PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC. 15 de Noviembre de 2024

Señor (a)
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR 5856317 DEL AÑO 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No **C01.PCCNTR 5856317 DEL AÑO 2024**

ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.612.550 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Admirativa, 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 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:

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.	Validar Asistencia a formación de los aprendices matriculados en la ficha. Configurar Plataforma Territorium como apoyo a la FPI. Guía de Aprendizaje por competencia.	Formato: asistencia - seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Anuncios, Edición de Contenidos (evidencias de conocimiento, producto y desempeño). FICHAS: 2.902.222, 2.902.224, 2.902.226 y 2.902.231. GFPI-F135_Guia_de_Aprendizaje
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.	Elaborar los instrumentos para validar conocimiento, desempeño y producto de los contenidos programáticos de la competencia. Diseñar las estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz alcanzar los RAP planteados en la competencia. Calificar las evidencias de conocimiento, desempeño y producto enviadas por el aprendiz por la plataforma Territorium.	Cuestionarios, Lista de Chequeo y rubricas. Instrumentos para validar la estrategia pedagógica (cuestionarios, estudio de caso, Talleres didácticos Simulaciones, juego de roles). Libro Calificaciones Territorium.

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.	Crear Rutas de Aprendizaje de la ficha asignada. Emitir Juicio de los RAP de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica. Reportar inasistencias del aprendiz en el aplicativo SOFIA PLUS	N/A Emisión Juicios RAP: Generar hábitos Saludables en su estilo de vida para Garantizar la prevención de Riesgo. Se registra inasistencia aprendices de las fichas. FICHAS: 1) 2.902.222 TGA-CAD-UT 2) 2.902.224 TGA-CAD-UT 3) 2.902.226 TGA-CAD-UT 4) 2.902.231 TGA-CAD-UT
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.	Validar con los aprendices los datos básicos como nombres, apellidos, tipo y numero del documento de identidad registrados en SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago.
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.	Enviar al correo aamortegui@sena.edu.co el reporte a la coordinación de administración educativa de las novedades encontradas posterior a la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago.
	Gestionar registro fotográfico e información	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no

6	básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Autorizar al centro de formación dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar activamente en las citaciones a reuniones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando la Coordinación Académica lo requiera.	Citación a la reunión, comité de evaluación de aprendices enviada por el área correspondiente.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas. Nota: En caso de haber sido citado para apoyar la inducción de aprendices nuevos, adjuntar soporte de la citación enviada por la coordinación académica)	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgar con los aprendices de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica, la promoción y publicidad del calendario académico y los programas ofertados por el Centro de Gestión Administrativa.	Se socializa con los aprendices la última Resolución del calendario académico
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos	Atender la solicitud enviada por la Coordinación Académica en caso de ser seleccionado para apoyar	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no

	propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	la evaluación técnica de los procesos de contratación pública para la adquisición de los elementos de FPI del centro de formación.	se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presentar a la Coordinación Académica en los tiempos establecidos las planillas, reportes y formatos relacionados con la ejecución de la FPI en las competencias asignadas de acuerdo a la programación de las fichas de caracterización asignadas para el trimestre.	Formato: asistencia - seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (Equipo Ejecutor).
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.	Atender la solicitud enviada desde el área de investigación con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados para el Centro de Formación, que permitan registrar los productos teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
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	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.

	asignada 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.		
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.	Solicitar al área correspondiente la activación del usuario y contraseña para ingreso a la plataforma compromiso.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir la FPI de las competencias asignadas por la Coordinación Académica cumpliendo con los criterios establecidos por el Centro de Formación.	Ejecución de la FPI en los ambientes de formación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Realizar inspección al ambiente de formación que cumpla con los criterios de orden y aseo para el desarrollo de la FPI.	Reportar a la coordinación académica la novedad a que haya lugar relacionada con el cumplimiento del protocolo de orden y aseo del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Tramitar en el área correspondiente el préstamo y devolución de los equipos, textos y ambientes que fortalezcan el proceso de FPI.	Préstamo y devolución equipos en la Sala virtual.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar en los procesos de evaluación certificación por competencias laborales	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Desarrollar diferentes estrategias pedagógicas y didácticas que faciliten la apropiación del conocimiento en los aprendices para alcanzar los RAP de las competencias.	Ensayos, mapas conceptuales, infografías, diagramas.
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.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
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.	Aplicar los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Desarrollar las actividades asignadas y concertadas de mutuo acuerdo con el Supervisor del contrato (Coordinador Académico), que permitan la ejecución del objeto contractual.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.

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.				

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. **81452290** de la planilla, operador **MIPLANILLA** y periodo octubre**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma
ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN
Contratista
C.C. No. 79.612.550 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:
Firma
Diego Alberto Garay Forero
Supervisora Contrato No. No. **C01.PCCNTR 5856317 DEL AÑO 2024**
Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Mes de Noviembre de 2024

INSTRUCTOR: Alexander Cañón Ortegón

2902222

Tecnólogo en Gestión Administrativa. CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

2902224

Tecnólogo en Gestión Administrativa CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

2902226

Tecnólogo en Gestión Administrativa. CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

2902231

Tecnólogo en Gestión Administrativa. CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

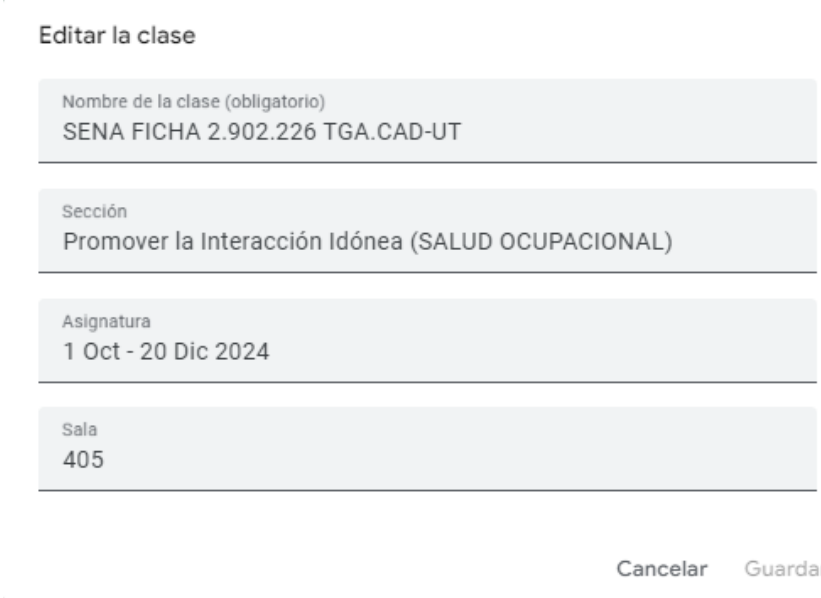
ORDEN DE EVIDENCIAS TRABAJO EN A-V-A LA PLATAFORMA CLASS ROOM.

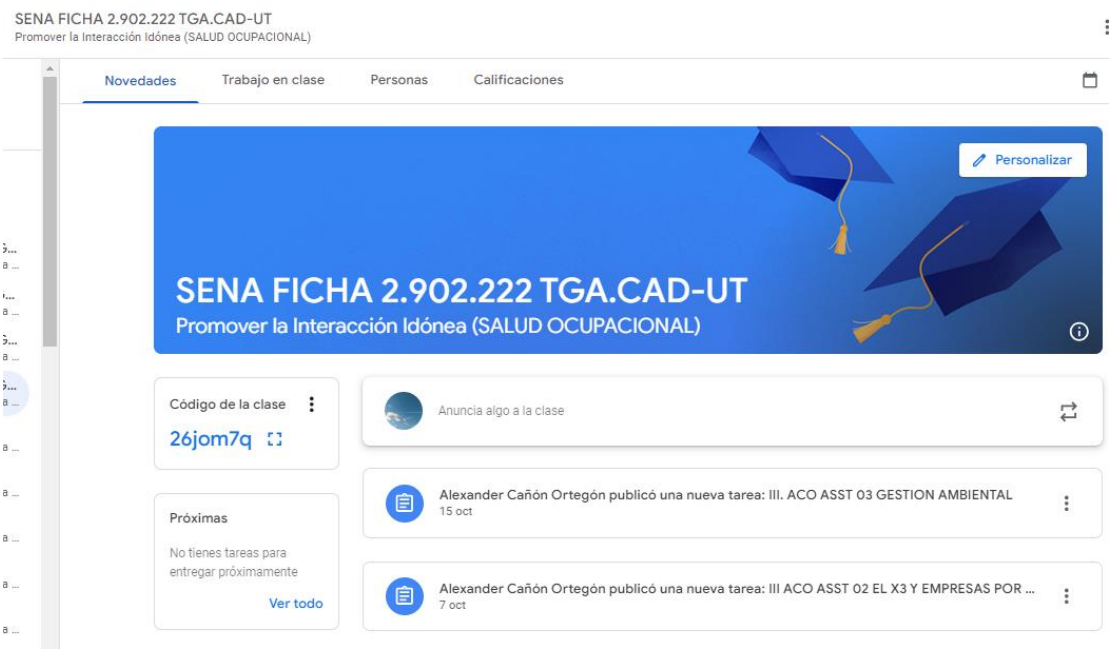
2902222

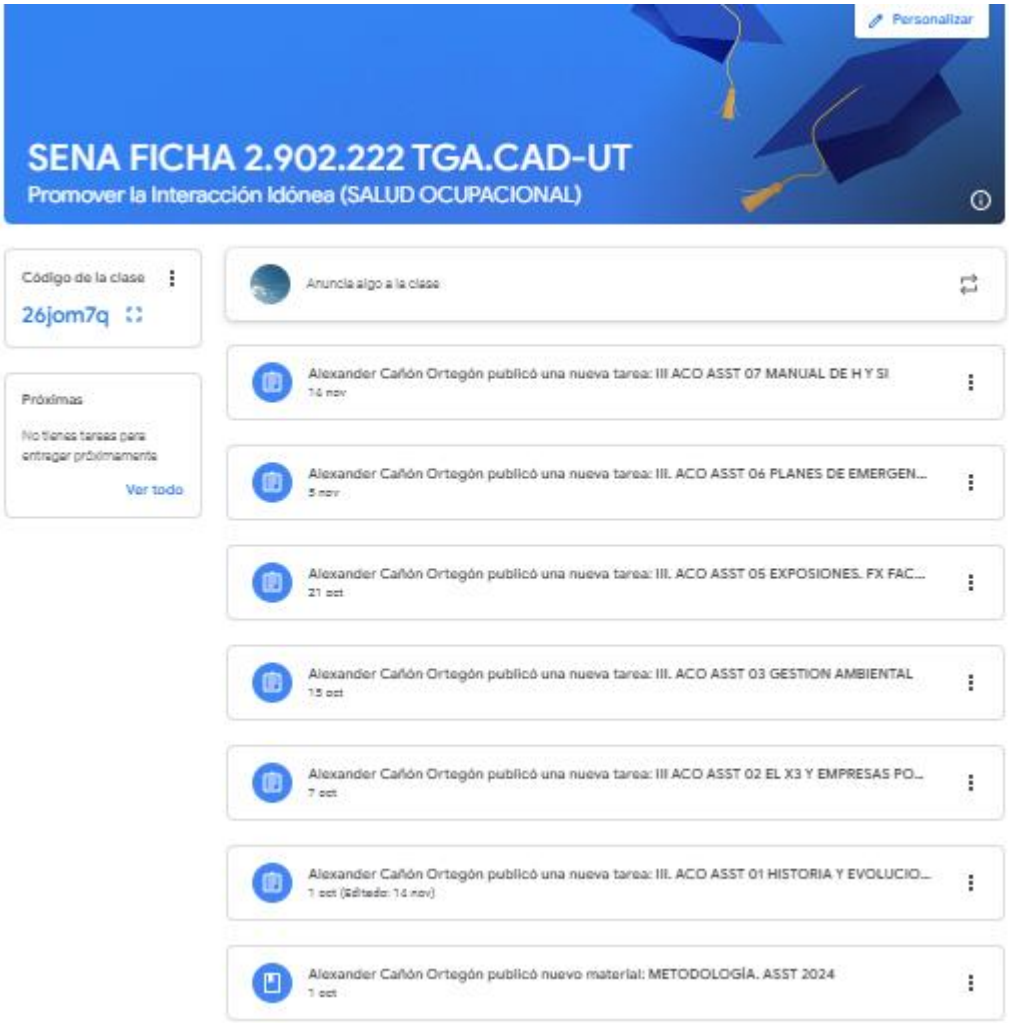
https://classroom.google.com/c/Njg1OTcyOTY0Mjk5

Código de la clase

26jom7q







2902224

https://classroom.google.com/c/Njg1OTc0NTMwNzM1

Código de la clase

qpfu3t2

Editar la clase

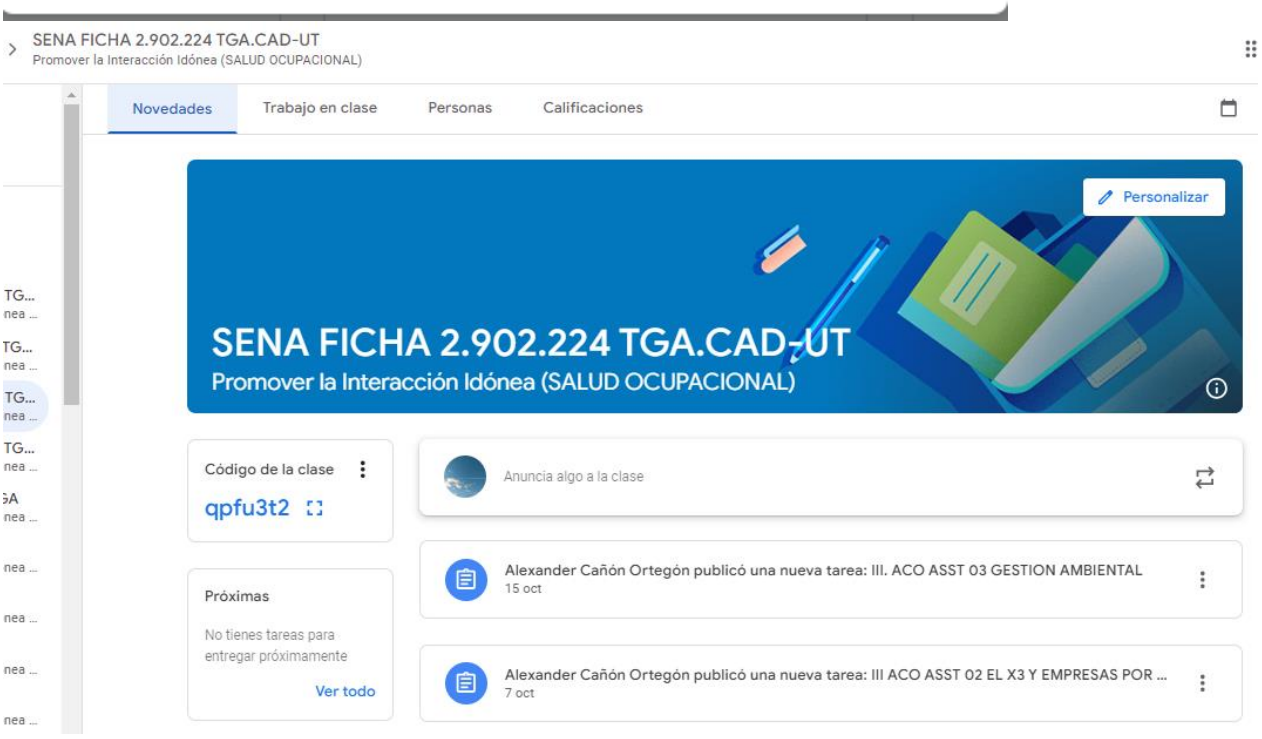
Nombre de la clase (obligatorio)
SENA FICHA 2.902.224 TGA.CAD-UT

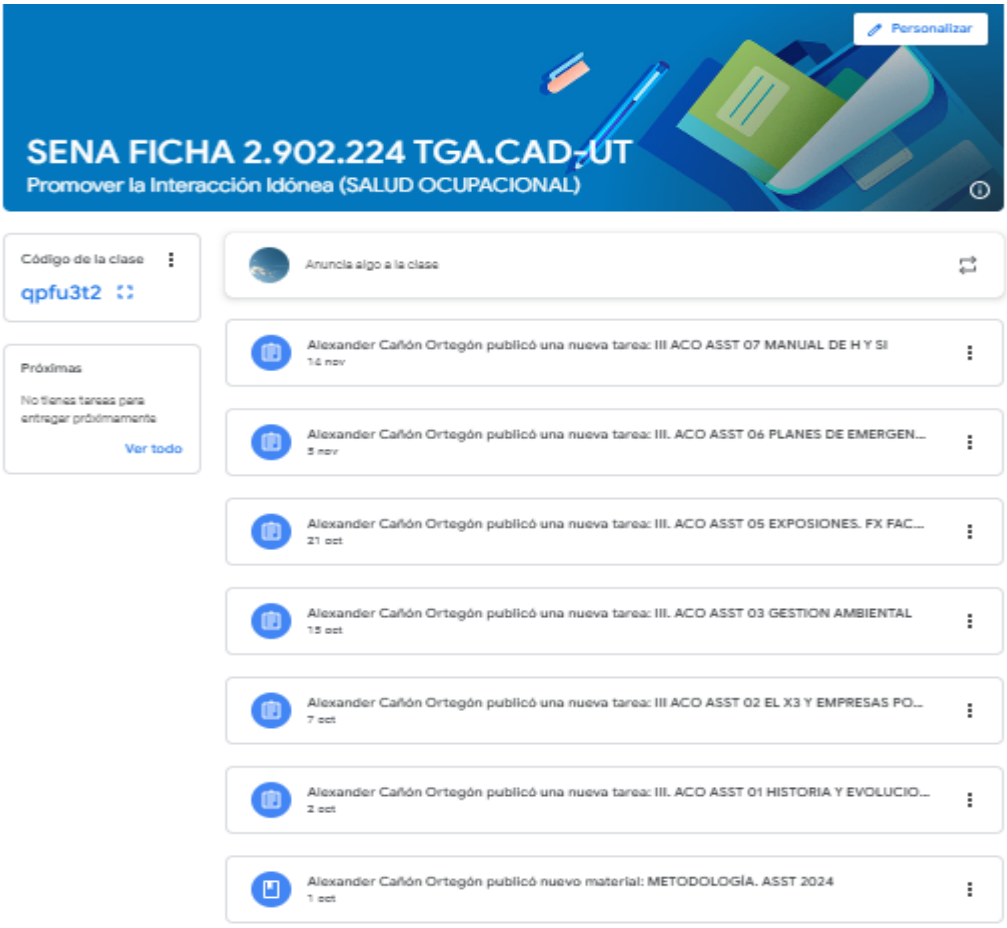
Sección
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)

Asignatura
1 Oct - 20 Dic 2024

Sala
AA 405

Cancelar Guardar



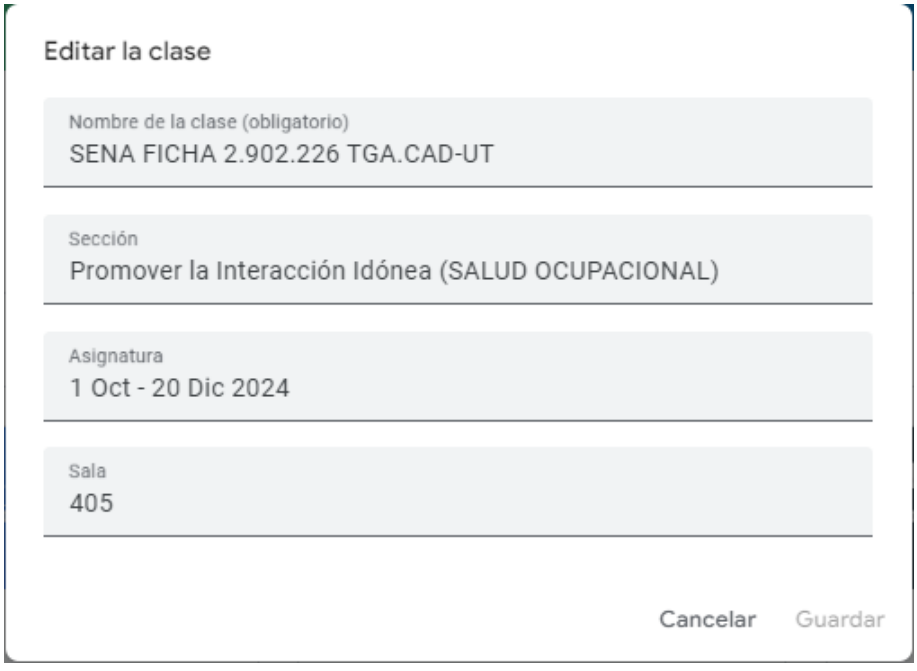


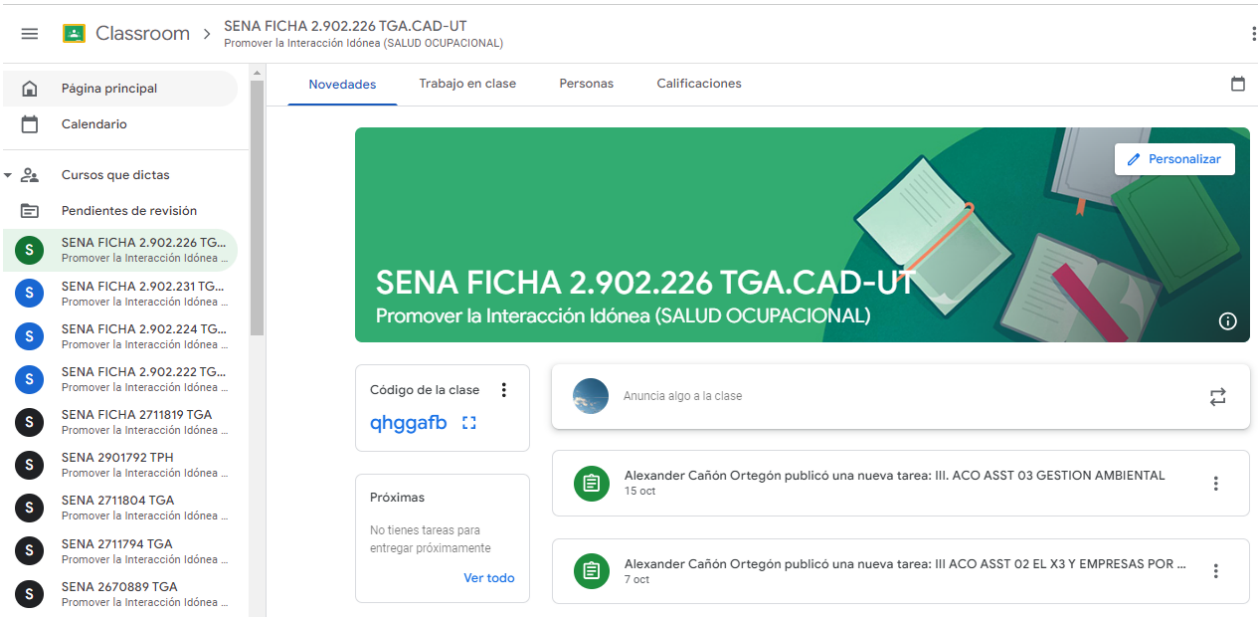
2902226

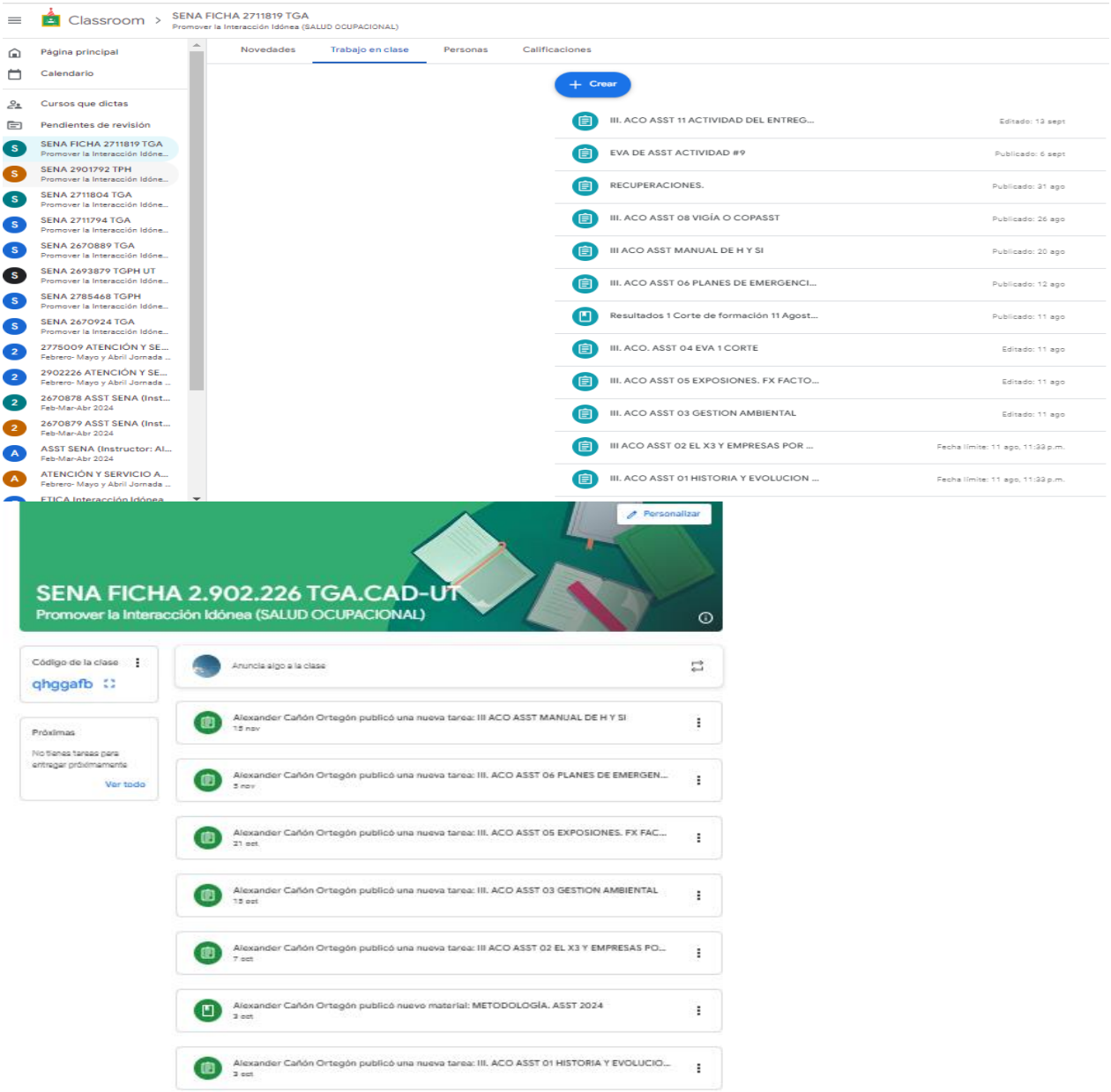
https://classroom.google.com/c/NzIwNTMwMzQ5MTg5

Código de la clase

qhggafb




Classroom > SENA FICHA 2.902.226 TGA.CAD-UT
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
SENA FICHA 2.902.226 TG...
SENA FICHA 2.902.231 TG...
SENA FICHA 2.902.224 TG...
SENA FICHA 2.902.222 TG...
SENA FICHA 2711819 TGA
SENA 2901792 TPH
SENA 2711804 TGA
SENA 2711794 TGA
SENA 2670889 TGA
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
SENA FICHA 2.902.226 TGA.CAD-UT
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Código de la clase
qhggafb
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Anuncia algo a la clase
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL
15 oct
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III ACO ASST 02 EL X3 Y EMPRESAS POR ...
7 oct

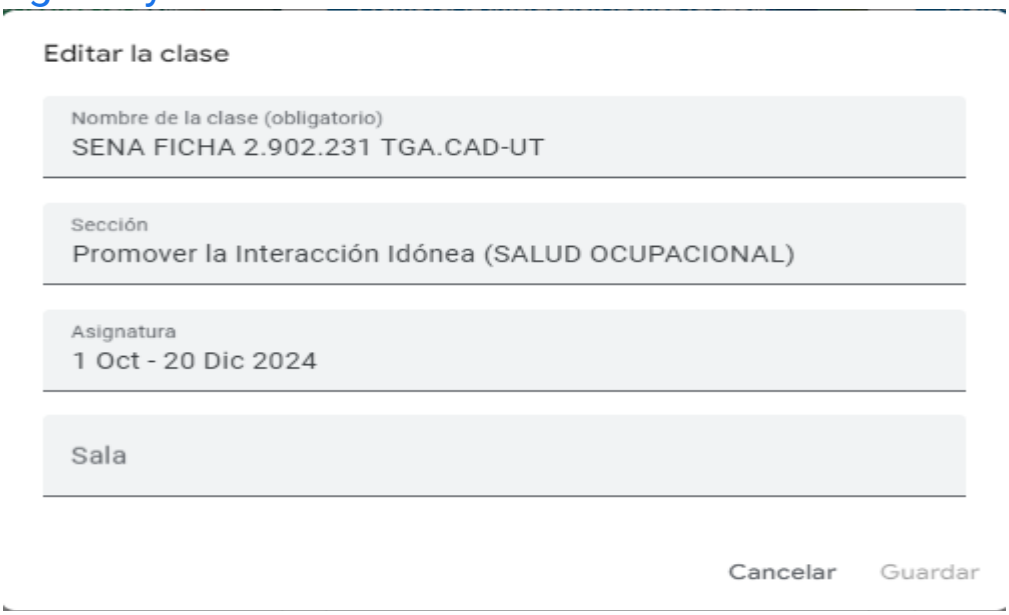

Classroom > SENA FICHA 2711819 TGA
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
III. ACO ASST 11 ACTIVIDAD DEL ENTREG...
EVA DE ASST ACTIVIDAD #9
RECUPERACIONES.
III. ACO ASST 08 VIGÍA O COPASST
III ACO ASST MANUAL DE H Y SI
III. ACO ASST 06 PLANES DE EMERGENCI...
Resultados 1 Corte de formación 11 Agost...
III. ACO. ASST 04 EVA 1 CORTE
III. ACO ASST 05 EXPOSIONES. FX FACTO...
III. ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL
III ACO ASST 02 EL X3 Y EMPRESAS POR ...
III. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVOLUCION ...
Personalizar
SENA FICHA 2.902.226 TGA.CAD-UT
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Código de la clase
qhggafb
Próximas
Ver todo
Anuncia algo a la clase
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III ACO ASST MANUAL DE H Y SI
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 06 PLANES DE EMERGEN...
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 05 EXPOSIONES. FX FAC...
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III ACO ASST 02 EL X3 Y EMPRESAS PO...
Alexander Cañón Ortegón publicó nuevo material: METODOLOGÍA. ASST 2024
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVOLUCIO...

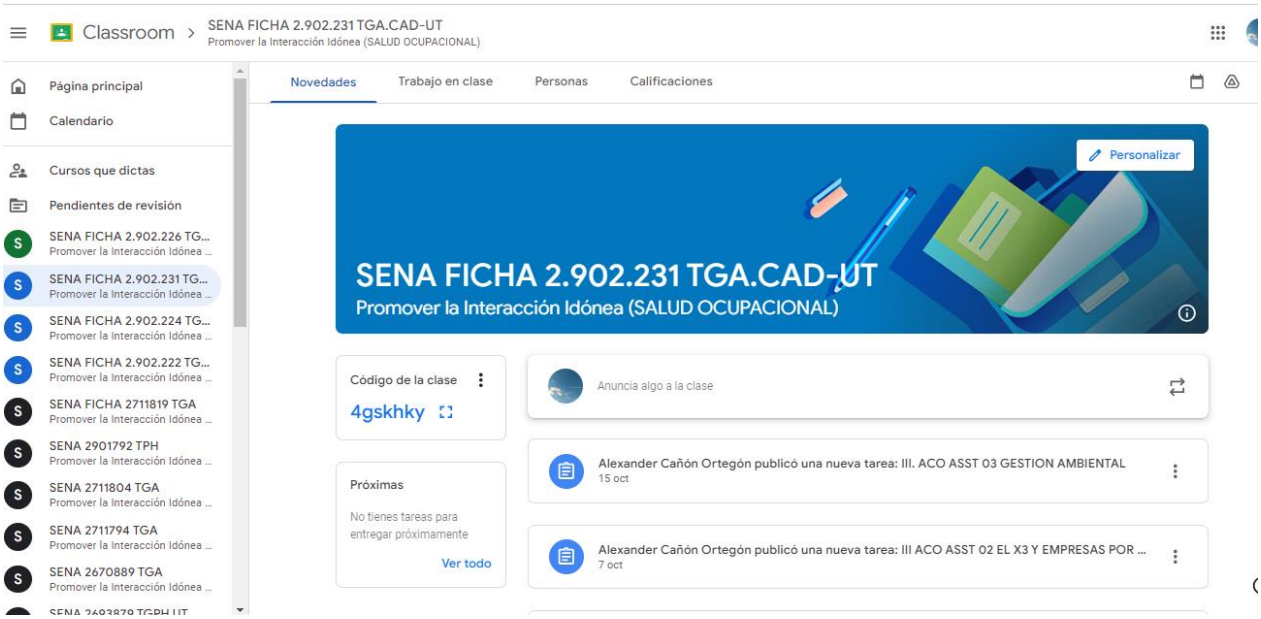
2902231

https://classroom.google.com/c/Njg1OTc4MDY3NjEz

Código de la clase

4gskhky







Código de la clase

4gskhky

Próximas

No tienes tareas para entregar próximamente

Ver todo

Anuncia algo a la clase

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III ACO ASST MANUAL DE H Y SI
15 nov

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 06 PLANES DE EMERGEN...
5 nov

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 05 EXPOSIONES. FX FAC...
21 oct

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL
15 oct

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III ACO ASST 02 EL X3 Y EMPRESAS PO...
7 oct

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVOLUCIO...
1 oct

Alexander Cañón Ortegón publicó nuevo material: METODOLOGÍA. ASST 2024
1 oct

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.222



SENA

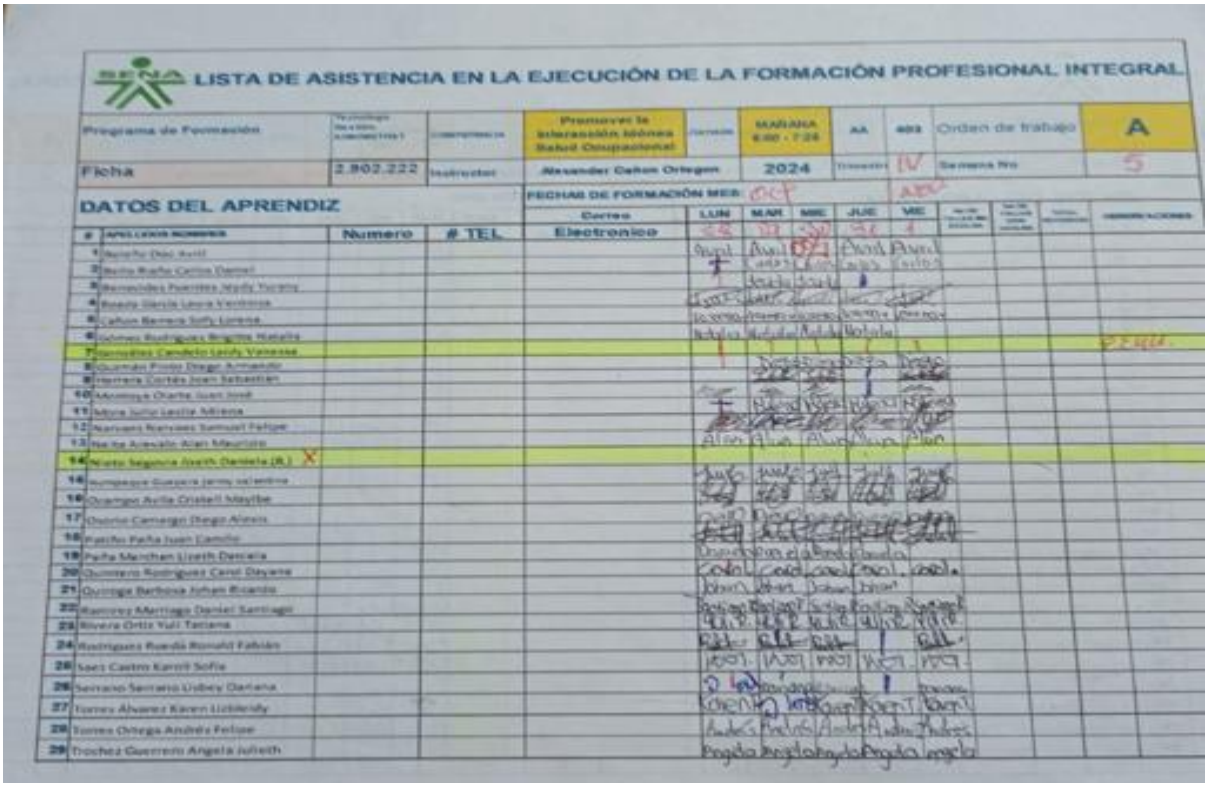
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		Competencia	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 6:00 - 7:26	AA	403	Orden de trabajo	A
Ficha	2.902.222	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	6

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: NOV

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE				OBSERVACIONES
1	Bello?o Diaz Avrit				25								
2	Bello Roño Carlos Daniel												
3	Benavides Fuentes Jeidy Tatiany												
4	Boada Garcia Laura Verónica												
5	Cañon Barrera Sofy Lorena												
6	Gómez Rodriguez Brigitte Natalia												
7	González Candelo Leidy Vanessa												
8	Guzmán Pinto Diego Armando												
9	Herrera Cortés Joan Sebastián												
10	Montoya Olarte Juan José												
11	Mora Julio Leslie Milena												
12	Narvaez Narvaez Samuel Felipe												
13	Neita Arevalo Alan Mauricio												
14	Nieto Segovia Jiseth Daniela (R.)												
15	Numpaque Guevara jenny valentina												
16	Ocampo Avila Cristell Maybe												
17	Osorio Camargo Diego Alexis												
18	Patiño Peña Juan Camilo												
19	Peña Merchan Lizeth Daniela												
20	Quintero Rodriguez Carol Dayana												
21	Quiroga Barbosa Johan Ricardo												
22	Ramirez Marriaga Daniel Santiago												
23	Rivera Ortiz Yuli Tatiana												
24	Rodriguez Rueda Ronald Fabián												
25	Saez Castro Karoll Sofia												
26	Serrano Serrano Lisbey Dariana												
27	Torres Álvarez Karen Lizbleidy												
28	Torres Ortega Andrés Felipe												
29	Trochez Guerrero Angela Julieth												



SENA

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		Competencia	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 6:00 - 7:26	AA	403	Orden de trabajo	A
Ficha	2.902.222	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	5

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: OCT NOV

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE				OBSERVACIONES
1	Bello?o Diaz Avrit				28	29	30	31	1				
2	Bello Roño Carlos Daniel												
3	Benavides Fuentes Jeidy Tatiany												
4	Boada Garcia Laura Verónica												
5	Cañon Barrera Sofy Lorena												
6	Gómez Rodriguez Brigitte Natalia												
7	González Candelo Leidy Vanessa												
8	Guzmán Pinto Diego Armando												
9	Herrera Cortés Joan Sebastián												
10	Montoya Olarte Juan José												
11	Mora Julio Leslie Milena												
12	Narvaez Narvaez Samuel Felipe												
13	Neita Arevalo Alan Mauricio												
14	Nieto Segovia Jiseth Daniela (R.)												
15	Numpaque Guevara jenny valentina												
16	Ocampo Avila Cristell Maybe												
17	Osorio Camargo Diego Alexis												
18	Patiño Peña Juan Camilo												
19	Peña Merchan Lizeth Daniela												
20	Quintero Rodriguez Carol Dayana												
21	Quiroga Barbosa Johan Ricardo												
22	Ramirez Marriaga Daniel Santiago												
23	Rivera Ortiz Yuli Tatiana												
24	Rodriguez Rueda Ronald Fabián												
25	Saez Castro Karoll Sofia												
26	Serrano Serrano Lisbey Dariana												
27	Torres Álvarez Karen Lizbleidy												
28	Torres Ortega Andrés Felipe												
29	Trochez Guerrero Angela Julieth												



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		Competencia	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 6:00 - 7:24	AA	485	Orden de trabajo	A
Ficha	2.902.222	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre		Semana No	7

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Diciembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 12	MAR 13	MIE 14	JUE 15	VIE 16	OBSERVACIONES
1	Bolaño Diaz Avril				Avril	Avril	Avril	Avril	Avril	
2	Bello Riaño Carlos Daniel				Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	
3	Benavides Fuentes Jhoan Nicolas									
4	Boada Garcia Laura Veronica									
5	Cañon Barrera Sofy Lorena									
6	Gomez Rodriguez Brigitte Natalia									
7	Gonzalez Candelo Leidy Vanessa									Retirada
8	Guzmán Pinto Diego Armando									
9	Herrera Cortes Juan Sebastian									
10	Montoya Clarke Juan Jose									
11	Mora Julio Leslie Milena									
12	Narvaez Narvaez Samuel Felipe									
13	Nieto Argevelo Alan Mauricio				Alan				Alan	
14	Nieto Segovia Dieth Daniela (A.)									Retirada
15	Nunezque Suarez Jenny valentina									
16	Ocampo Avila Cristian Mayibe									
17	Osorio Camargo Diego Alexis									
18	Patiño Peña Juan Camilo									
19	Peña Mendivan Lizeth Daniela									
20	Quintero Rodriguez Carol Dayana									
21	Quiroga Serbouse Johan Ricardo									
22	Ramirez Marriaga Dariel Santiago									
23	Rivera Ortiz Yuli Tatiana									
24	Rodriguez Rueda Ronald Fabian									
25	Saez Castro Karoll Sofia									
26	Serrano Serrano Lidiery Dariana									
27	Torres Alvarez Karen Lizbeidy									
28	Torres Ortega Andrés Felipe									
29	Trochez Guerrero Angela Julieth									

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.224



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		Competencia	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 7:25 - 8:50	AA	509	Orden de trabajo	B
Ficha	2902224	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	5

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: OCT NOV

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 28	MAR 29	MIE 30	JUE 31	VIE 1	OBSERVACIONES
1	Avellaneda Laura									
2	Barreto Aranda Lizeth Camila									
3	Barreto Fonseca Juan Felipe									Tarde llega
4	Capera Isabela									
5	Caraballo Aguirre Karen Dayana									
6	Cardozo Rivera Sebastian Camilo									
7	Gamboa Jhonatan									
8	Garzón Jenny									
9	Granados Moreno Angela									
10	Gutierrez Ballesteros Camilo Andrés									
11	Hernández Oscar									
12	Jiménez Rodriguez Juliana Joset									Solicita
13	León Peña Michell									
14	Núñez Castillo Luisa Fernanda									Sol. Incapacidad
15	Orjuela Pineda Lizeth Dayana									
16	Ortiz Herrera Yerly Nicol									
17	Pasput Posso Tiffany Andrea									
18	Peña Ariana victoria									
19	Raba Puentes Lizeth Juanita									
20	Rivera Garzón Yelly Alexander									Sol. Cuidar
21	Robles Diaz Lina Valentina									
22	Rojas Carol Sofia									
23	Rojas Chinchilla Allison Nathalia									
24	Rojas González Jessica Jhojanna									
25	Rojas Leidy									
26	Sosa Vargas Jonathan Estiven									

Joseth Daniela Nieto Segovia



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	COMPETENCIA	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 7:25 - 12:50	AA	509	Orden de trabajo	B
Ficha	2902224	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	7

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 11	MAR 12	MIE 13	JUE 14	VIE 15	HORAS FALTAS	HORAS FALLAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTENCIA	OBSERVACIONES
1	Avellaneda Laura												
2	Barreto Aranda Lizeth Camila												
3	Barreto Fonseca Juan Felipe												
4	Capera Isabela												
5	Caraballo Aguirre Karen Dayana												
6	Cardozo Rivera Sebastian Camilo												
7	Gamboa Jhonatan												
8	Garzón Jenny												
9	Granados Moreno Angela												
10	Gutiérrez Ballesteros Camilo Andrés												
11	Hernández Oscar												
12	Jiménez Rodriguez Juliana Joset												
13	León Peña Michell												
14	Núñez Castillo Luisa Fernanda												
15	Orjuela Pineda Lizeth Dayana												
16	Ortiz Herrera Yerly Nicool												
17	Paspur Posso Tiffany Andrea												
18	Peña Ariana victoria												
19	Raba Puentes Lizeth Juanita												
20	Rivera Garzón Yelfy Alexander												
21	Robles Diaz Lina Valentina												
22	Rojas Carol Sofia												
23	Rojas Chinchilla Allison Nathalia												
24	Rojas González Jessica Jhojanna												
25	Rojas Leidy												
26	Sosa Vargas Jonathan Estiven												

Nieto Orjuela Lizeth Daniela

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.226



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	C
Ficha		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	5

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Oct Nov

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No. de FALLAS DE CASCADA	No. de FALLAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTENCIA	OBSERVACIONES
1	Beltran Rodriguez Nicolas												
2	Benitez Orozco Isabella												
3	Betancourt Daza Nicolh Dayann												
4	Bojaca Martinez Allisson Melissa												
5	Chantre Ospina Hernan Ferney												
6	Chipatecua Londoño Luis Carlos												
7	Galindo Ariza Alyson Sofia												
8	Garcia Daniel Felipe (L)												
9	Gomez Toloza Aileenn Johanna												
10	Guerrero Pedraza Diana Patricia												
11	Hernandez Vargas Karen Lorena												
12	Herrera Rodriguez Yesica Valentina												
13	Jimenez Ruiz Nicohl Andres (R.)												
14	Ibañez Devia Zuly Camila												
15	Landinez Esquivel Juan Camilo												
16	Mancilla Carvajal Jhon Stik												
17	Montoya Mendivelso Nicolas												
18	Moreno Hernandez Michell Dayanna												
19	Osorio Arenas Nicolas Stivens												
20	Perez Delgadillo Harim Milena												
21	Pulido Fernandez David Santiago												
22	Remache Ramos Yeraldin												
23	Rivera Herrera Luis Alejandro												
24	Rojas Rivera Valentina												
25	Rojas Rodriguez Sarah Daniela												
26	Salgado Colorno Daniel												
27	Urdaneta Rodriguez Dana Camila												



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	C
Ficha		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	6

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No. de FALLAS DE CASCADA	No. de FALLAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTENCIA	OBSERVACIONES
1	Beltran Rodriguez Nicolas				4	5	6	7	8				
2	Benitez Orozco Isabella												
3	Betancourt Daza Nicolh Dayann												
4	Bojaca Martinez Allisson Melissa												
5	Chantre Ospina Hernan Ferney												
6	Chipatecua Londoño Luis Carlos												
7	Galindo Ariza Alyson Sofia												
8	Garcia Daniel Felipe (L)												
9	Gomez Toloza Aileenn Johanna												
10	Guerrero Pedraza Diana Patricia												
11	Hernandez Vargas Karen Lorena												
12	Herrera Rodriguez Yesica Valentina												
13	Jimenez Ruiz Nicohl Andres (R.)												
14	Ibañez Devia Zuly Camila												
15	Landinez Esquivel Juan Camilo												
16	Mancilla Carvajal Jhon Stik												
17	Montoya Mendivelso Nicolas												
18	Moreno Hernandez Michell Dayanna												
19	Osorio Arenas Nicolas Stivens												
20	Perez Delgadillo Harim Milena												
21	Pulido Fernandez David Santiago												
22	Remache Ramos Yeraldin												
23	Rivera Herrera Luis Alejandro												
24	Rojas Rivera Valentina												
25	Rojas Rodriguez Sarah Daniela												
26	Salgado Colorno Daniel												
27	Urdaneta Rodriguez Dana Camila												



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	
Ficha		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	7

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	OBSERVACIONES
1	Beltran Rodriguez Nicolas				11	12	13	14	15	
2	Benitez Orozco Isabella					2				
3	Betancourt Daza Nicolh Dayann									
4	Bojaca Martinez Allisson Melissa									
5	Chantre Ospina Hernan Ferney									
6	Chipatecua Londoño Luis Carlos									
7	Galindo Ariza Alyson Sofia									
8	Garcia Daniel Felipe (L)									
9	Gomez Toloza Ailenn Johanna									
10	Guerrero Pedraza Diana Patricia									
11	Hernandez Vargas Karen Lorena									
12	Herrera Rodriguez Yesica Valentina									
13	Jimenez Ruiz Nicohl Andrea (R)									
14	Ibañez Devia Zuly Camila									
15	Landinez Esquivel Juan Camilo									
16	Mancilla Carvajal Jhon Stik									
17	Montoya Mendivelso Nicolas									
18	Moreno Hernandez Michell Dayanna									
19	Osorio Arenas Nicolas Stivens									
20	Perez Delgadillo Harim Milena									
21	Pulido Fernandez David Santiago									
22	Remache Ramos Yeraldin									
23	Rivera Herrera Luis Alejandro									
24	Rojas Rivera Valentina									
25	Rojas Rodriguez Sarah Daniela									
26	Salgado Cotamo Daniel									
27	Urdaneta Rodriguez Dana Camila									

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.231



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnologo en Gestion ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	D
Ficha	2.902.231	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	5

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Oct Nov

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	OBSERVACIONES
1	Ayala Carrillo Jaime Andrés	1028941599	3104610216		28	29	30	31	1	
2	Bonilla Murillo Yuliana	1012342994	3213740330							
3	Caboya Gil John Sebastián	1014665579	3192478180							
4	Cárdenas Buitrago Carolina	1027151877	3013369733							
5	Cative Sánchez Miguel Ángel	1019021219	322 9152611							
6	Cifuentes Motta Helen Dayana	1074809634	3185234608							
7	Contreras Guavita Emly Liset	1034283821	3144309638							
8	Cruz Algarra Laura Nicol	1023373638	3217533811							
9	Espinosa Uva Brayan Andrés	1019988865	3053738305							
10	Florez Román Leidy Lorena	1027400048	3125230821							
11	Garay Ramirez Sara Nicol	1141714120	3223518258							
12	Gómez Araque Rosa Stefania	1030547786	3028678418							
13	López Garnica Santiago Andrés	1019986525	3168185482							
14	Martinez Tique Angi Paola	1020739190	3117773086							
15	Medina Ramirez Mahya Alexandra	1025533676	3222574901							
16	Monjura Rodriguez Johann Alejandro	1055962617	3214303519							
17	Mora Mayorga Lizeth Juliana	1023371983	3112341734							
18	Moreno Chaconta Johan Sebastián	1019032653	3008132053							
19	Ortiz Romero Breiner Stif	1010179876	318 4507281							
20	Pepa Corzo Alison Geraldin	1012344543	3015784199							
21	Rodriguez Jauregui Valentina	1025323606	3054149332							
22	Vargas Caicedo Allison Valentinav	1016713121	3103123685							
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										



LÍSTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		COMPETENCIA	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:00 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	D
Ficha	2.902.231	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	6

DATOS DEL APRENDIZ

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico
1	Ayala Carrillo Jaime Andrés	1028941599	3104610216	
2	Bonilla Murillo Yuliana	1012342994	32137400330	
3	Cabeya Gil John Sebastián	1014865579	3192478180	
4	Cárdenas Buitrago Carolina	1027151877	3013369733	
5	Calve Sánchez Miguel Angel	1018021219	322 9152611	
6	Cifuentes Mida Helen Dayana	1074809834	3185234808	
7	Contreras Guavita Emy Liset	1034283821	3144309538	
8	Cruz Algarra Laura Nicol	1023373838	3217533811	
9	Espinosa Uva Brayan Andrés	1019966865	3053736305	
10	Florez Román Leidy Lorena	1027400048	3125230821	
11	Geray Ramírez Sara Nicol	1141714120	3223518256	
12	Gómez Araque Rosa Stefania	1030547786	302867841	
13	López Garnica Santiago Andrés	1019966525	3168185482	
14	Martínez Tique Angi Paola	1020739190	3117773096	
15	Medina Ramírez Mahya Alexandra	1025533676	3222574901	
16	Menjura Rodríguez Johann Alejandro	1055962617	3214303519	
17	Mora Mayorga Lizeth Juliana	1023371983	3112341734	
18	Moreno Chocorita Johan Sebastián	1019032653	3008132053	
19	Ortiz Romero Breiner Stif	1010179876	318 4507281	
20	Palpa Corzo Alison Geraldin	1012344543	3015764199	
21	Rodriguez Jauregui Valentina	1025323806	3054149332	
22	Vargas Caicedo Alison Valentinav	1016713121	3103123686	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

FECHAS DE FORMACIÓN MES:

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
4	5	6	7	8



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		COMPETENCIA	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:00 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	D
Ficha	2.902.231	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	7

DATOS DEL APRENDIZ

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico
1	Ayala Carrillo Jaime Andrés	1028941599	3104610216	
2	Bonilla Murillo Yuliana	1012342994	32137400330	
3	Cabeya Gil John Sebastián	1014865579	3192478180	
4	Cárdenas Buitrago Carolina	1027151877	3013369733	
5	Calve Sánchez Miguel Angel	1018021219	322 9152611	
6	Cifuentes Mida Helen Dayana	1074809834	3185234808	
7	Contreras Guavita Emy Liset	1034283821	3144309538	
8	Cruz Algarra Laura Nicol	1023373838	3217533811	
9	Espinosa Uva Brayan Andrés	1019966865	3053736305	
10	Florez Román Leidy Lorena	1027400048	3125230821	
11	Geray Ramírez Sara Nicol	1141714120	3223518256	
12	Gómez Araque Rosa Stefania	1030547786	302867841	
13	López Garnica Santiago Andrés	1019966525	3168185482	
14	Martínez Tique Angi Paola	1020739190	3117773096	
15	Medina Ramírez Mahya Alexandra	1025533676	3222574901	
16	Menjura Rodríguez Johann Alejandro	1055962617	3214303519	
17	Mora Mayorga Lizeth Juliana	1023371983	3112341734	
18	Moreno Chocorita Johan Sebastián	1019032653	3008132053	
19	Ortiz Romero Breiner Stif	1010179876	318 4507281	
20	Palpa Corzo Alison Geraldin	1012344543	3015764199	
21	Rodriguez Jauregui Valentina	1025323806	3054149332	
22	Vargas Caicedo Alison Valentinav	1016713121	3103123686	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

FECHAS DE FORMACIÓN MES:

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
11	12	13	14	15

FOTOGRAFIA EVIDENCIA DE LA FORMACION PRESENCIAL.

Practica tematica





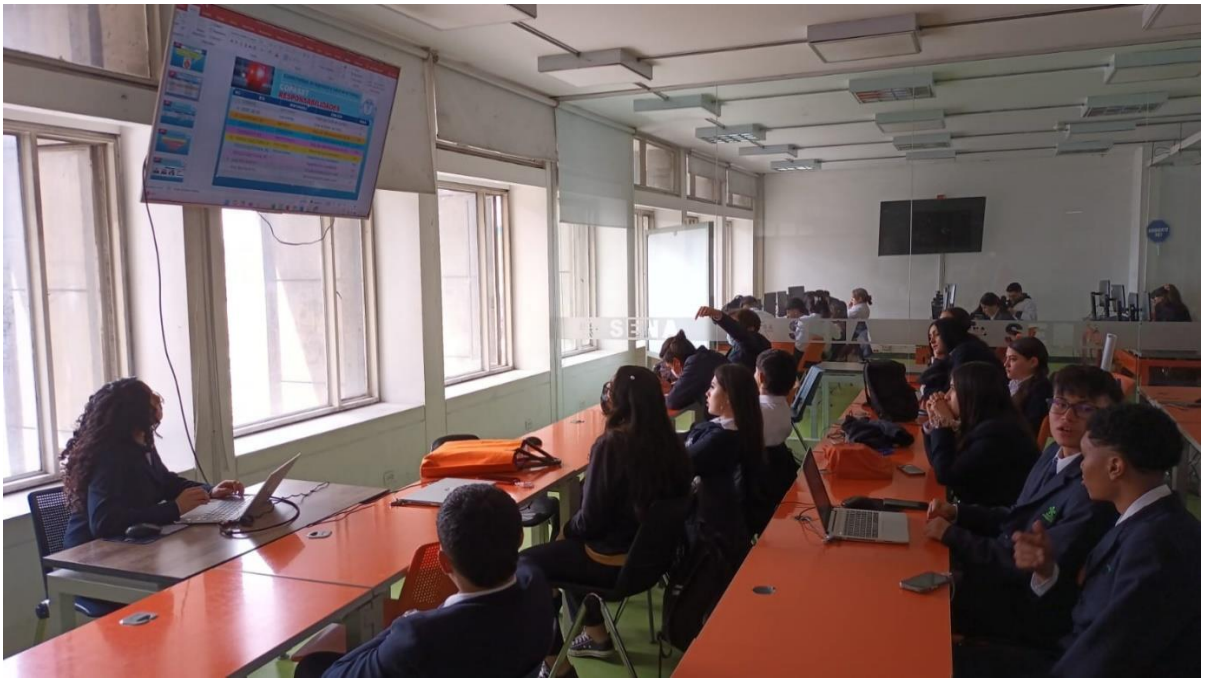




FORMACIÓN presencial Teórica





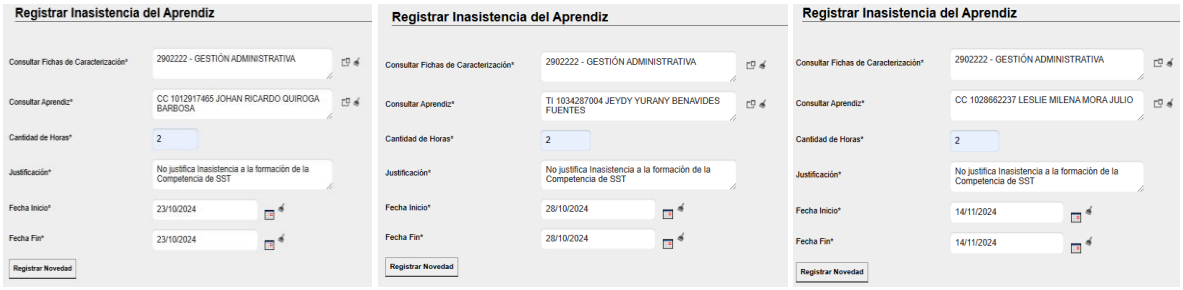




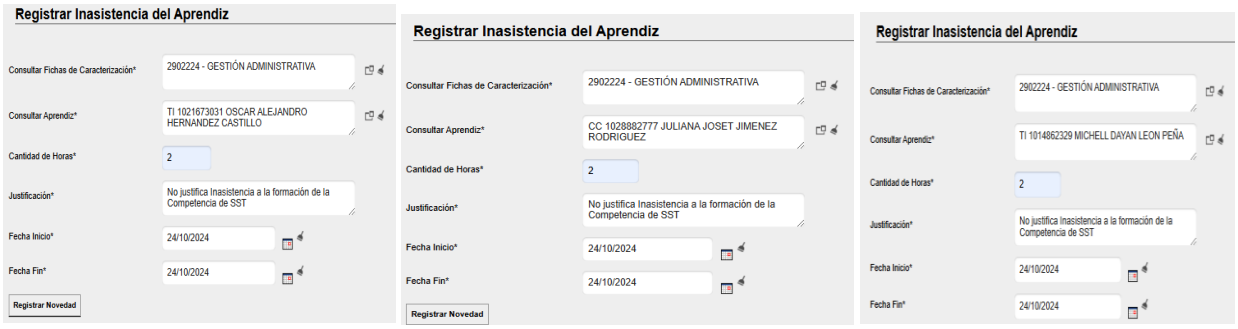


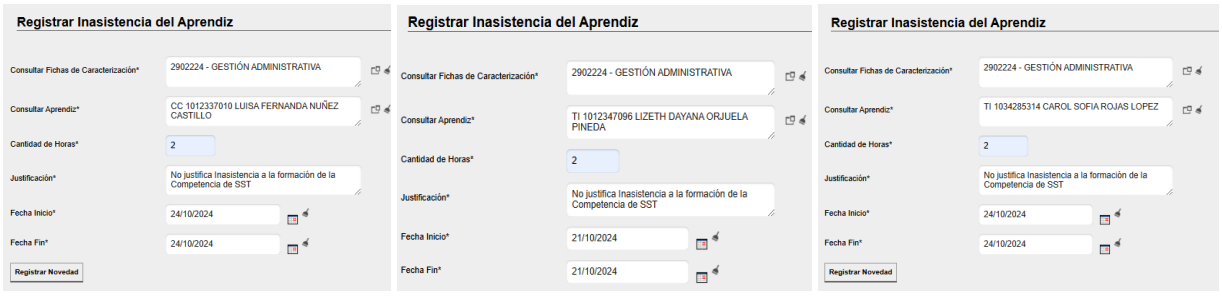
INASISTENCIA APLICATIVO SOFIA PLUS
2.902.222
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST



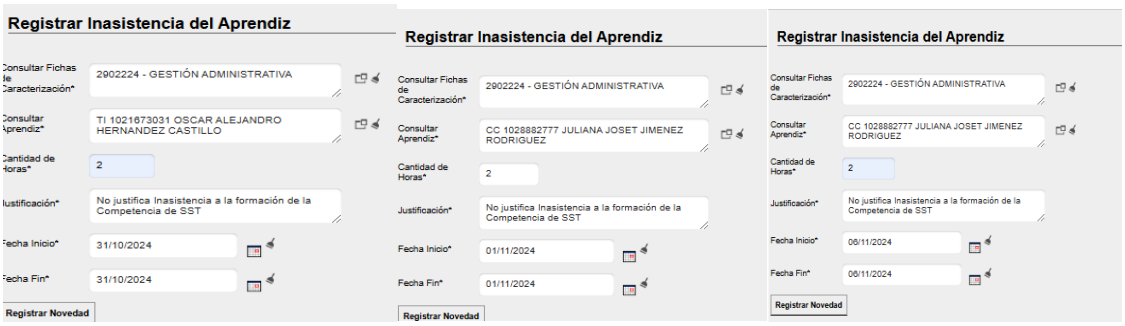


2902224
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST





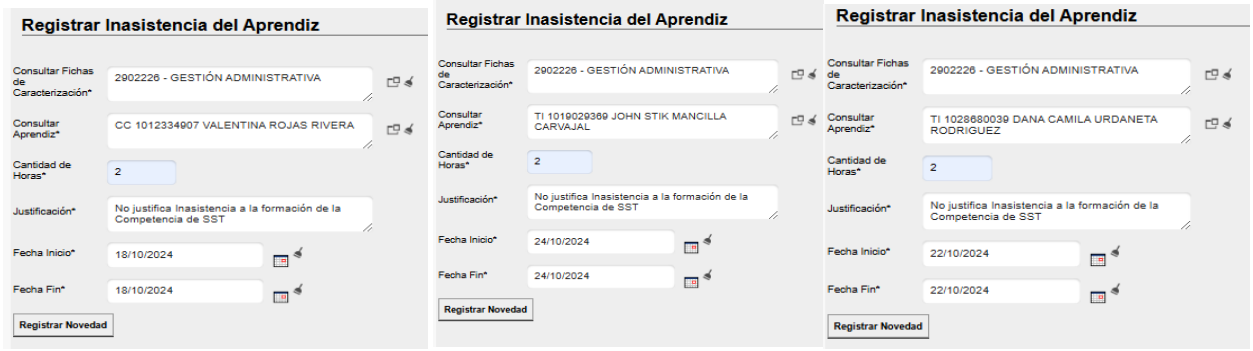


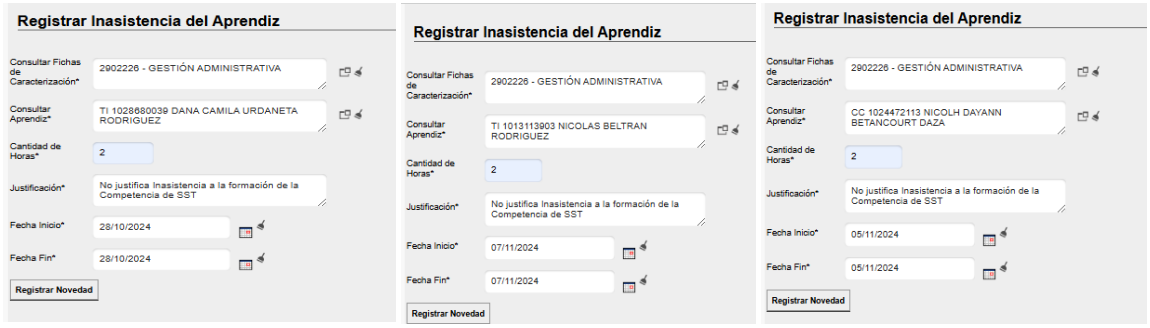






2902226
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST







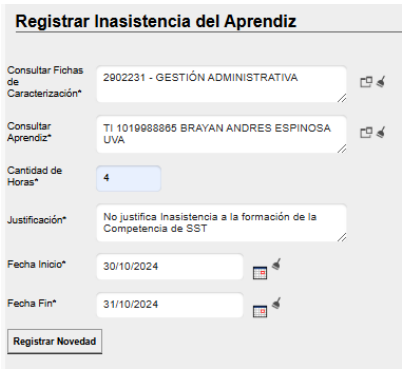
2902231

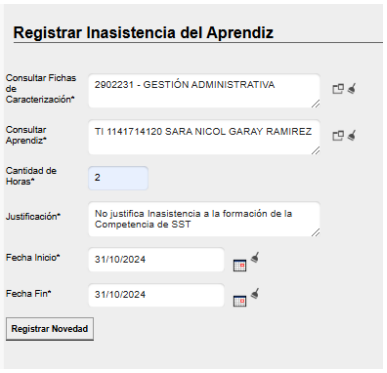
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST

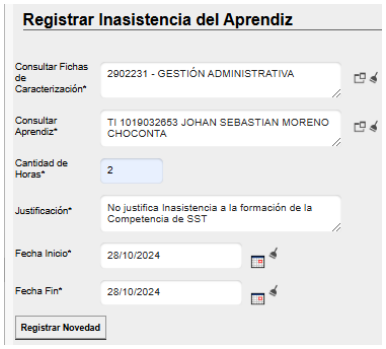




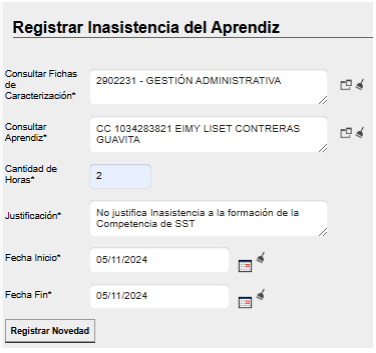








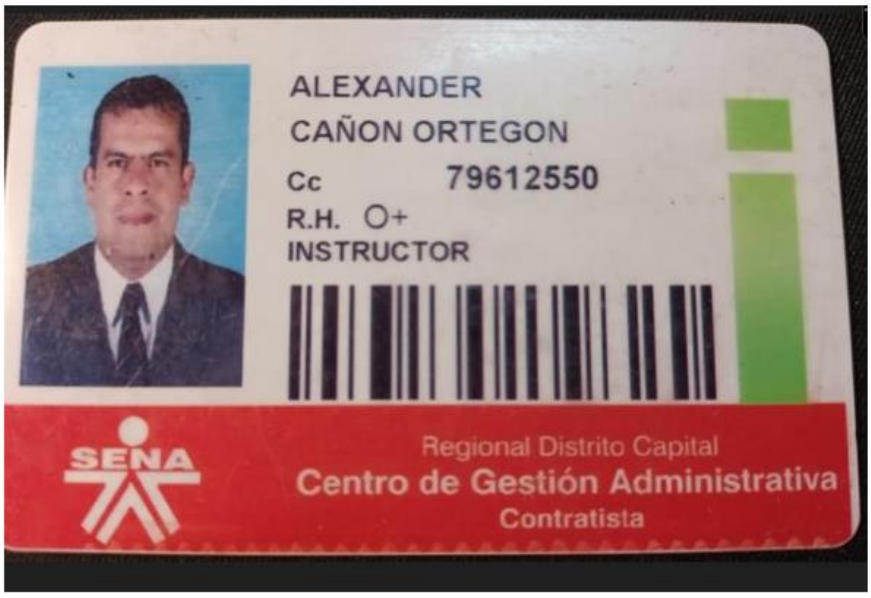






No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST

Carnet Institucional



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

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: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902226 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA