PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de noviembre de 2.024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5866109
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5866109 del año 2024.

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.176.661 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2.024.

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 centro de gestión administrativa.

Obligaciones Especificas:

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	Formación de las fichas asignadas. Aplicar planeación de formación de acuerdo a la competencia. Diseño de formatos evaluativos. Determinar acuerdos de competencia con los aprendices - Reporte de horas de instructor - Reporte inasistencia aprendices	Portafolio del instructor: -lista de asistencia -Seguimiento de excusas por inasistencias correo institucional - generar actividades de acuerdo a lo establecido en la formación de la competencia en el ambiente asignado. - Seguimiento de casos de deserción y llamados de atención.
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	Inducción y guía para los aprendices sobre el desarrollo de las actividades propuestas. Actividades evaluativas Diseño de formatos de evaluación ala aprendiz	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Listas de asistencia - desarrollo de los formatos de entregables cierres de trimestre - lista de seguimiento juicios de evaluación y participación. - reportes de las fichas a cargo y cierre de formación. .

	recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
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.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por el correo institucional SENA asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor respecto a los procesos realizados a la fecha.	Envió de información y notificaciones de la competencia a través del correo institucional. Seguimiento de inasistencias y entrega de actividades a través de correo institucional. Envió por correo institucional de material de apoyo para reforzar las actividades realizadas en formación.
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	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por correo institucional referente a la asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor. Llamados de atención por. Ausencias Porte del uniforme.	Notificación correo institucional. Seguimiento por Sofia plus del estado en formación del aprendiz. Acuerdos de formación de inicio de competencia.

	para iniciar el proceso de certificación.		
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.	Notificación a coordinación académica de procesos de entregables. Solicitud de listado de aprendices.	Reporte por correo institucional de situaciones de deserción de formación y seguimiento al inicio de formación con las fichas asignadas. Programación de fichas nuevas.
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 esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Apoyo actividades de bienestar. Divulgación de actividades. Asistir a las actividades programadas por coordinación.	A través de generación de grupos de lideres de fichas. correos institucionales y divulgación en los diferentes ambientes. Reuniones virtuales de área. Entrevistas aprendices nuevos fase 2 Talleres o capacitaciones.

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.	FORMACIONES SINCRONICAS A través de las herramientas del tic	Programación sincrónica a través del uso de las tic FORMACION sincrónica Preparación de actividades virtuales
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	Divulgación con los lideres de ficha con información de actividades en otros centros de formación. Apoyo a bienestar difundiendo las actividades propuestas en las diferentes competencias.	- Envió de información por medio de correo electrónico - Creación de grupos de trabajo en la competencia. - Difundir información a los lideres de ficha para su divulgación. .
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos)	Diseño y notificación de los formatos implementados desde la competencia, para seguimiento d ellos procesos de formación.	Informe de gestión contractual - Asignación de actividades para recuperar las actividades ausentes en el ambiente de formación.

	requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional		- - llamados de atención
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 esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte de las dependencias descritas en la obligación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para desde la dependencia descrita.

	Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
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.	Se crea grupos con los lideres de ficha para notificar eventos de interés a nivel de bienestar y de la competencia.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Formación de aprendices desde el objetivo de la competencia y sus juicios de valor.	Asistencia a los ambientes asignados con las fichas correspondientes y desarrollo de las actividades propuestas dentro del horario establecido.
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.	Notificar al administrador del edificio, la accesibilidad al ambiente establecido para la práctica y el seguimiento al aseo del mismo	Dar apertura del ambiente y cerrar el ambiente. Solicitar la intervención de personas de aseo para secar el piso debido a las lluvias se filtra el agua. Encender la iluminación para tener una visión optima durante la práctica. Seguimiento a la basura que lleva los aprendices, con el fin que dejen limpio el ambiente.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Solicitud de material para el desarrollo de las actividades propuestas.	Se realiza la gestión con la asistente administrativa para solicitar material para el desarrollo de las formaciones(pero a la fecha no se ha recibido ningún material de apoyo).
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL	N/A Para efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa

	240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		(240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) No aplica cobro por el mes objeto contrato
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Solicitud de espacios para la práctica de la competencia y de las actividades desde bienestar al aprendiz. Aportar material personal para el desarrollo de la formación.	Implementación de actividades de acuerdo a los resultados de aprendizaje del aprendiz Se lleva material que aporta el instructor para el desarrollo de la competencia (pelotas, hojas, material reciclaje). Reportes del ambiente asignado, por el estado del espacio para la práctica de la competencia.
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.	Entrega de documentos para la gestión contractual y gestión financiera.	Según las fechas indicadas se realiza la entrega de la documentación requerida para generación de orden de pago.
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	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.

	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	-Apoyo bienestar Sub sede, implementación de actividades integras para el aprendiz.	Portafolio del instructor: - Práctica deportiva de Voleibol en subsede. - Divulgación de actividades de bienestar. - Diligenciamiento de formato de asistencia - Conformación de equipo CGA Torneo intercedes de voleibol SENA

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	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 pago de la planilla No. **1067762946**, expedido por el Operador Simple, del periodo correspondiente al mes de (**octubre del 2024**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (50) Folios

Cordialmente,

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
Contratista
C.C. No. 80.176.661 DE BOGOTÁ D.C.

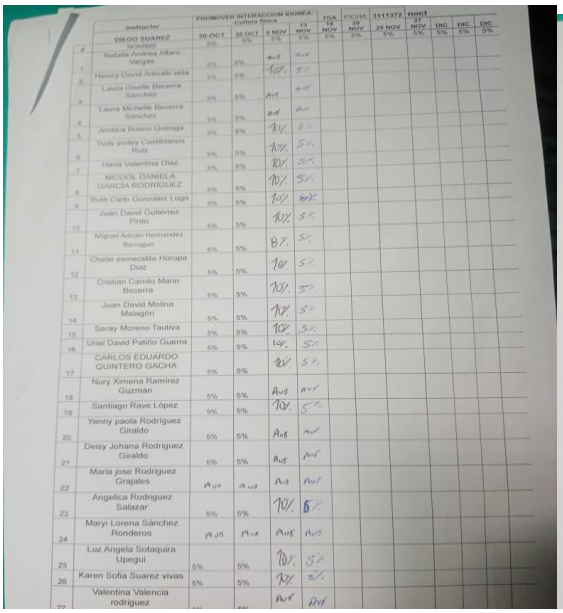
Recibí a satisfacción:

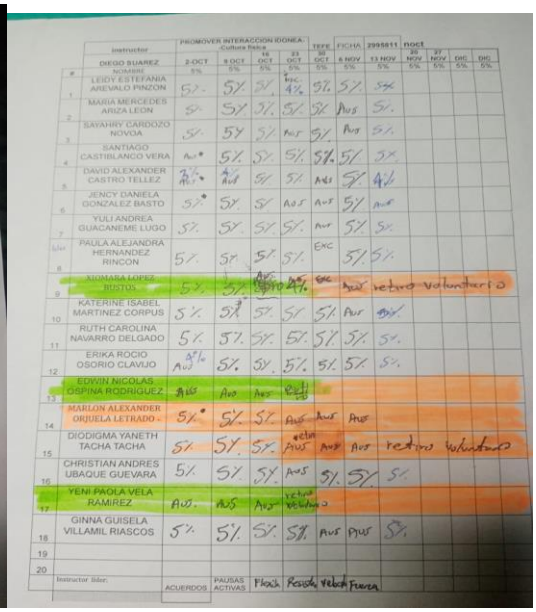
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5866109 de 2024
Coordinador Académico

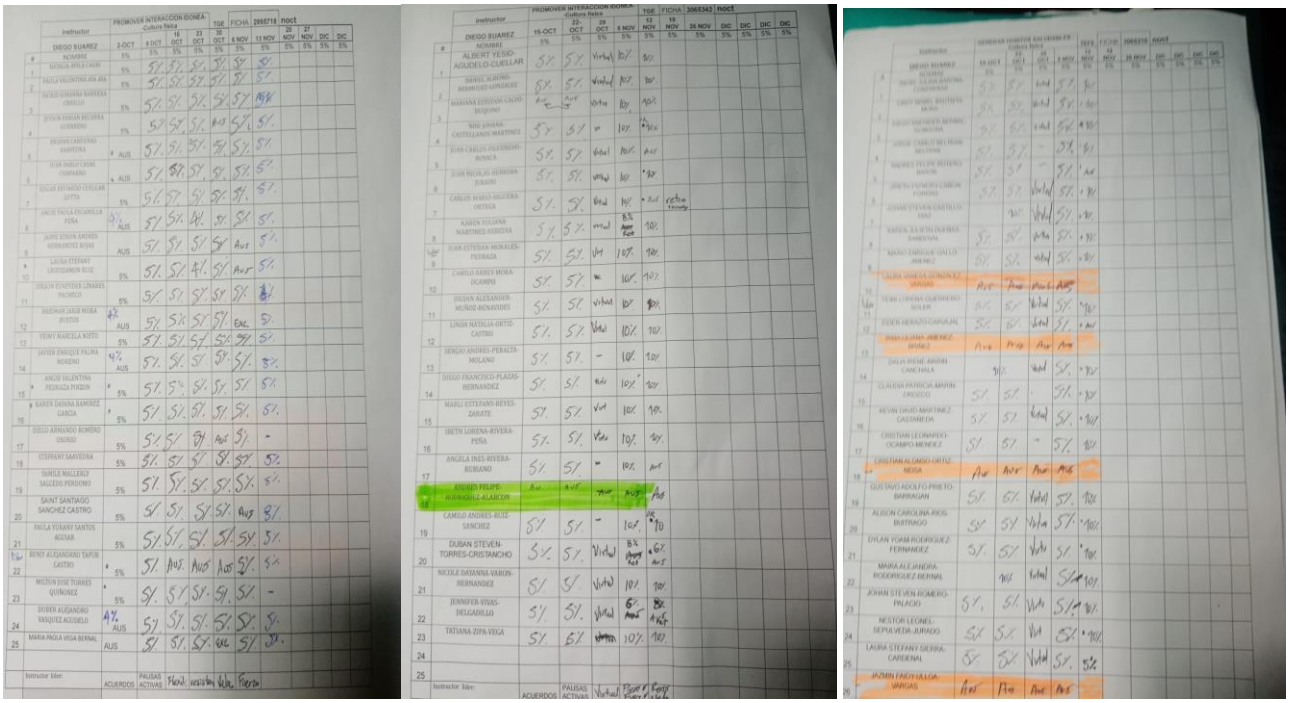
Evidencia 1 – 2 – 3-4

Fichas: 2995811 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
2995718 TECNOLOGO DE GESTION EMPRESARIAL
3065342 TECNOLOGO DE GESTION EMPRESARIAL
3065210 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
3111372 TECNOLOGO DE GESTION ADMINISTRATIVA

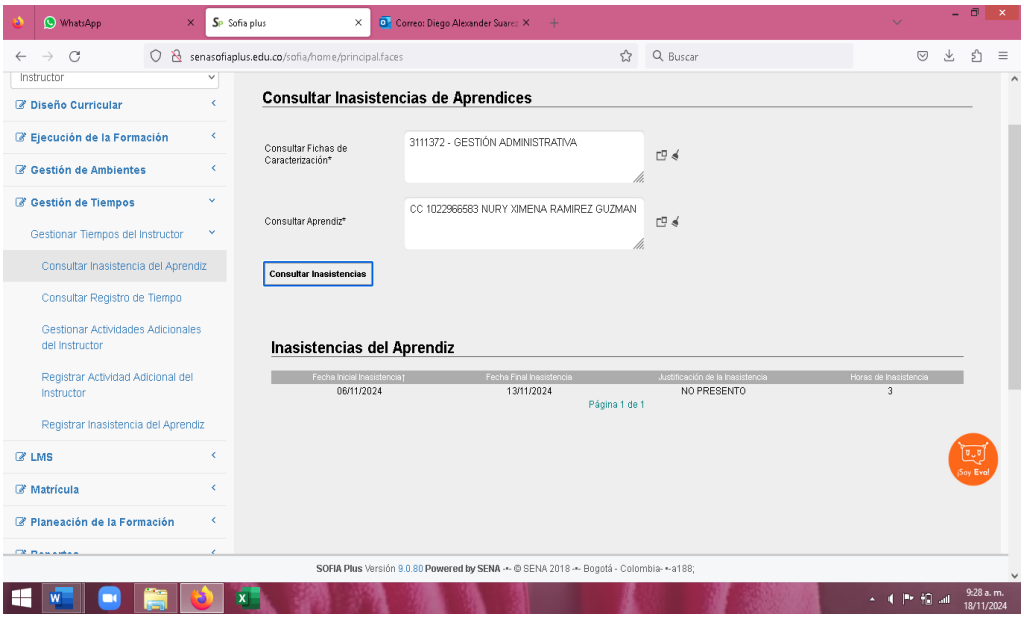
LISTAS APRENDICES

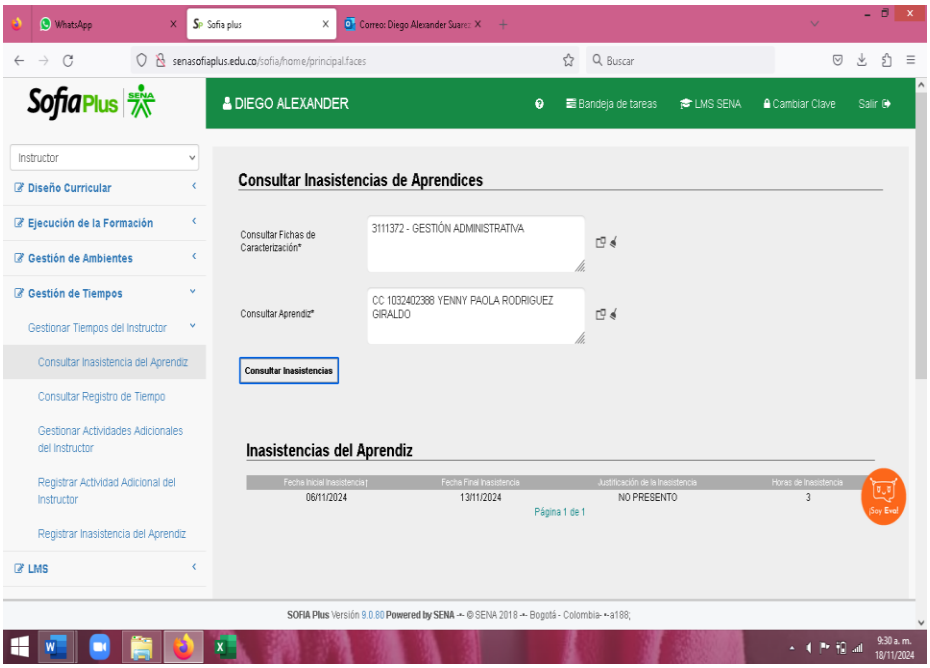


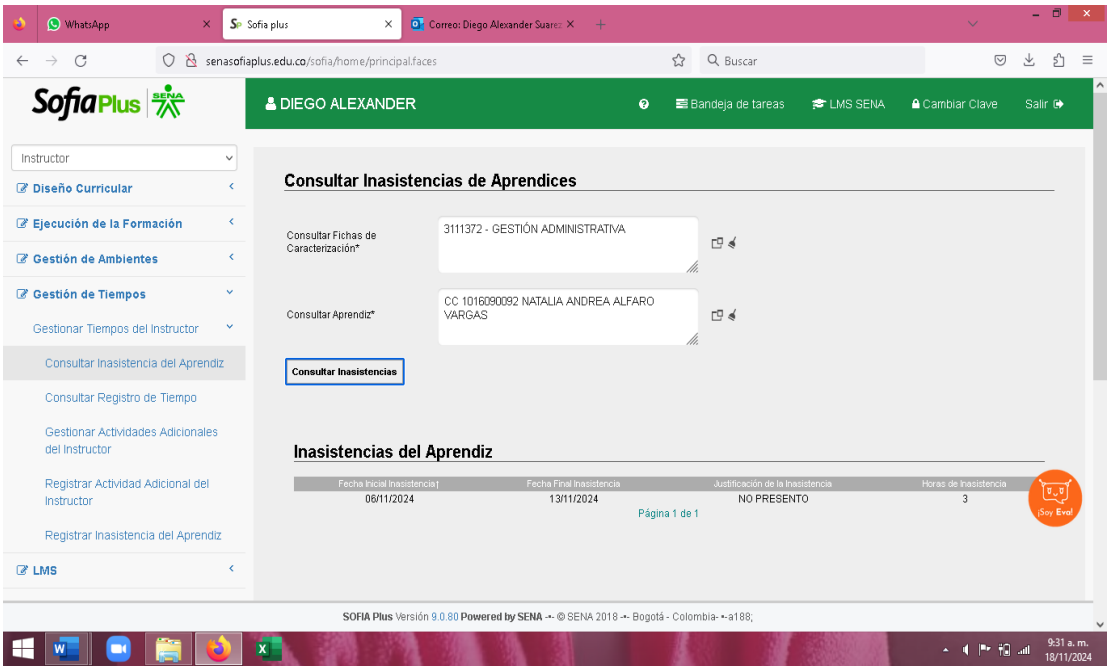


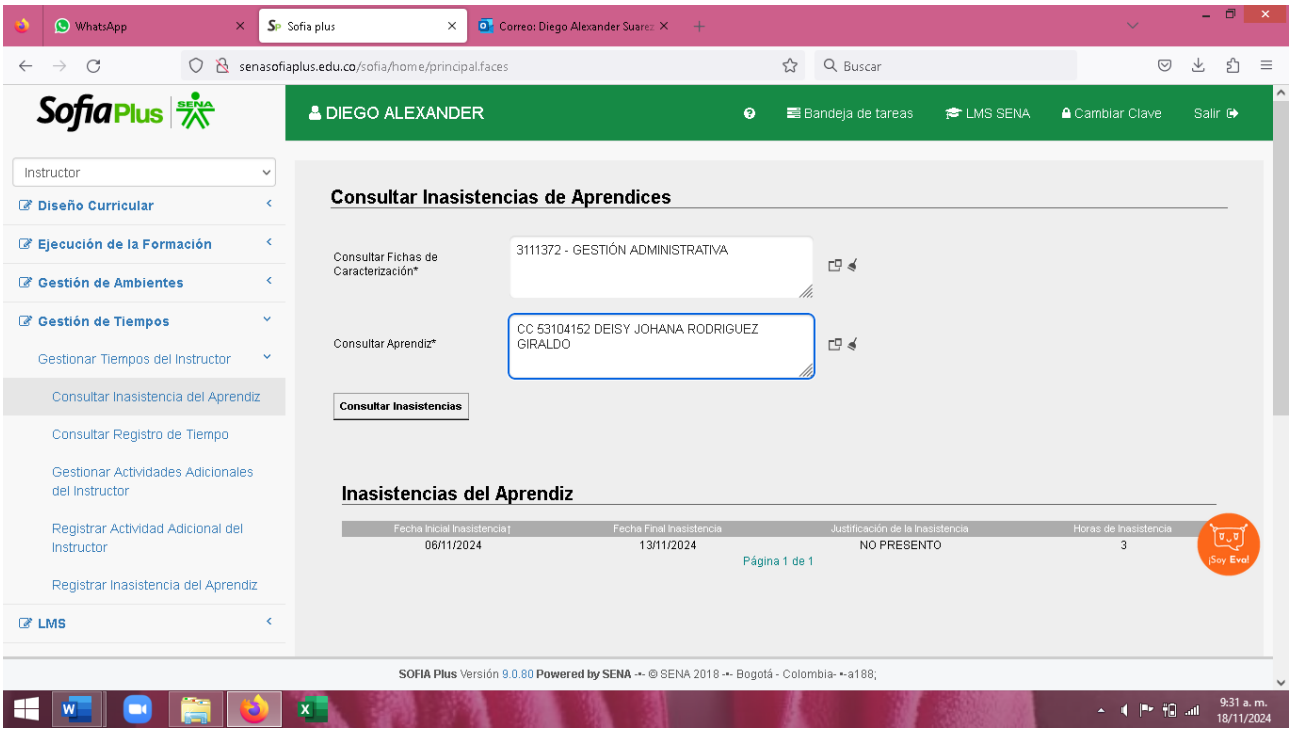


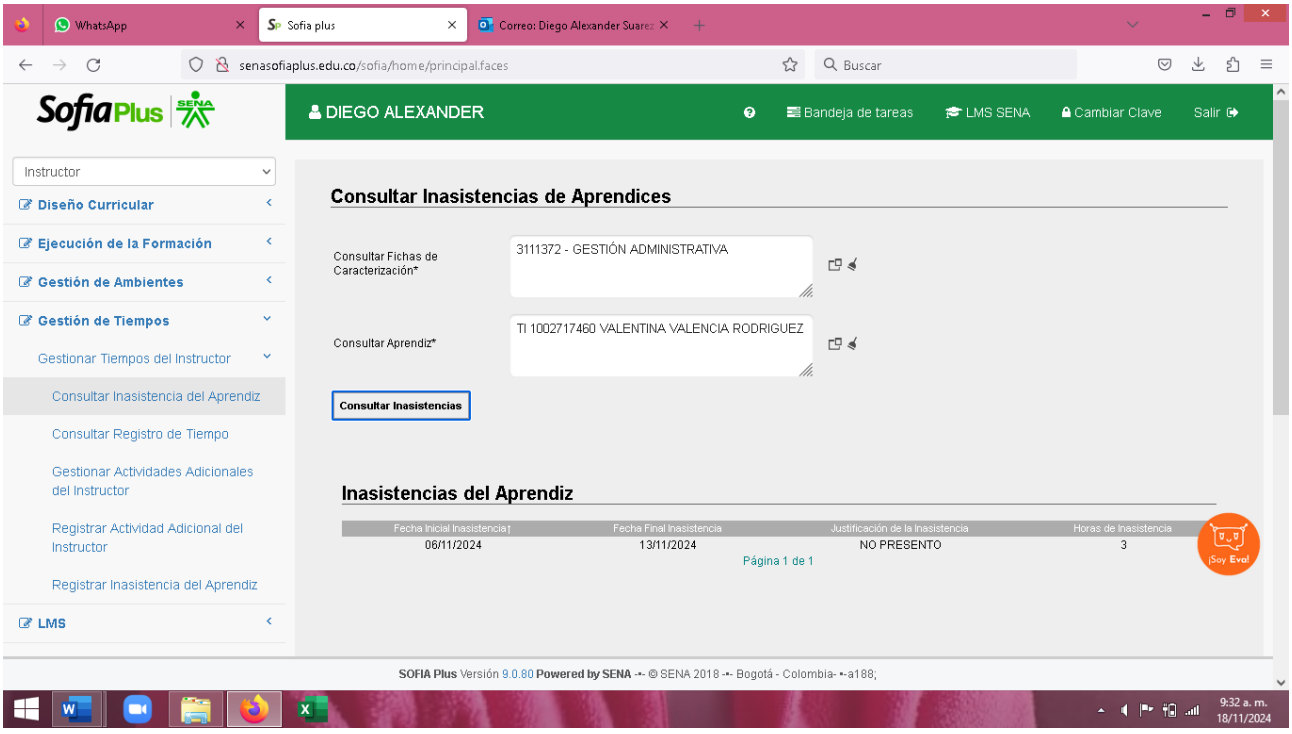
Reporte inasistencia de aprendices.

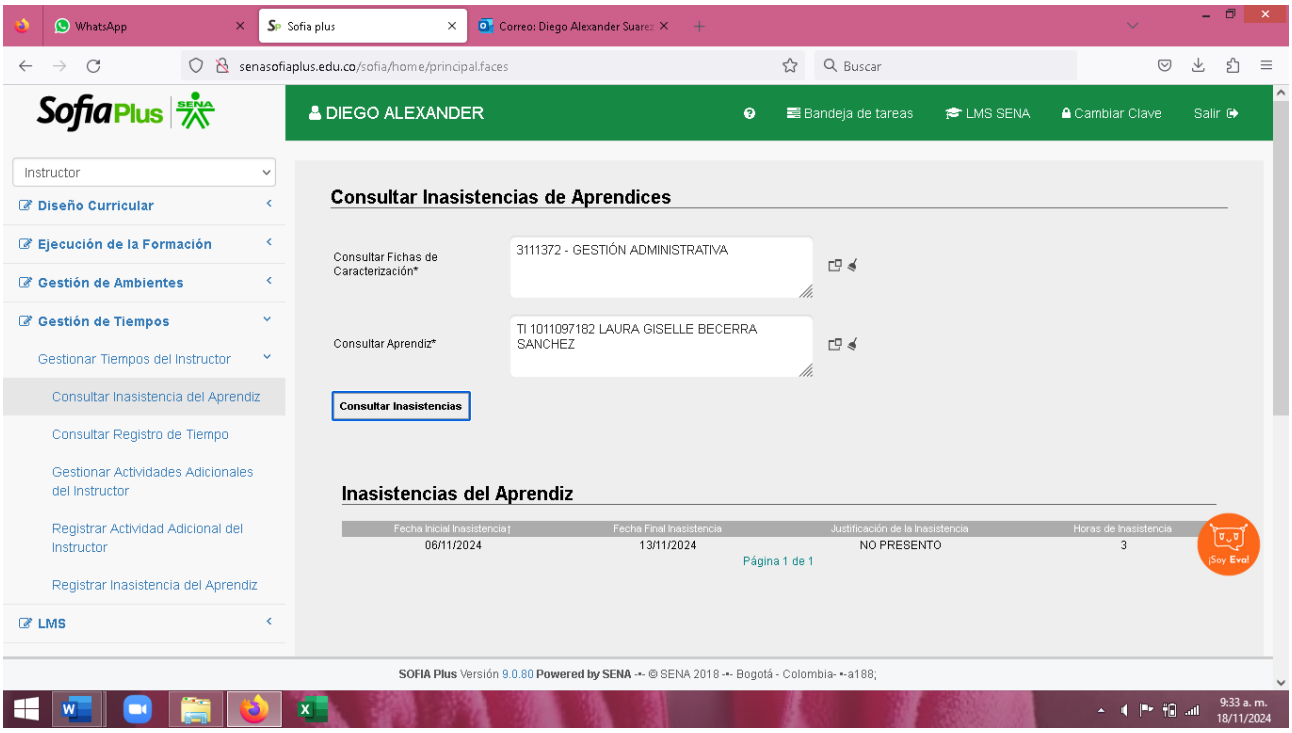



WhatsApp
Sofia plus
Correo: Diego Alexander Suarez
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar
SofiaPlus
DIEGO ALEXANDER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1032402388 YENNY PAOLA RODRIGUEZ GIRALDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/11/2024
13/11/2024
NO PRESENTO
3
Página 1 de 1
¡Soy Eval
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a188;
9:30 a. m.
18/11/2024


WhatsApp
Sofia plus
Correo: Diego Alexander Suarez
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar
SofiaPlus
DIEGO ALEXANDER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016090092 NATALIA ANDREA ALFARO VARGAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/11/2024
13/11/2024
NO PRESENTO
3
Página 1 de 1
¡Soy Eval
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a188;
9:31 a. m.
18/11/2024


WhatsApp
Sofia plus
Correo: Diego Alexander Suarez
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar
SofiaPlus
DIEGO ALEXANDER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 53104152 DEISY JOHANA RODRIGUEZ GIRALDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/11/2024
13/11/2024
NO PRESENTO
3
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a188;
9:31 a. m.
18/11/2024


WhatsApp
Sofia plus
Correo: Diego Alexander Suarez
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar
SofiaPlus
DIEGO ALEXANDER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1002717460 VALENTINA VALENCIA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/11/2024
13/11/2024
NO PRESENTO
3
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a188;
9:32 a. m.
18/11/2024



Reporte de horas instructor Sofia Plus.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ

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: 2995718 - GESTIÓN EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN
- OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

- ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
- CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
- DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES
- IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
- INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
- REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE : PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE : RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 9,90

FICHA

DE APRENDIZAJE: 2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
  • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

- 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 política y normativa contable
- 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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,90

FICHA

DE APRENDIZAJE: 3065342 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN
- OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A

LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
- ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
- CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
- DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES

- IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
- INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
- REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE : PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE : RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 11,90

FICHA

DE APRENDIZAJE: 3111372 - 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.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN
- OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES**

EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
- ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
- CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

- DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
- IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
- INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
- REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA**

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 5.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 37,60

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	80,00
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	43,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	123,00

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ

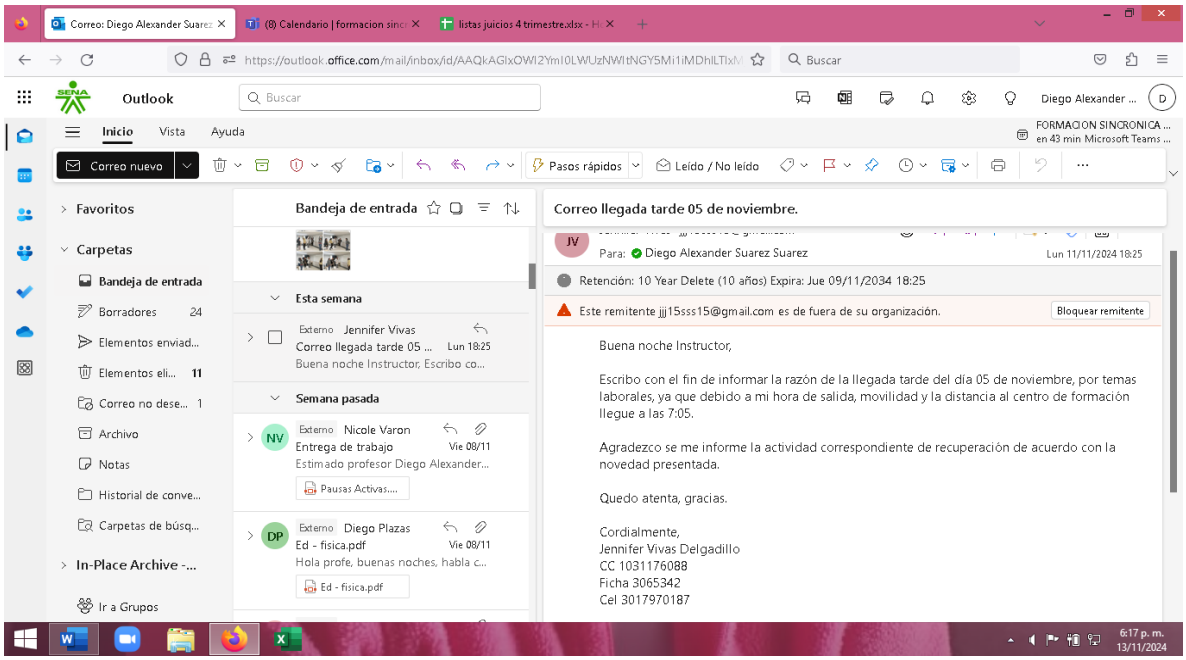
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

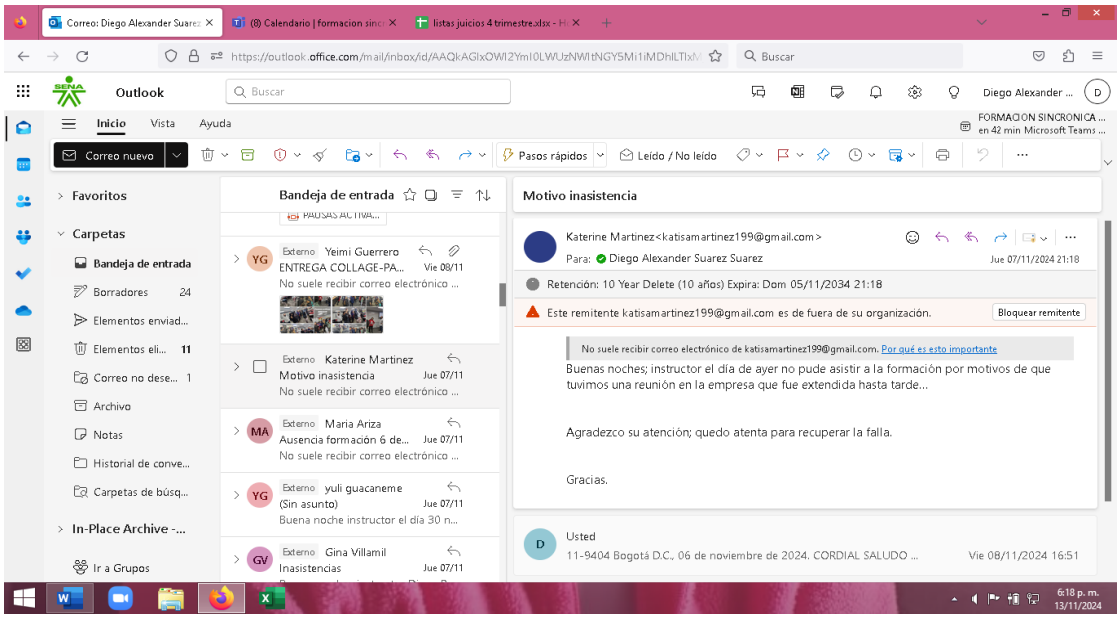
Observación:

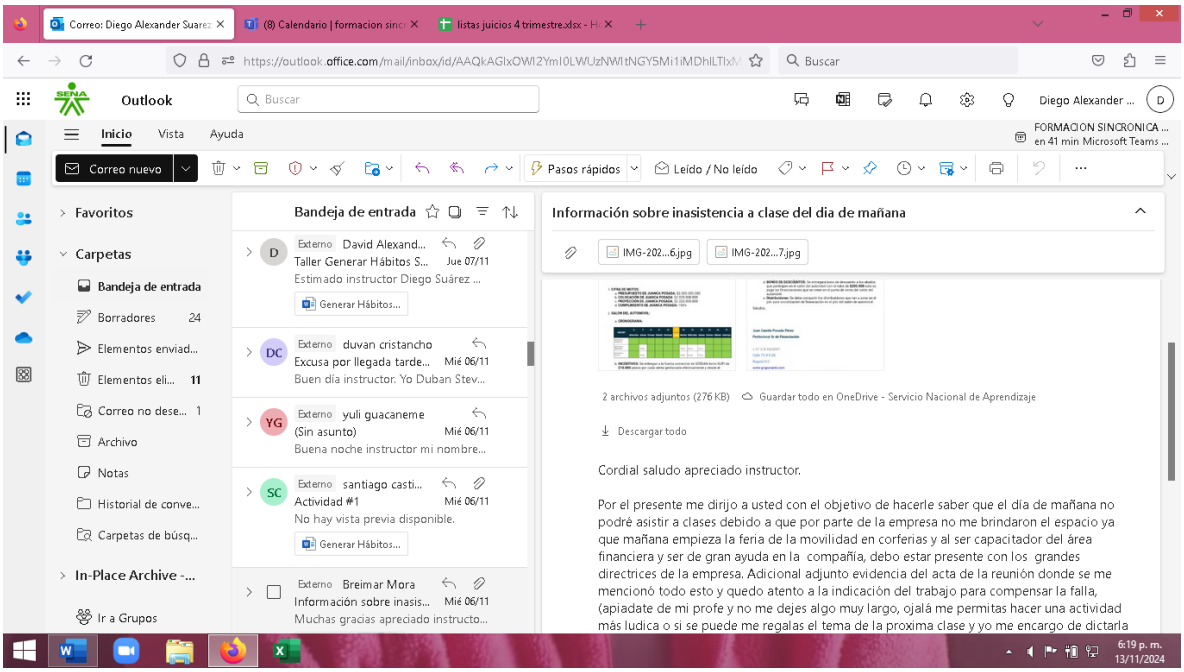
- **Falto relacionar en el tiempo de apoyo a formación, a la fecha la ficha 3065210** TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL .se envió correo con la solicitud.

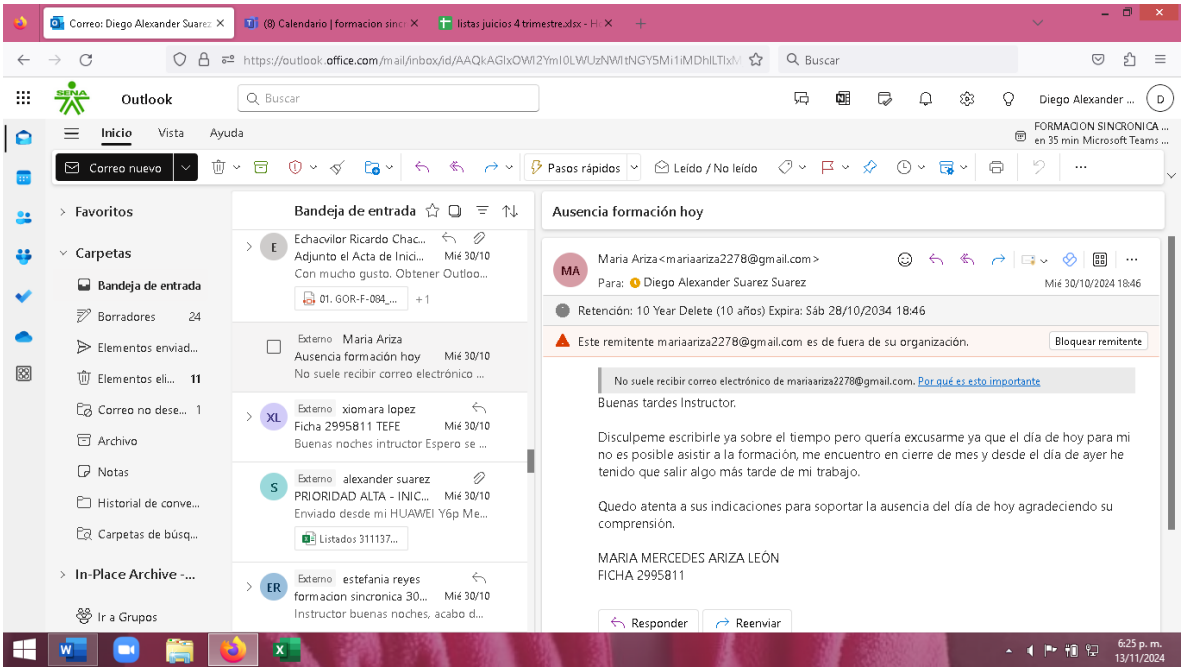
Justificación aprendices por ausencias a la formación cultura física

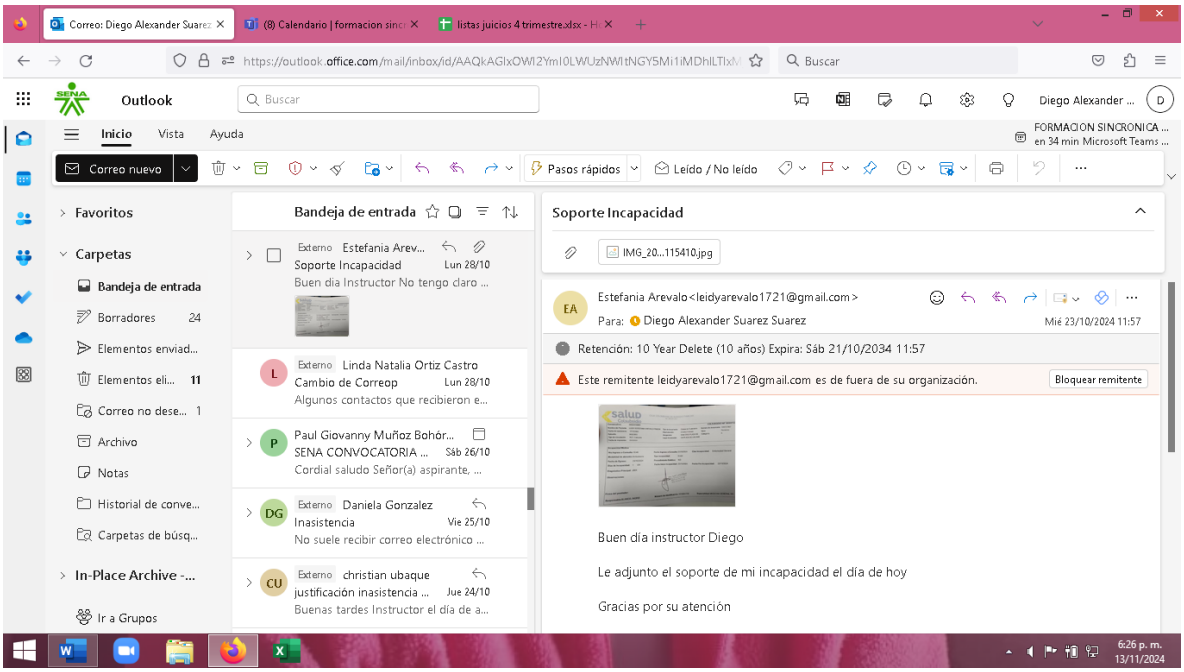
Fichas: 2995811 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
2995718 TECNOLOGO DE GESTION EMPRESARIAL
3065342 TECNOLOGO DE GESTION EMPRESARIAL
3065210 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
3111372 TECNOLOGO DE GESTION ADMINISTRATIVA



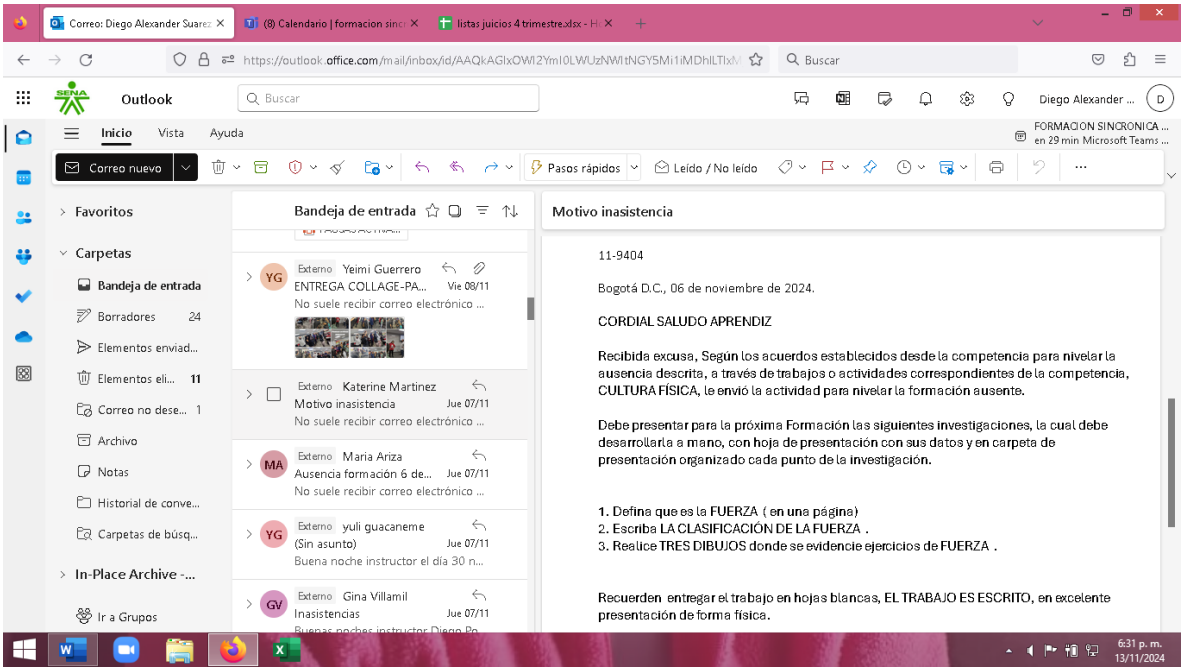


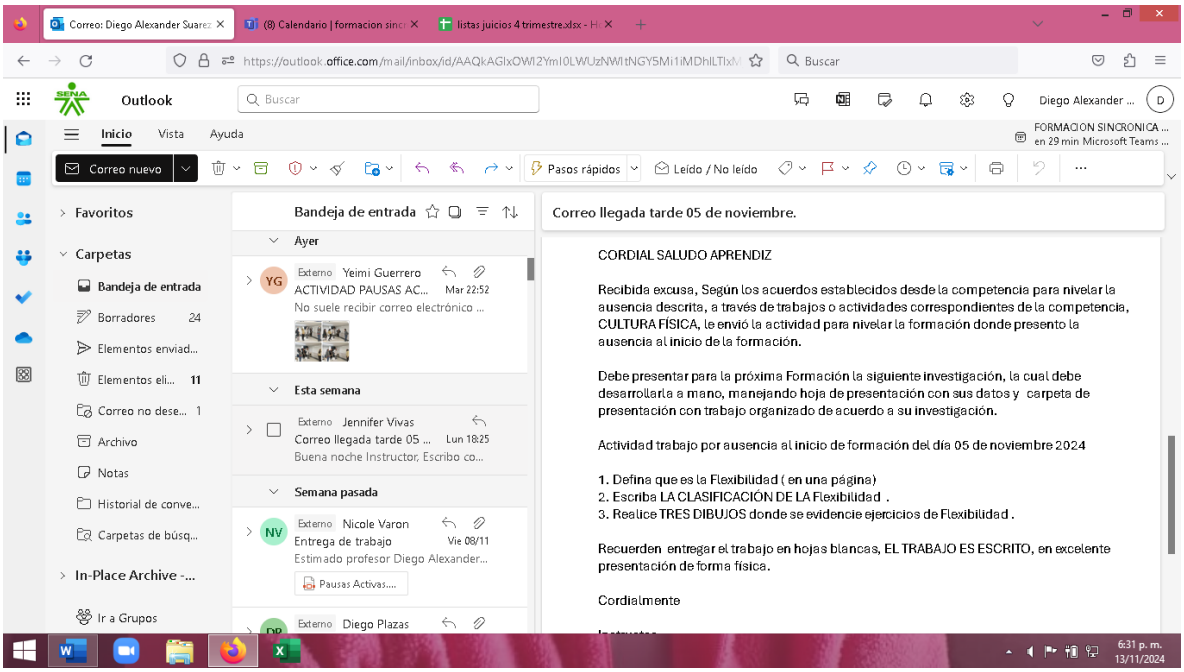

Correo: Diego Alexander Suarez
(8) Calendario | formacion sincr
listas juicios 4 trimestre.xlsx - H
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGIxOWI2Yml0LWUzNWItNGY5Mi1iMDhlLTIx
Buscar
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
Inicio
Vista
Ayuda
FORMACION SINCRONICA ...
en 41 min Microsoft Teams ...
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores 24
Elementos enviad...
Elementos eli... 11
Correo no dese... 1
Archivo
Notas
Historial de conve...
Carpetas de búsq...
In-Place Archive -...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
Externo David Alexand...
Taller Generar Hábitos S... Jue 07/11
Estimado instructor Diego Suárez ...
Generar Hábitos...
Externo duvan cristancho
Excusa por llegada tarde... Mié 06/11
Buen día instructor. Yo Duban Stev...
Externo yuli guacaneme
(Sin asunto) Mié 06/11
Buena noche instructor mi nombre...
Externo santiago casti...
Actividad #1 Mié 06/11
No hay vista previa disponible.
Generar Hábitos...
Externo Breimar Mora
Información sobre inasis... Mié 06/11
Muchas gracias apreciado instructo...
Información sobre inasistencia a clase del dia de mañana
IMG-202...6.jpg
IMG-202...7.jpg
2 archivos adjuntos (276 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo apreciado instructor.
Por el presente me dirijo a usted con el objetivo de hacerle saber que el día de mañana no podré asistir a clases debido a que por parte de la empresa no me brindaron el espacio ya que mañana empieza la feria de la movilidad en corferias y al ser capacitador del área financiera y ser de gran ayuda en la compañía, debo estar presente con los grandes directrices de la empresa. Adicional adjunto evidencia del acta de la reunión donde se me mencionó todo esto y quedo atento a la indicación del trabajo para compensar la falla, (apiadate de mi profe y no me dejes algo muy largo, ojalá me permitas hacer una actividad más ludica o si se puede me regalas el tema de la proxima clase y yo me encargo de dictarla
6:19 p. m.
13/11/2024

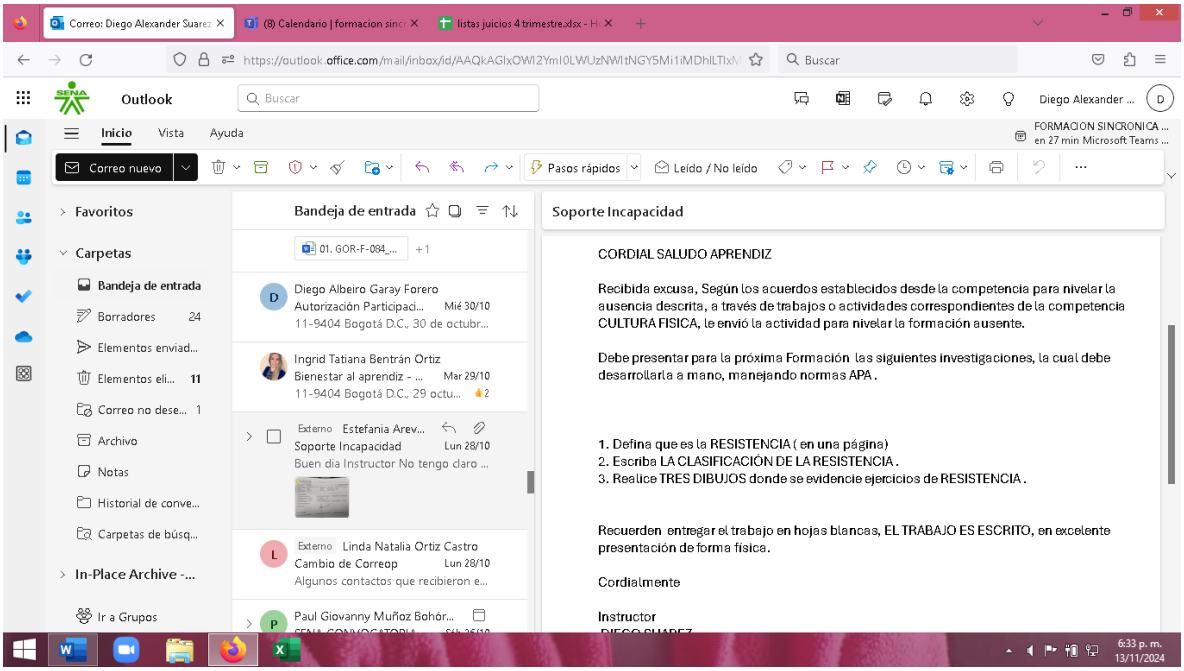

Correo: Diego Alexander Suarez
(8) Calendario | formacion sincr
listas juicios 4 trimestre.xlsx - H
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGIxOWI2Yml0LWUzNWItNGY5Mi1iMDhlLTIx
Buscar
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
Inicio
Vista
Ayuda
FORMACION SINCRONICA ...
en 35 min Microsoft Teams ...
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores 24
Elementos enviad...
Elementos eli... 11
Correo no dese... 1
Archivo
Notas
Historial de conve...
Carpetas de búsq...
In-Place Archive -...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
Echavilor Ricardo Chac...
Adjunto el Acta de Inici... Mié 30/10
Con mucho gusto. Obtener Outloo...
01. GOR-F-084_... +1
Externo Maria Ariza
Ausencia formación hoy Mié 30/10
No suele recibir correo electrónico ...
Externo xiomara lopez
Ficha 2995811 TEFE Mié 30/10
Buenas noches intructor Espero se ...
Externo alexander suarez
PRIORIDAD ALTA - INIC... Mié 30/10
Enviado desde mi HUAWEI Y6p Me...
Listados 311137...
Externo estefania reyes
formacion sincronica 30... Mié 30/10
Instructor buenas noches, acabo d...
Ausencia formación hoy
MA
Maria Ariza<mariaariza2278@gmail.com>
Para: Diego Alexander Suarez Suarez
Mié 30/10/2024 18:46
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 28/10/2034 18:46
Este remitente mariaariza2278@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
No suele recibir correo electrónico de mariaariza2278@gmail.com. Por qué es esto importante
Buenas tardes Instructor.
Disculpeme escribirle ya sobre el tiempo pero quería excusarme ya que el día de hoy para mi no es posible asistir a la formación, me encuentro en cierre de mes y desde el día de ayer he tenido que salir algo más tarde de mi trabajo.
Quedo atenta a sus indicaciones para soportar la ausencia del día de hoy agradeciendo su comprensión.
MARIA MERCEDES ARIZA LEÓN
FICHA 2995811
Responder
Reenviar
6:25 p. m.
13/11/2024



Estrategias pedagógicas por ausencias a la formación – asignación de trabajo investigativo de manera escrita.

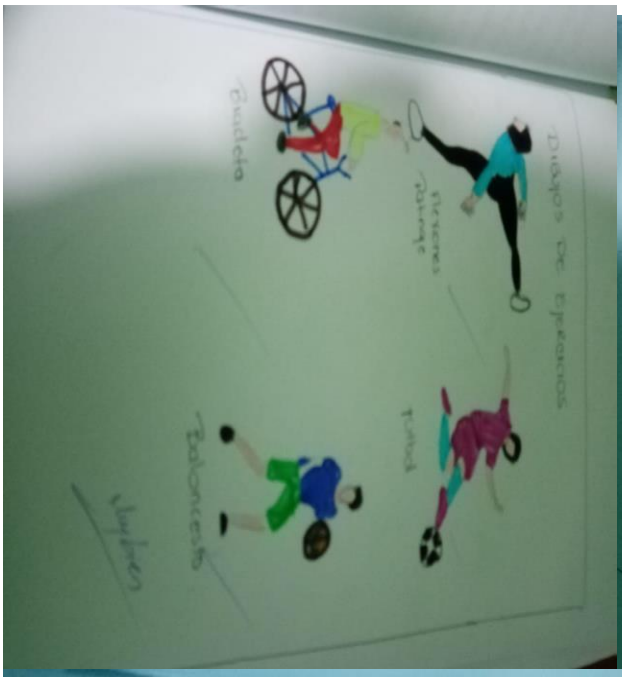


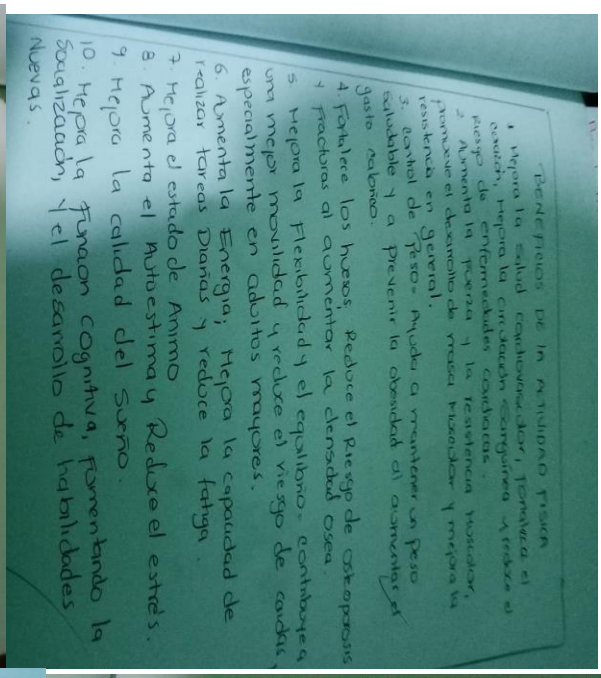

Correo: Diego Alexander Suarez
(8) Calendario | formacion sinc
listas juicios 4 trimestre.xlsx - H
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGIxOWI2Yml0LWUzNWItNGY5Mi1iMDhlLTIx
Buscar
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
Inicio
Vista
Ayuda
FORMACION SINCRONICA ...
en 29 min Microsoft Teams ...
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores 24
Elementos enviad...
Elementos eli... 11
Correo no dese... 1
Archivo
Notas
Historial de conve...
Carpetas de búsq...
In-Place Archive -...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
Ayer
Externo Yeimi Guerrero
ACTIVIDAD PAUSAS AC... Mar 22:52
No suele recibir correo electrónico ...
Esta semana
Externo Jennifer Vivas
Correo llegada tarde 05 ... Lun 18:25
Buena noche Instructor, Escribo co...
Semana pasada
Externo Nicole Varon
Entrega de trabajo Vie 08/11
Estimado profesor Diego Alexander...
Pausas Activas....
Externo Diego Plazas
Correo llegada tarde 05 de noviembre.
CORDIAL SALUDO APRENDIZ
Recibida excusa, Según los acuerdos establecidos desde la competencia para nivelar la ausencia descrita, a través de trabajos o actividades correspondientes de la competencia, CULTURA FÍSICA, le envió la actividad para nivelar la formación donde presento la ausencia al inicio de la formación.
Debe presentar para la próxima Formación la siguiente investigación, la cual debe desarrollarla a mano, manejando hoja de presentación con sus datos y carpeta de presentación con trabajo organizado de acuerdo a su investigación.
Actividad trabajo por ausencia al inicio de formación del día 05 de noviembre 2024
1. Defina que es la Flexibilidad (en una página)
2. Escriba LA CLASIFICACIÓN DE LA Flexibilidad .
3. Realice TRES DIBUJOS donde se evidencie ejercicios de Flexibilidad .
Recuerden entregar el trabajo en hojas blancas, EL TRABAJO ES ESCRITO, en excelente presentación de forma física.
Cordialmente
6:31 p. m.
13/11/2024

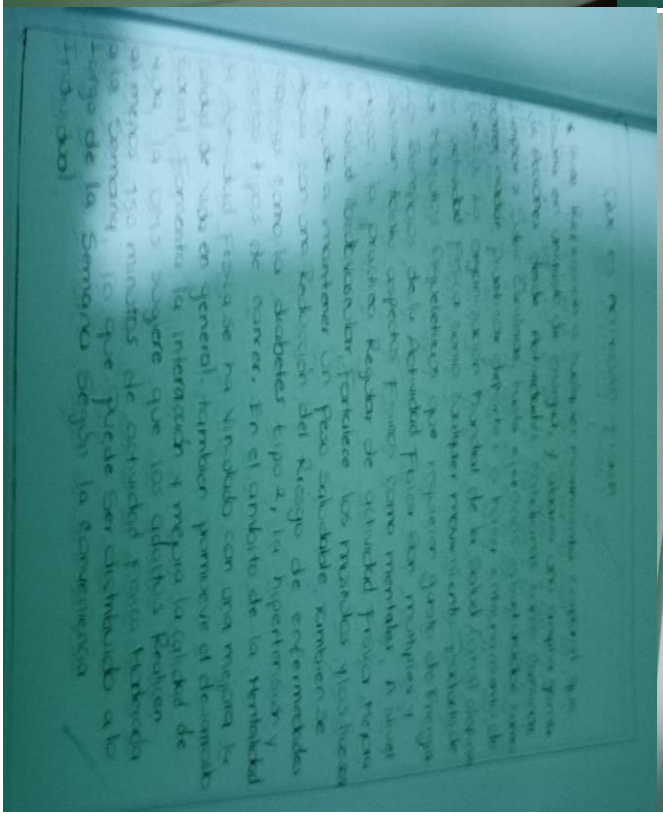

Correo: Diego Alexander Suarez
(8) Calendario | formacion sinc
listas juicios 4 trimestre.xlsx - H
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGIxOWI2Yml0LWUzNWItNGY5Mi1iMDhlLTIx
Buscar
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
Inicio
Vista
Ayuda
FORMACION SINCRONICA ...
en 27 min Microsoft Teams ...
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores 24
Elementos enviad...
Elementos eli... 11
Correo no dese... 1
Archivo
Notas
Historial de conve...
Carpetas de búsq...
In-Place Archive -...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
01. GOR-F-084_... +1
Diego Albeiro Garay Forero
Autorización Participaci... Mié 30/10
11-9404 Bogotá D.C., 30 de octubr...
Ingrid Tatiana Bentrán Ortiz
Bienestar al aprendiz - ... Mar 29/10
11-9404 Bogotá D.C., 29 octu...
Externo Estefania Arev...
Soporte Incapacidad Lun 28/10
Buen dia Instructor No tengo claro ...
Externo Linda Natalia Ortiz Castro
Cambio de Correop Lun 28/10
Algunos contactos que recibieron e...
Paul Giovanny Muñoz Bohór...
Soporte Incapacidad
CORDIAL SALUDO APRENDIZ
Recibida excusa, Según los acuerdos establecidos desde la competencia para nivelar la ausencia descrita, a través de trabajos o actividades correspondientes de la competencia CULTURA FISICA, le envió la actividad para nivelar la formación ausente.
Debe presentar para la próxima Formación las siguientes investigaciones, la cual debe desarrollarla a mano, manejando normas APA .
1. Defina que es la RESISTENCIA (en una página)
2. Escriba LA CLASIFICACIÓN DE LA RESISTENCIA .
3. Realice TRES DIBUJOS donde se evidencie ejercicios de RESISTENCIA .
Recuerden entregar el trabajo en hojas blancas, EL TRABAJO ES ESCRITO, en excelente presentación de forma física.
Cordialmente
Instructor
6:33 p. m.
13/11/2024

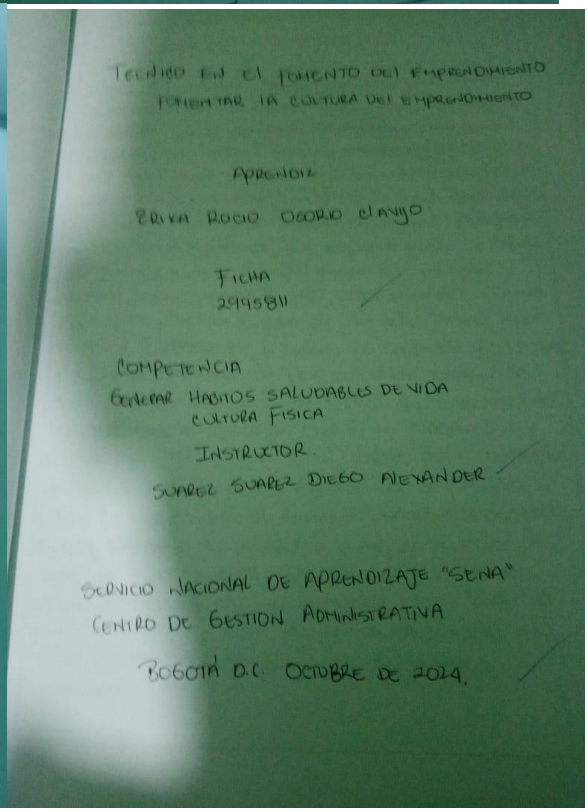
Revisión de actividades formativas asignadas como estrategias pedagógicas

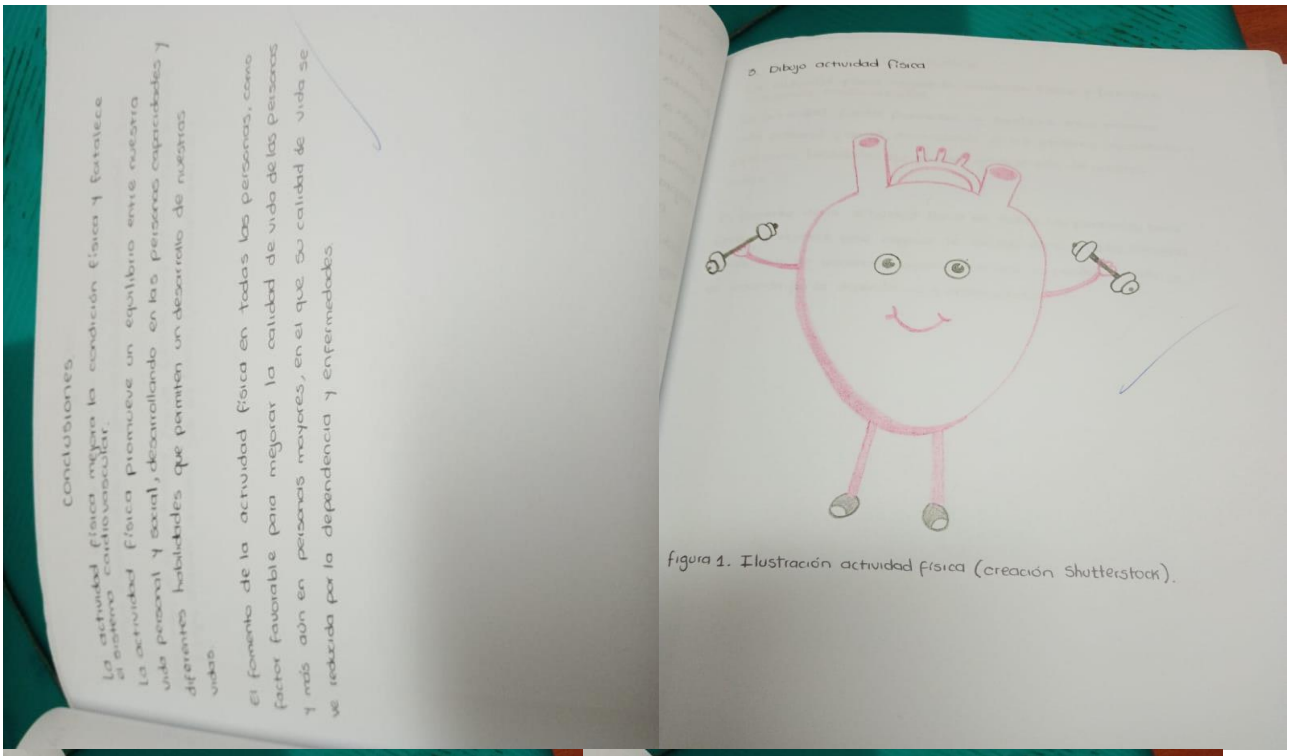
.











Conclusiones

La actividad física mejora la condición física y fortalece el sistema cardiovascular.

La actividad física promueve un equilibrio entre nuestra vida personal y social, desarrollando en las personas capacidades y diferentes habilidades que permiten un desarrollo de nuestras vidas.

El fomento de la actividad física en todas las personas, como factor favorable para mejorar la calidad de vida de las personas y más aún en personas mayores, en el que su calidad de vida se ve reducida por la dependencia y enfermedades.

3. Dibujo actividad física

Figura 1. Ilustración actividad física (creación Shutterstock).

2. Beneficios de la actividad física

Beneficios físicos

Mejora la condición cardiovascular

Aumenta la fuerza y la flexibilidad muscular

Ayuda a controlar el peso

Mejora la densidad ósea

Disminuye el riesgo de lesiones y caídas

Mejora la función inmunológica

Beneficios mentales y emocionales

Reduce el estrés y la ansiedad

Mejora la salud mental y bienestar emocional

Aumenta la autoestima y confianza

Mejora la calidad del sueño

Disminuye el riesgo de depresión

Aumenta la energía y vitalidad

Mejora la concentración y productividad.

Beneficios sociales y a largo plazo.

Fomenta interacción social y relaciones

Mejora la comunicación y habilidades sociales

Aumenta la esperanza de vida

Disminuye el riesgo de demencia

Aumenta la independencia y autonomía

Aumento la participación en actividades comunitarias

1. ¿Qué es la actividad física?

La actividad física se refiere a cualquier movimiento corporal que requiere energía y genera un gasto calórico. Incluyendo una amplia variedad de acciones como:

Ejercicio físico: Entrenamiento estructurado, como correr, nadar, bicicleta, pesas, yoga, entre otros.

Actividades diarias: Caminar, subir escaleras, hacer tareas domésticas, trabajar en jardín, entre otras.

Deportes: Fútbol, baloncesto, tenis, golf, entre otros.

Danza: Bailar, salsa, hip hop, ballet, etc.

Trabajo físico: Actividades laborales que requieren esfuerzo físico. como construcción, agricultura, entre otros.

La actividad física regular proporciona numerosos beneficios como

Mejora la condición cardiovascular

Aumenta la fuerza y flexibilidad muscular

Ayuda a controlar el peso

Reduce el riesgo de enfermedades crónicas

Mejora la salud mental y reduce el estrés

Aumenta la energía y vitalidad

Mejora la calidad del sueño

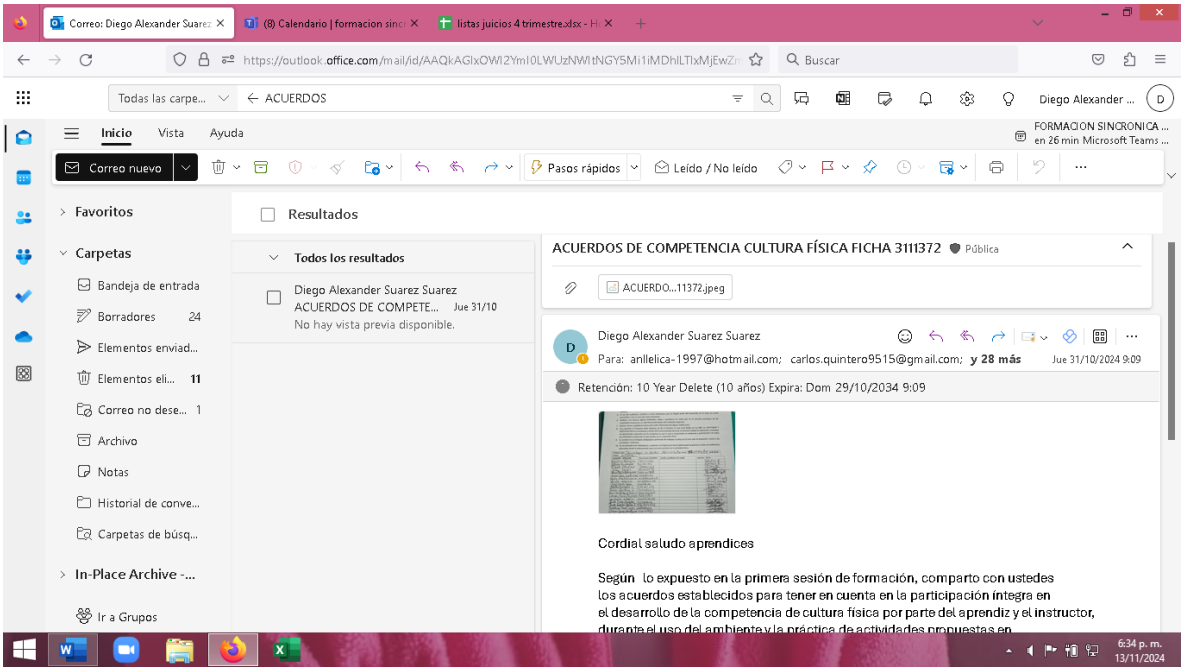
La organización mundial de la salud recomida

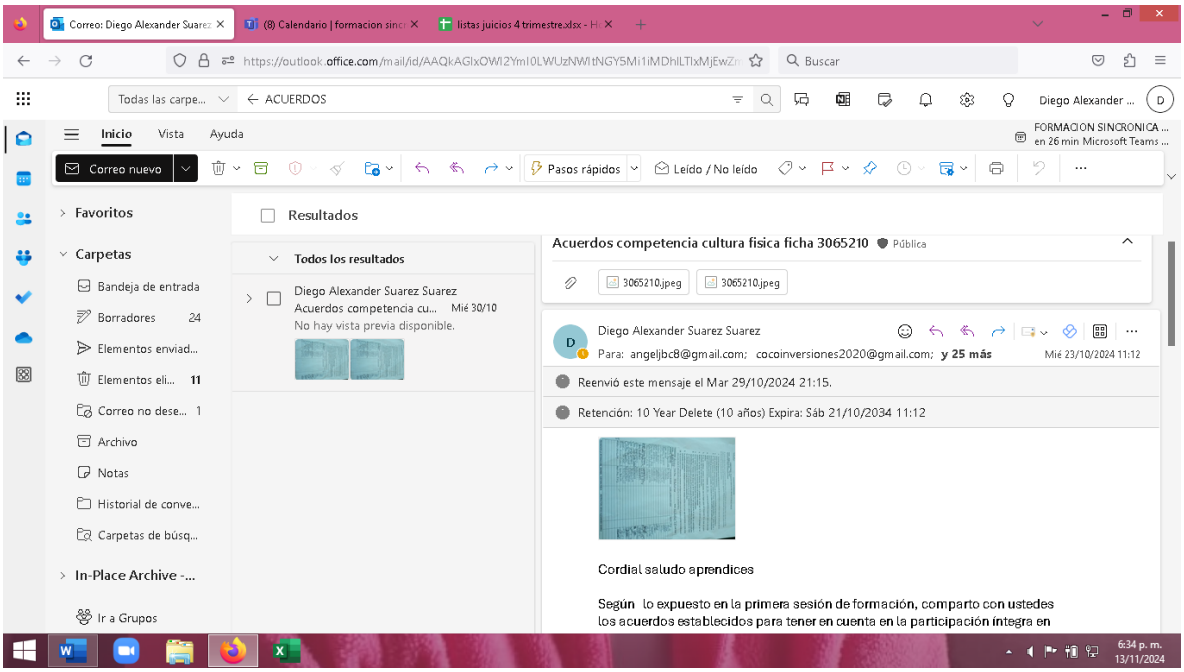
Al menos 15 minutos de actividad física moderada

75 minutos de actividad física intensa a la semana

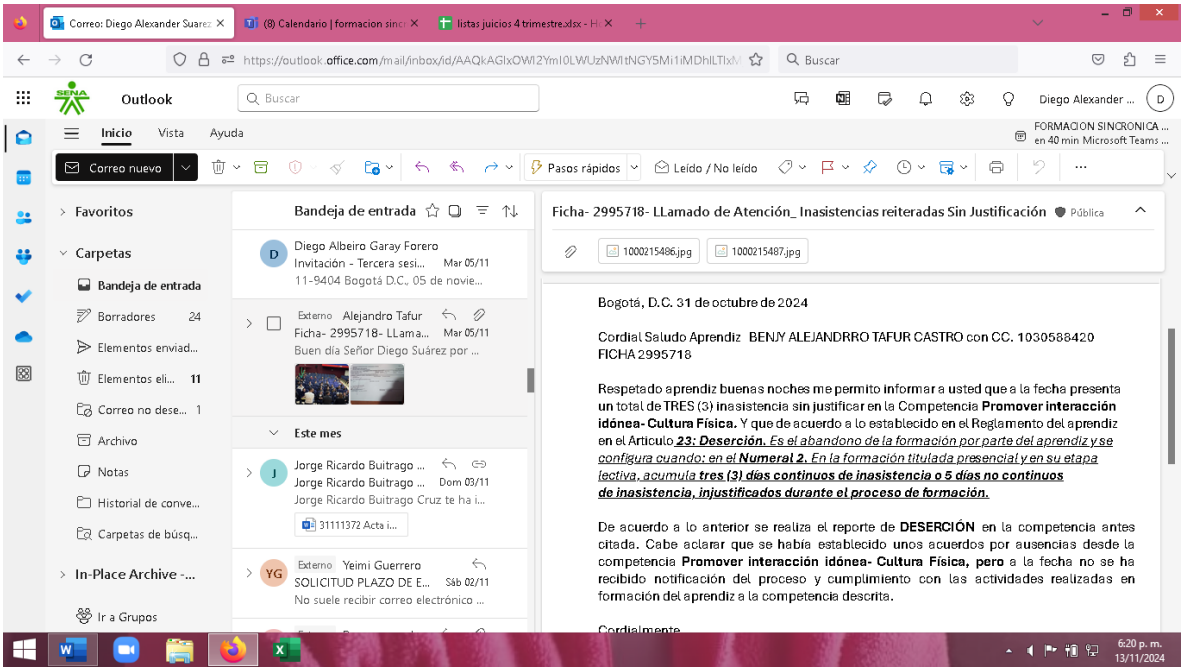
Incorporar actividades de fuerza muscular 2-3 veces a la semana

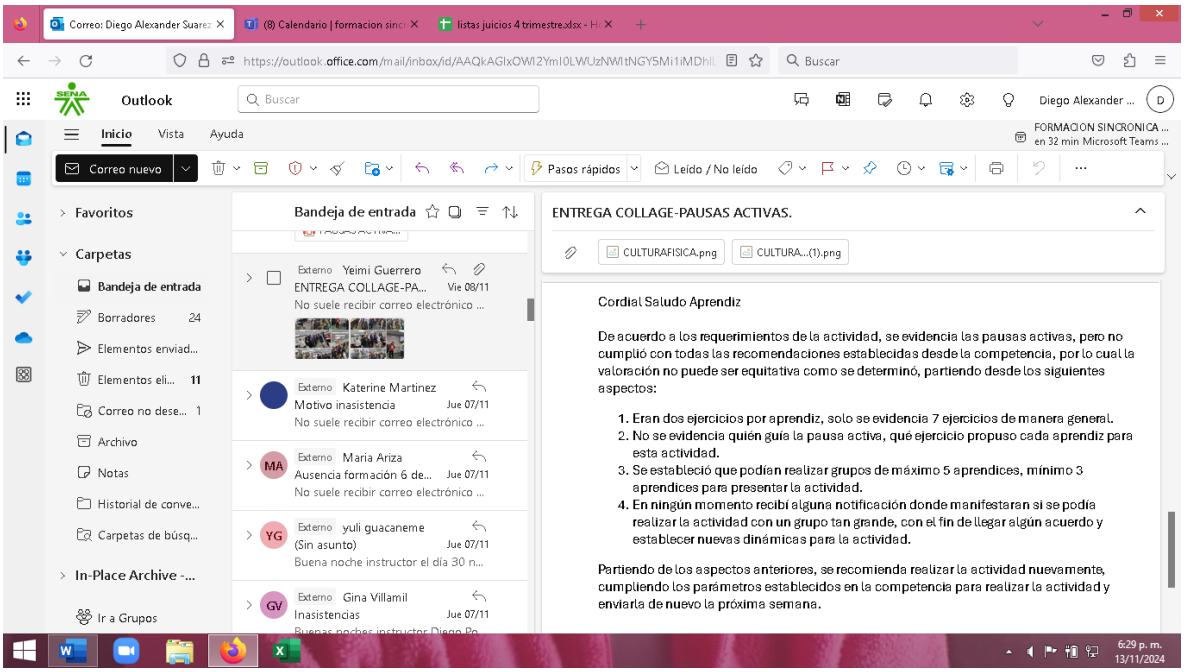
ACUERDOS INICIO FORMACION CON FICHAS TERCER TRIMESTRE DE COMPETENCIA CULTURA FISICA



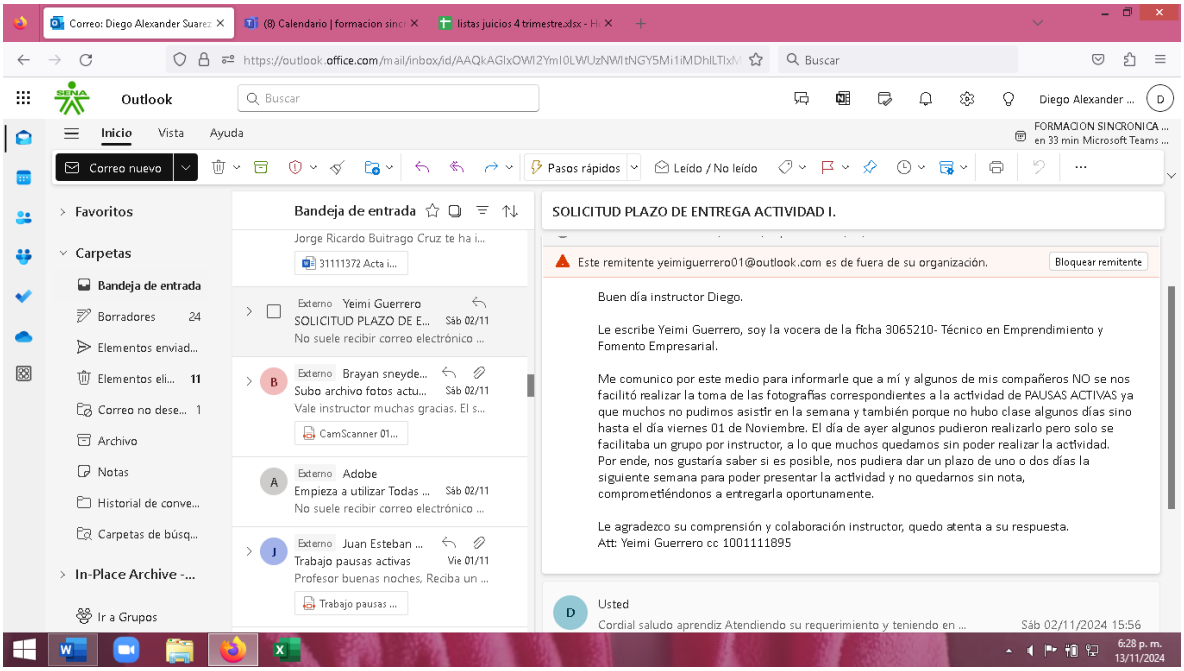


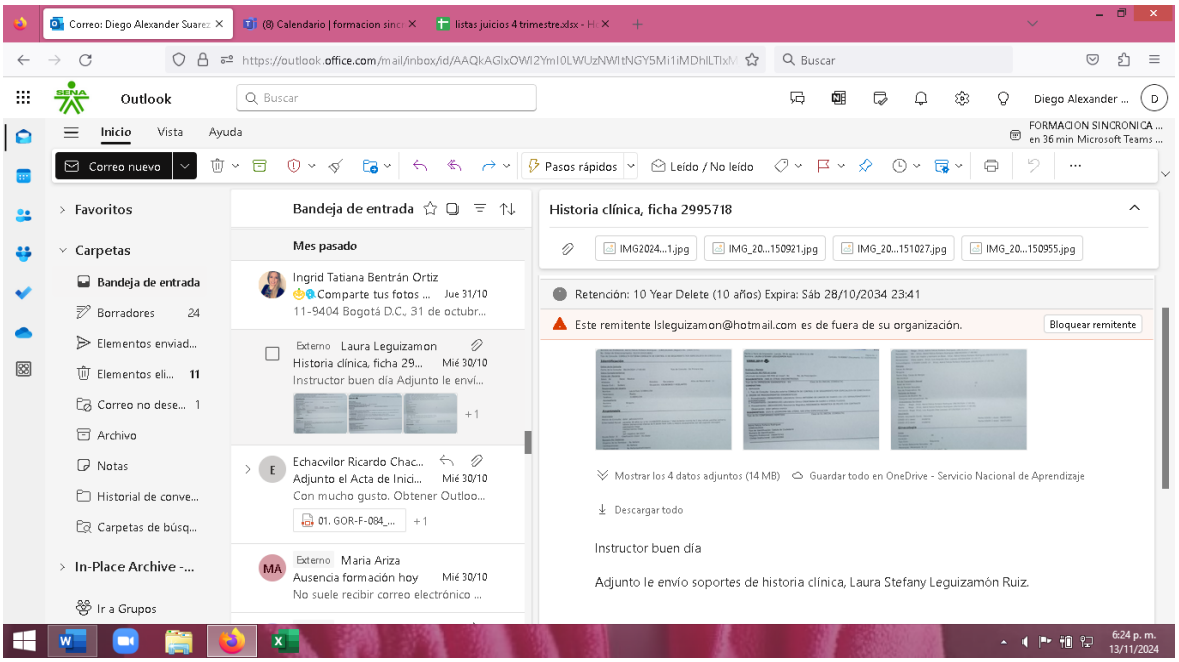
Llamados de atencion



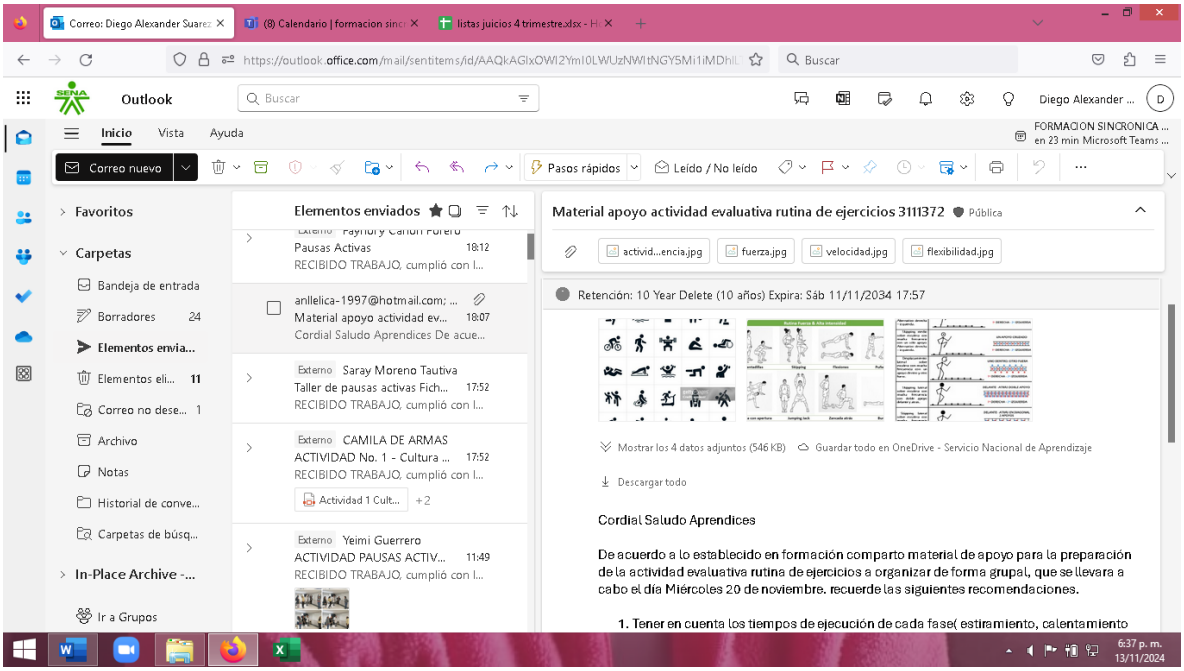


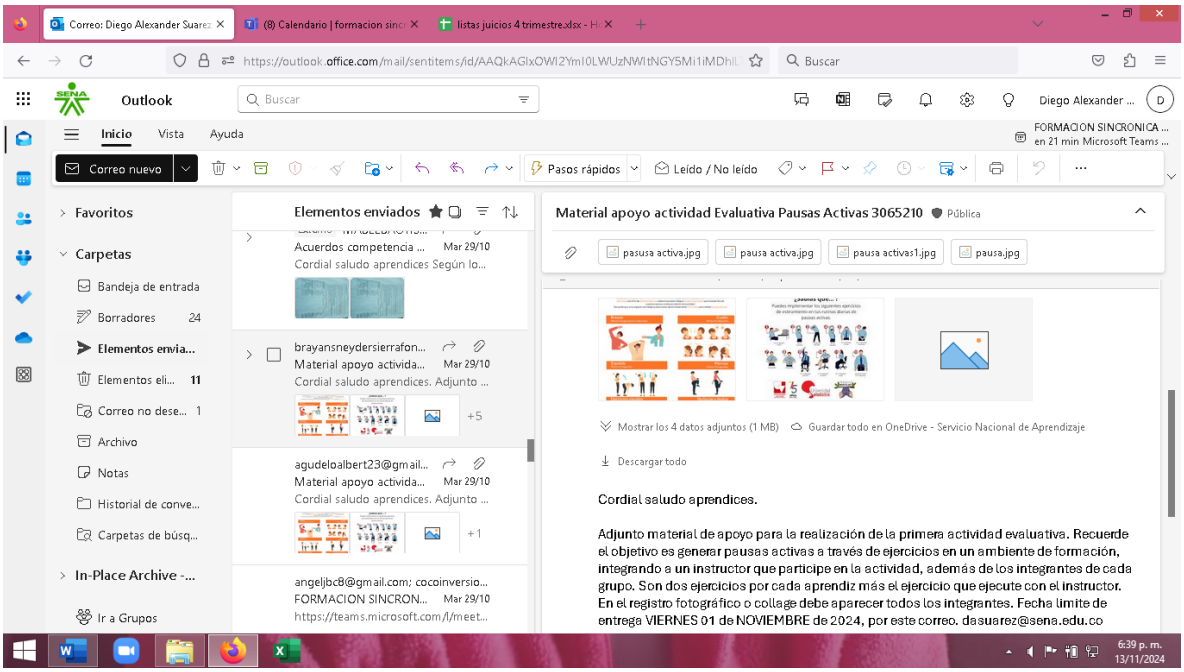
SOLICITUDES DE APRENDICES

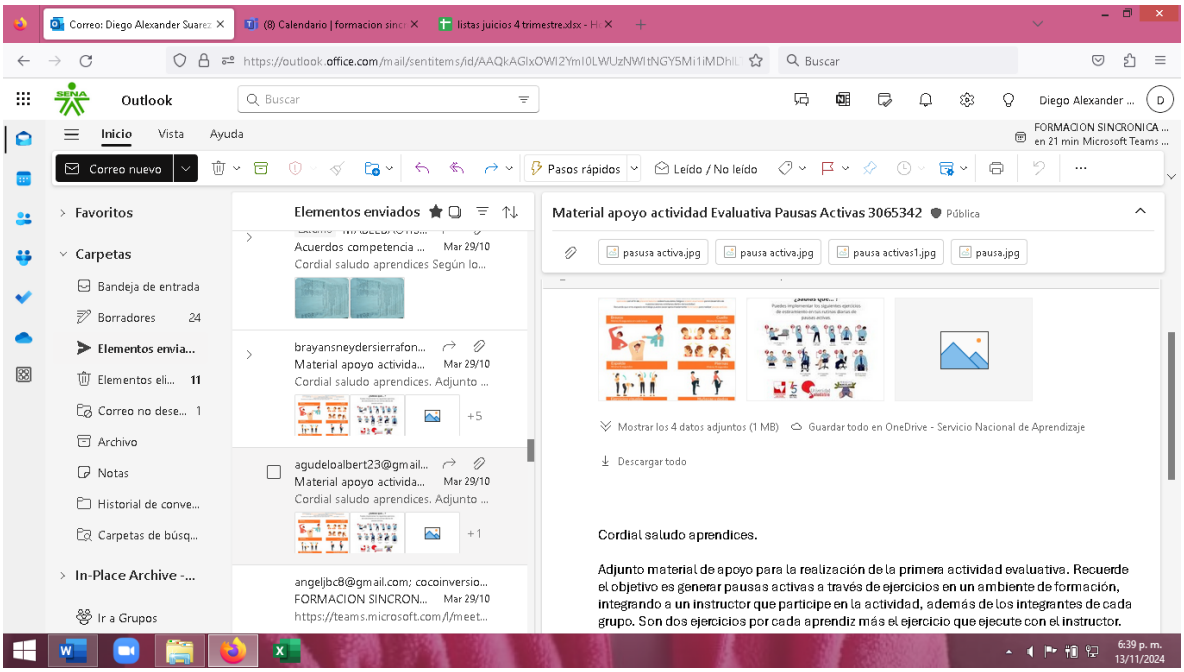




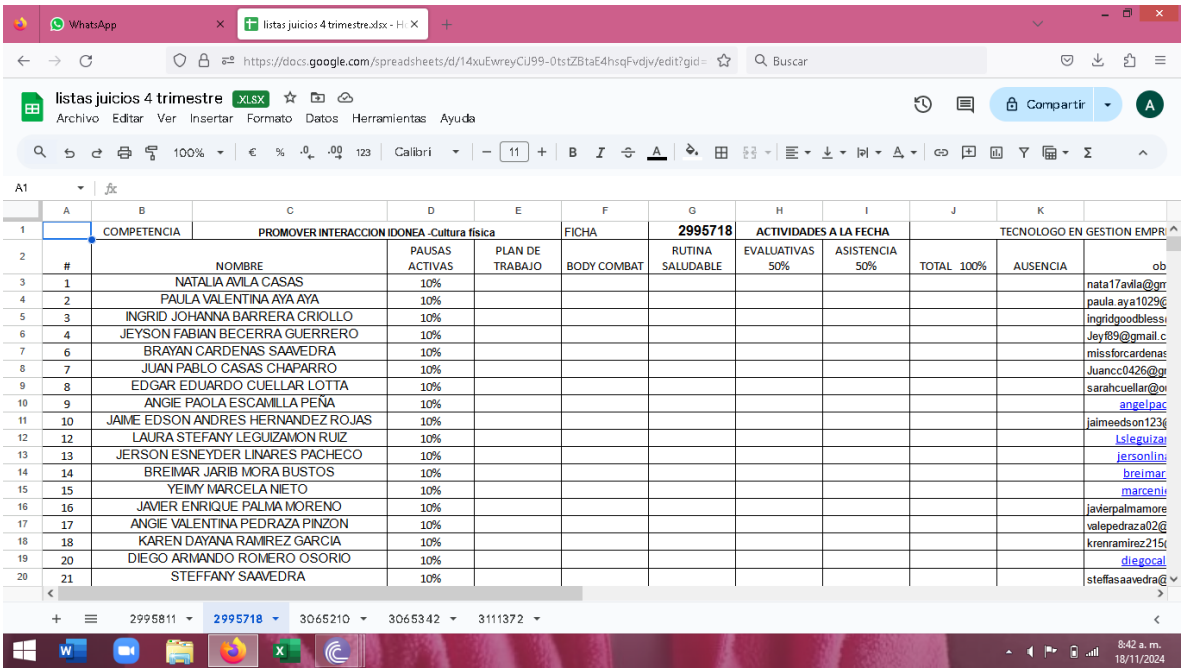
MATERIAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE FORMACION

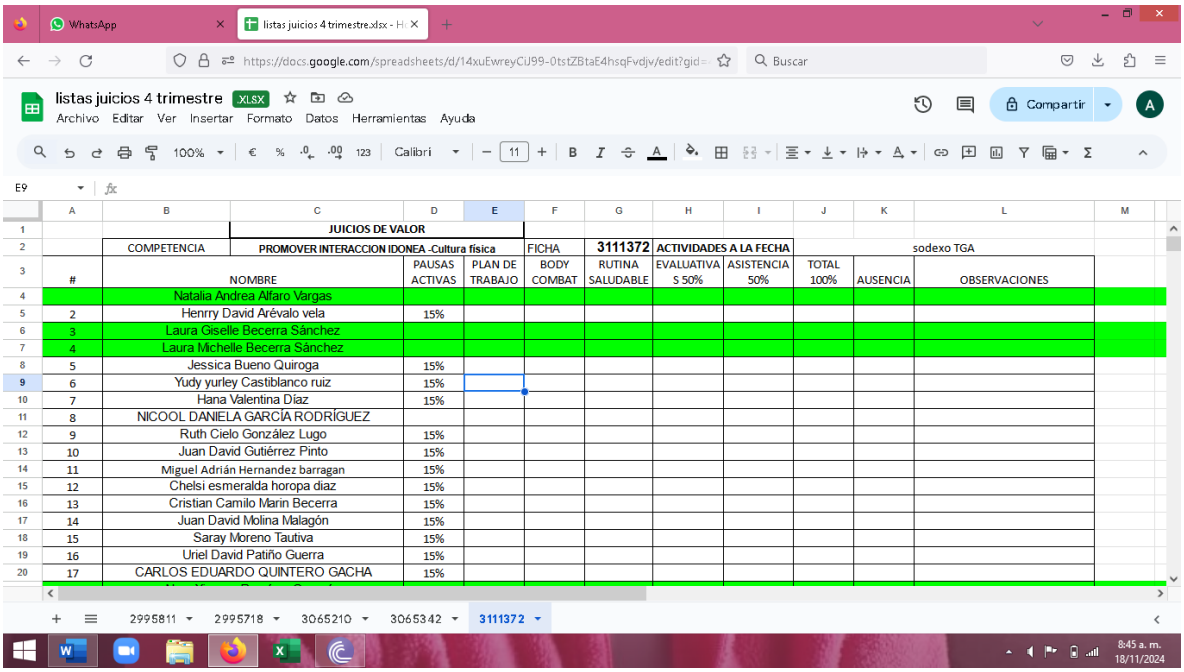






JUICIOS DE VALOR



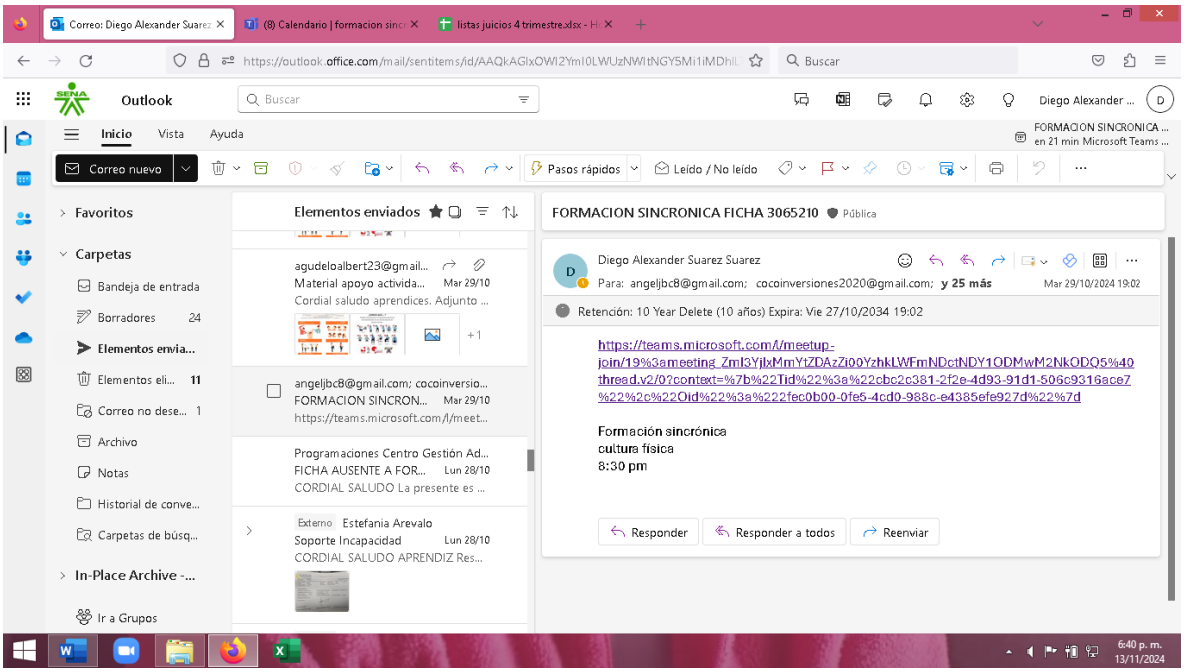


listas juicios 4 trimestre XLSX

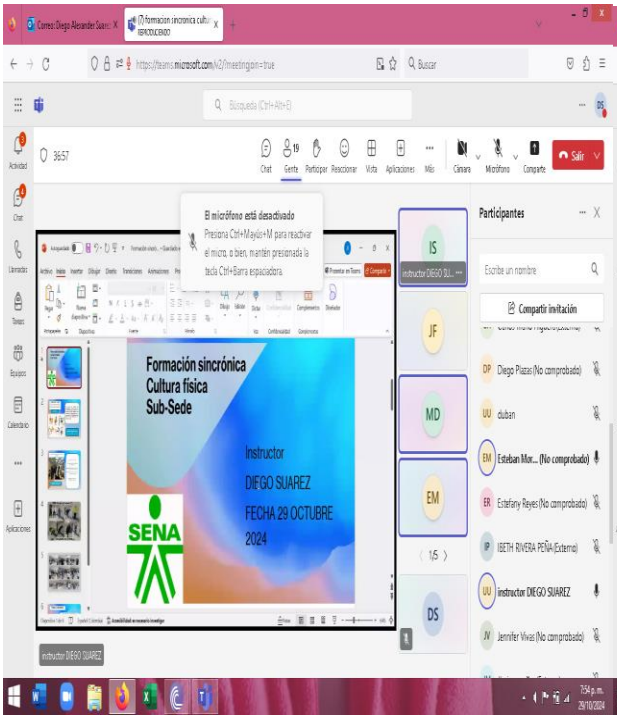
		JUICIOS DE VALOR										
	COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCION IDONEA -Cultura física		FICHA	3111372	ACTIVIDADES A LA FECHA				sodexo TGA		
#	NOMBRE	PAUSAS ACTIVAS	PLAN DE TRABAJO	BODY COMBAT	RUTINA SALUDABLE	EVALUATIVA S 50%	ASISTENCIA 50%	TOTAL 100%	AUSENCIA	OBSERVACIONES		
	Natalia Andrea Alfaro Vargas											
2	Henrry David Arévalo vela	15%										
3	Laura Giselle Becerra Sánchez											
4	Laura Michelle Becerra Sánchez											
5	Jessica Bueno Quiroga	15%										
6	Yudy yurley Castiblanco ruiz	15%										
7	Hana Valentina Díaz	15%										
8	NICOOL DANIELA GARCÍA RODRÍGUEZ											
9	Ruth Cielo González Lugo	15%										
10	Juan David Gutiérrez Pinto	15%										
11	Miguel Adrián Hernandez barragan	15%										
12	Chelsi esmeralda horopa diaz	15%										
13	Cristian Camilo Marin Becerra	15%										
14	Juan David Molina Malagón	15%										
15	Saray Moreno Tautiva	15%										
16	Uriel David Patiño Guerra	15%										
17	CARLOS EDUARDO QUINTERO GACHA	15%										

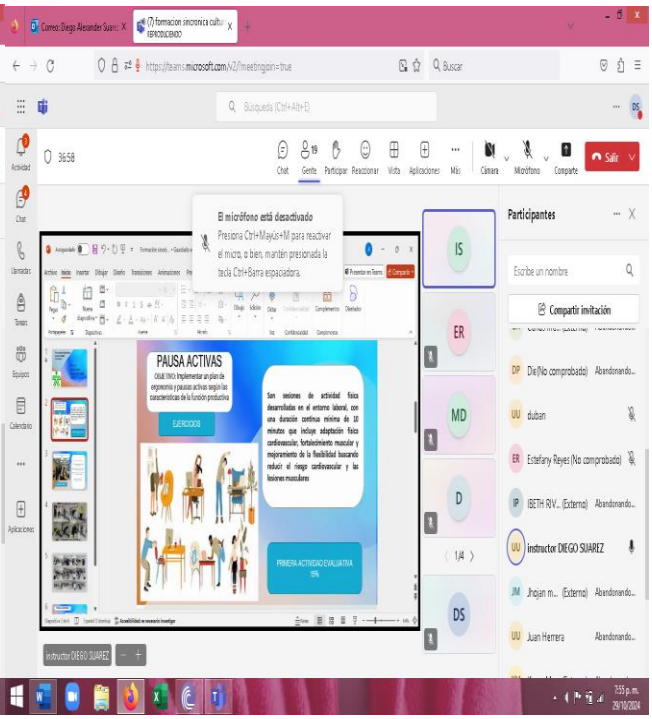
Evidencia 5, 8 y 9

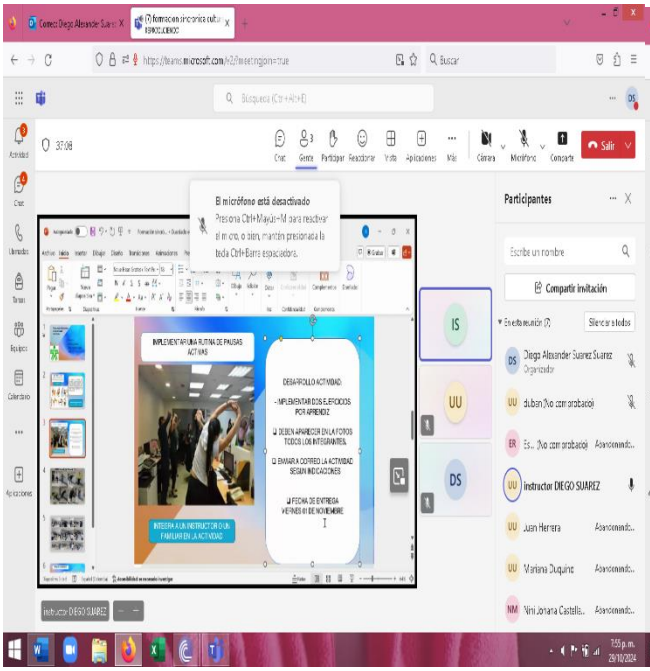
FORMACIONES SINCRONICAS CULTURA FISICA

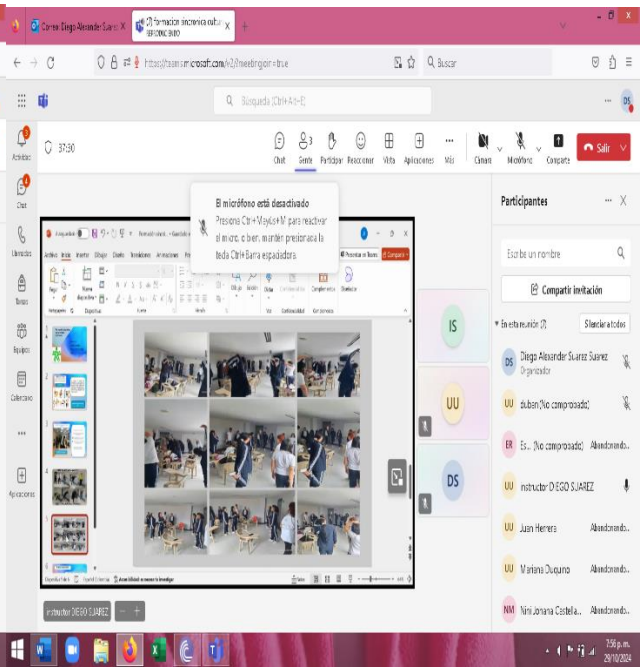


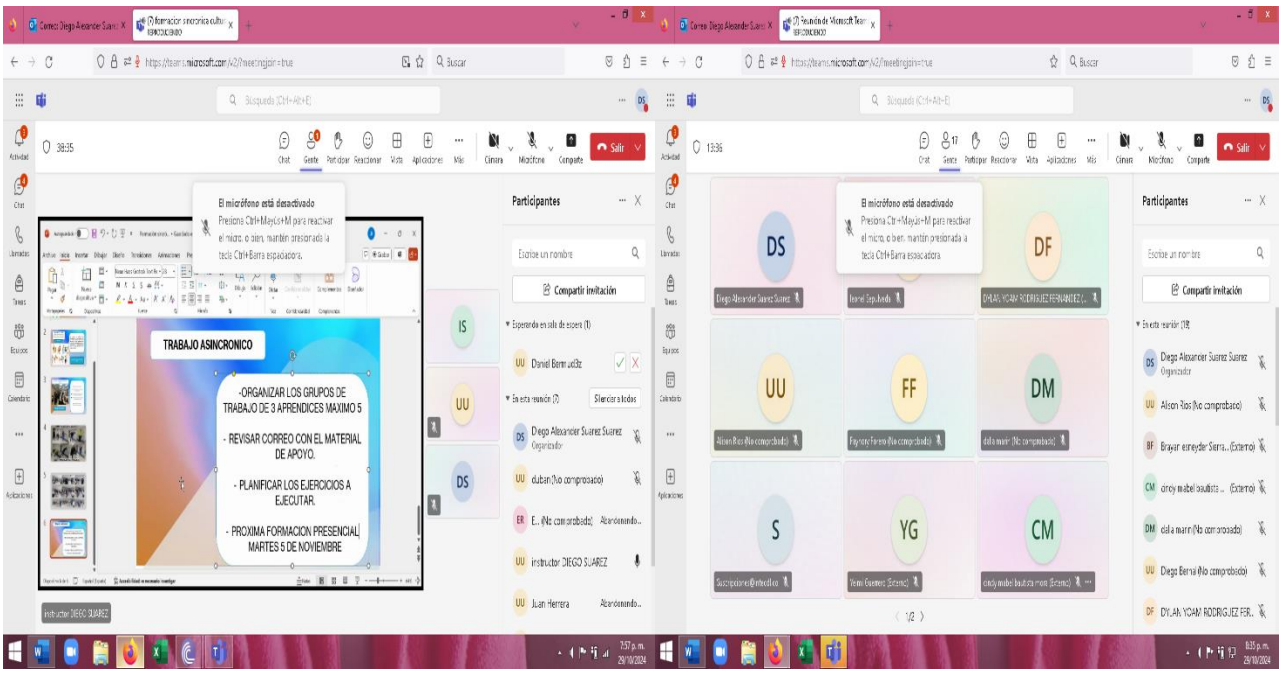
FORMACION 28 DE OCTUBRE SUB SEDE

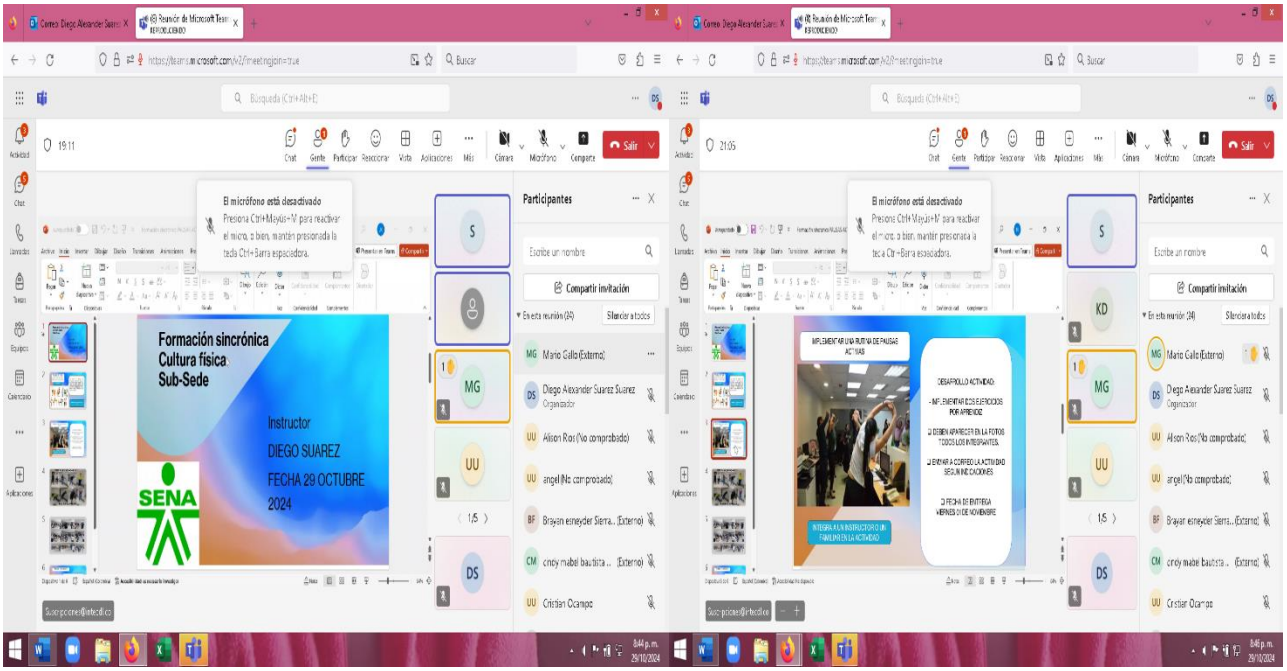


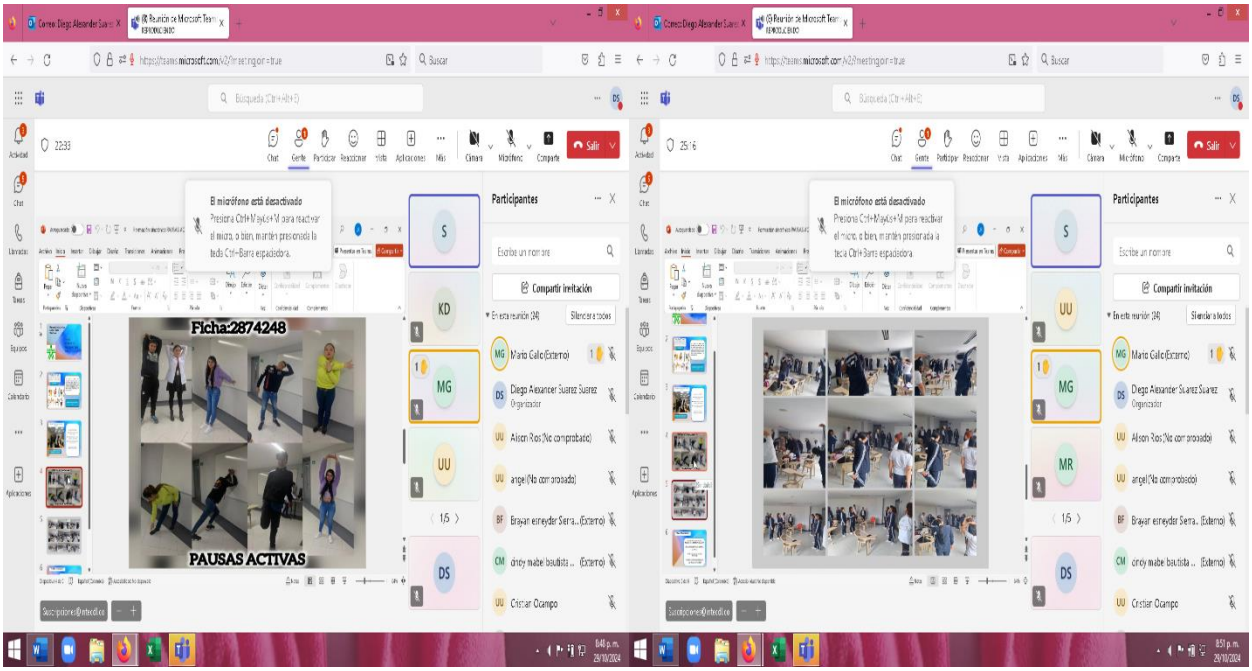


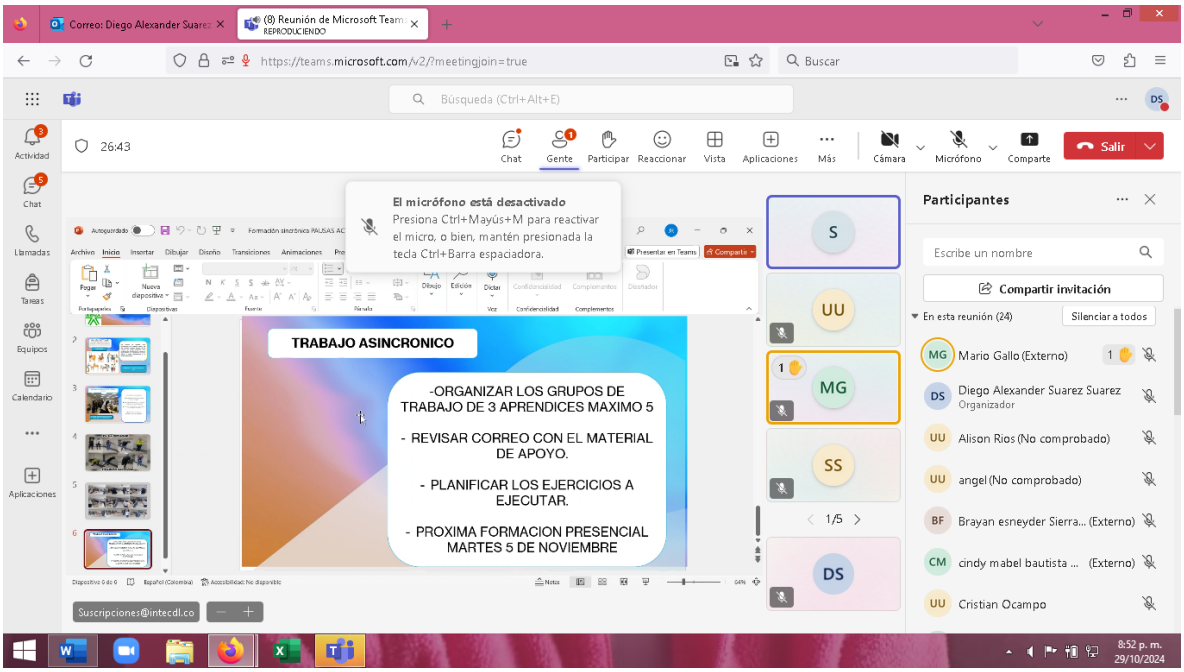




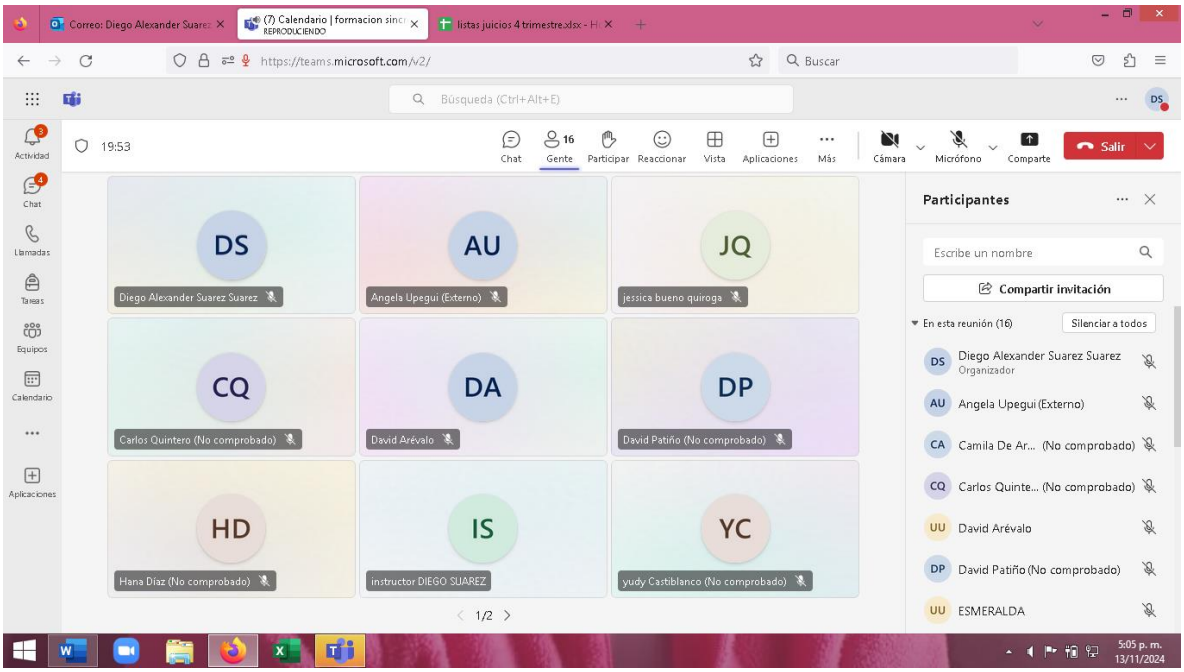

El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
TRABAJO ASINCRONICO
-ORGANIZAR LOS GRUPOS DE TRABAJO DE 3 APRENDICES MAXIMO 5
- REVISAR CORREO CON EL MATERIAL DE APOYO.
- PLANIFICAR LOS EJERCICIOS A EJECUTAR.
- PROXIMA FORMACION PRESENCIAL MARTES 5 DE NOVIEMBRE
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
Salir

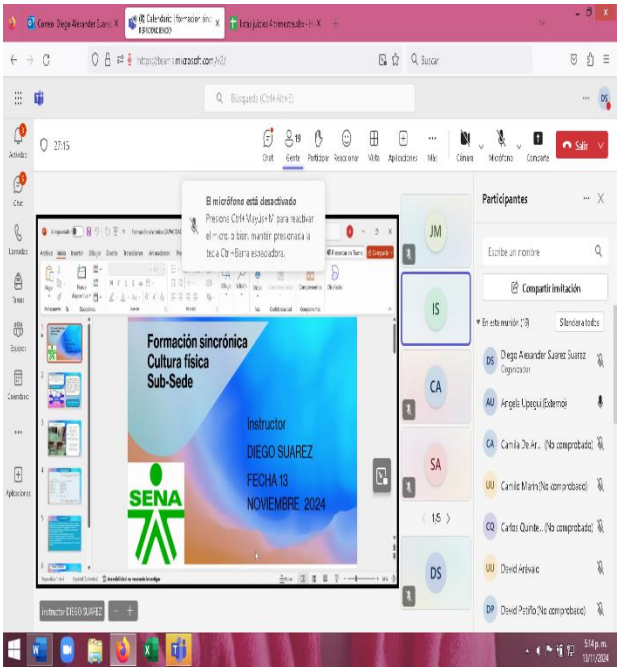

El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Formación sincrónica
Cultura física
Sub-Sede
Instructor
DIEGO SUAREZ
FECHA 29 OCTUBRE
2024
SENA
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
Salir

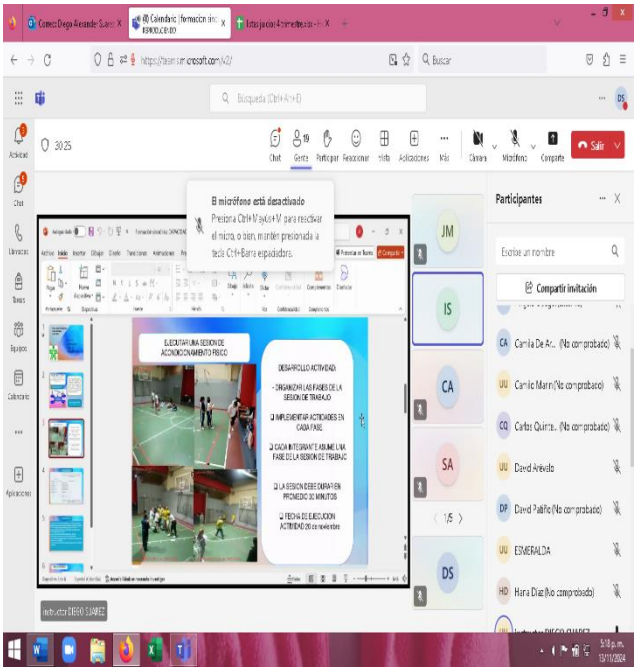

Ficha2874248
PAUSAS ACTIVAS
El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Participantes

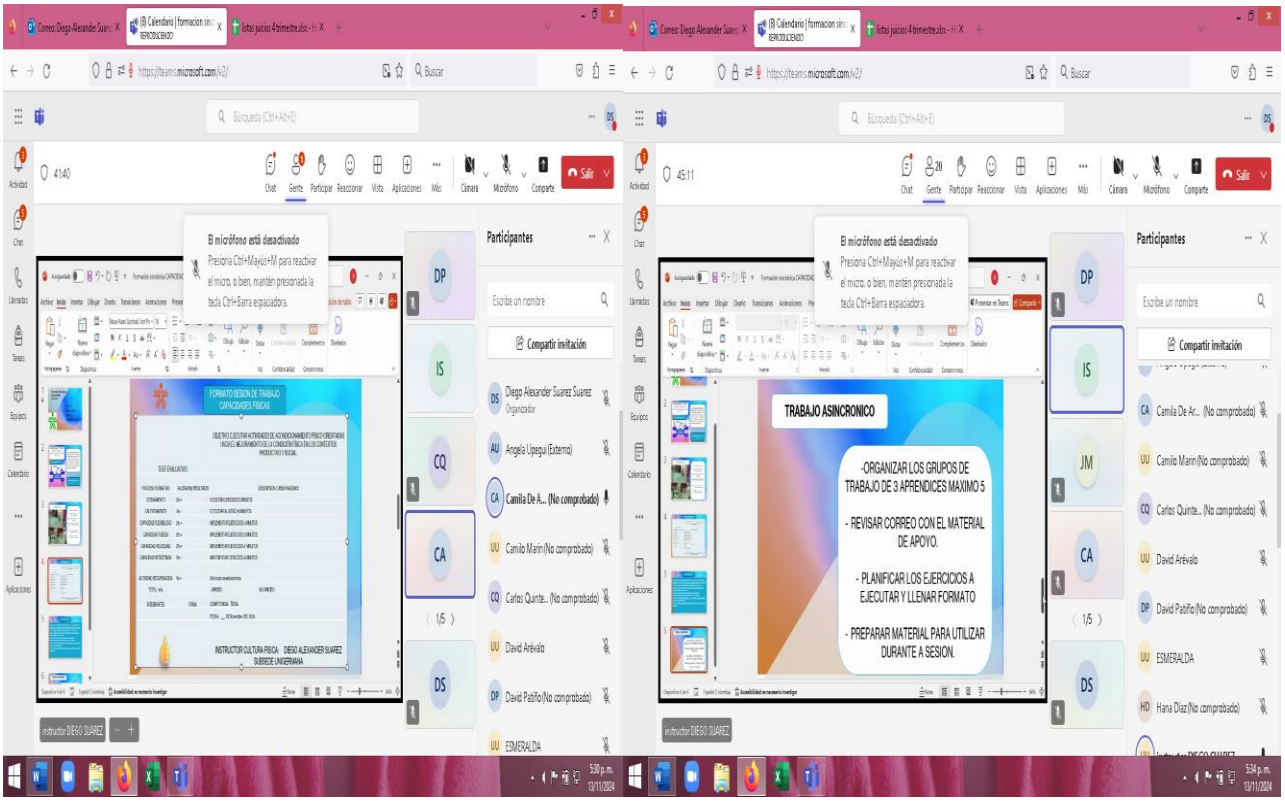

El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
TRABAJO ASINCRONICO
-ORGANIZAR LOS GRUPOS DE TRABAJO DE 3 APRENDICES MAXIMO 5
- REVISAR CORREO CON EL MATERIAL DE APOYO.
- PLANIFICAR LOS EJERCICIOS A EJECUTAR.
- PROXIMA FORMACION PRESENCIAL MARTES 5 DE NOVIEMBRE
Participantes
Compartir invitación
Mario Gallo (Externo)
Diego Alexander Suarez Suarez
Organizador
Alison Rios (No comprobado)
angel (No comprobado)
Brayan esneyder Sierra... (Externo)
cindy mabel bautista ... (Externo)
Cristian Ocampo

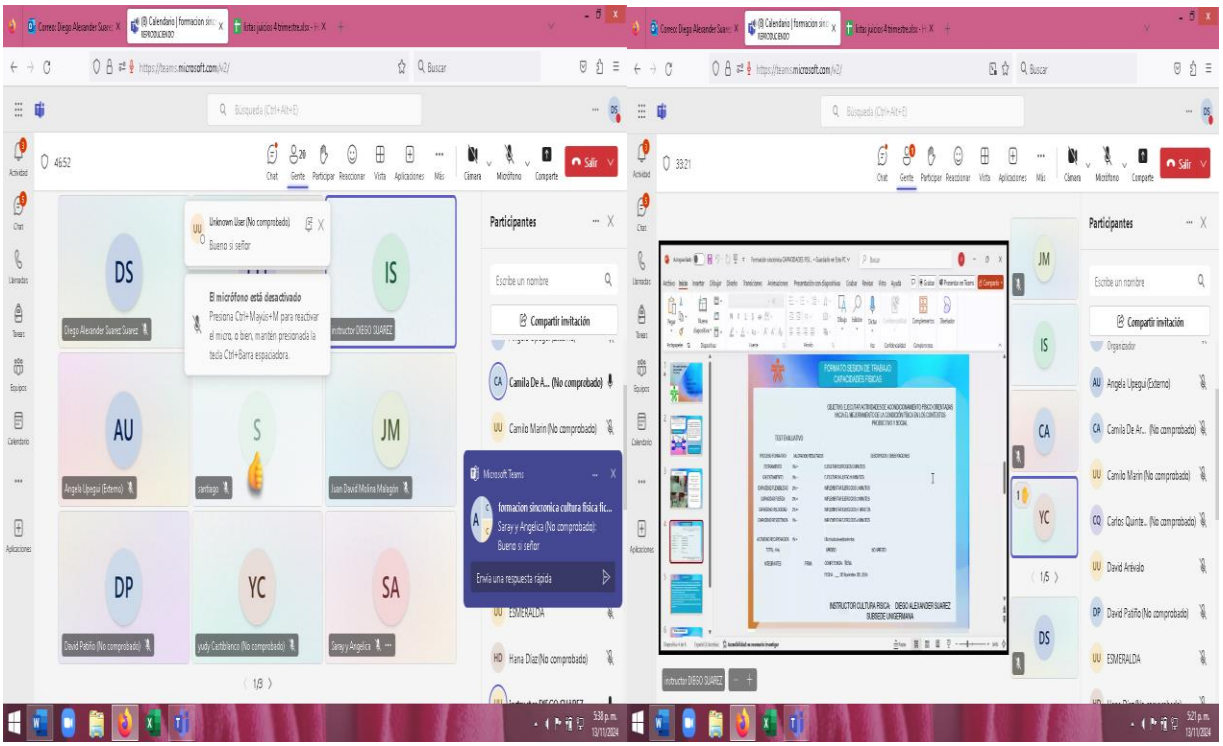
FORMACION SINCRONICA 13 DE NOVIEMBRE SUB SEDE SENA CULTURA FISICA

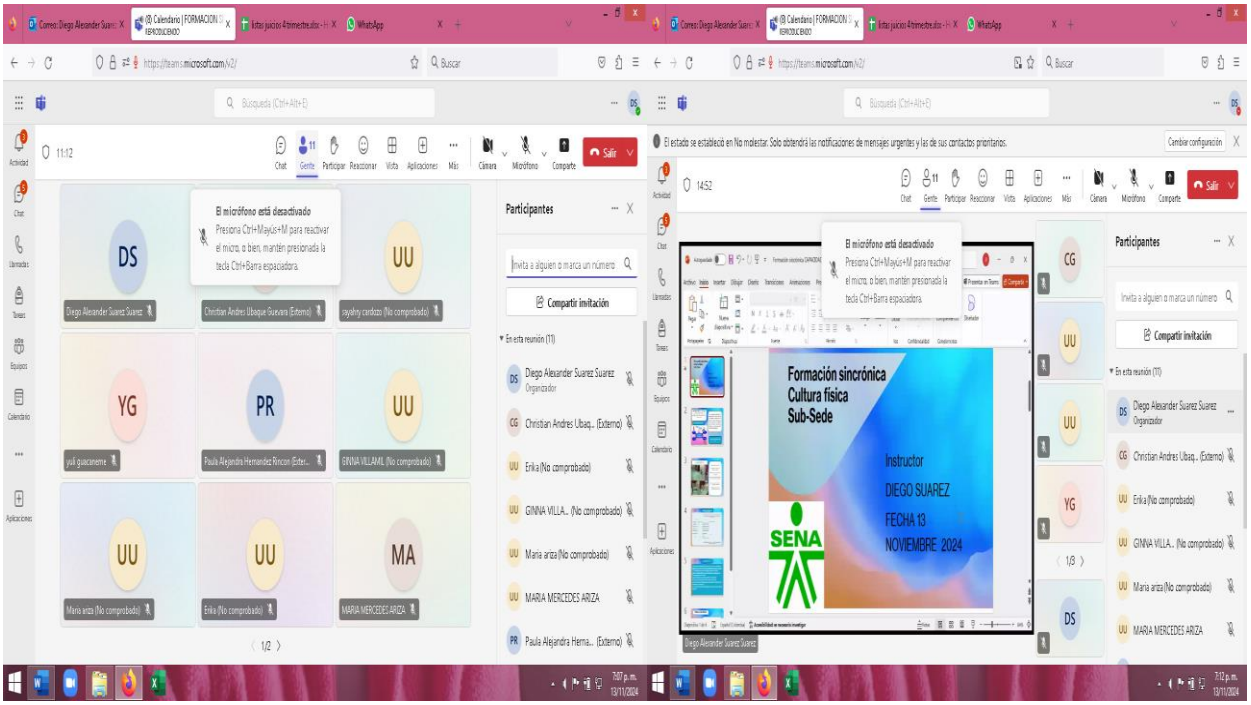


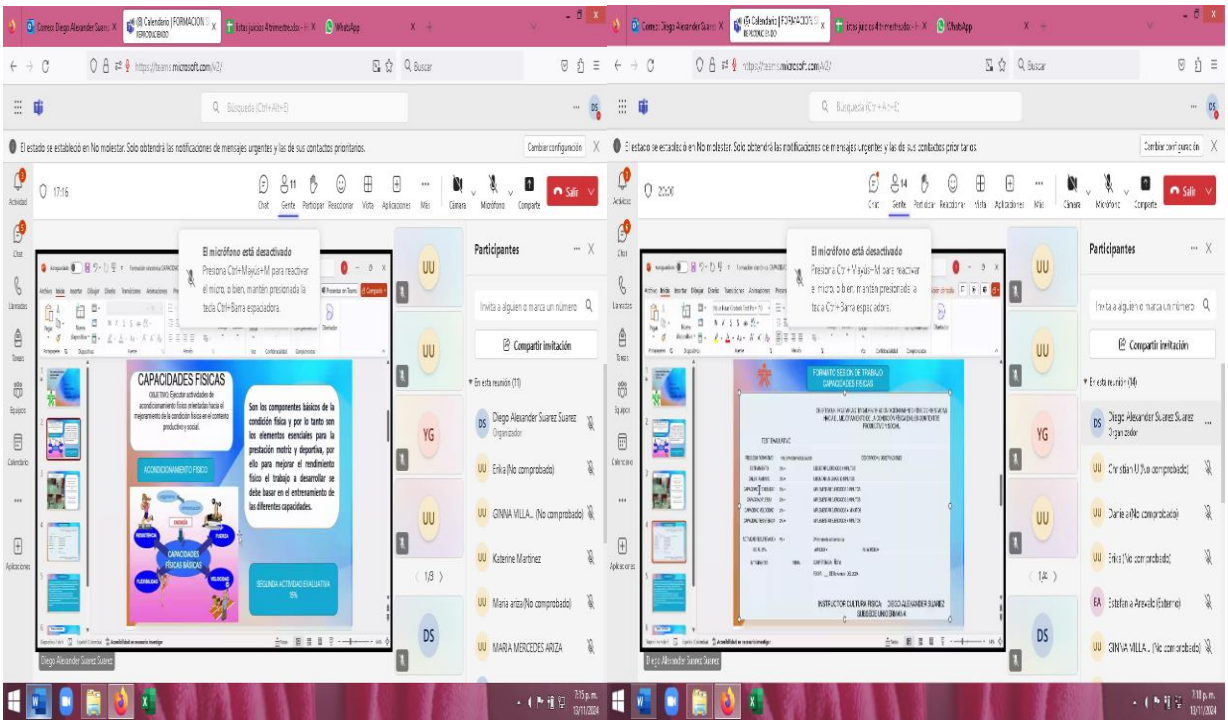


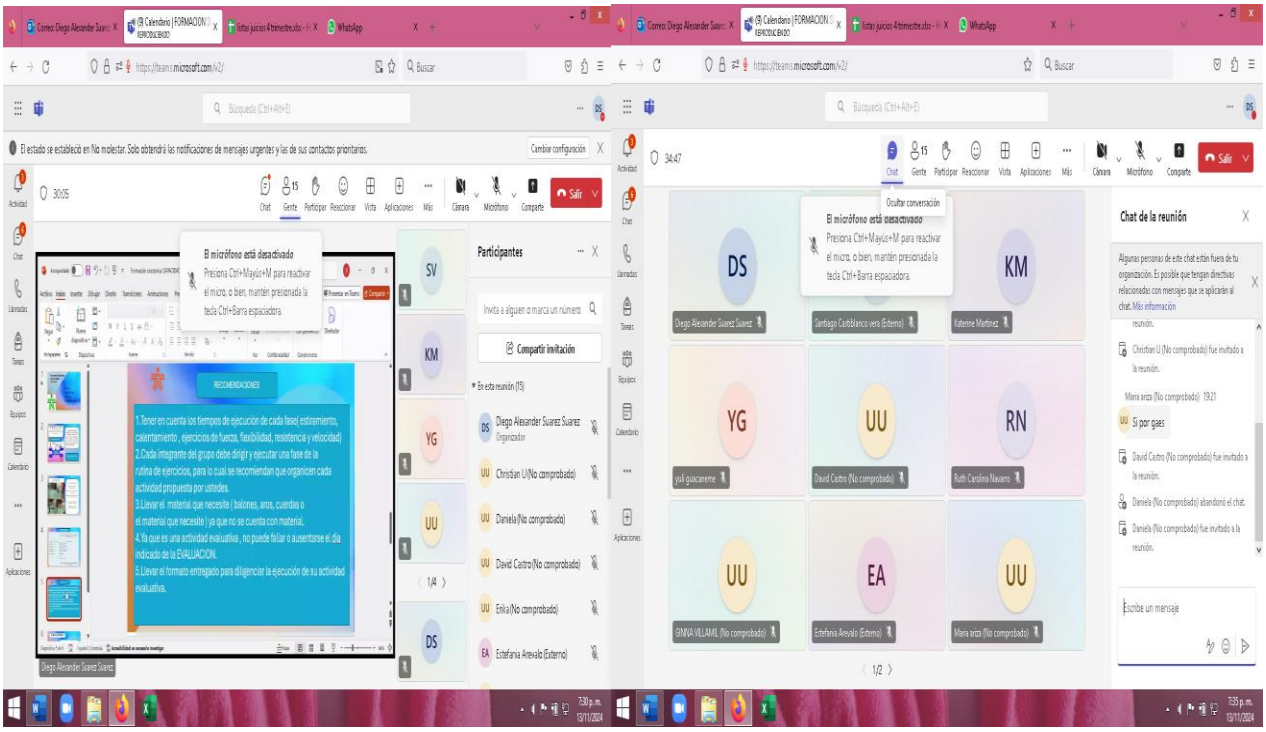



El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Participantes
TRABAJO ASINCRONICO
-ORGANIZAR LOS GRUPOS DE TRABAJO DE 3 APRENDICES MAXIMO 5
- REVISAR CORREO CON EL MATERIAL DE APOYO.
- PLANIFICAR LOS EJERCICIOS A EJECUTAR Y LLENAR FORMATO
- PREPARAR MATERIAL PARA UTILIZAR DURANTE A SESION.

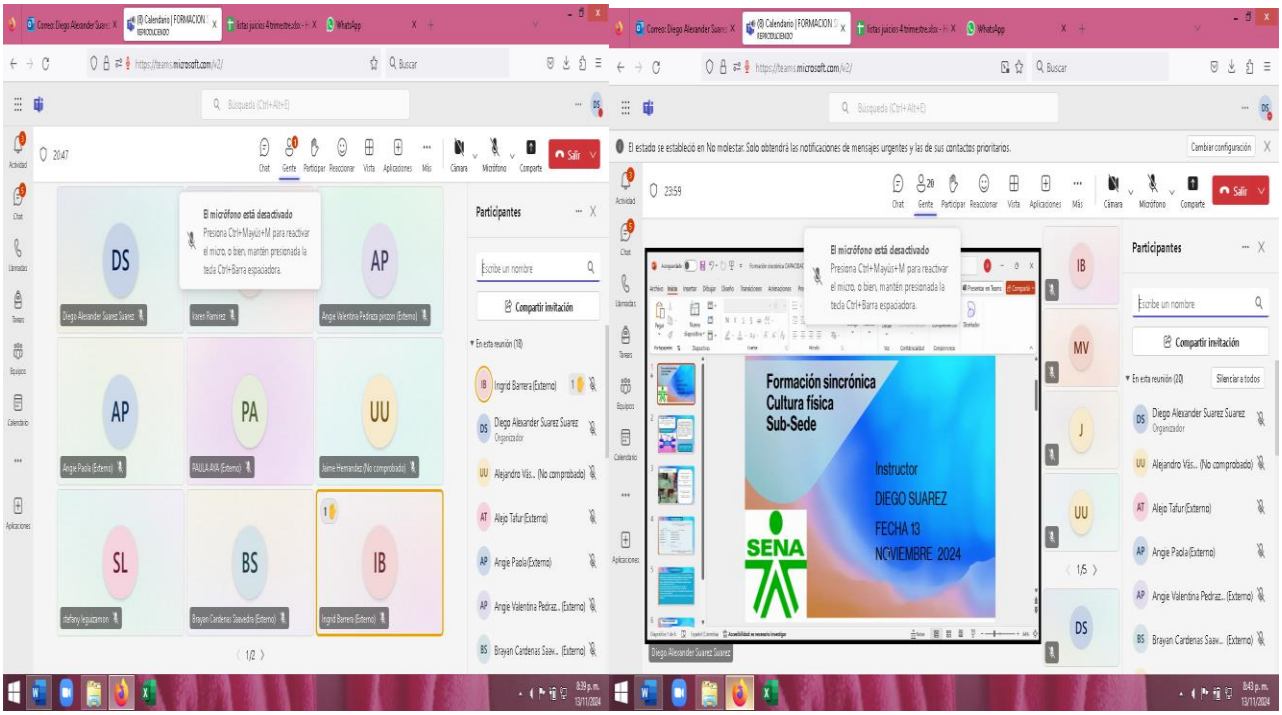

Unknown User (No comprobado)
Bueno si señor
El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Participantes
Microsoft Teams
formacion sincronica cultura fisica fic...
Saray y Angelica (No comprobado):
Bueno si señor
Envía una respuesta rápida

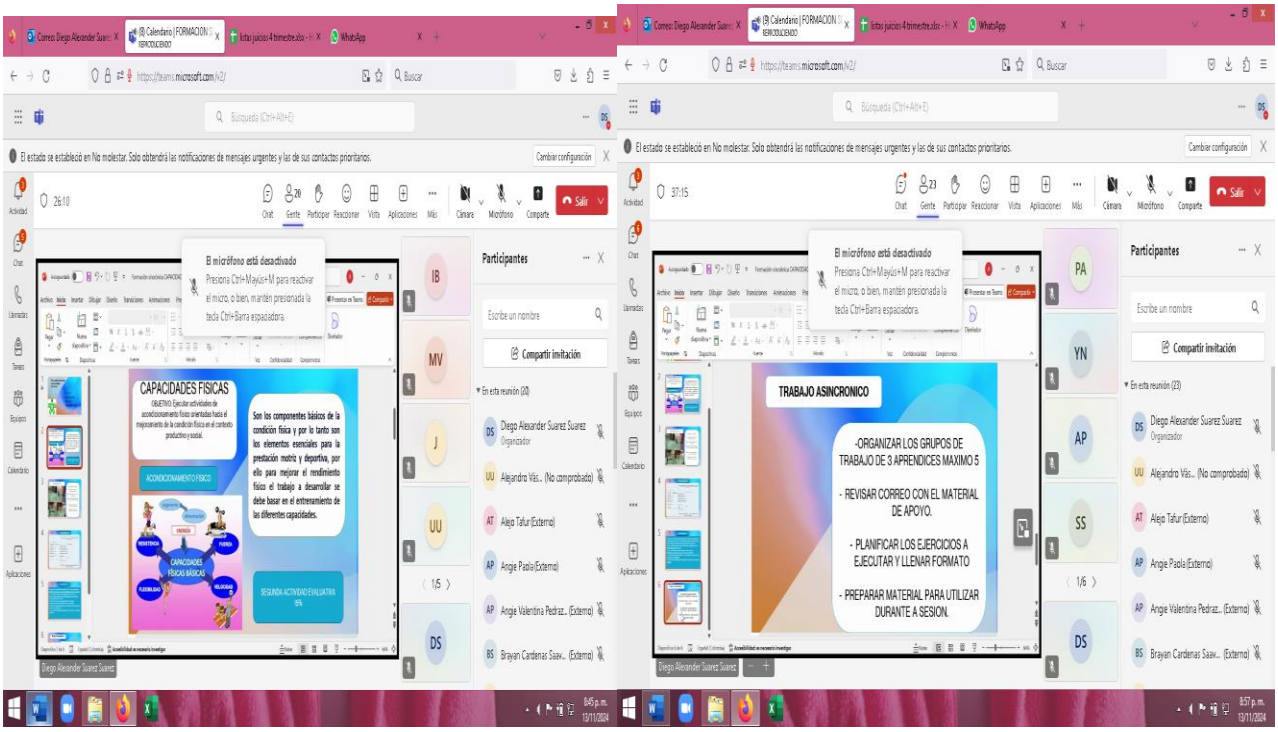

El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Participantes
Compartir invitación
Formación sincrónica
Cultura física
Sub-Sede
Instructor
DIEGO SUAREZ
FECHA 13
NOVIEMBRE 2024
SENA


El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Participantes
Compartir invitación
CAPACIDADES FISICAS
Son los componentes básicos de la condición física y por lo tanto son los elementos esenciales para la prestación motriz y deportiva, por ello para mejorar el rendimiento físico el trabajo a desarrollar se debe basar en el entrenamiento de las diferentes capacidades.

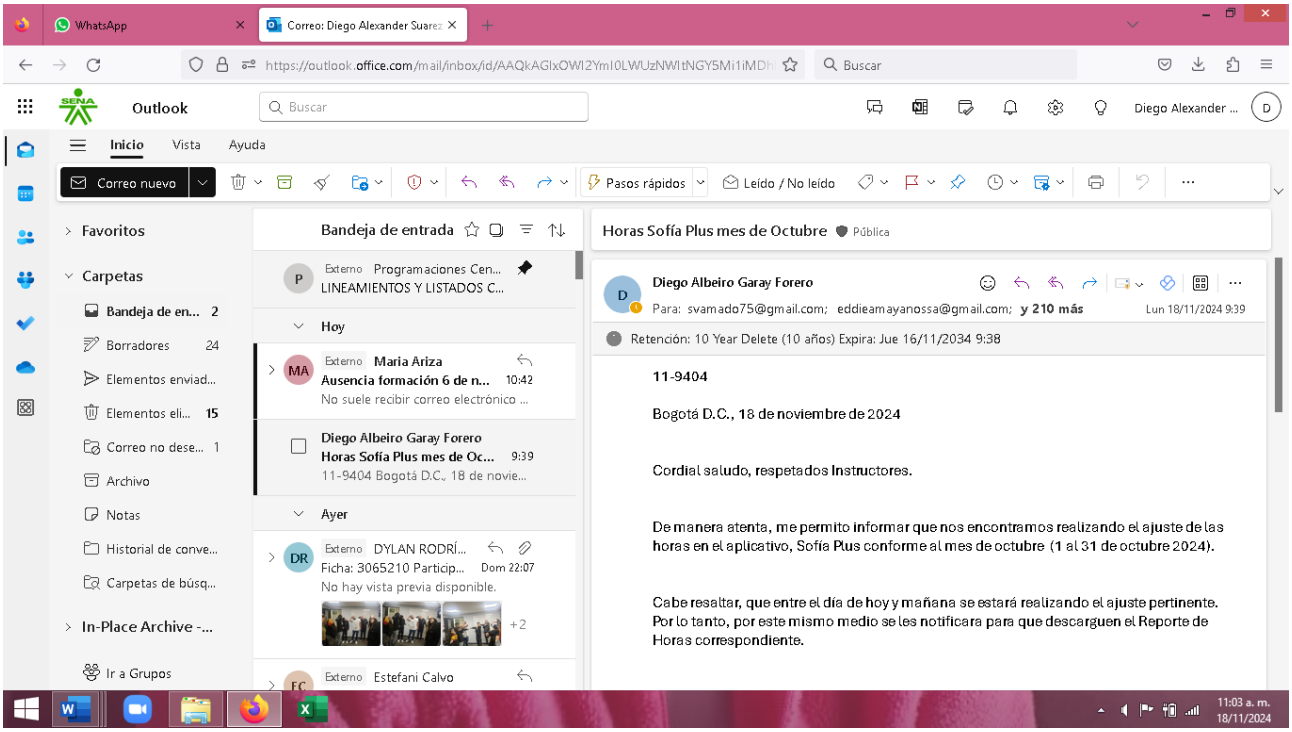


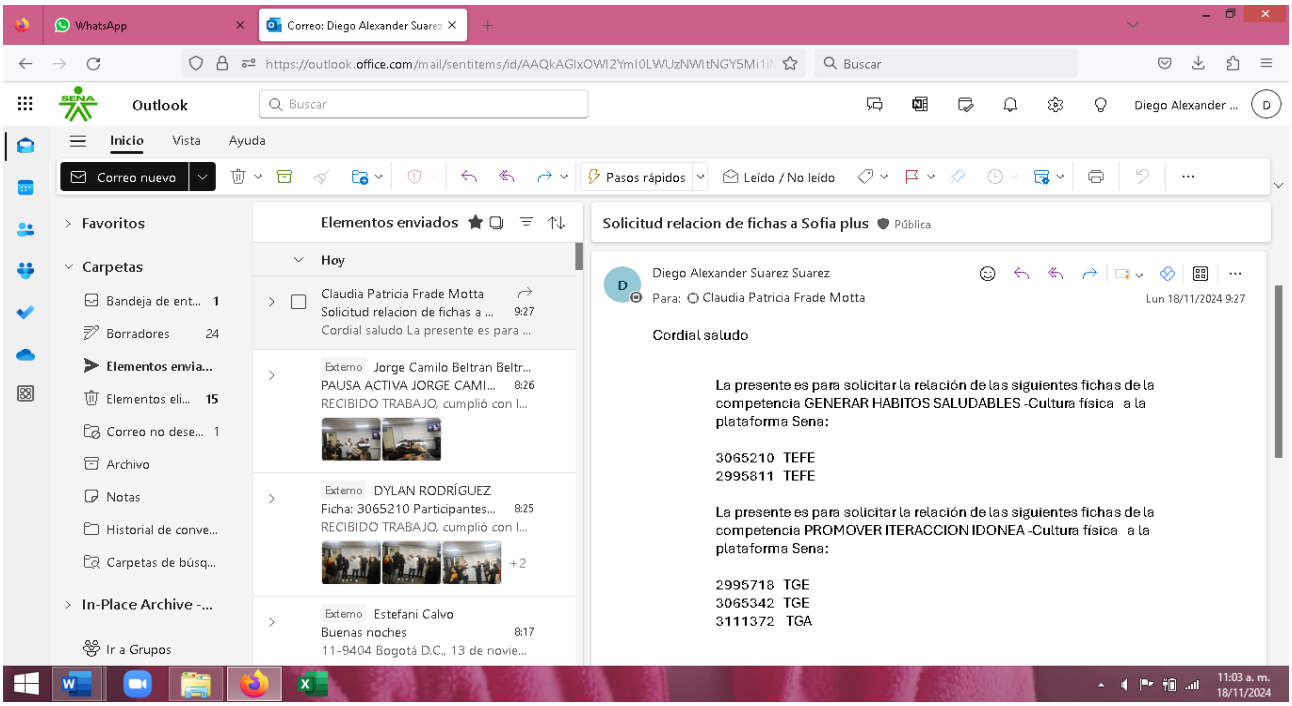
8:30 FORMACICON



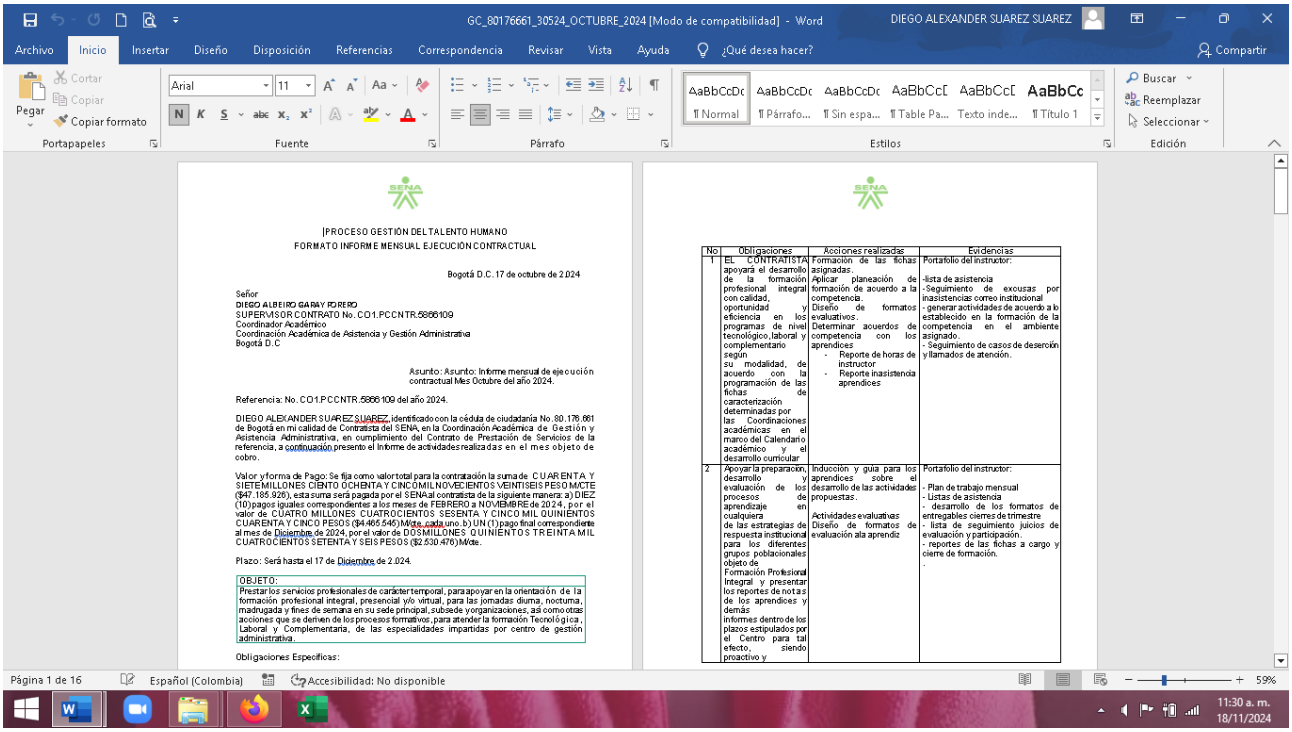


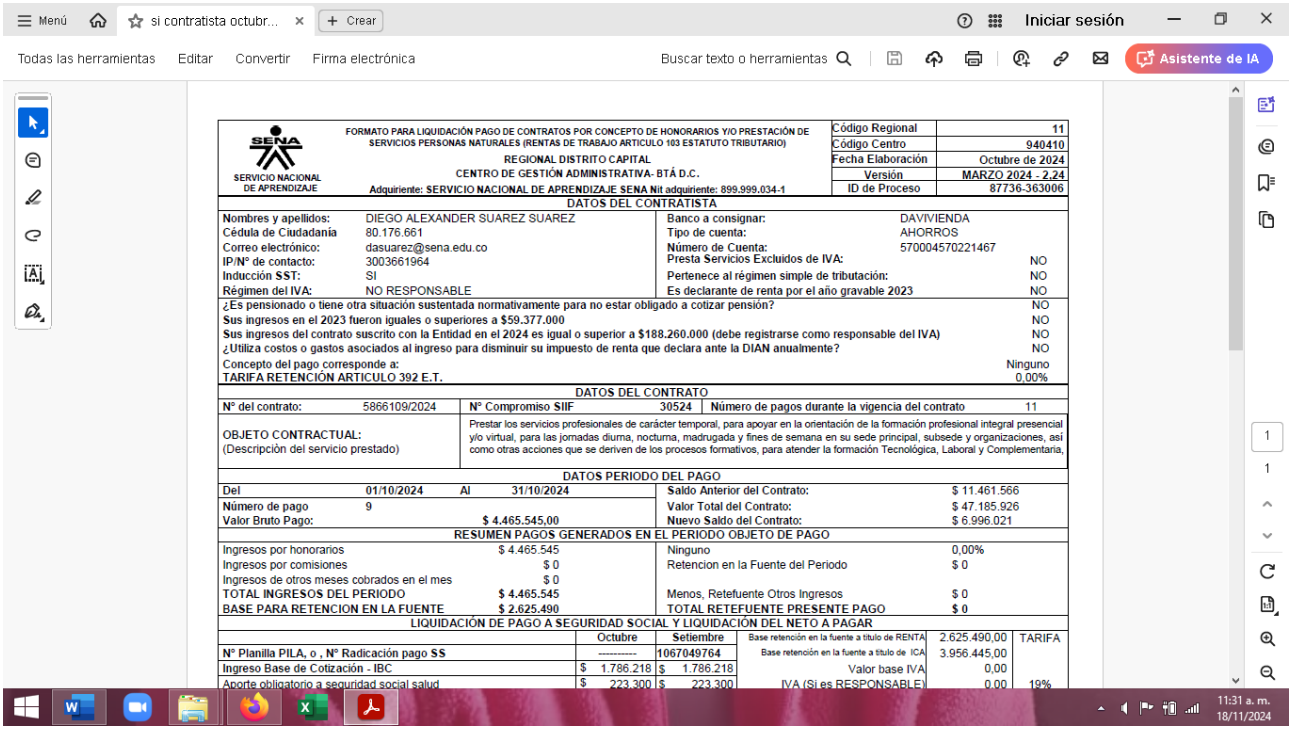
SOLICITUDES DE COORDINACION AGA





Documentos pago honorarios OCTUBRE





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	11
Código Centro	940410
Fecha Elaboración	Octubre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	87736-363006

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	80.176.661	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	dasuarez@sena.edu.co	Número de Cuenta:	570004570221467
IP/N° de contacto:	3003661964	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	5866109/2024	N° Compromiso SIIF	30524	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	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,

DATOS PERIODO DEL PAGO

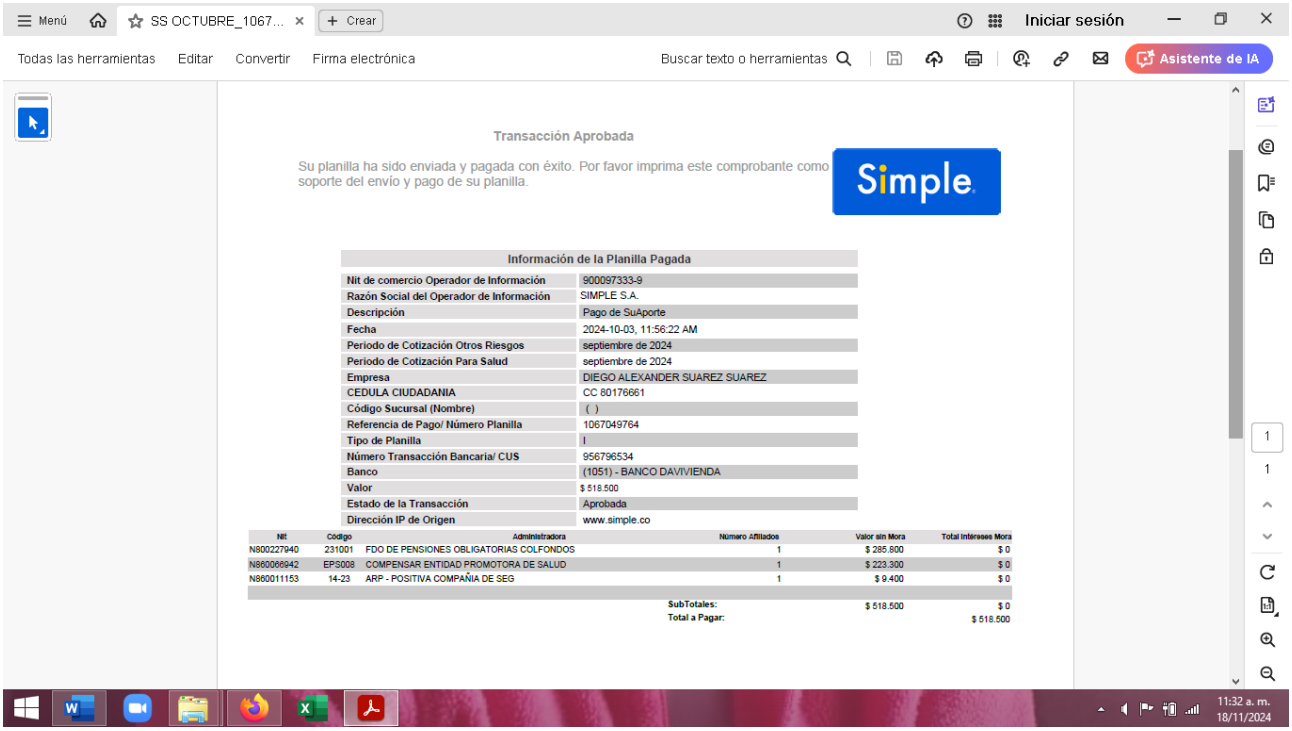
Del	01/10/2024	Al	31/10/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 11.461.566
Número de pago	9			Valor Total del Contrato:	$ 47.185.926
Valor Bruto Pago:	$ 4.465.545,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 6.996.021

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.625.490	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Octubre	Setiembre			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	1067049764	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.625.490,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218	Base retención en la fuente a título de ICA	3.956.445,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300	Valor base IVA	0,00	
			IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%



Transacción Aprobada

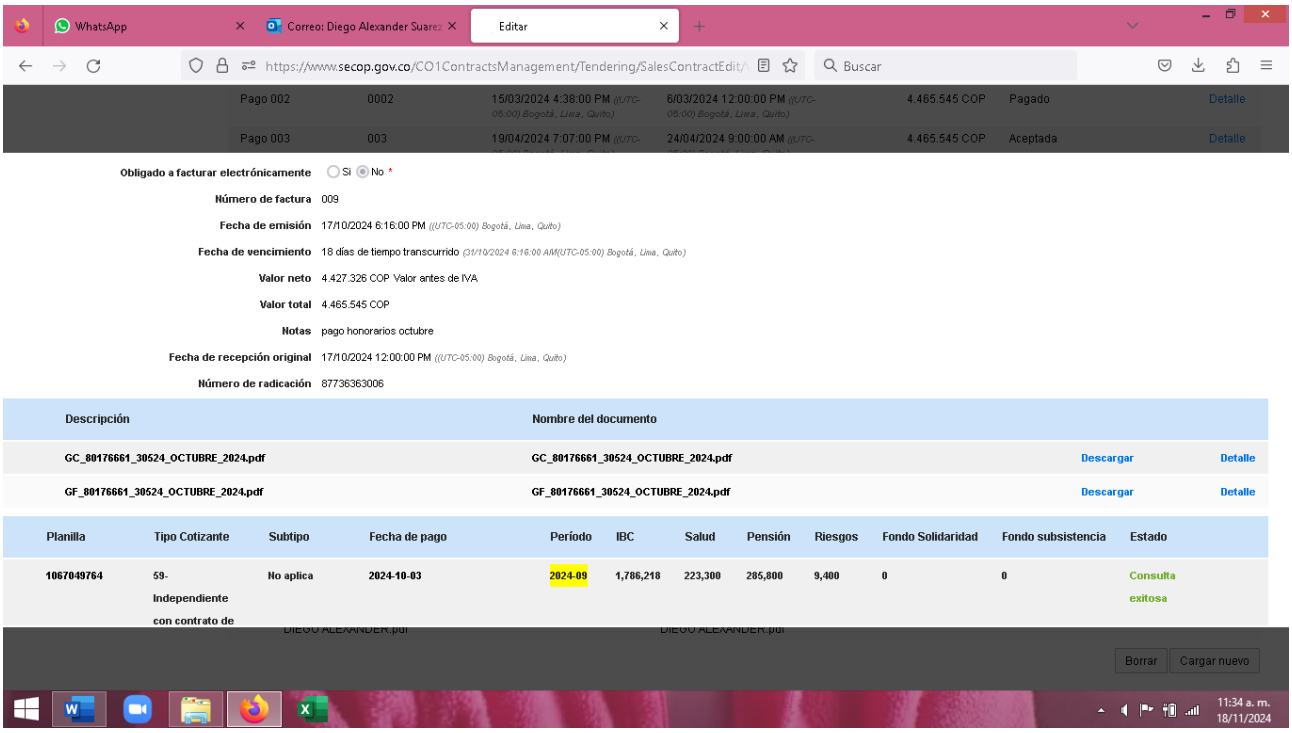
Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-10-03, 11:56:22 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2024
Empresa	DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 80176661
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1067049764
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	956796534
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 518.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

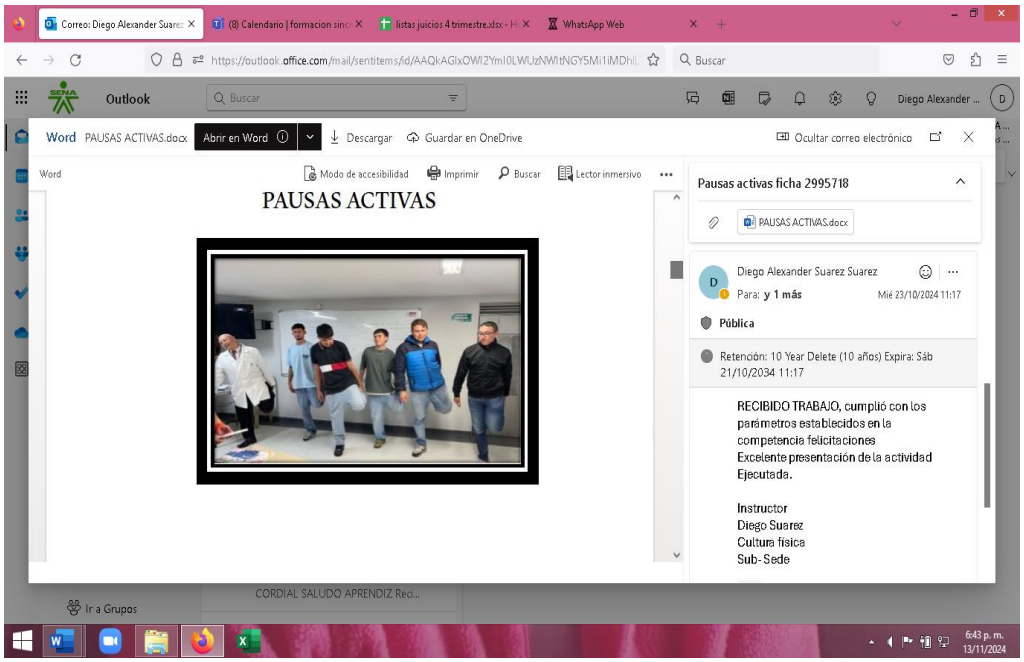
Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	$ 285.800	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 223.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 9.400	$ 0
			SubTotales:	$ 518.500	$ 0
			Total a Pagar:		$ 518.500

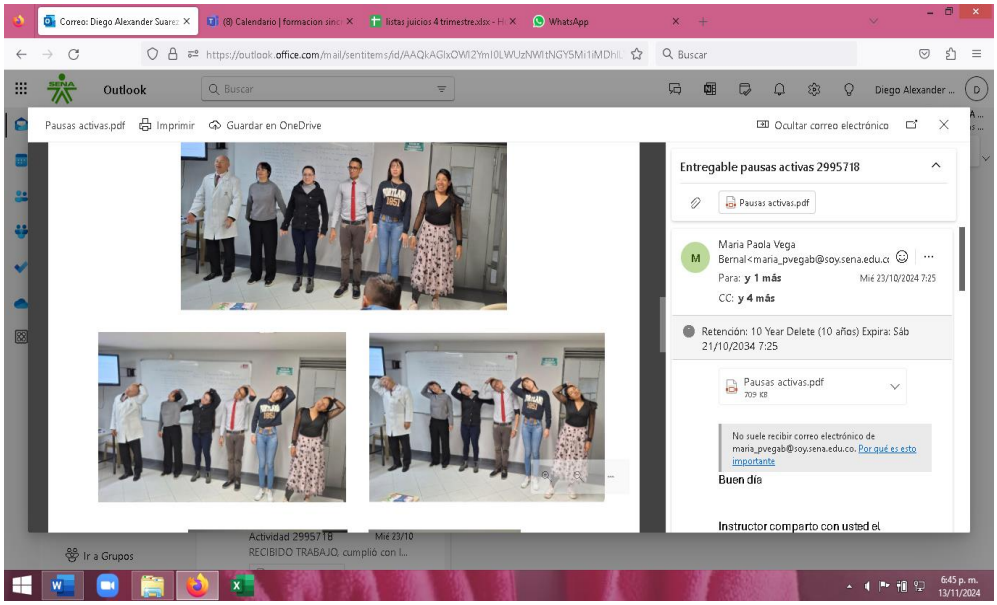


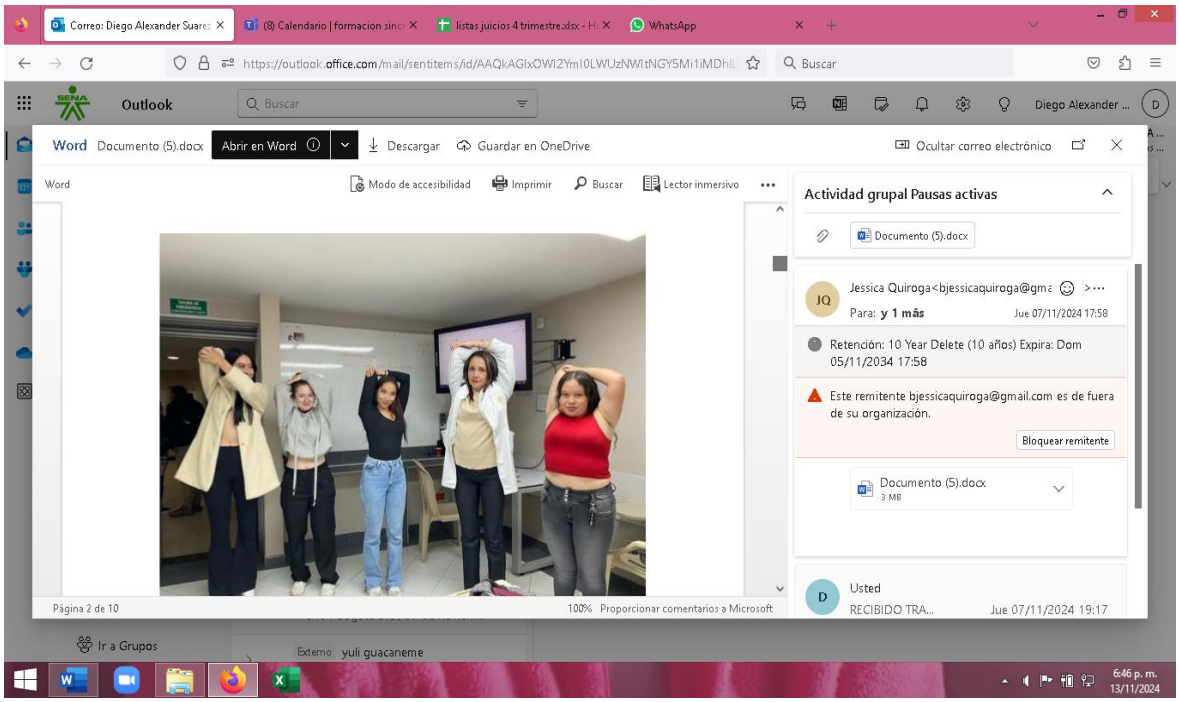
Evidencia 10, 12, 15,16

Fichas: 2995811 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
2995718 TECNOLOGO DE GESTION EMPRESARIAL
3065342 TECNOLOGO DE GESTION EMPRESARIAL
3065210 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
3111372 TECNOLOGO DE GESTION ADMINISTRATIVA

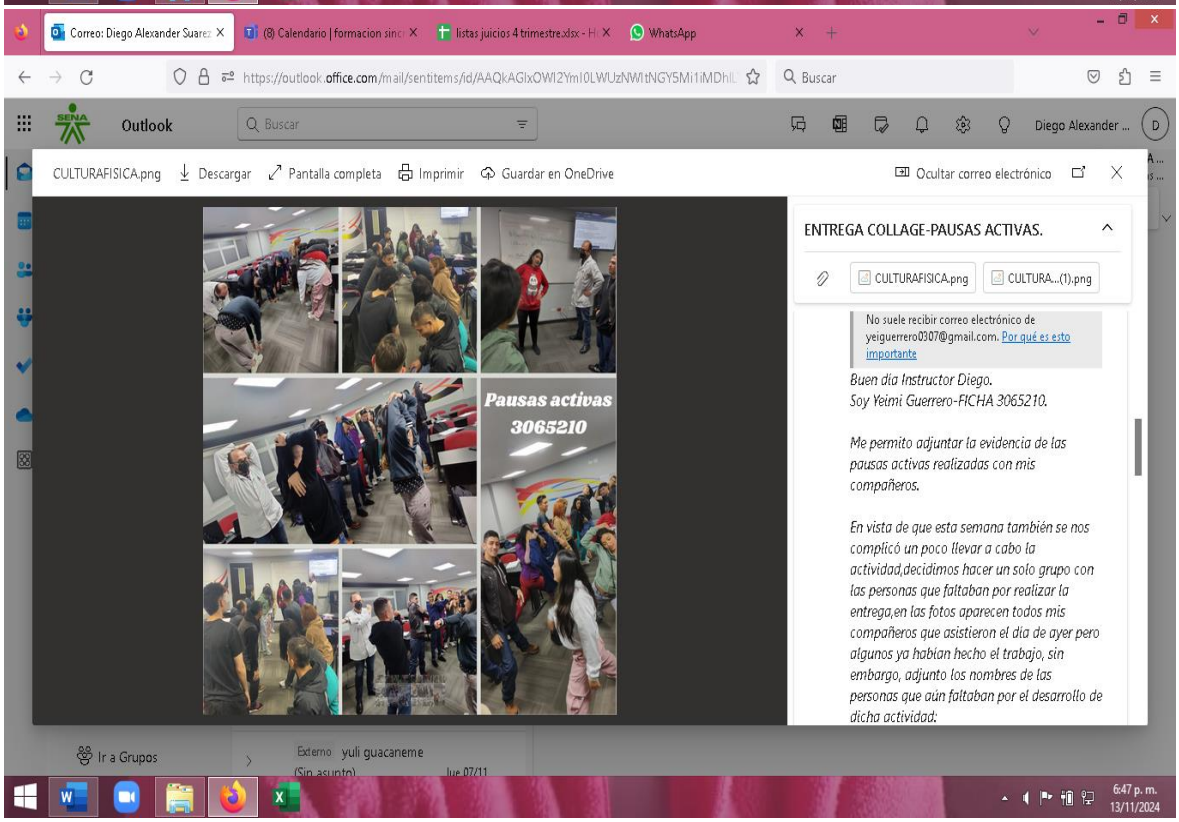
- **IMPLEMENTAR PAUSAS ACTIVAS EN UN AMBIENTE DE FORMACION.**


Outlook
Word PAUSAS ACTIVAS.docx
Abrir en Word
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
PAUSAS ACTIVAS
Pausas activas ficha 2995718
PAUSAS ACTIVAS.docx
Diego Alexander Suarez Suarez
Para: y 1 más
Mié 23/10/2024 11:17
Pública
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 21/10/2034 11:17
RECIBIDO TRABAJO, cumplió con los parámetros establecidos en la competencia felicitaciones
Excelente presentación de la actividad Ejecutada.
Instructor
Diego Suarez
Cultura física
Sub-Sede
Ir a Grupos


Outlook
Pausas activas.pdf
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Entregable pausas activas 2995718
Pausas activas.pdf
Maria Paola Vega Bernal
Para: y 1 más
Mié 23/10/2024 7:25
CC: y 4 más
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 21/10/2034 7:25
Pausas activas.pdf
709 KB
Buen día
Instructor comparto con usted el
Ir a Grupos


Correo: Diego Alexander Suarez
Outlook
Word Documento (5).docx
Abrir en Word
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Actividad grupal Pausas activas
Documento (5).docx
Jessica Quiroga<bjessicaquiroga@gma
Para: y 1 más
Jue 07/11/2024 17:58
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 05/11/2034 17:58
Este remitente bjessicaquiroga@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Documento (5).docx
3 MB
Usted
RECIBIDO TRA...
Jue 07/11/2024 19:17
Página 2 de 10
100% Proporcionar comentarios a Microsoft
Ir a Grupos
Externo yuli guacaneme
6:46 p. m.
13/11/2024

❖


Correo: Diego Alexander Suarez
Outlook
CULTURAFISICA.png
Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
ENTREGA COLLAGE-PAUSAS ACTIVAS.
CULTURAFISICA.png
CULTURA...(1).png
No suele recibir correo electrónico de yeiguerrero0307@gmail.com. Por qué es esto importante
Buen dia Instructor Diego.
Soy Yeimi Guerrero-FICHA 3065210.
Me permito adjuntar la evidencia de las pausas activas realizadas con mis compañeros.
En vista de que esta semana también se nos complicó un poco llevar a cabo la actividad,decidimos hacer un solo grupo con las personas que faltaban por realizar la entrega,en las fotos aparecen todos mis compañeros que asistieron el dia de ayer pero algunos ya habian hecho el trabajo, sin embargo, adjunto los nombres de las personas que aún faltaban por el desarrollo de dicha actividad:
Pausas activas 3065210
Ir a Grupos
Externo yuli guacaneme
6:47 p. m.
13/11/2024

❖

- **PROMOVER ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO – CAPACIDADES FISICAS**
- **FLEXIBILIDAD**













CAPACIDAD DE FUERZA







CAPACIDAD D VELOCIDAD





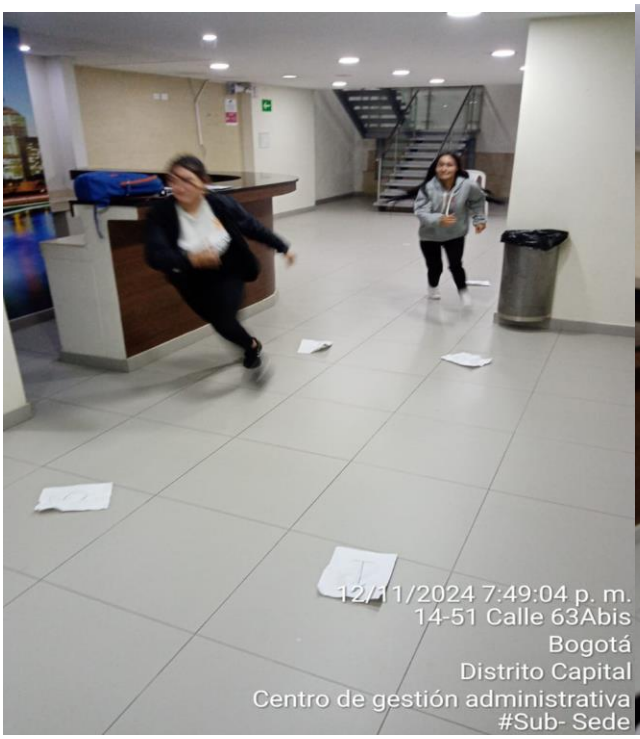




CAPACIDAD DE RESISTENCIA







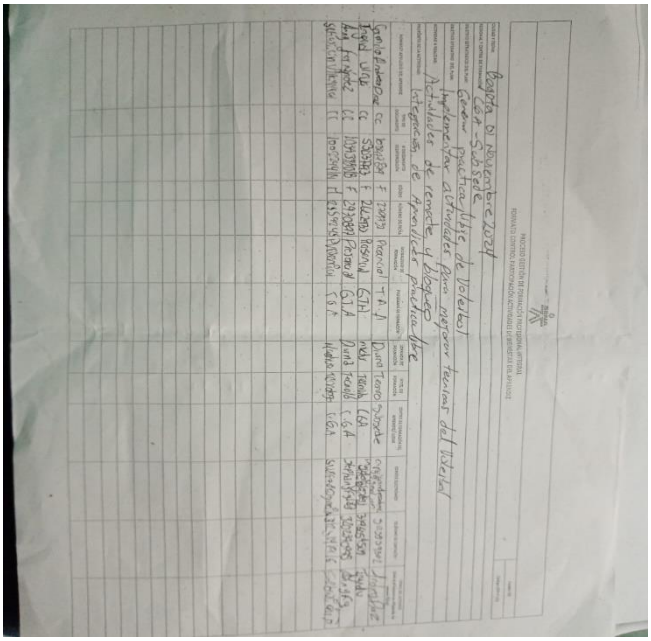


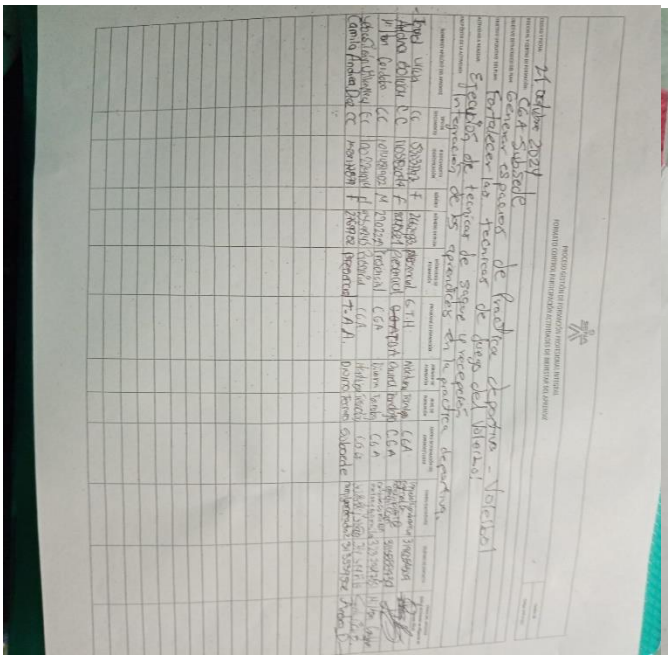
Evidencia 21 Y 23

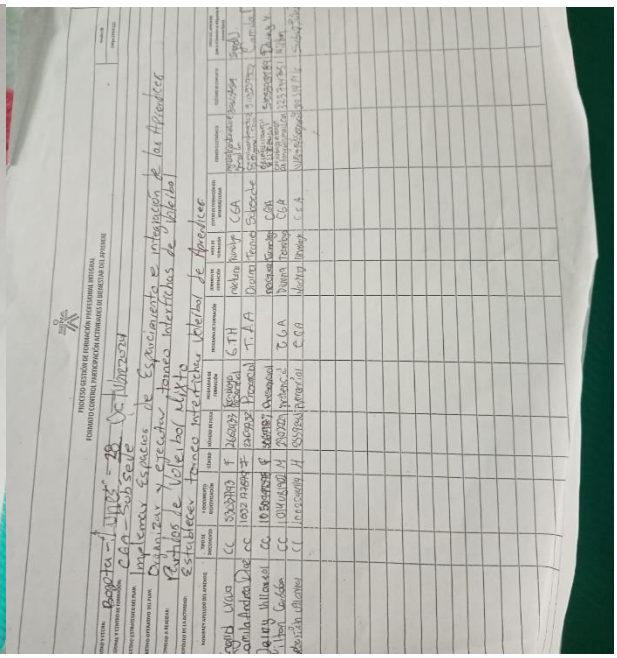
Actividades bienestar al aprendiz

.

Practicas de voleibol LUNES Y VIERNES sub sede.

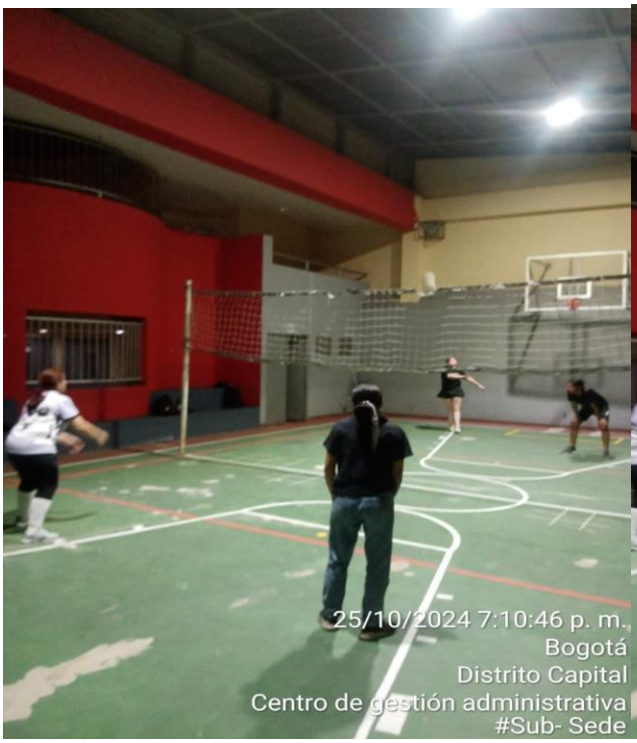







21/10/2024 6:05:07 p. m.
Bogotá
Distrito Capital
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


21/10/2024 6:07:03 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


25/10/2024 7:10:46 p. m.
Bogotá
Distrito Capital
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


25/10/2024 7:10:39 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


28/10/2024 7:04:39 p. m.
14-99 Calle 63Abis
La Esperanza Barrios Unidos
Bogotá
Distrito Capital
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


28/10/2024 5:48:50 p. m.
#No. 63-73 Bogotá Av. Caracas
Colombia
Bogotá
Distrito Capital
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede

NOTIFICACION PISO MOJADO





