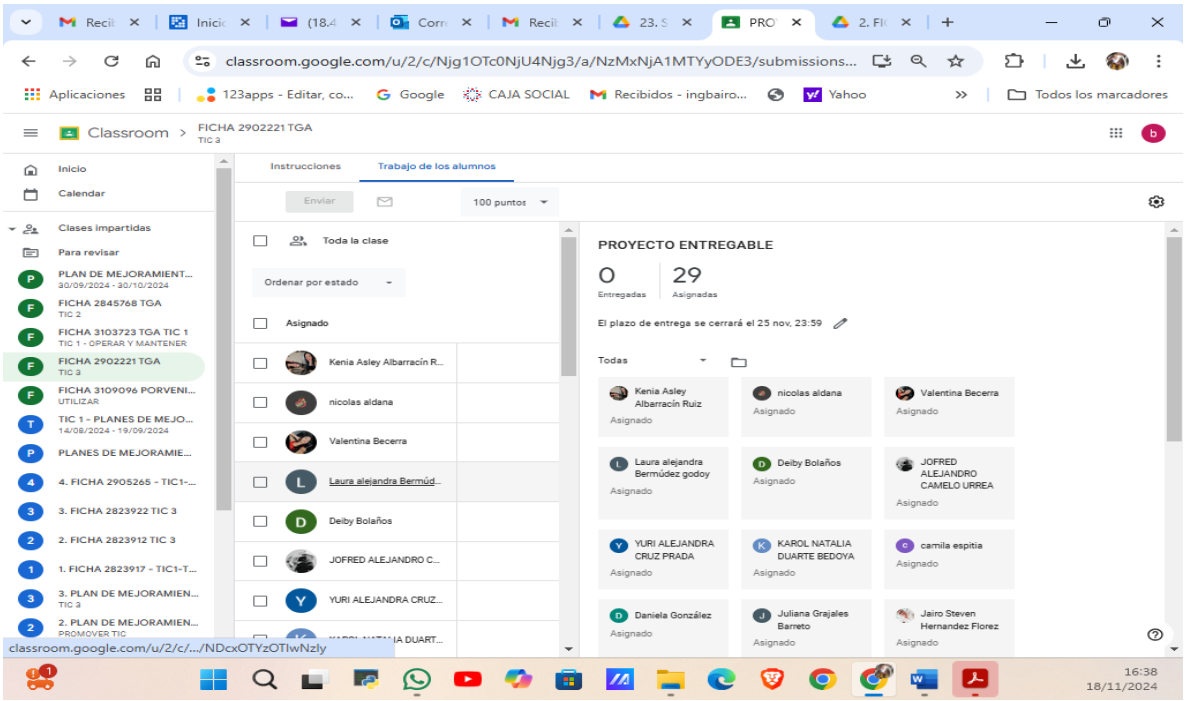

classroom.google.com/u/2/c/Njg1OTc0MTk0NzY2/a/NzE3MjQwMDczNDQ0/submissio...
Classroom
FICHA 3109096 PORVENIR TAA
UTILIZAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
TALLER N. 3: PRESENTACIÓN EN PREZI, PIEZAS GRÁFICAS EN MICROSOFT PUBLISHER.
0 Entregadas
24 Asignadas
El plazo de entrega se cerrará el 22 nov, 23:59
16:33
18/11/2024


Meet - adg-xidh-czk
meet.google.com/adg-xidh-czk?authuser=1
Almacenamiento lleno Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade más almacenamiento.
Más información
Gestionar almacenamiento
Martha Silva
Sebastián Pabón
Hellen Gonzalez
Nicol Alejandra Ortiz
Michael
SANTIAGOエルプロ
Jonathan Camelo
Andrea Molina
Nicoll Mariana
Santiago Cendales
Duvan Cortes
Sergio Hernandez
Julian Leon
Sharid Jiménez valiente
Danna Rivera
Luisa González
Alexis Granados
7:31 | adg-xidh-czk

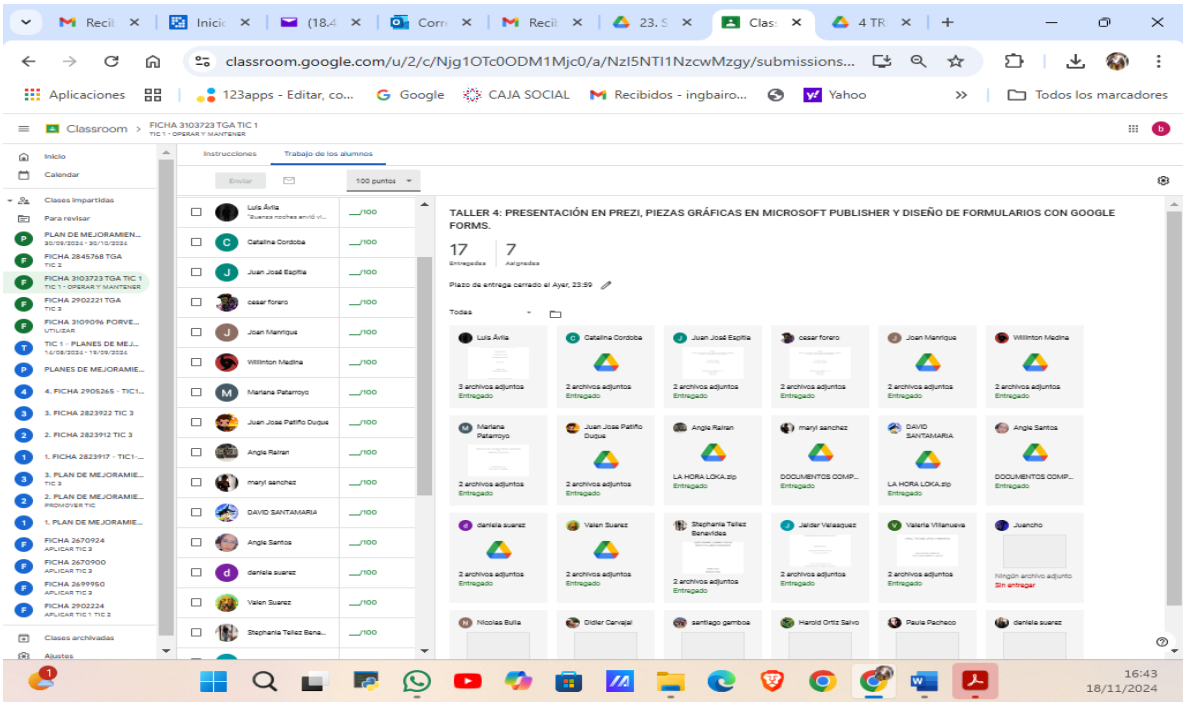

Meet - adg-xidh-czk
meet.google.com/adg-xidh-czk?authuser=1
Almacenamiento lleno Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión.
Más información
Gestionar almacenamiento
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Buenos Dias Instructor
Santiago Cendales 7:33
Instructor tengo problemas con el micrófono
SANTIAGOエルプロ 7:35
presente
Alexis Granados 7:37
Instructor que pena, yo dije presente, me está teniendo problemas el micrófono
Santiago Cendales 7:55
Instructor que pena pero tengo una duda, ¿como le hiciste para activar la pestaña de desarrollador?
Santiago Cendales 7:56
Graciaaas
Envía un mensaje
Jonathan Camelo
Julian Leon
María clara Conrrado
Sebastián Pabón
Sergio Hernandez
Martha Silva
Andrea Molina
katerinne cardenas
Nicol Alejandra Ortiz
SANTIAGOエルプロ
Danna Rivera
Luisa González
Hellen Gonzalez
Duvan Cortes
Michael
Liseth Sanchez
Nicoll Mariana
Alexis Granados
Santiago Velandia
Santiago Cendales
BAIRO ALEXANDER BARRERO RINC...
7:57 | adg-xidh-czk

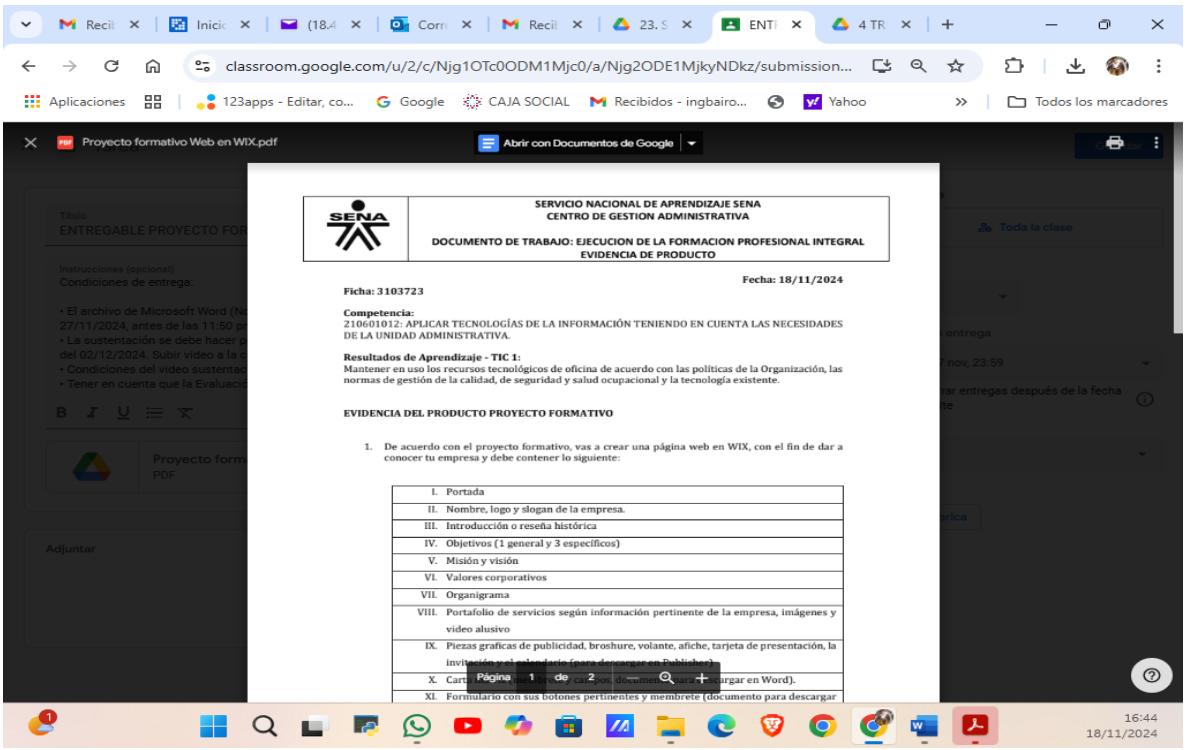
**FICHA 2902221**

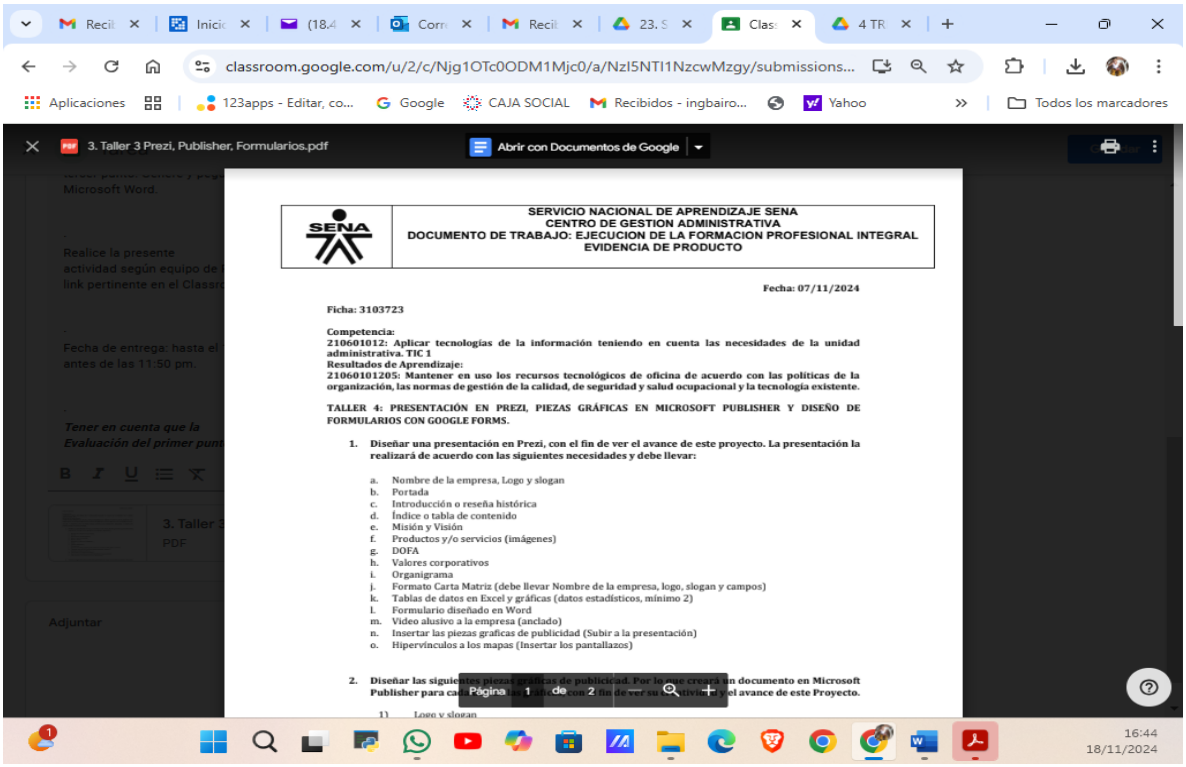


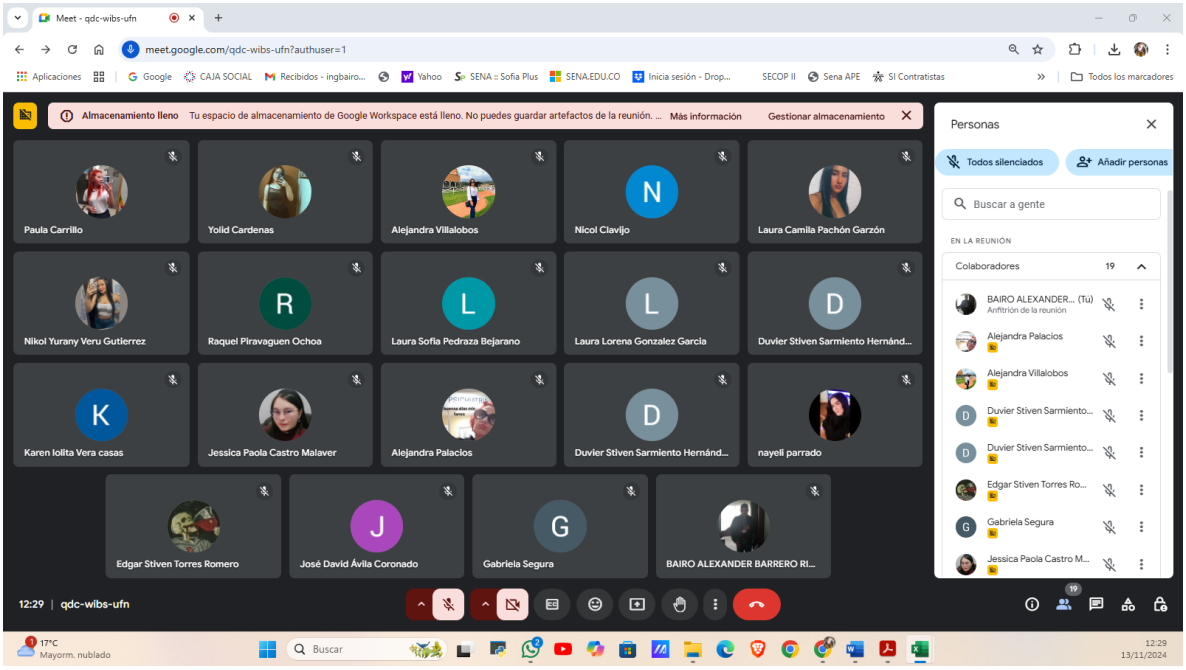
**FICHA 3103723**






## FICHA 2845768



## OBLIGACIÓN 19



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

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

**BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11323121

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 siete (7) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)*

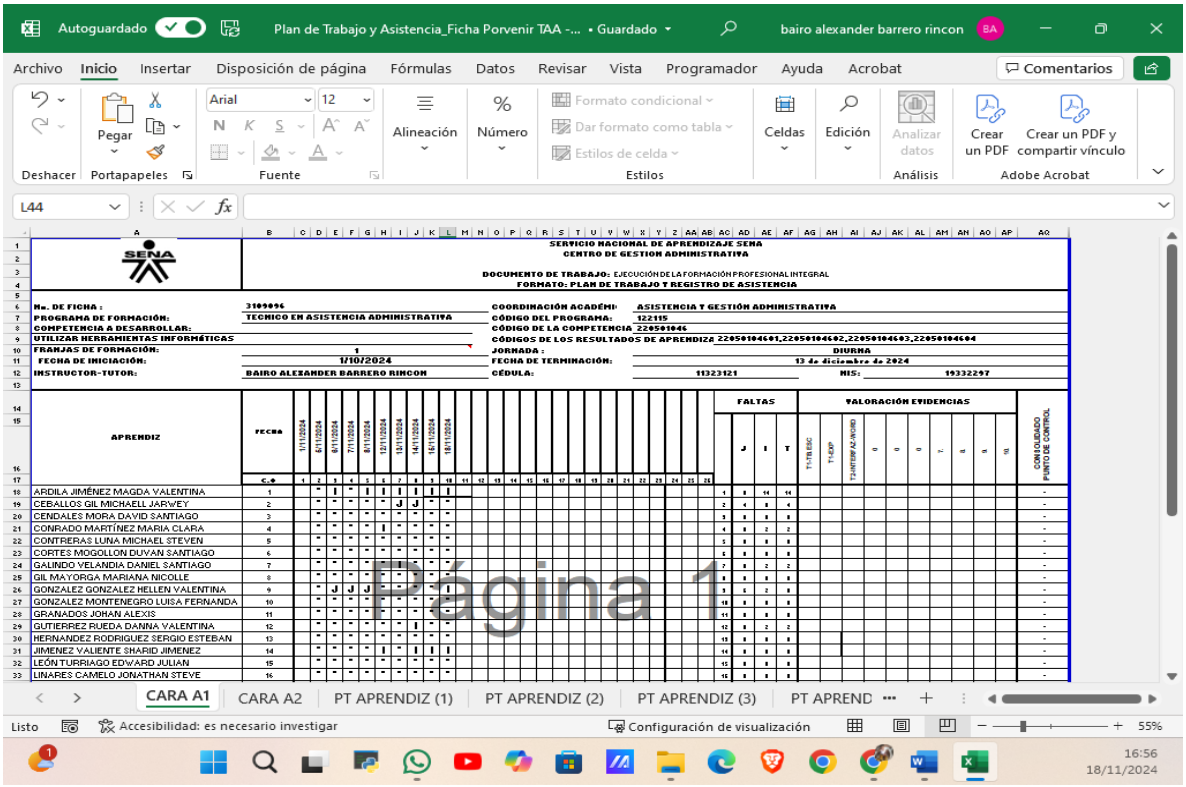
Firmado Digitalmente por

1395759 - 07/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 7 de Septiembre de 2025

## FICHA 3109096



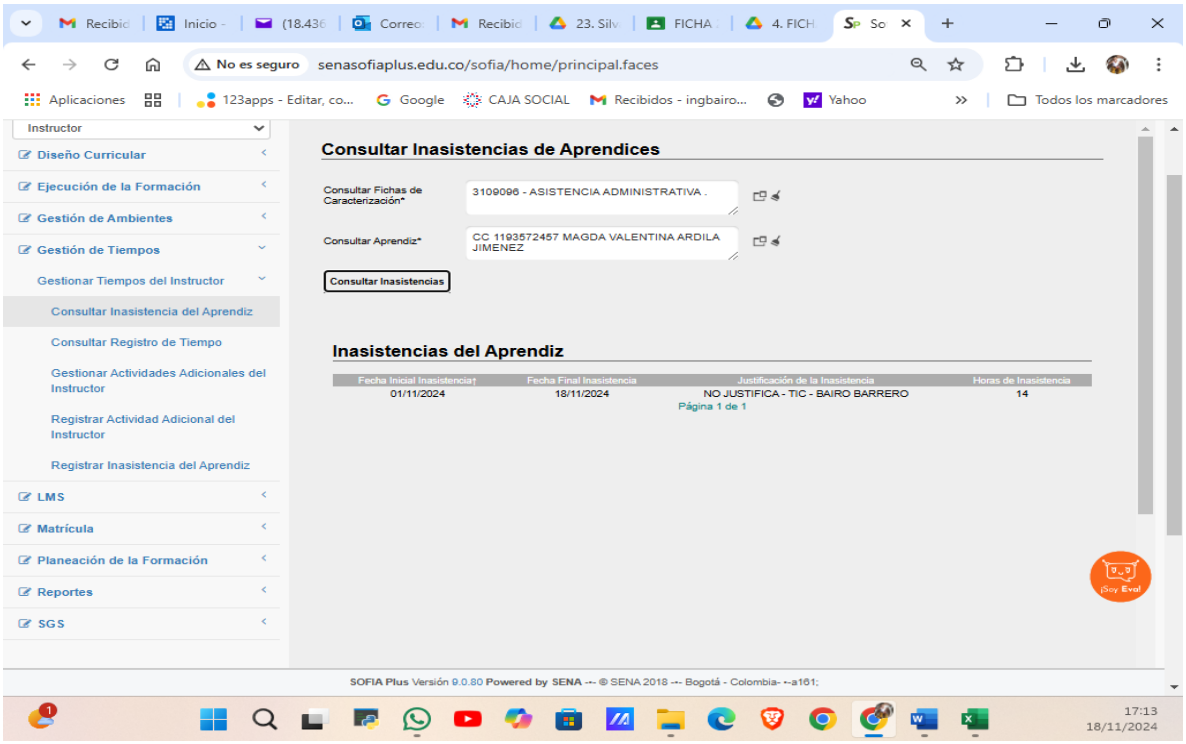
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

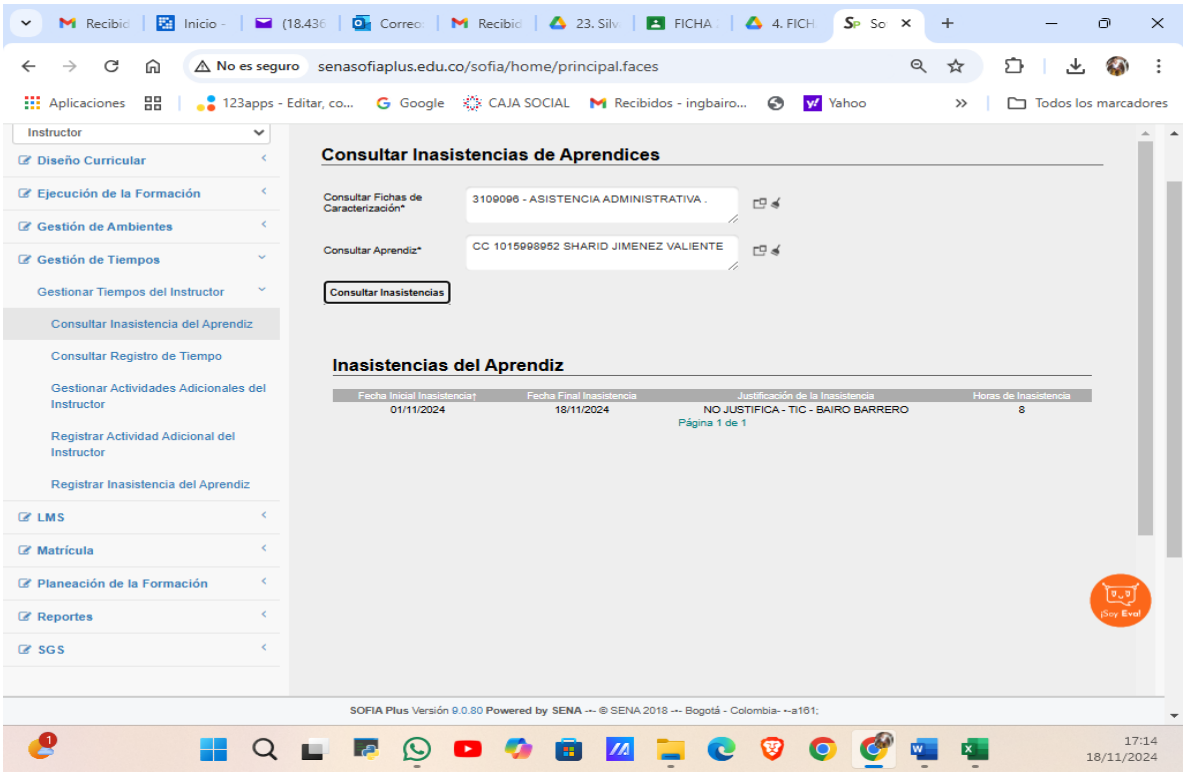
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

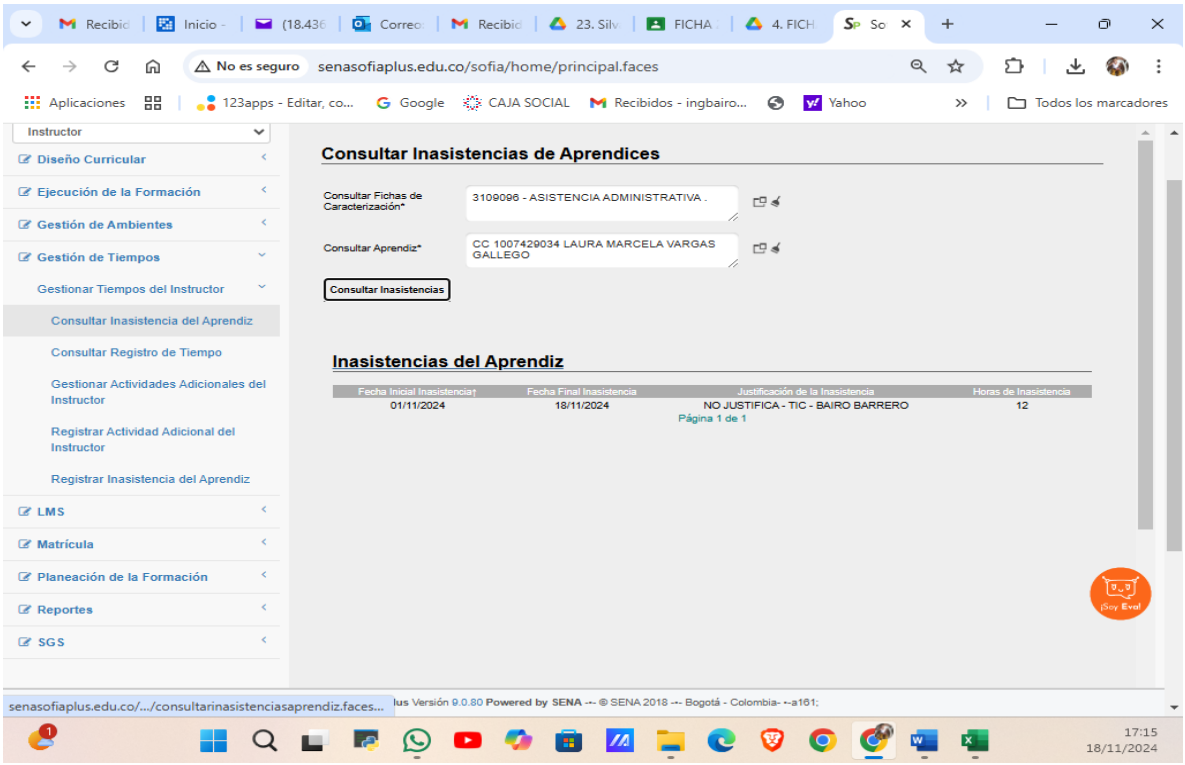
| | | | |
|---|---|---|---|
| No. DE FICHA : | 3109096 | COORDINACIÓN ACADÉMI: | ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | CÓDIGO DEL PROGRAMA: | 122115 |
| COMPETENCIA A DESARROLLAR: | | CÓDIGO DE LA COMPETENCIA | 220501046 |
| UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS | | CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA | 220501046O1,220501046O2,220501046O3,220501046O4 |
| FRANJAS DE FORMACIÓN: | 1 | JORNADA : | DIURNA |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 1/10/2024 | FECHA DE TERMINACIÓN: | 13 de diciembre de 2024 |
| INSTRUCTOR-TUTOR: | BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON | CÉDULA: | 11323121 NIS: 19332297 |

| APRENDIZ | C.O | FECHA | FALTAS | | | VALORACIÓN EVIDENCIAS | | | | | | | CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | J | I | T | T1-T1 EJEC | T1-EXP | T1-APROB AL MOMEN | | | | | |
| ARDILA JIMÉNEZ MAGDA VALENTINA | 1 | | 0 | 14 | 14 | | | | | | | | - |
| CEBALLOS GIL MICHAELL JARWEY | 2 | | 4 | 8 | 4 | | | | | | | | - |
| CENDALES MORA DAVID SANTIAGO | 3 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| CONRADO MARTÍNEZ MARIA CLARA | 4 | | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | - |
| CONTRERAS LUNA MICHAEL STEVEN | 5 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| CORTES MOGOLLON DUVAN SANTIAGO | 6 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| GALINDO VELANDIA DANIEL SANTIAGO | 7 | | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | - |
| GIL MAYORGA MARIANA NICOLLE | 8 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| GONZALEZ GONZALEZ HELLEN VALENTINA | 9 | | 3 | 2 | 2 | | | | | | | | - |
| GONZALEZ MONTENEGRO LUISA FERNANDA | 10 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| GRANADOS JOHAN ALEXIS | 11 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| GUTIERREZ RUEDA DANNA VALENTINA | 12 | | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | - |
| HERNANDEZ RODRIGUEZ SERGIO ESTEBAN | 13 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| JIMENEZ VALIENTE SHARID JIMENEZ | 14 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| LEÓN TURRIAGO EDWARD JULIAN | 15 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |
| LINARES CAMELO JONATHAN STEVE | 16 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | - |

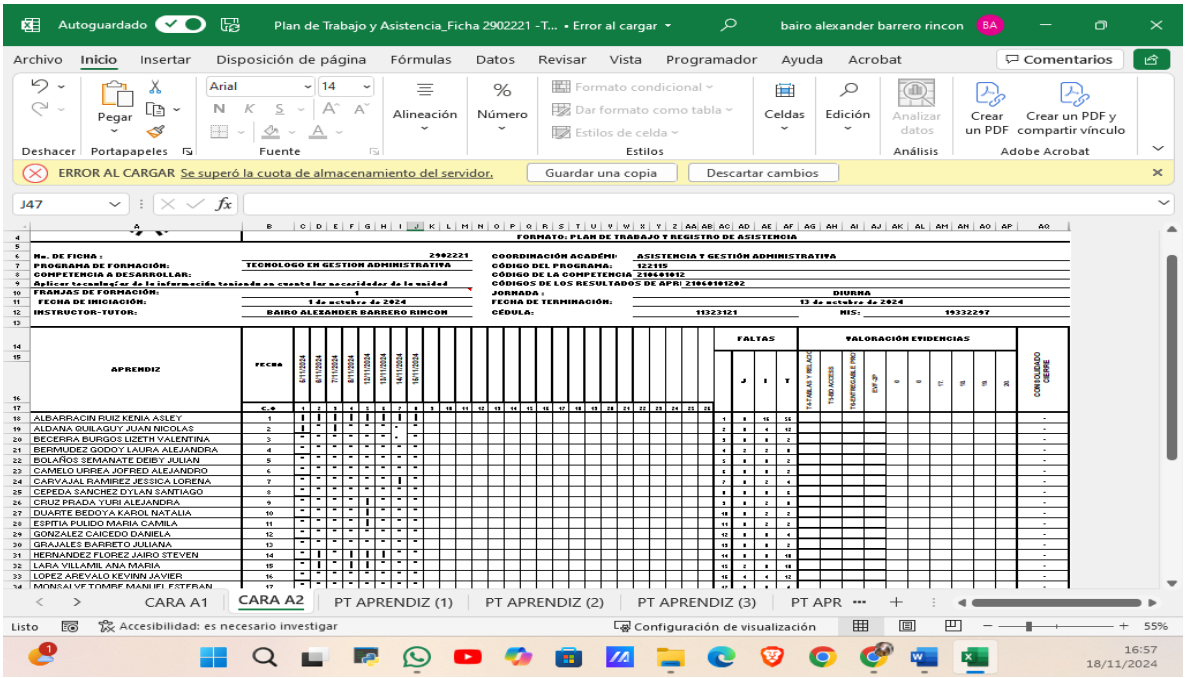
Página 1

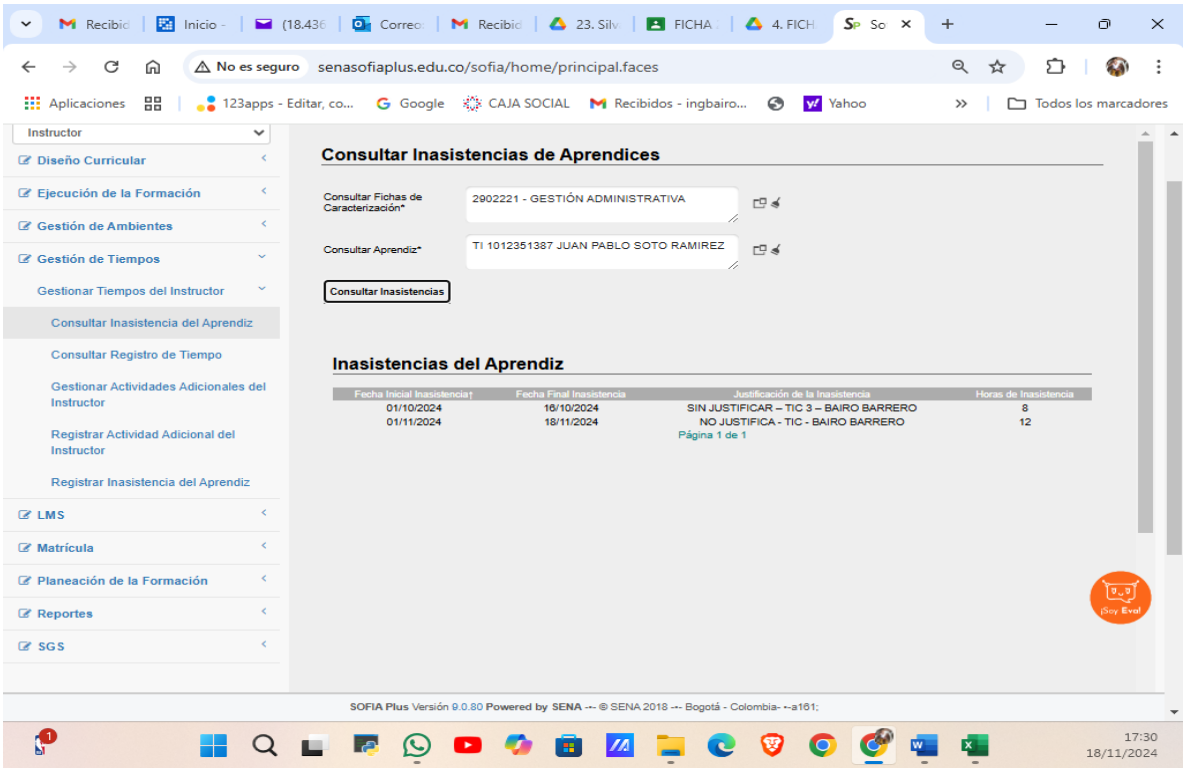

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
123apps - Editar, co...
Google
CAJA SOCIAL
Recibidos - ingbairo...
Yahoo
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1193572457 MAGDA VALENTINA ARDILA JIMENEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
14
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;
17:13
18/11/2024

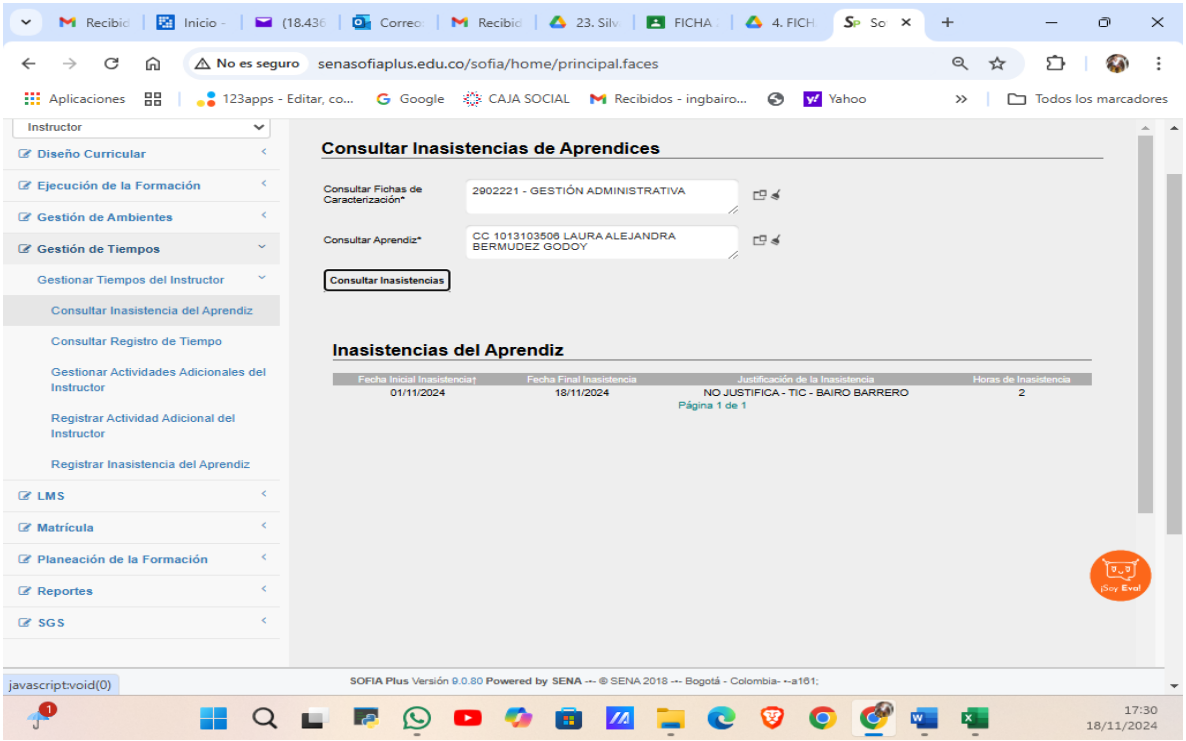

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
123apps - Editar, co...
Google
CAJA SOCIAL
Recibidos - ingbairo...
Yahoo
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1015998952 SHARID JIMENEZ VALIENTE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;
17:14
18/11/2024

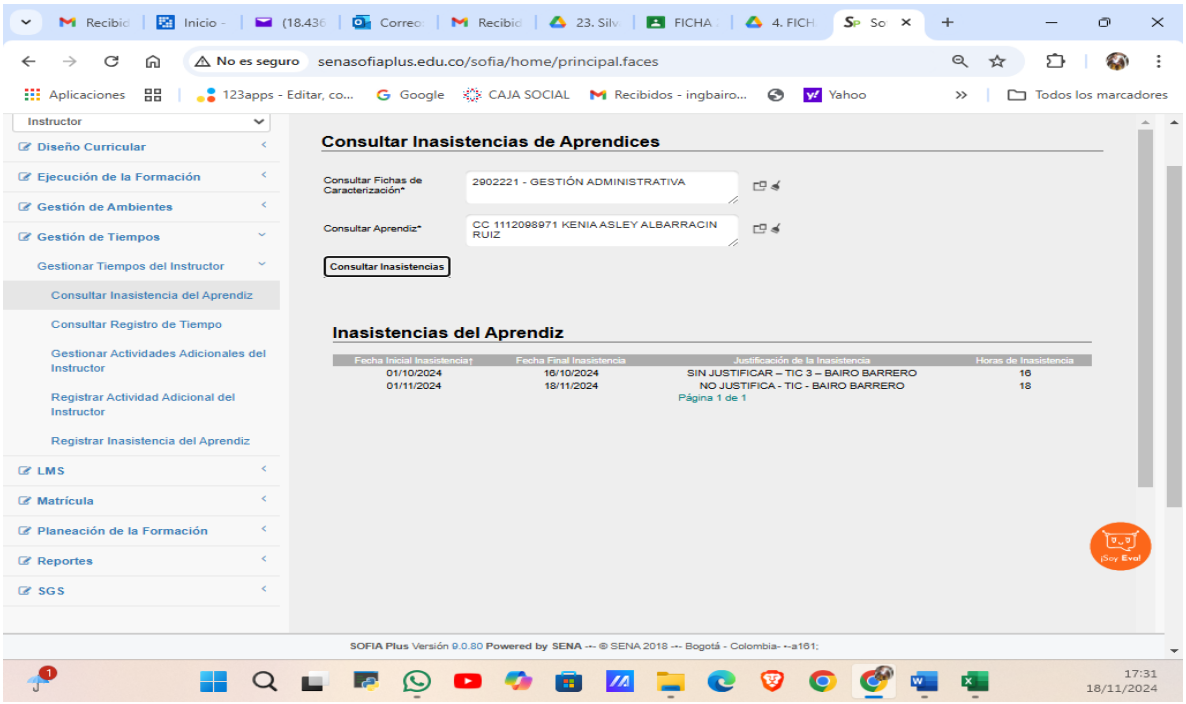



## FICHA 2902221

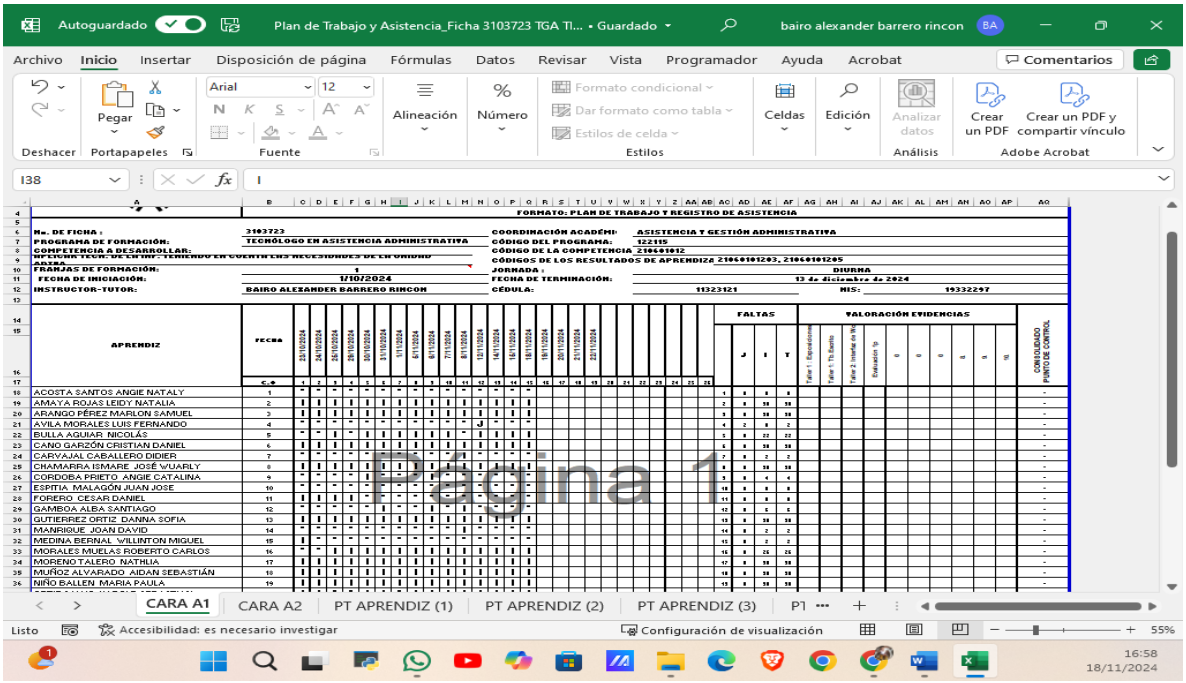



No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902221 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1012351387 JUAN PABLO SOTO RAMIREZ
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 – TIC 3 – BAIRO BARRERO
8
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;
17:30
18/11/2024

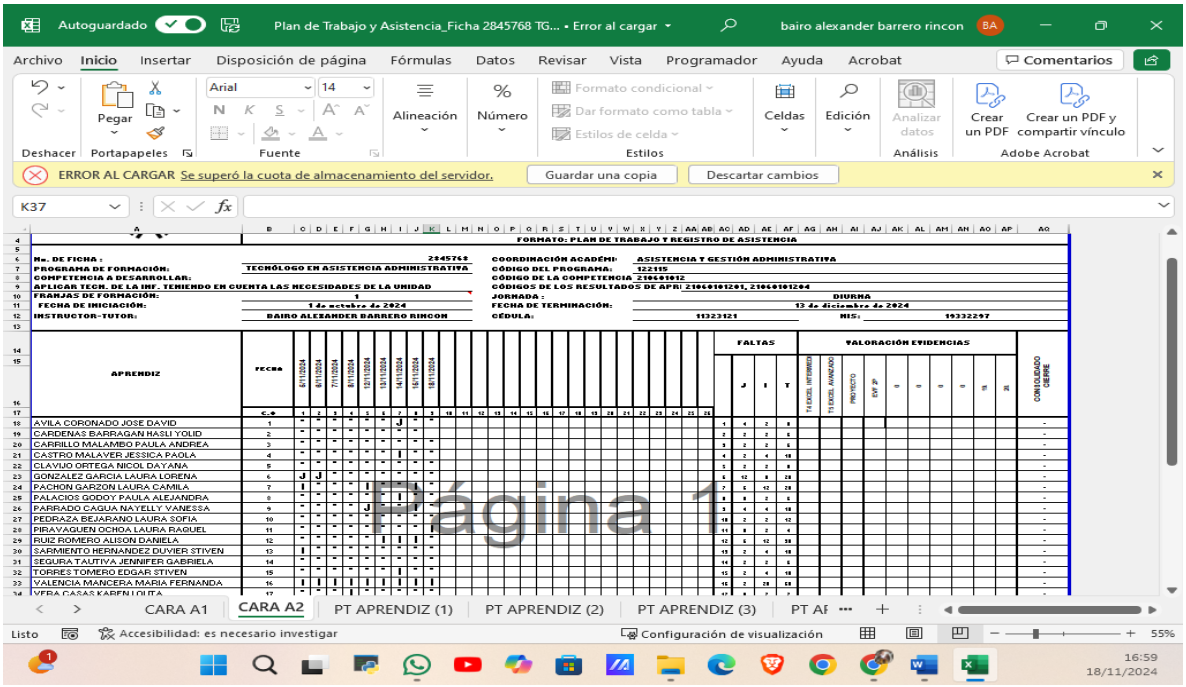

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902221 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013103506 LAURA ALEJANDRA BERMUDEZ GODOY
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
2
Página 1 de 1
javascript:void(0)
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;
17:30
18/11/2024




## FICHA 3103723



**FICHA 2845768**

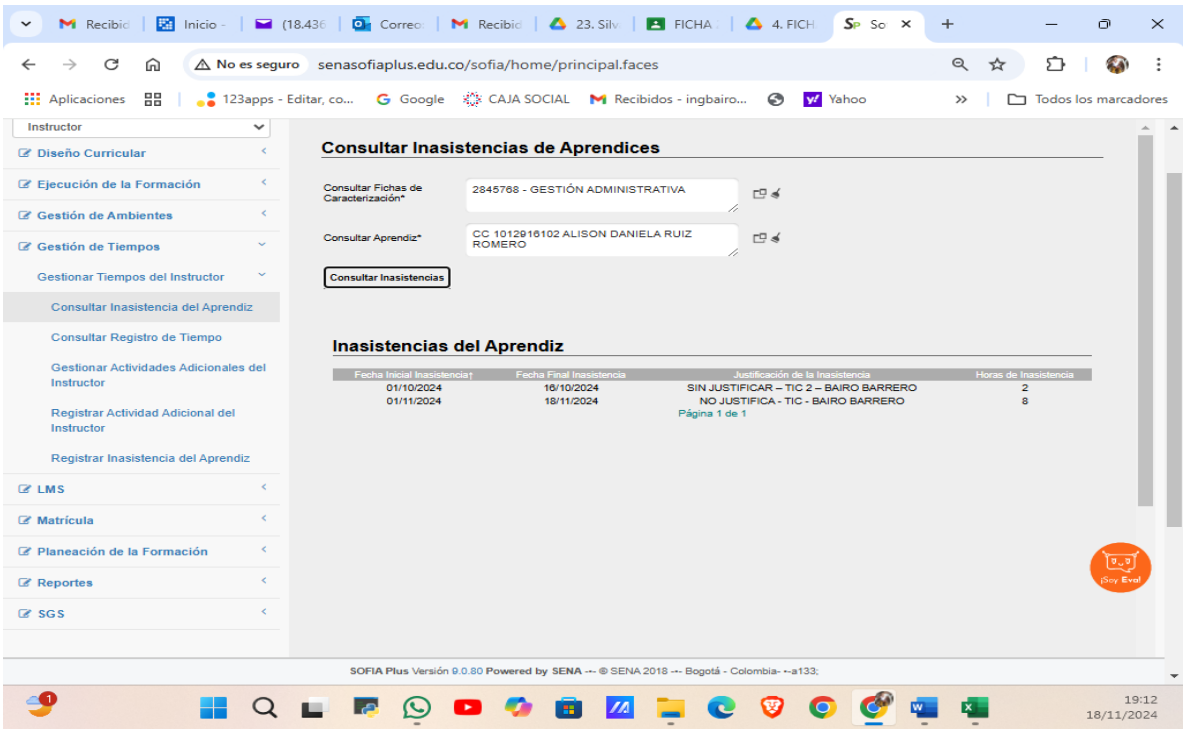


FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. DE FICHA : | 2845768 | COORDINACIÓN ACADÉMI: | ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: | TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | CÓDIGO DEL PROGRAMA: | 122115 |
| COMPETENCIA A DESARROLLAR: | | CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: | 210501012 |
| APLICAR TECN. DE LA INF. TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD | | CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APR: | 210501012[01, 210501012[04 |
| FRANJAS DE FORMACIÓN: | 1 | JORNADA : | DIURNA |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 1 de octubre de 2024 | FECHA DE TERMINACIÓN: | 13 de diciembre de 2024 |
| INSTRUCTOR-TUTOR: | BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON | CÉDULA: | 11223121 NIS: 19332297 |

| APRENDIZ | FECHA | 6/11/2024 | 6/11/2024 | 7/11/2024 | 8/11/2024 | 13/11/2024 | 13/11/2024 | 14/11/2024 | 18/11/2024 | 18/11/2024 | FALTAS J | FALTAS I | FALTAS T | VALORACIÓN EVIDENCIAS | CONSOLIDADO CIERRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.C | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | |
| AVILA CORONADO JOSE DAVID | 1 | - | - | - | - | - | - | J | - | | 1 | 4 | 2 | 8 | - |
| CARDENAS BARRAGAN NASLI YOLID | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 2 | 2 | 2 | 6 | - |
| CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 3 | 2 | 2 | 6 | - |
| CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA | 4 | - | - | - | - | I | - | - | - | | 4 | 2 | 4 | 10 | - |
| CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 5 | 2 | 2 | 8 | - |
| GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA | 6 | J | J | - | - | - | - | - | - | | 6 | 12 | 8 | 28 | - |
| PACHON GARZON LAURA CAMILA | 7 | I | - | - | - | I | - | - | - | | 7 | 5 | 12 | 28 | - |
| PALACIOS GODOY PAULA ALEJANDRA | 8 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 8 | 2 | 2 | 6 | - |
| PARRADO CAGUA NAYELLY VANESSA | 9 | - | - | - | J | I | - | - | - | | 9 | 4 | 4 | 18 | - |
| PEDRAZA BEJARANO LAURA SOFIA | 10 | - | - | - | - | I | - | - | - | | 10 | 2 | 2 | 12 | - |
| PIRAVAGUEN OCHOA LAURA RAGUEL | 11 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 11 | 2 | 2 | 6 | - |
| RUIZ ROMERO ALISON DANIELA | 12 | - | - | - | - | I | I | - | - | | 12 | 5 | 10 | 28 | - |
| SARMIENTO HERNANDEZ DUVIER STIVEN | 13 | I | - | - | - | - | - | - | - | | 13 | 2 | 4 | 18 | - |
| SEGURA TAUTIVA JENNIFER GABRIELA | 14 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 14 | 2 | 2 | 6 | - |
| TORRES TOMERO EDGAR STIVEN | 15 | - | - | - | - | I | - | - | - | | 15 | 2 | 4 | 18 | - |
| VALENCIA MANCERA MARIA FERNANDA | 16 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 16 | 2 | 28 | 68 | - |
| VERA CASAS KAREN LOLITA | 17 | - | - | - | - | - | - | - | - | | 17 | 2 | 2 | 6 | - |

Página 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

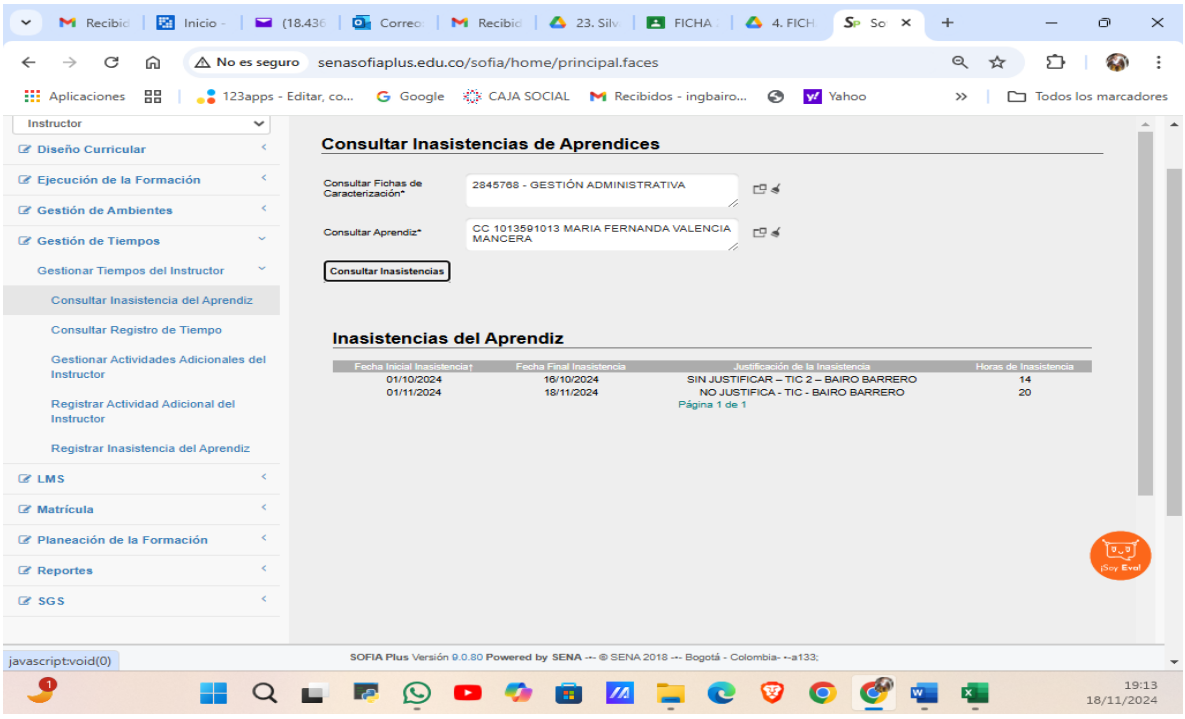
Consultar Aprendiz*: CC 1012916102 ALISON DANIELA RUIZ ROMERO

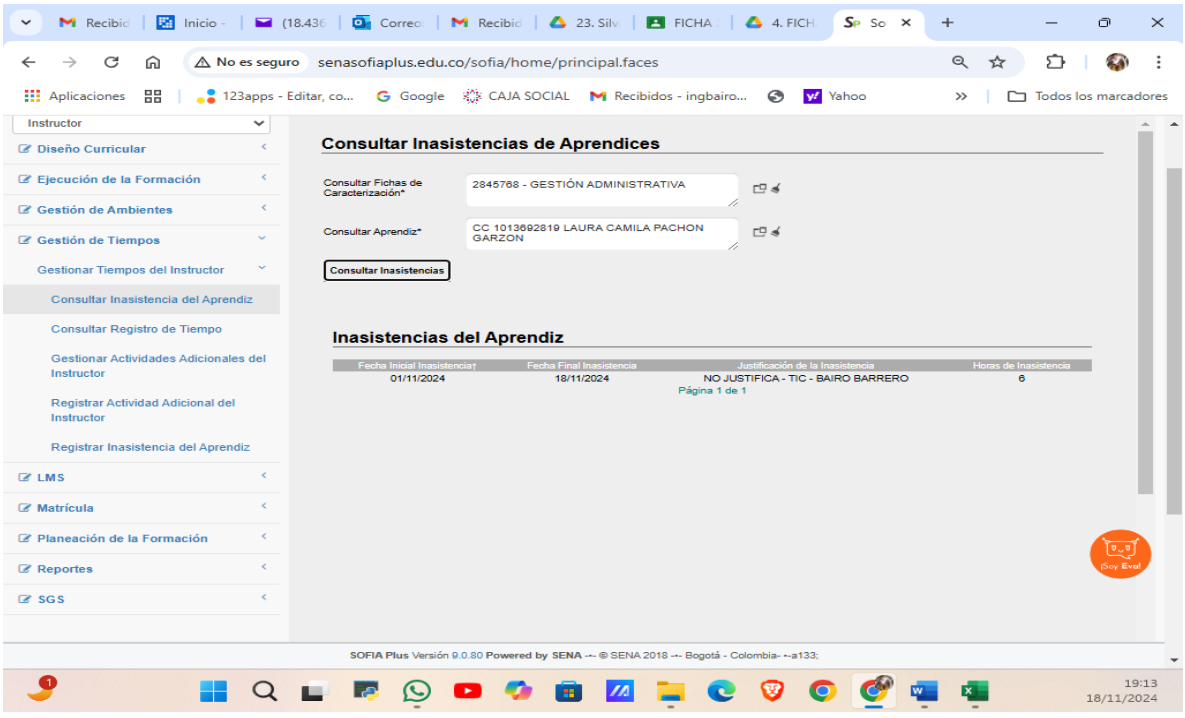
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 01/10/2024 | 16/10/2024 | SIN JUSTIFICAR – TIC 2 – BAIRO BARRERO | 2 |
| 01/11/2024 | 18/11/2024 | NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO | 8 |

Página 1 de 1


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013591013 MARIA FERNANDA VALENCIA MANCERA
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 – TIC 2 – BAIRO BARRERO
14
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
20
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a133;
19:13
18/11/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013692819 LAURA CAMILA PACHON GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a133;
19:13
18/11/2024

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

**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:** 2902221 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

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

| | |
|---|---|
| • 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:** 3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

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

| | |
|---|---|
| • 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 :** 19,30

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

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

| | |
|---|---|
| • 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:** 3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 105,30

## 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 | 55,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 55,00

**INSTRUCTOR:** BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA