PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de noviembre de 2024

Señor (a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856330**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre de 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5856330** del año 2024

ANGELA ANDRADE GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.701.030 de Espinal - Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
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 deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Preparar, Orientar y evaluar la formación mediante los objetivos, entrega de los talleres y evaluaciones periódicas, para los aprendices de la Coordinación del CGA en el cuarto trimestre 2024. Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia.	Responder las inquietudes de los aprendices, enviar las actividades por medio del correo electrónico y presentarlas en la aplicación de CLASSROOM de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo: registrar información fase II y TIC1.
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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia.	Se envía las actividades en formación a los grupos de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo.
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	Al terminar el trimestre en curso se debe evaluar en la plataforma Sofía plus los juicios para cada ficha en el mes de diciembre de 2024.	En el mes de noviembre de 2024 no aplica evaluar los juicios evaluativos de las fichas asignadas.
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,	No aplica el descargue de listados de aprendices de las fichas asignadas en el cuarto trimestre 2024 para la	No Aplica para este mes de noviembre de 2024 descargar el listado de aprendices

	garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	respectiva verificación de la lista de asistencia de los aprendices que se encuentran en formación.	en la plataforma Sofía plus de las fichas asignadas.
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.	En el cuarto trimestre 2024 no fui asignada a cursos de formación complementaria.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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	Se da cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices de las fichas asignadas en el cuarto trimestre 2024 enviados por la Coordinación Asistencia Gestión Administrativa.	El Reporte del listado de aprendices en Sofía Plus, estos datos no se comparten con otras personas.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a comités de evaluación	No aplica para el mes de noviembre 2024 reunión de comité de evaluación
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a comités de evaluación	No aplica para el mes de noviembre 2024 reunión de comité de evaluación
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.	Según programación enviada no aplica para las fichas asignadas Las competencias asignadas a impartir: APLICAR TIC3 en dos fichas; la otra competencia a impartir PROMOVER TIC y los planes de mejoramiento de las competencias TIC1 y Registrar Información 2	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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,	No fui asignada para el mes de noviembre 2024 al comité evaluador	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

	haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Preparar, Orientar y evaluar la formación mediante los objetivos, entrega de los talleres y evaluaciones periódicas, para los aprendices de la Coordinación del CGA en el cuarto trimestre 2024. Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia.	Responder las inquietudes de los aprendices, enviar las actividades por medio del correo electrónico y presentarlas en la aplicación de CLASSROOM de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo: registrar información fase II y TIC1.
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.	Durante el periodo actual no fui asignada a conformar equipos de SENNOVA y en el área de investigación.	No aplica para el mes de noviembre 2024
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Preparar, Orientar y evaluar la formación mediante los objetivos, entrega de los talleres y evaluaciones periódicas, para los aprendices de la Coordinación del CGA en el cuarto trimestre 2024.	Se envía las actividades en formación a los grupos de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas	Se envía las actividades en formación a los grupos de las fichas: 2905265 TGA,

		relevantes y pertinente con la competencia.	2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Preparar, Orientar y evaluar la formación mediante los objetivos, entrega de los talleres y evaluaciones periódicas, para los aprendices de la Coordinación del CGA en el cuarto trimestre 2024. Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia.	Responder las inquietudes de los aprendices, enviar las actividades por medio del correo electrónico y presentarlas en la aplicación de CLASSROOM de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo: registrar información fase II y TIC1; las otras fichas están pendientes por llegar.
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 estos.	Para cada franja con los aprendices se realiza la revisión de los equipos de cómputo, al iniciar y finalizar la formación. En el caso de presentar alguna falla un equipo se da a conocer en la Coordinación.	Se aplica para cada franja con cada ficha en la jornada mañana y tarde.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No aplica el reintegro de materiales y equipos	No aplica el reintegro de materiales y equipos en el mes de noviembre 2024
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	Realizar el curso de certificación de competencias en el tiempo estipulado por la Coordinación CGA.	Se realizó la norma de la competencia: 240201056-2-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, en el mes de marzo 2024

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia.	Se envía las actividades en formación a los grupos de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo.
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia.	Se envía las actividades en formación a los grupos de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo.
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.	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad	No aplica para este mes de noviembre de 2024
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.	Preparar, Orientar y evaluar la formación mediante los objetivos, entrega de los talleres y evaluaciones periódicas, para los aprendices de la Coordinación del CGA en el cuarto trimestre 2024. Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia.	Responder las inquietudes de los aprendices, enviar las actividades por medio del correo electrónico y presentarlas en la aplicación de CLASSROOM de las fichas: 2905265 TGA, 2905244 TGA, 3065257 - 3065316 TGE y a los aprendices del proceso de plan de mejoramiento formativo: registrar información fase II y TIC1; las otras fichas están pendientes por llegar.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9476554107** de la planilla, **APORTES EN LINEA** y periodo **octubre 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (50) folios

Cordialmente,
Firma

ANGELA ANDRADE GUZMÁN
Contratista
C.C. No. 65.701.030 de Espinal (Tolima)

Recibí a satisfacción:

Firma

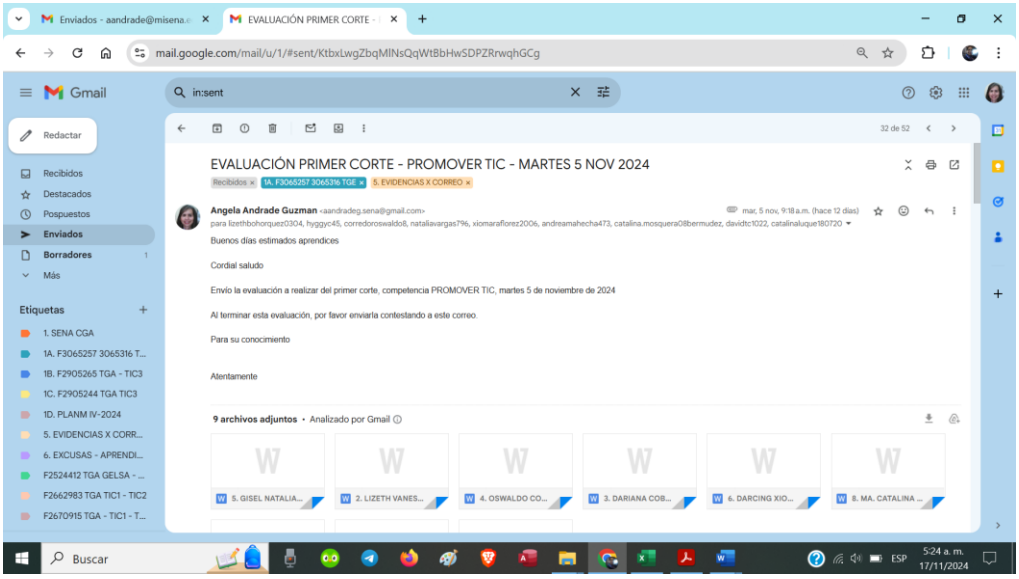
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856330 de 2024
Coordinador Académico

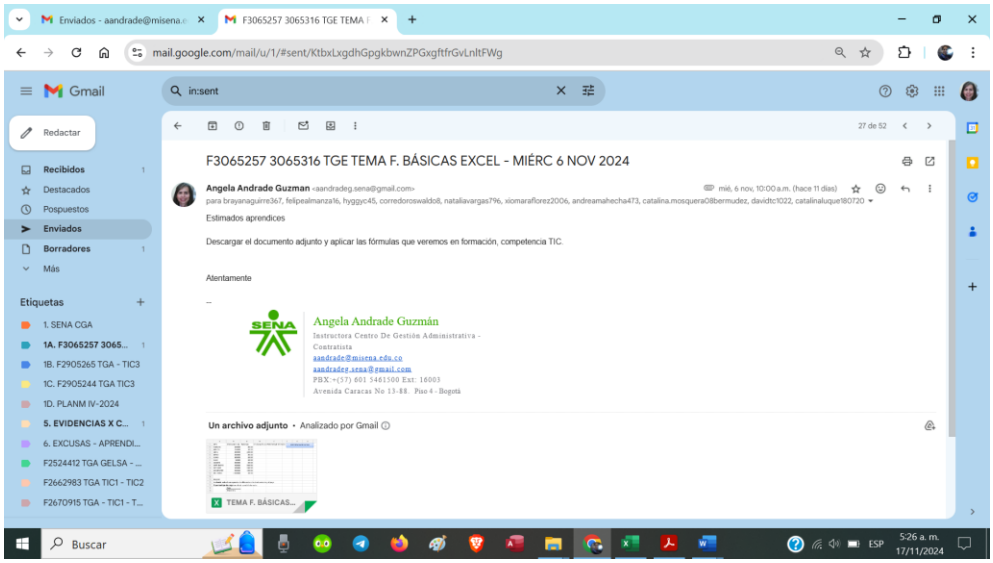
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

IV TRIMESTRE 2024

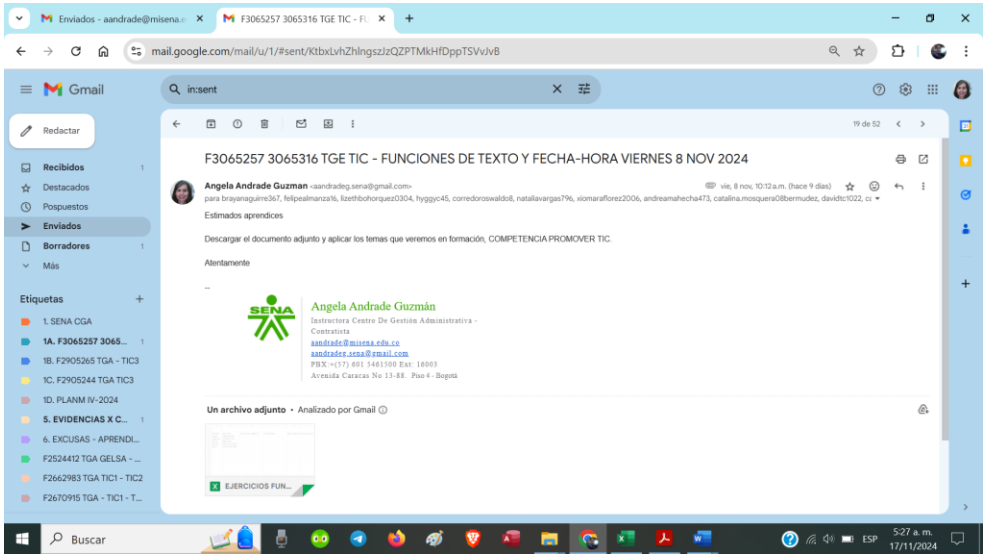
OBLIGACION 1, 12, 16, 23

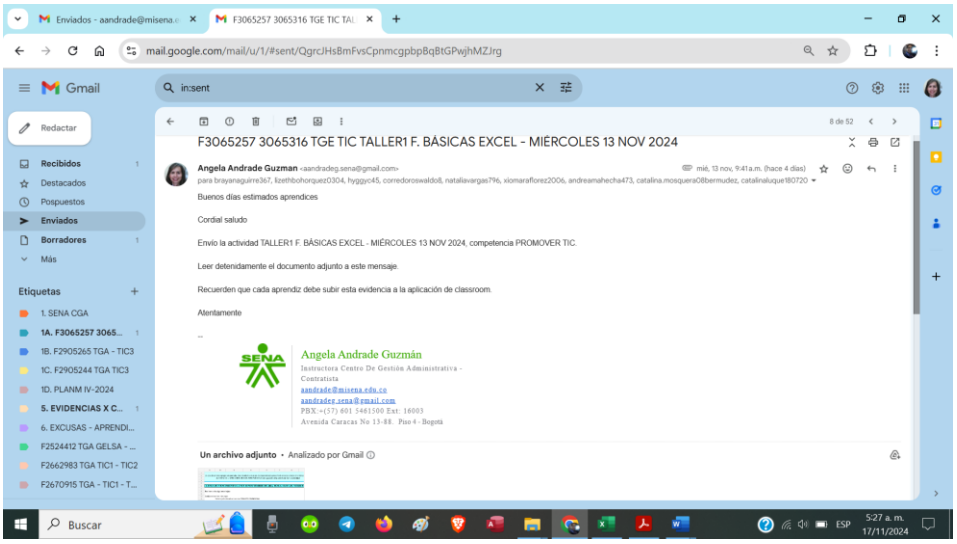
1. F3065257 3065316 TGE



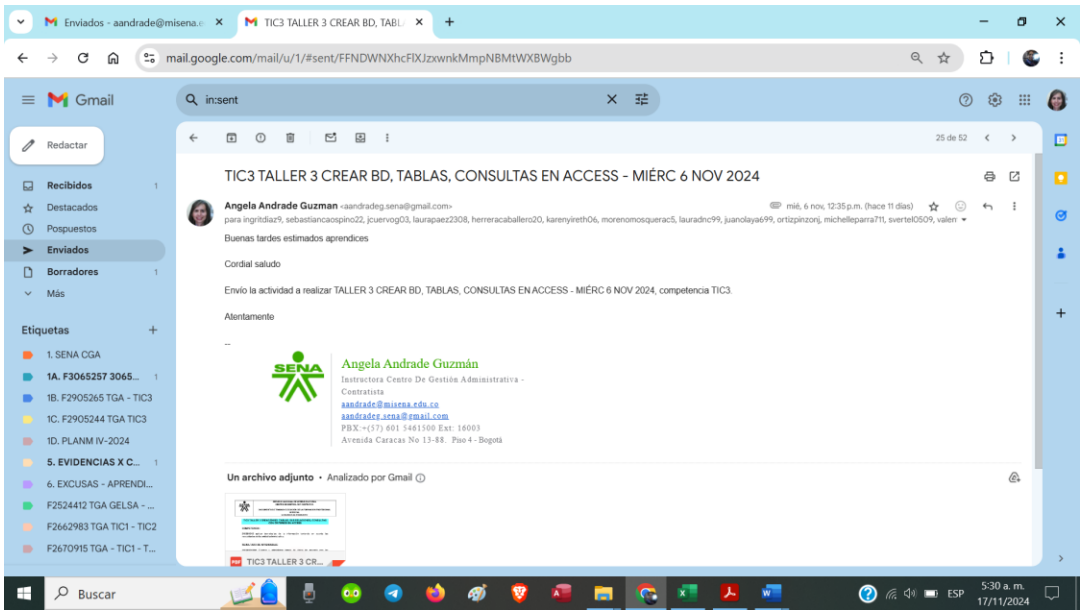


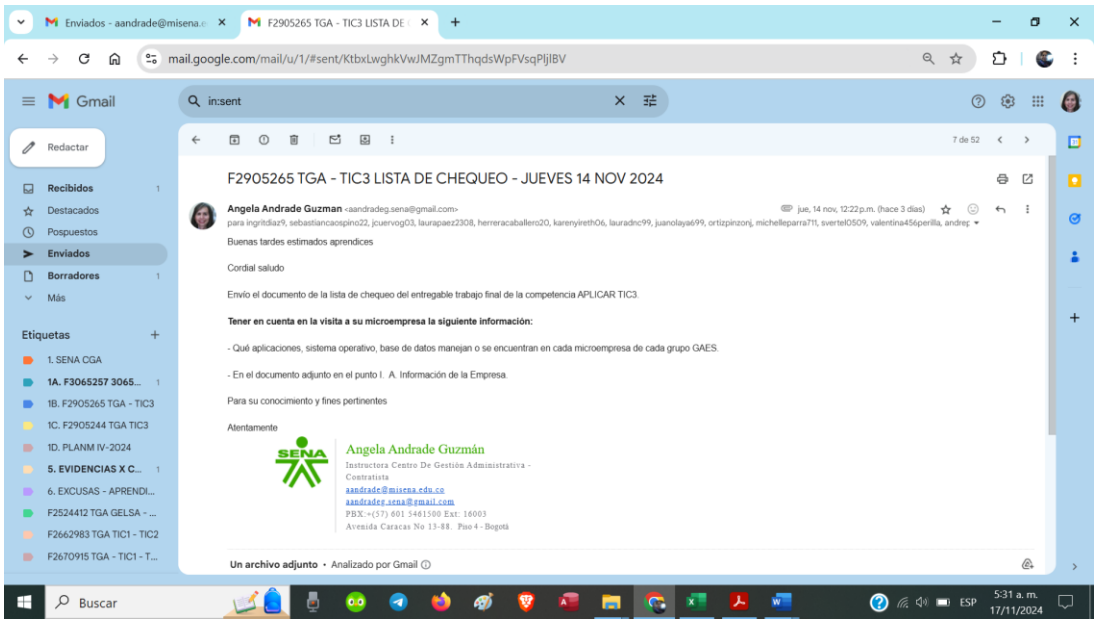
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

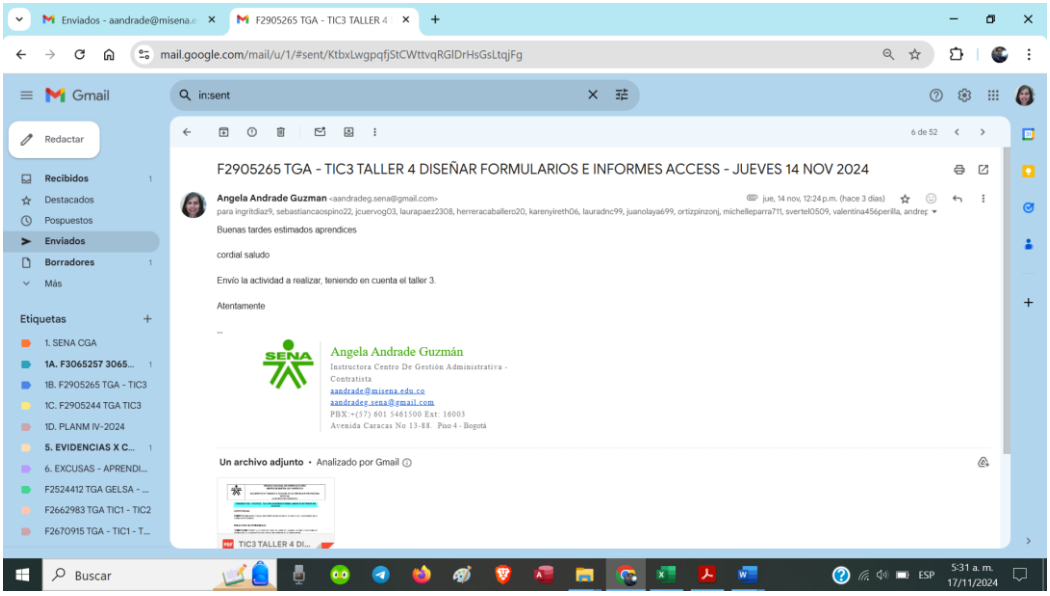




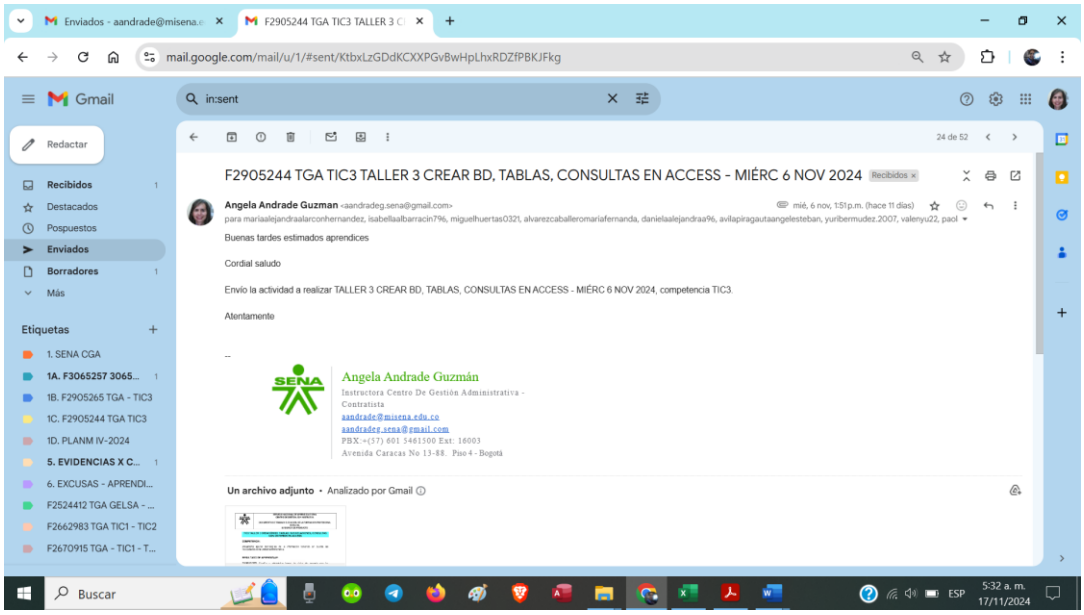
3. F2905265 TGA - TIC3



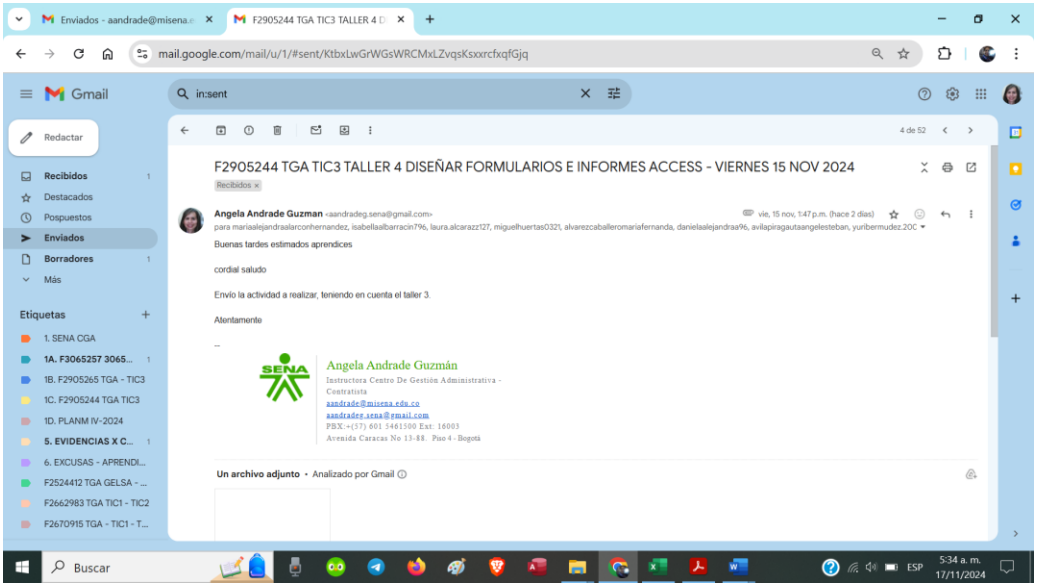


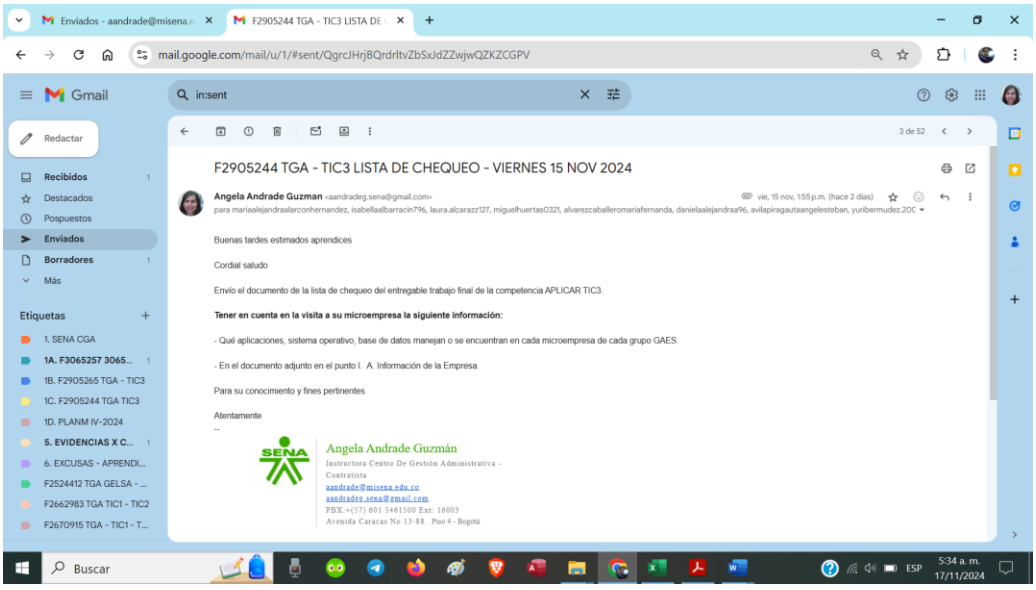


4. F2905244 TGA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

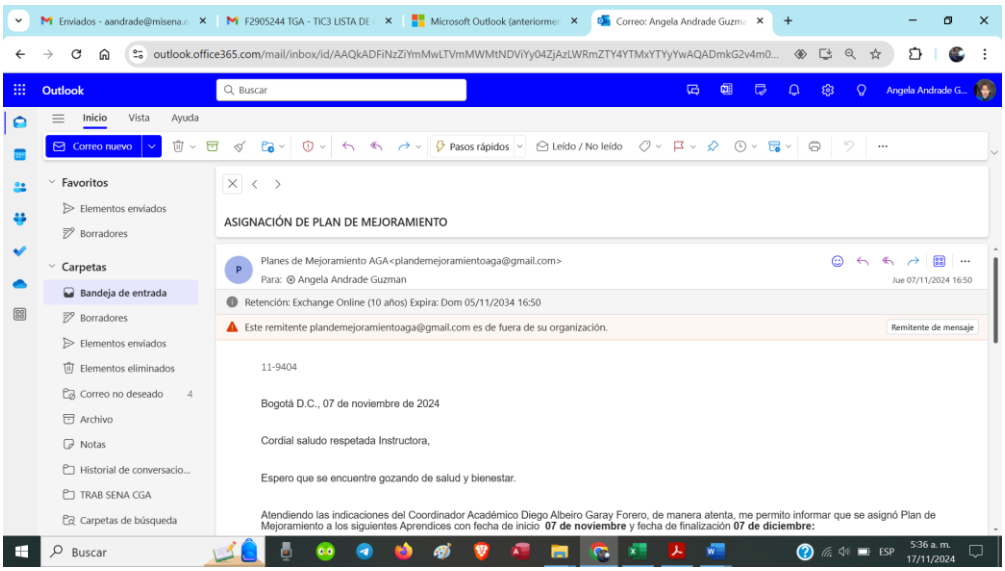


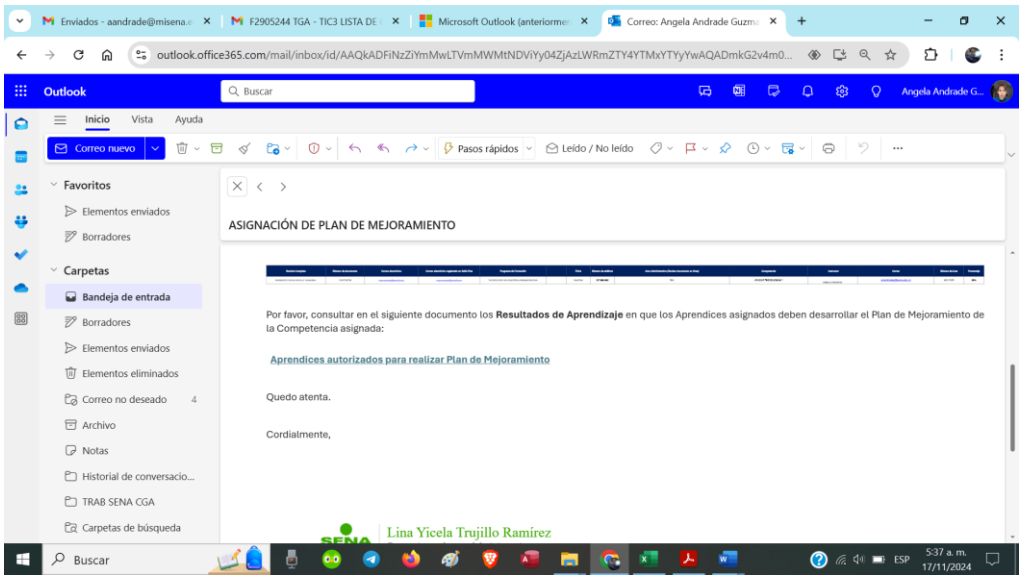


SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

PLANES DE MEJORAMIENTO 2:

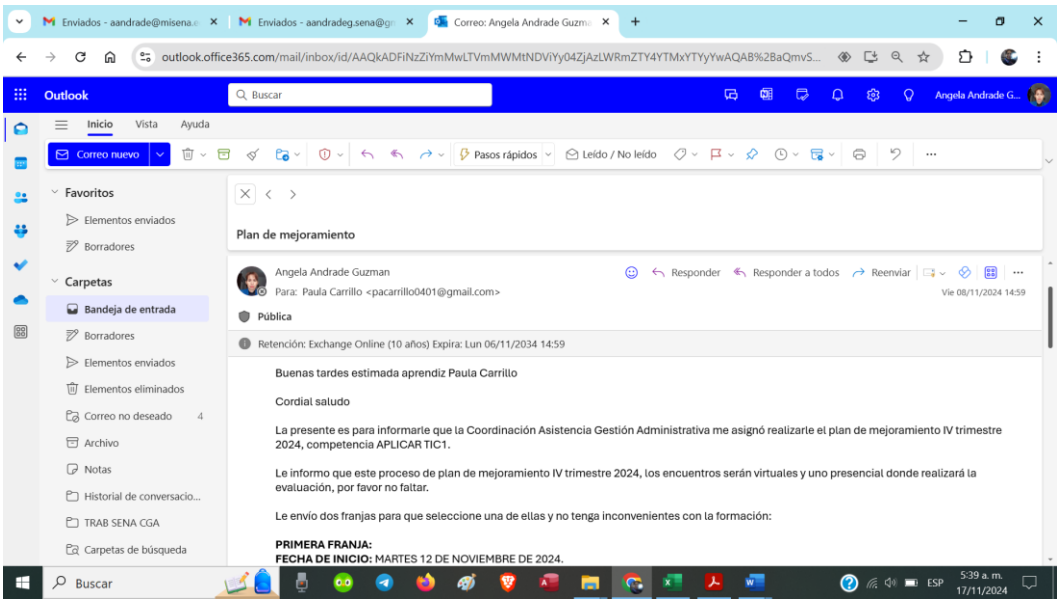
Periodo: 12 de noviembre 2024 al 12 de diciembre de 2024

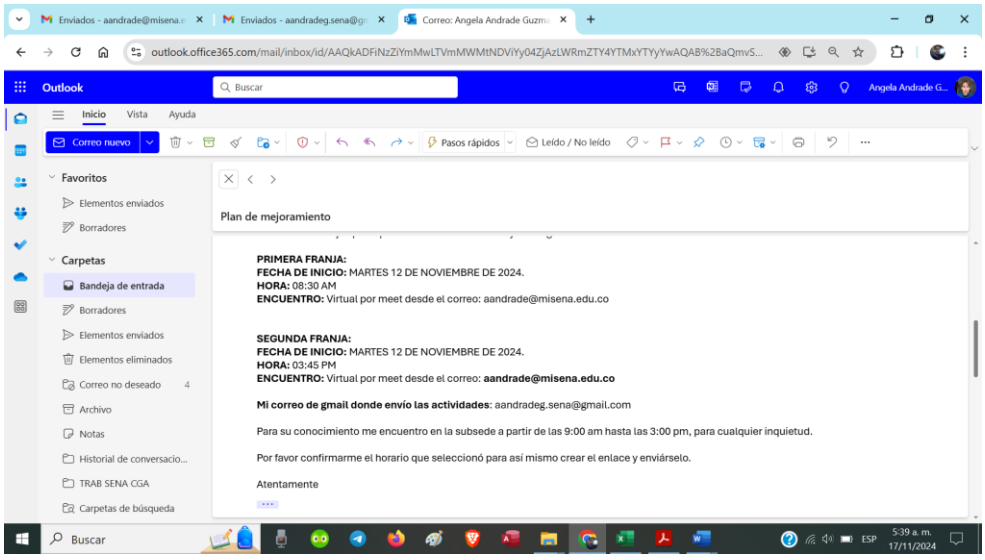




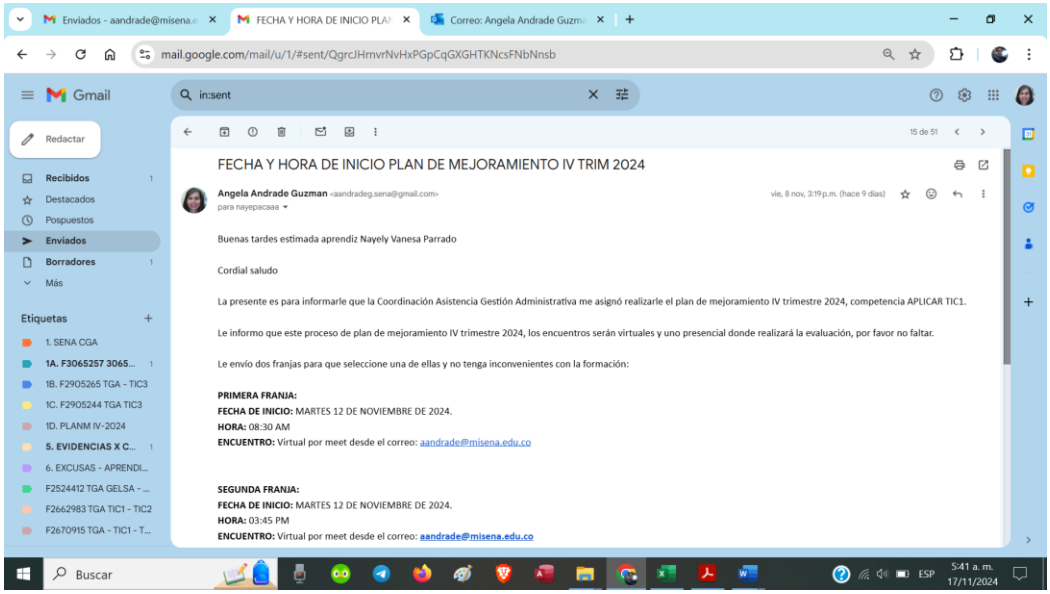
SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

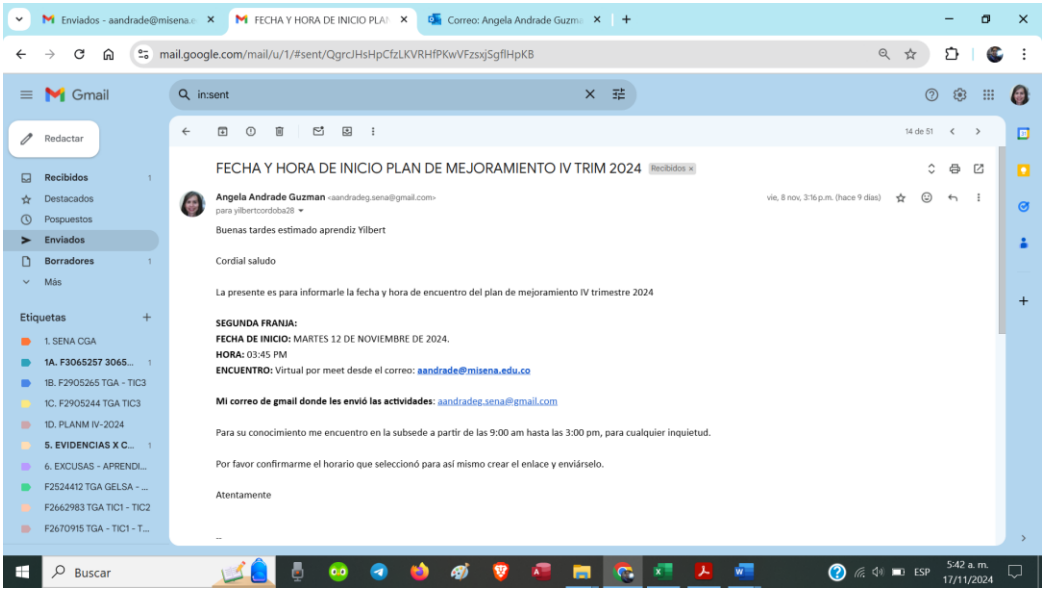
Se envía correo a las aprendices asignadas con el horario para que seleccione la franja en contra jornada





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





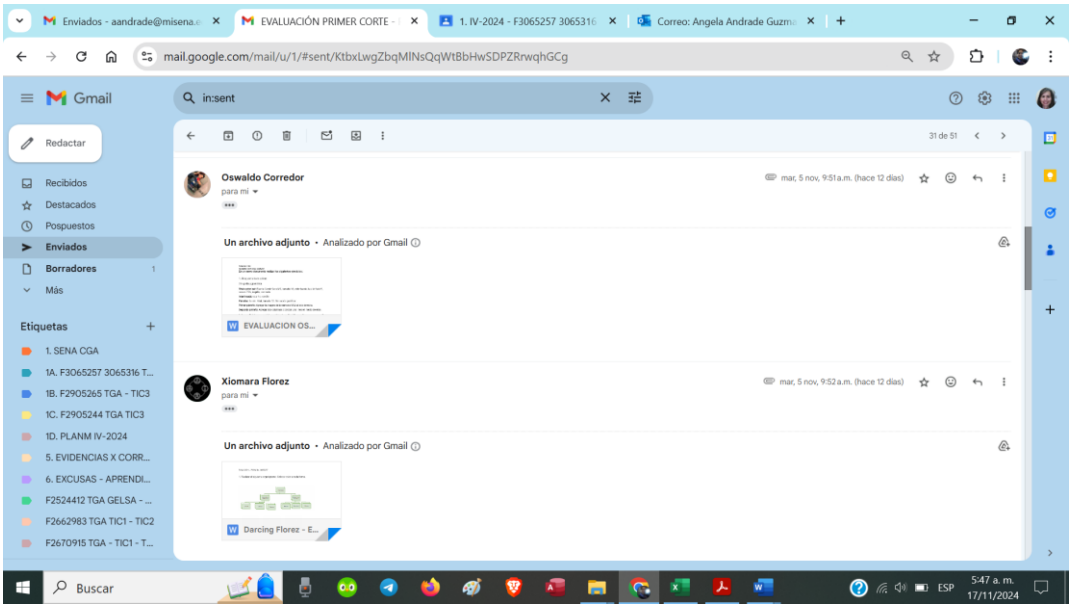
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

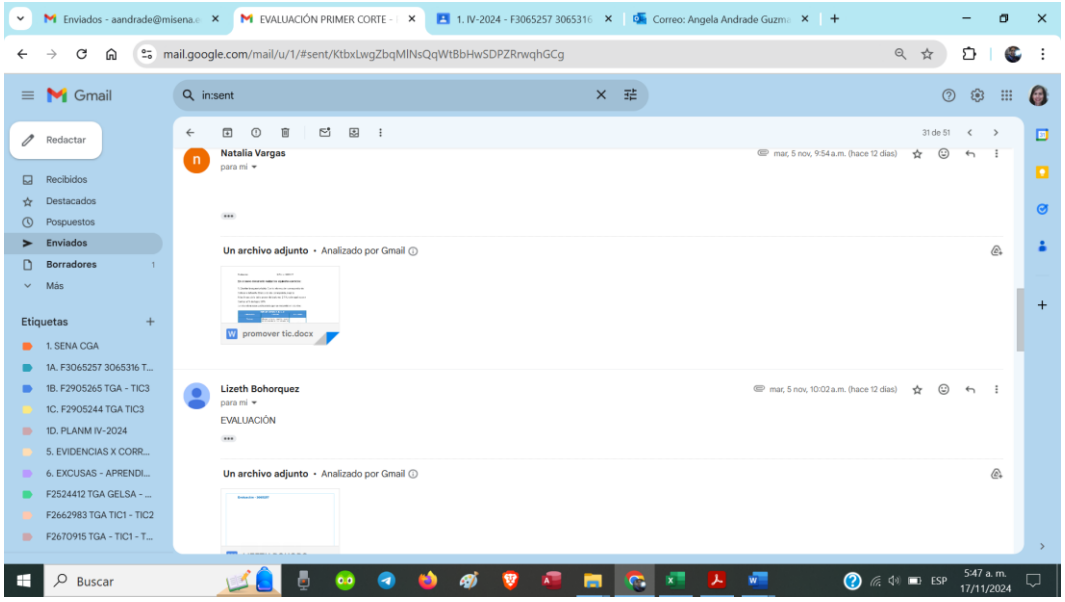
OBLIGACION 2, 14, 15, 20, 21

Se agregan pantallazos de evidencias de la aplicación CLASSROOM del correo

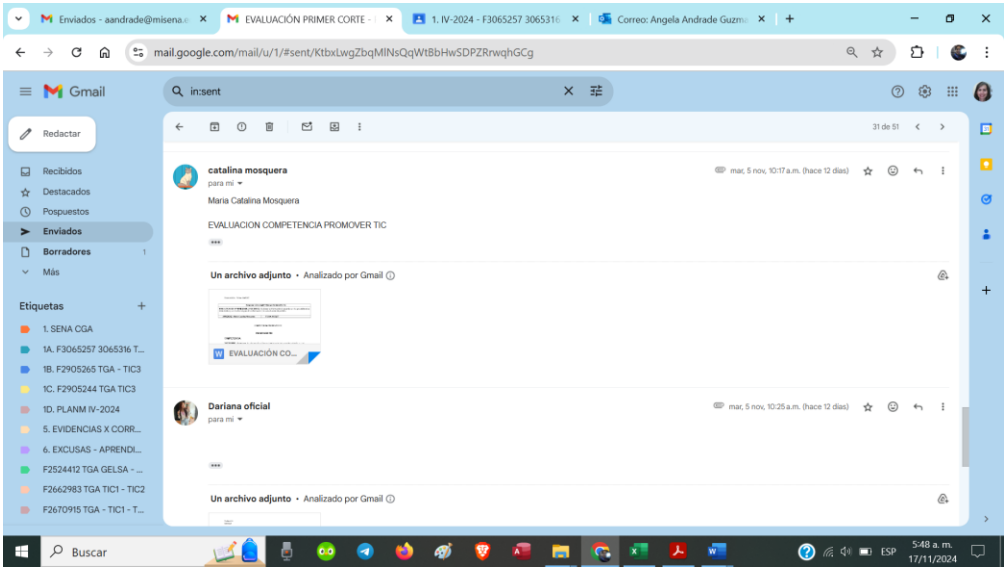
1. F3065257 3065316 TGE

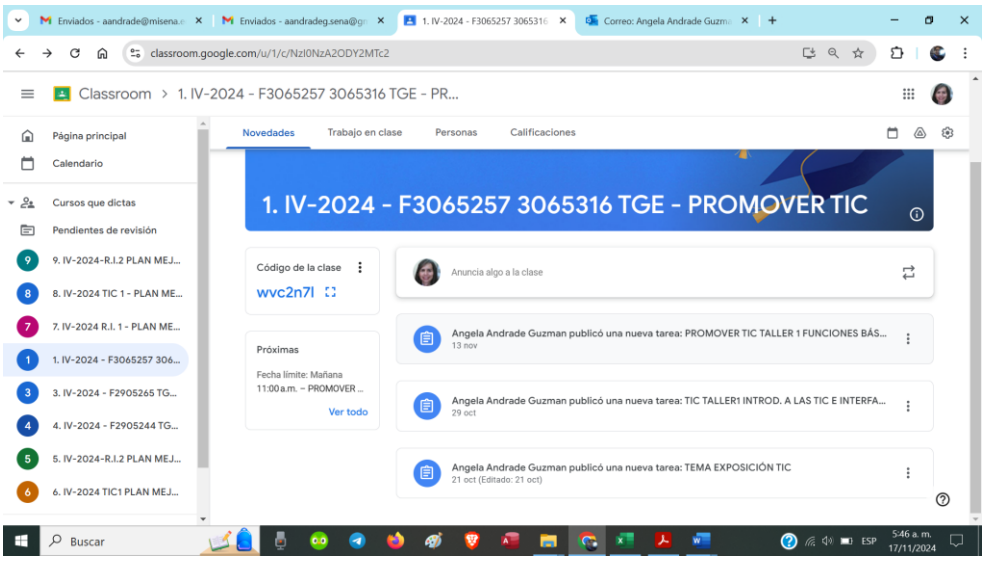
La evaluación del primer corte se envió por correo y se recibieron por correo.

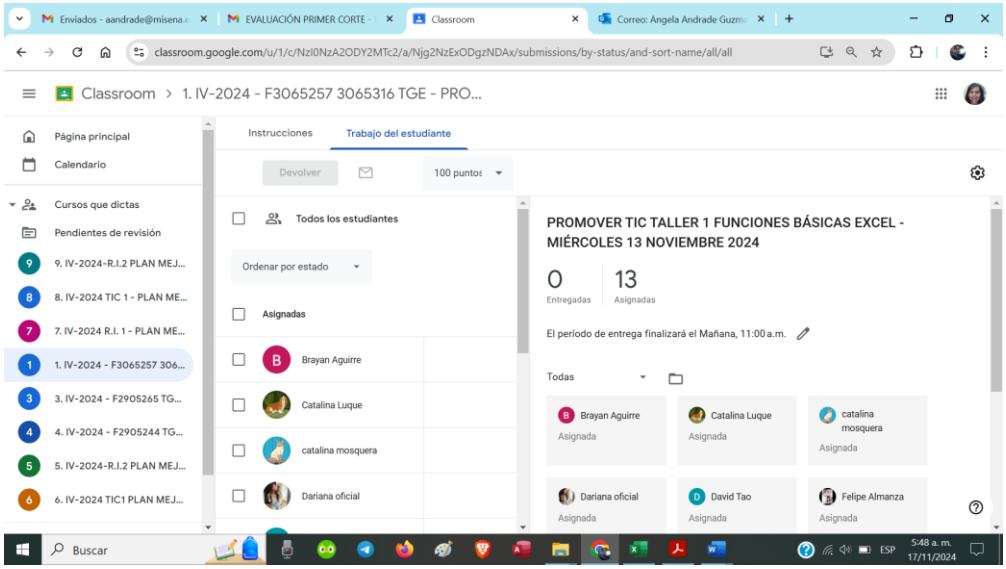




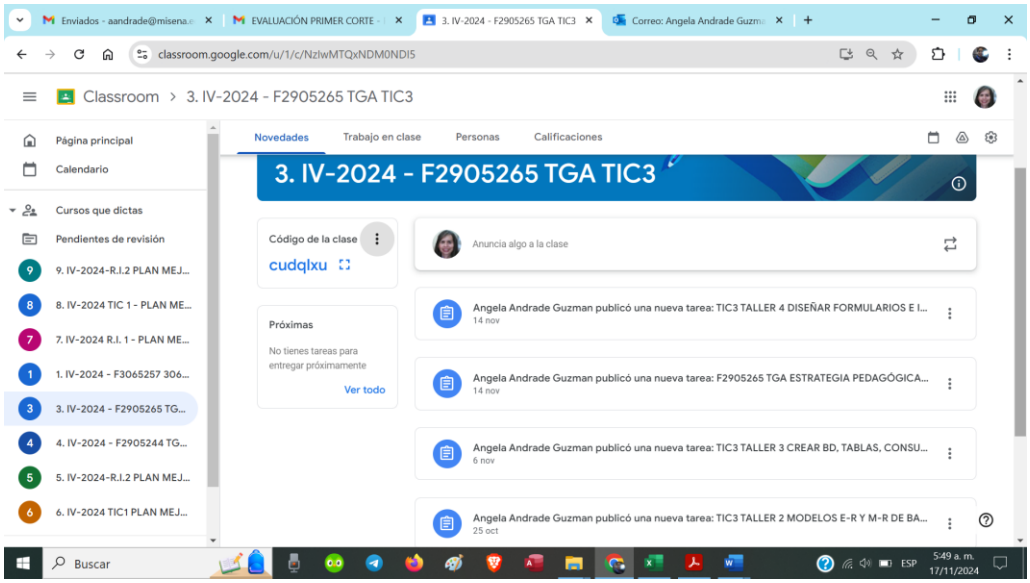
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



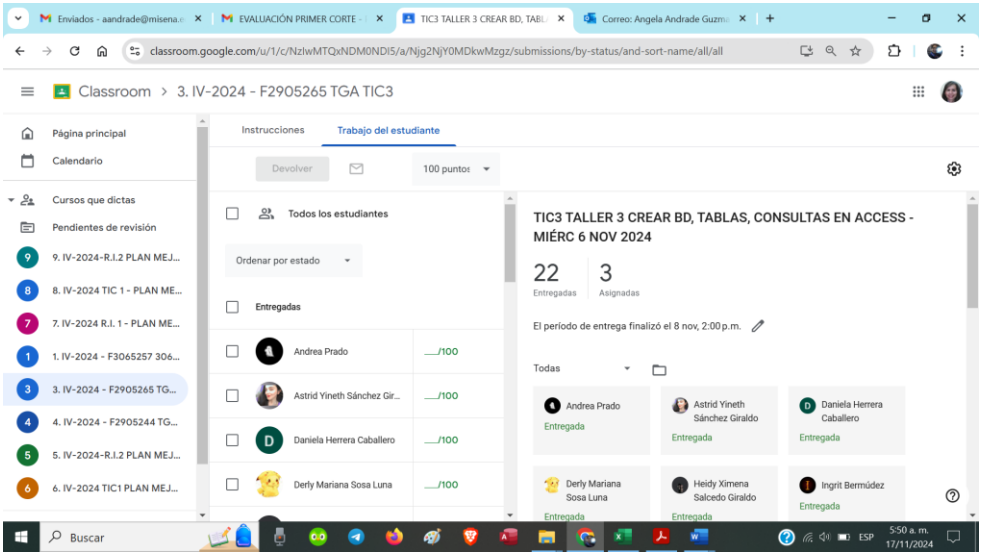


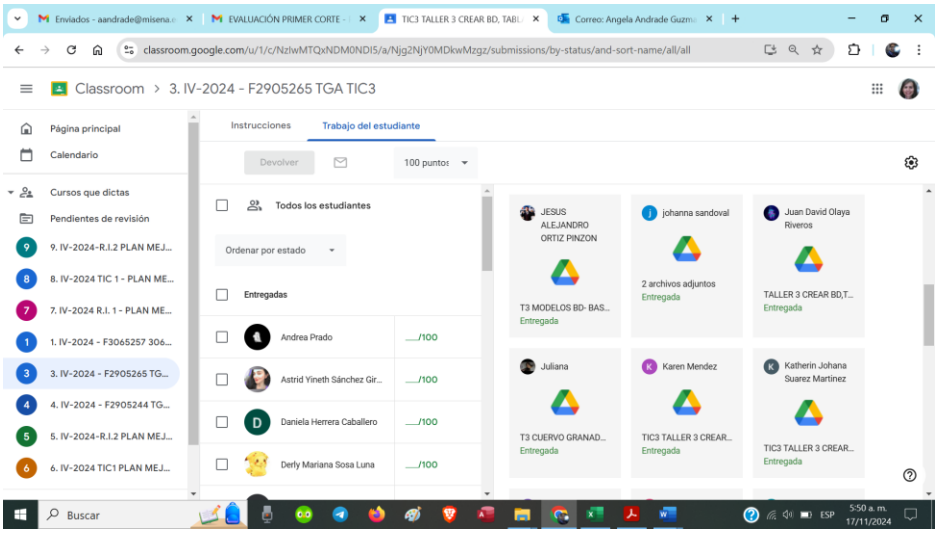


3. F2905265 TGA - TIC3

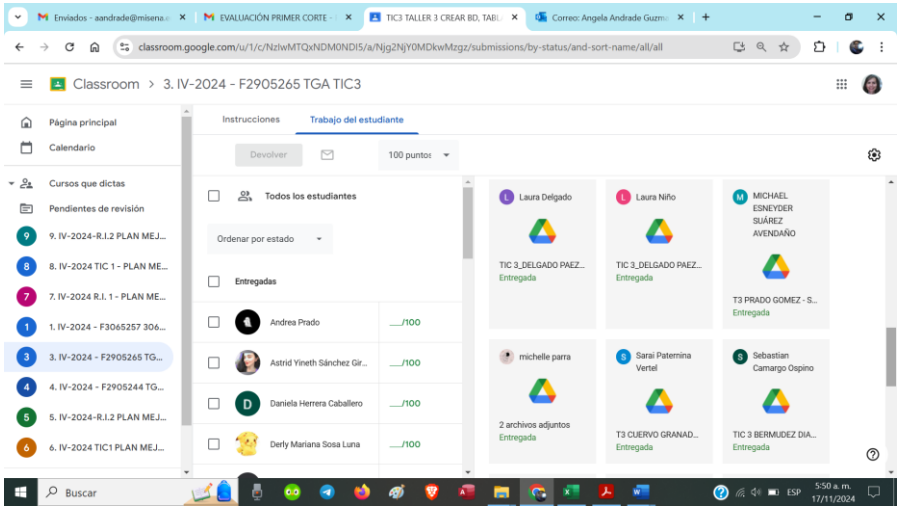


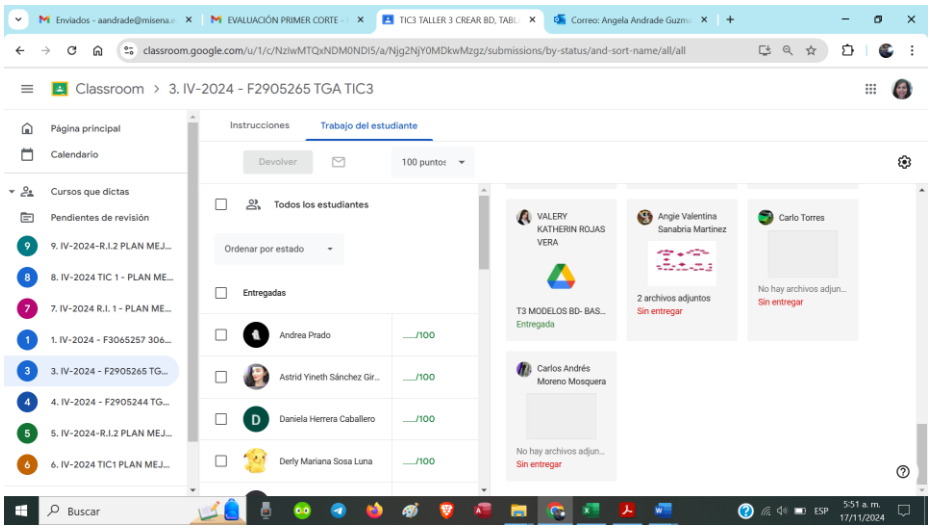
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



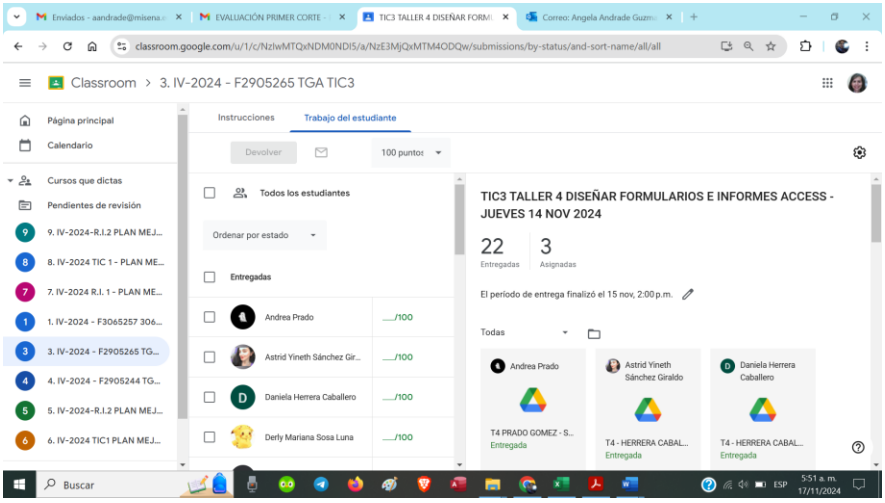


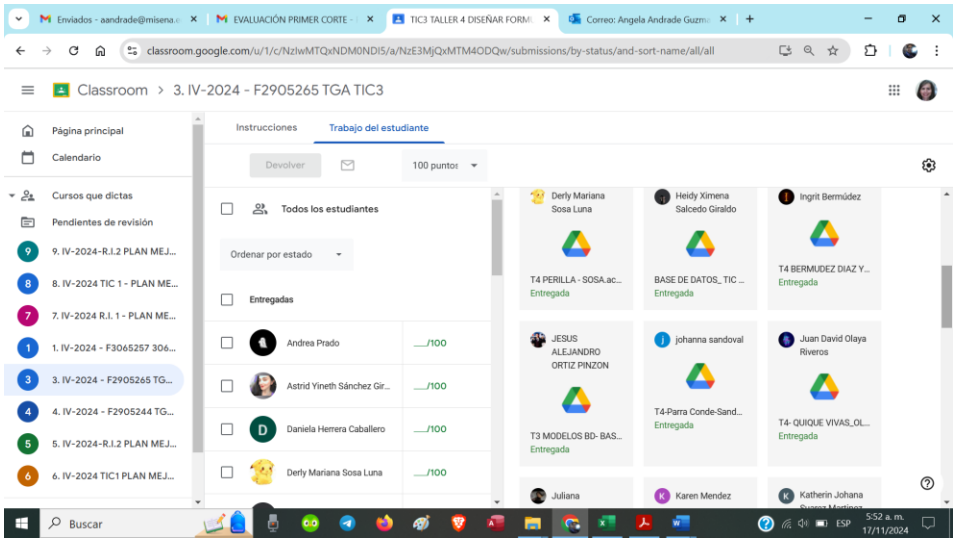
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

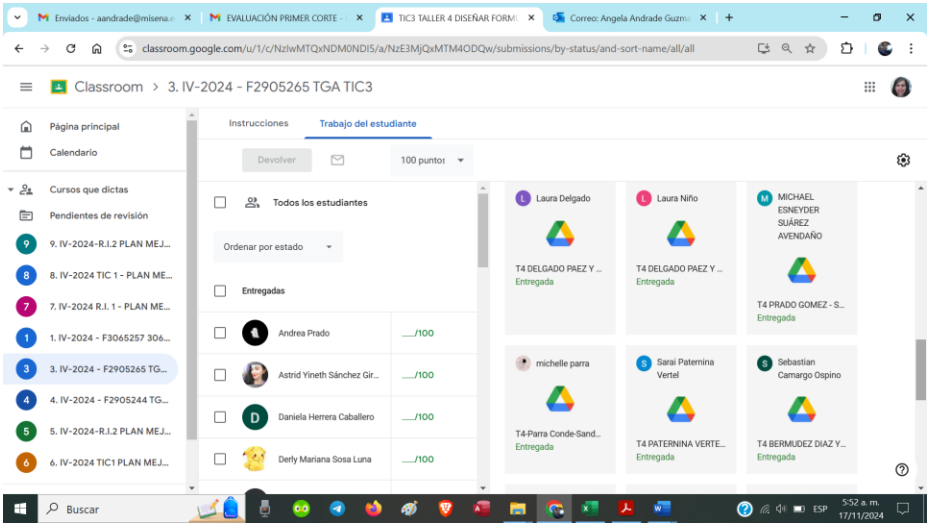




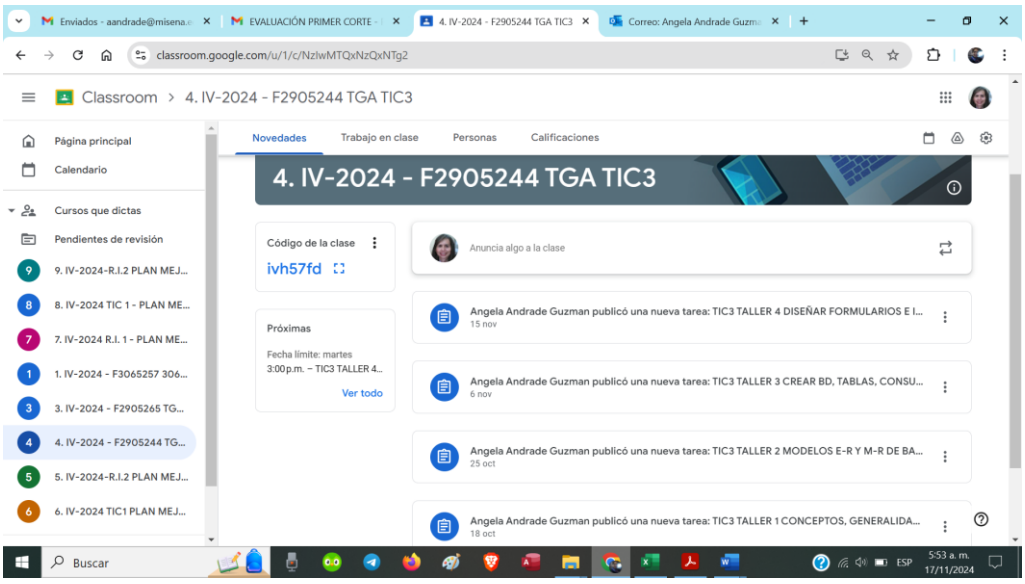
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



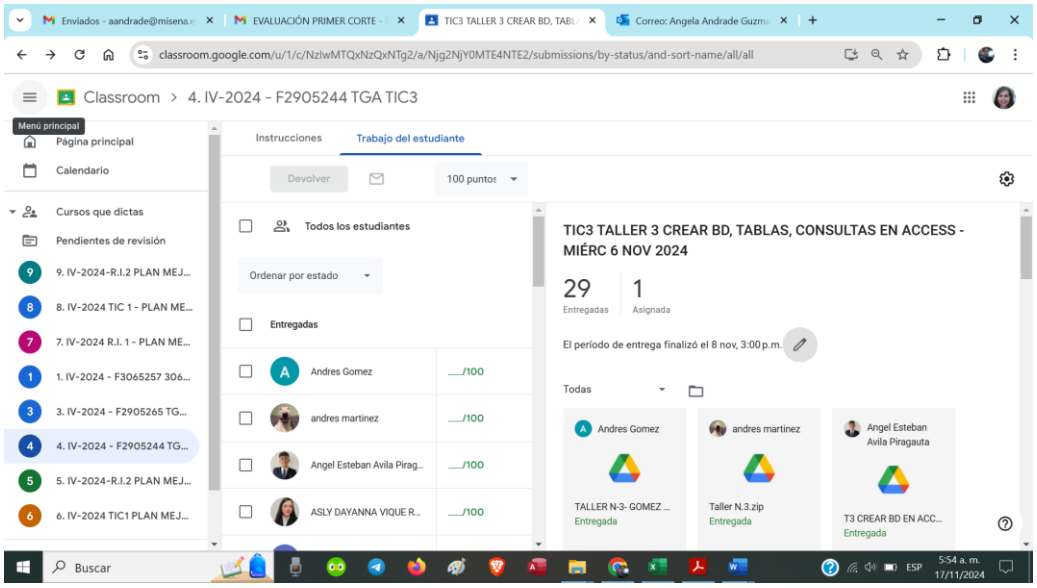


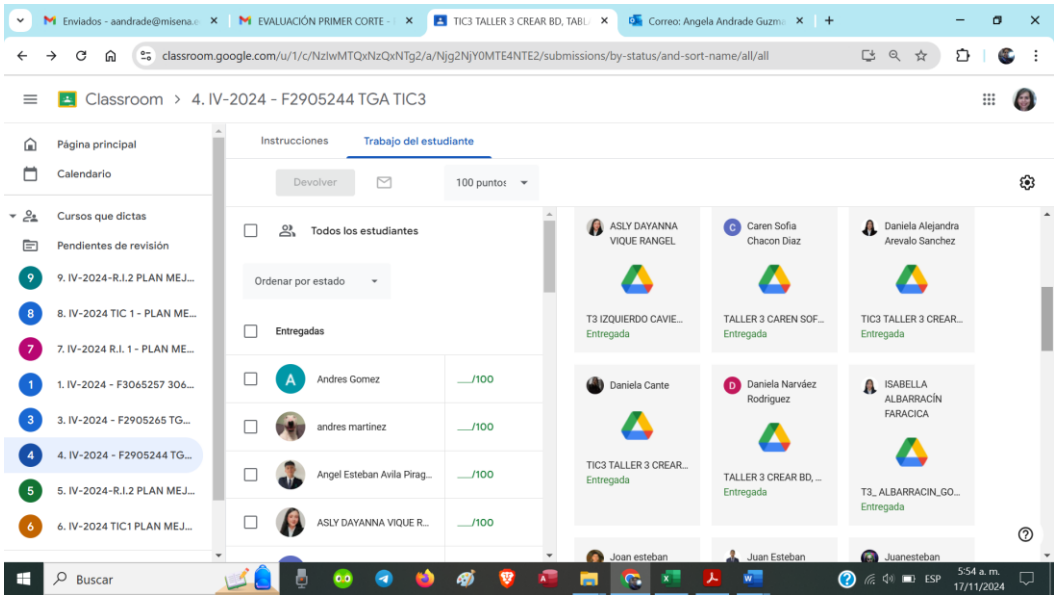


4. F2905244 TGA – TIC3

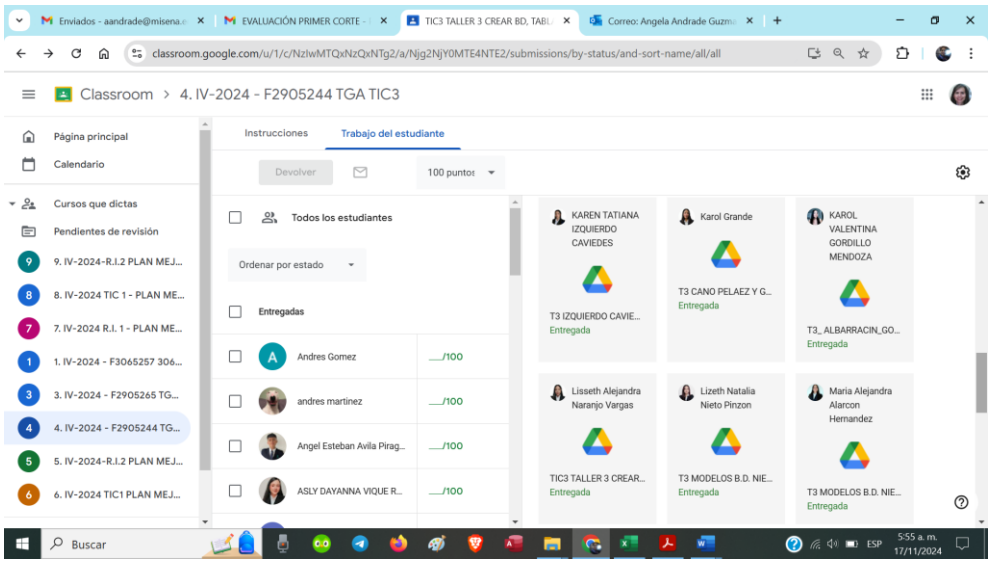


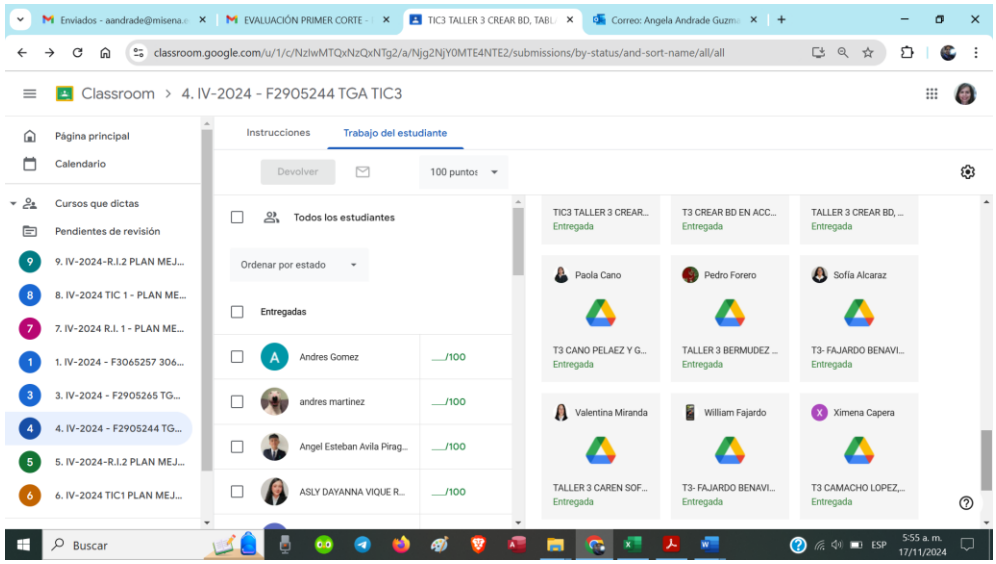
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



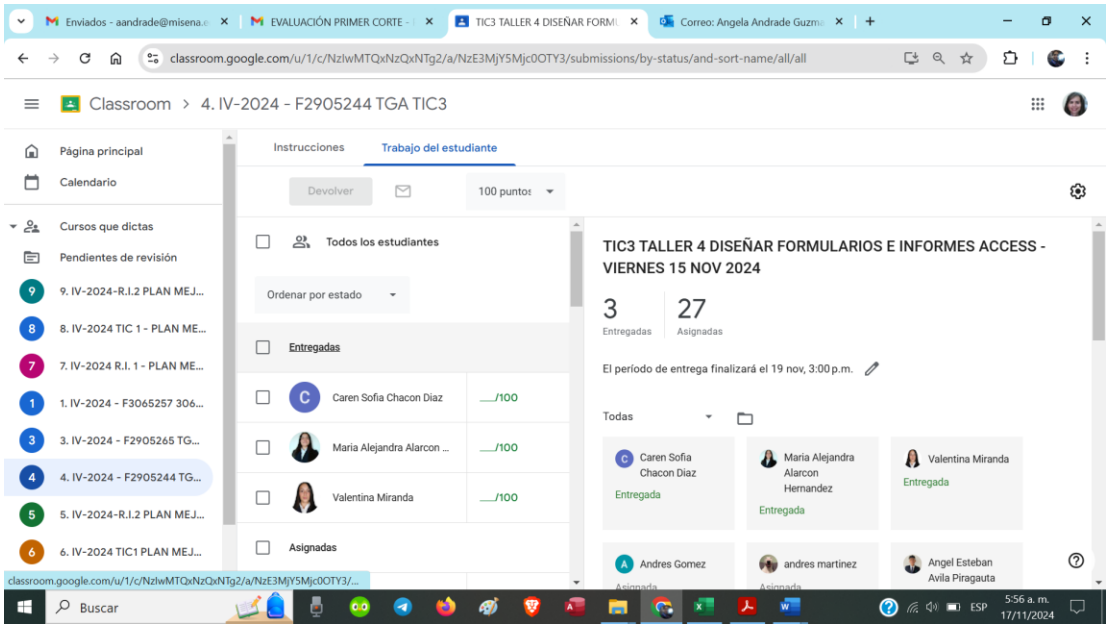


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

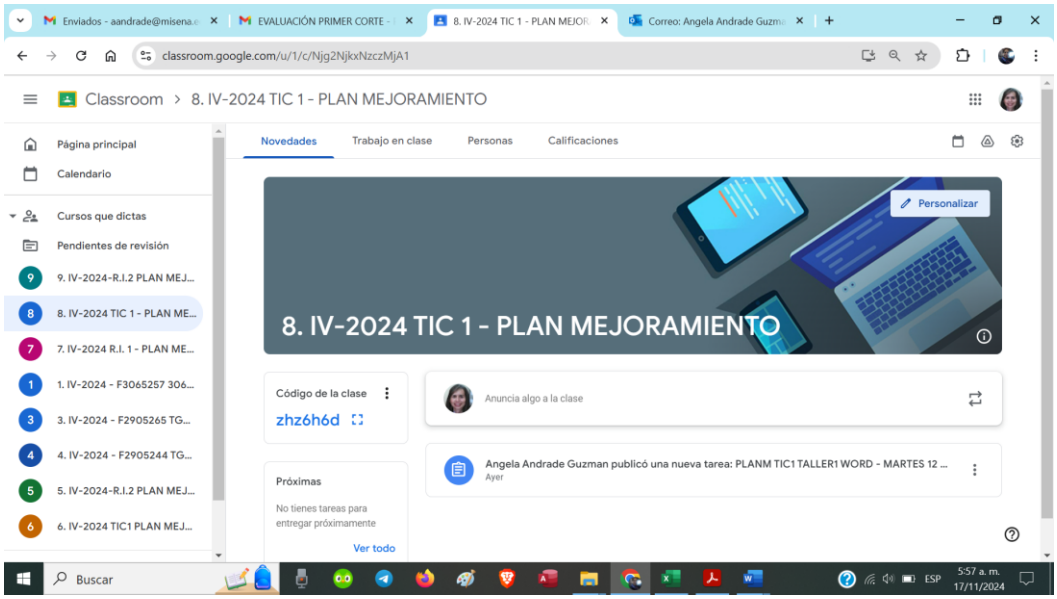




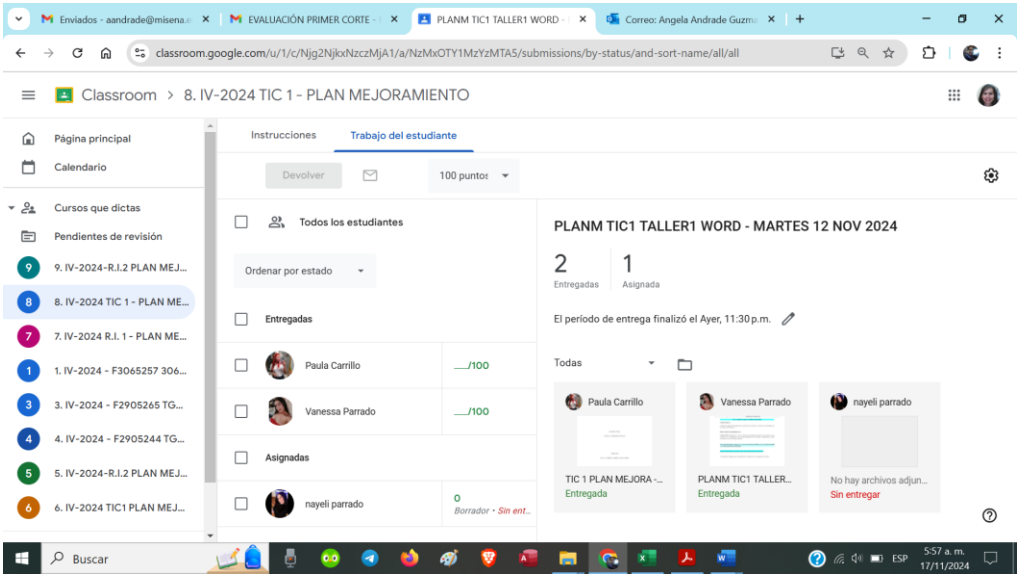
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

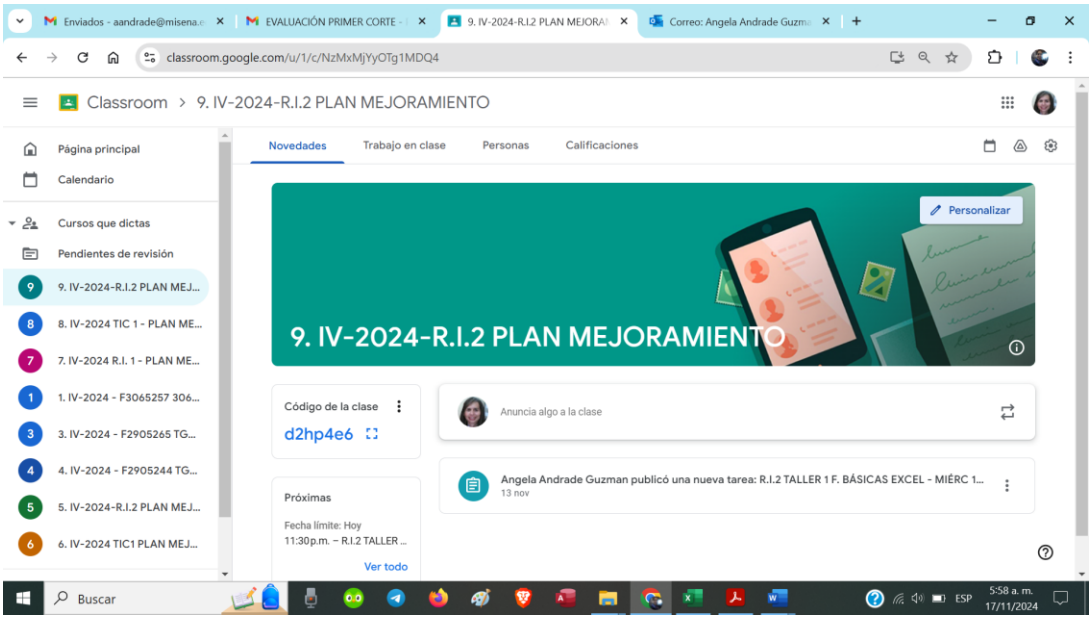


PLANES DE MEJORAMIENTO 2:

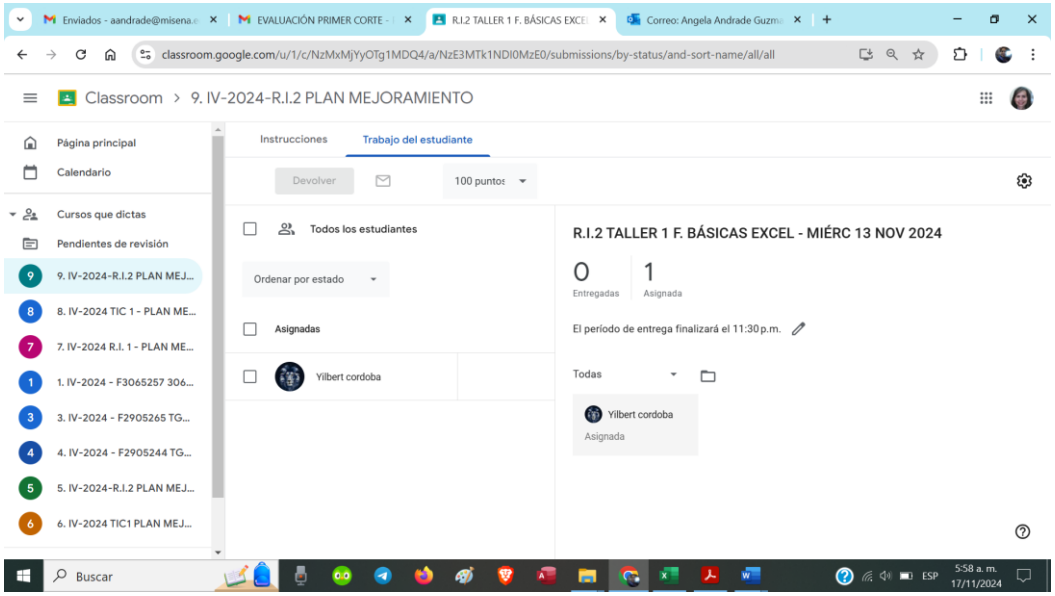


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



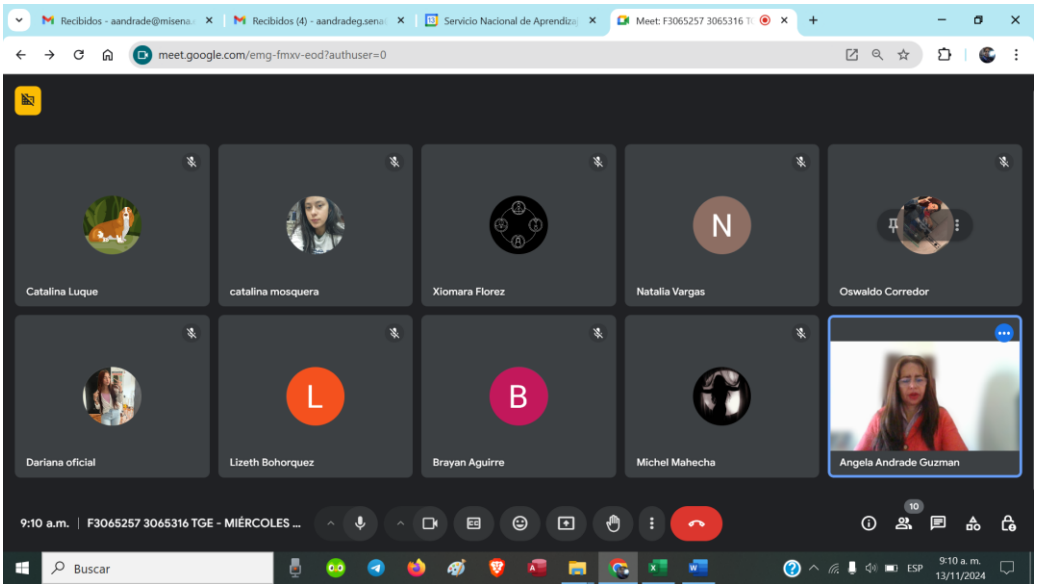


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

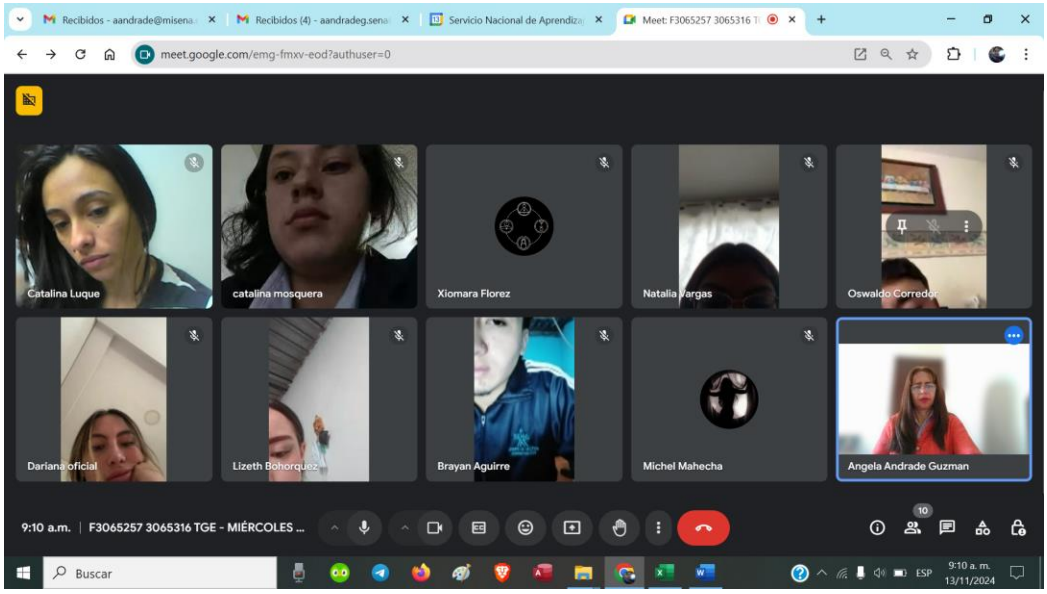


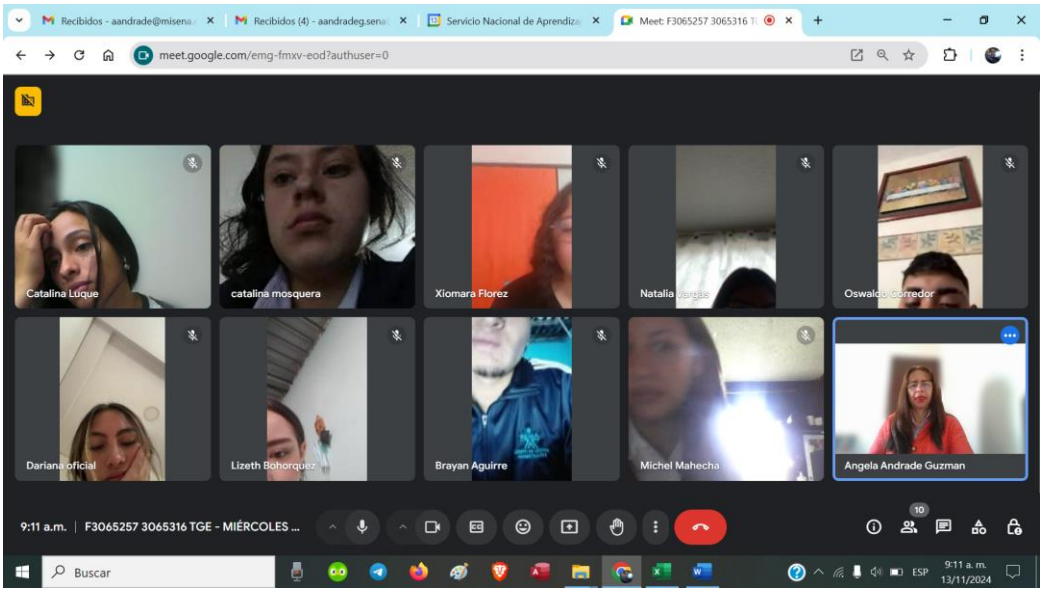
FORMACIÓN SINCRÓNICA: CORTE DE AGUA PROGRAMADAS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO PARA EL SECTOR 1 SUBSEDE

1. F3065257 3065316 TGE

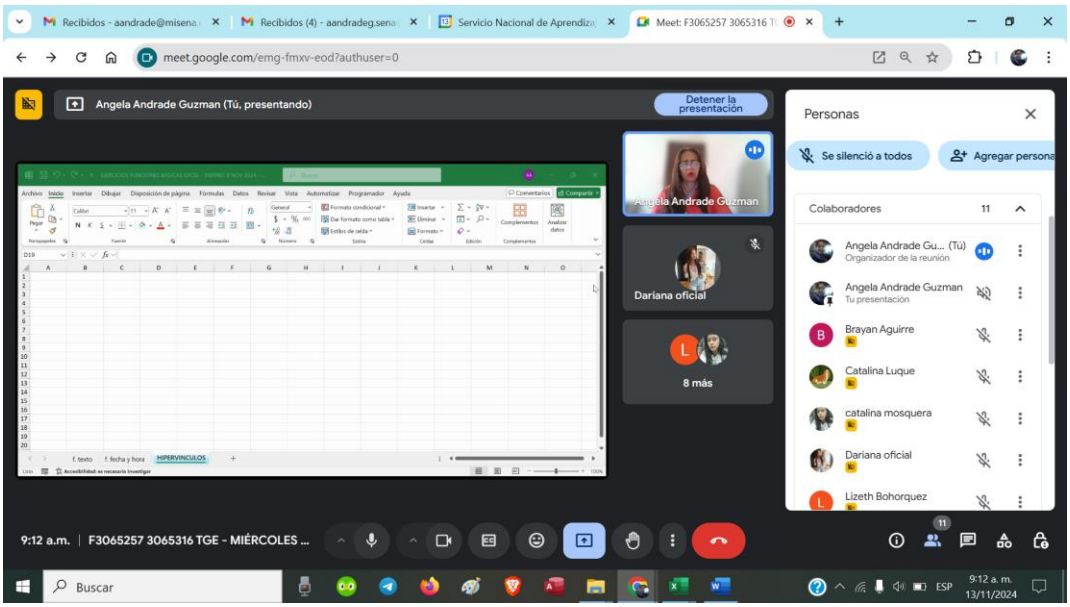


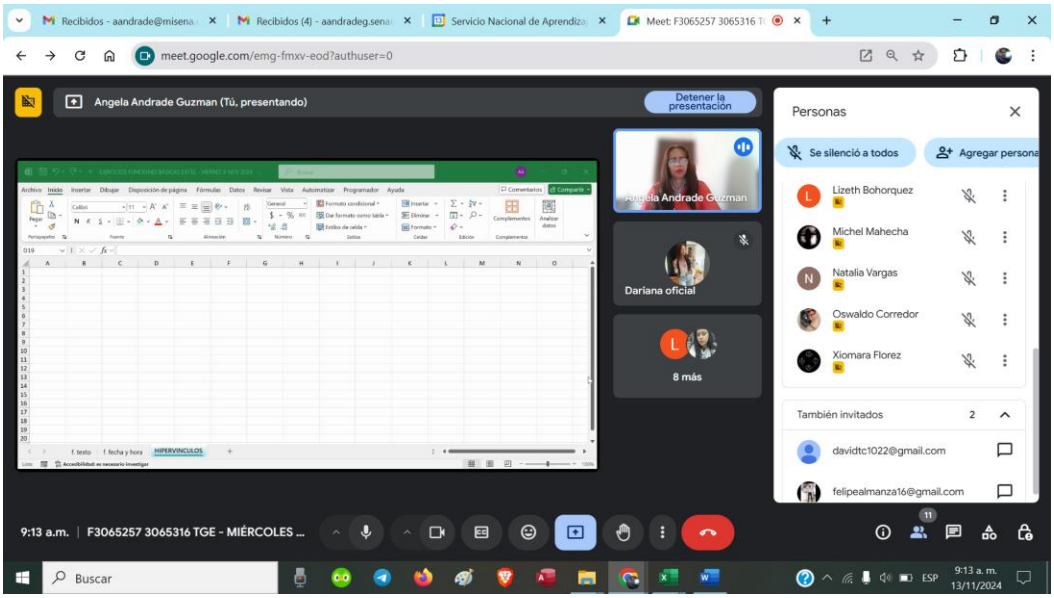
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



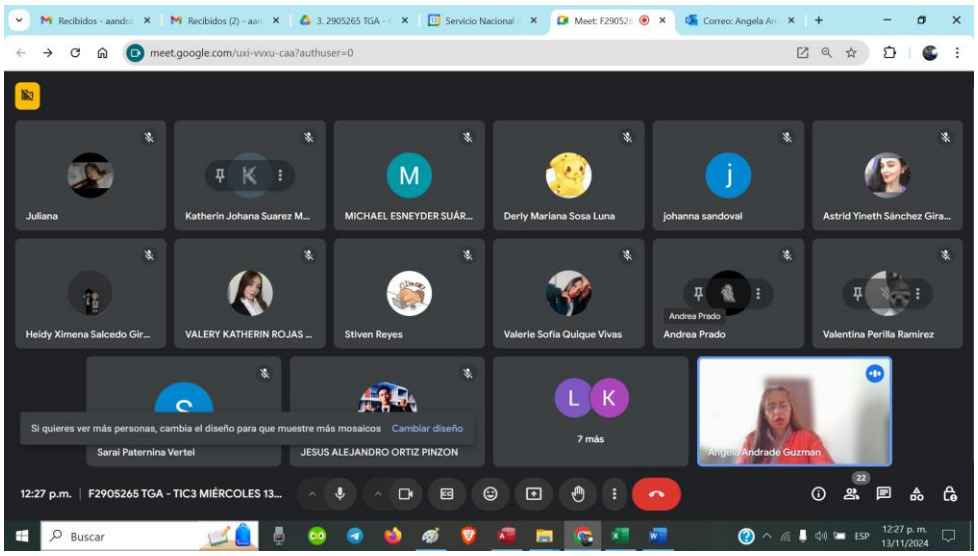


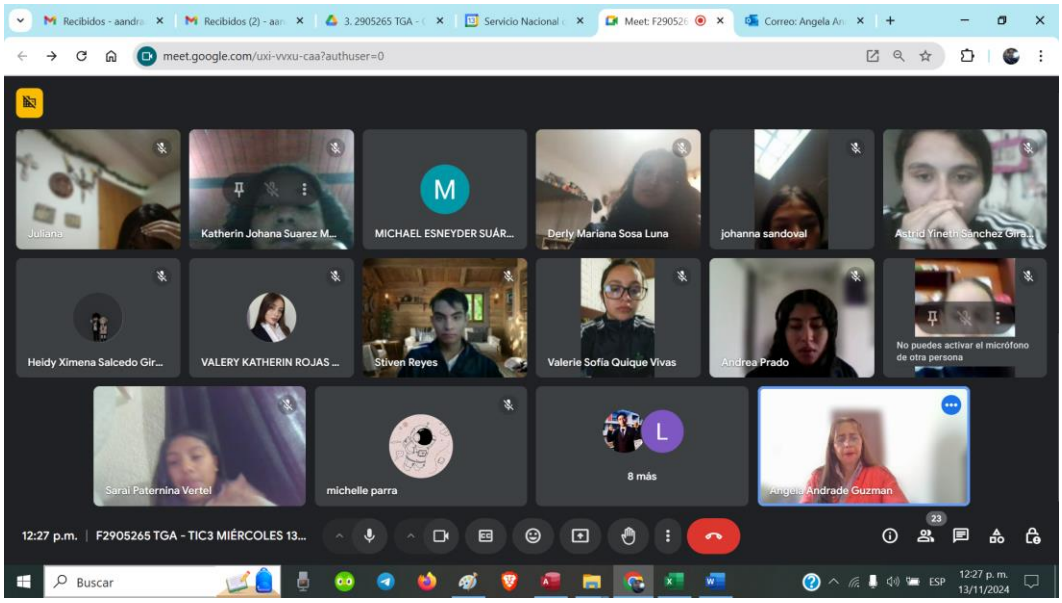
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



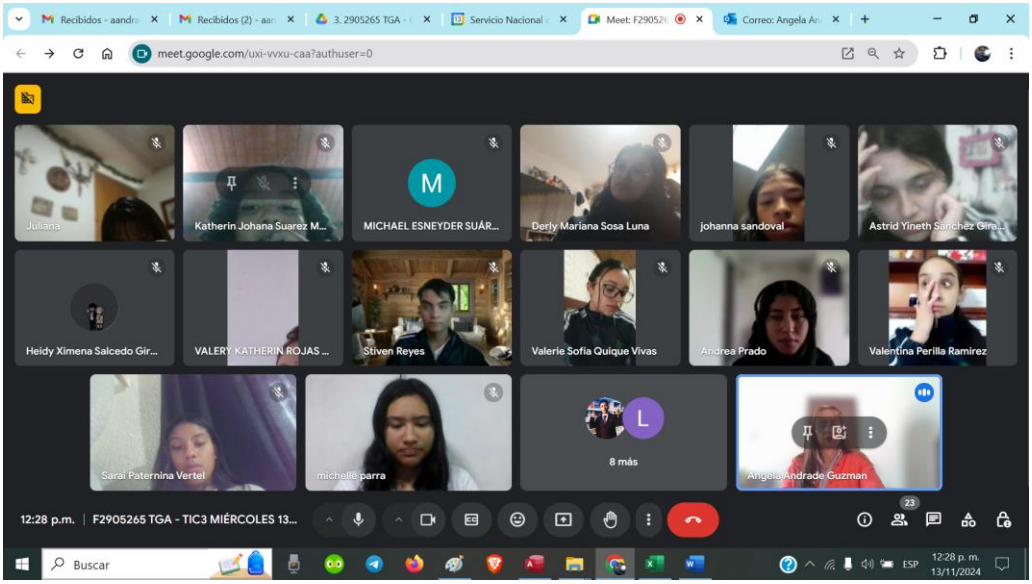


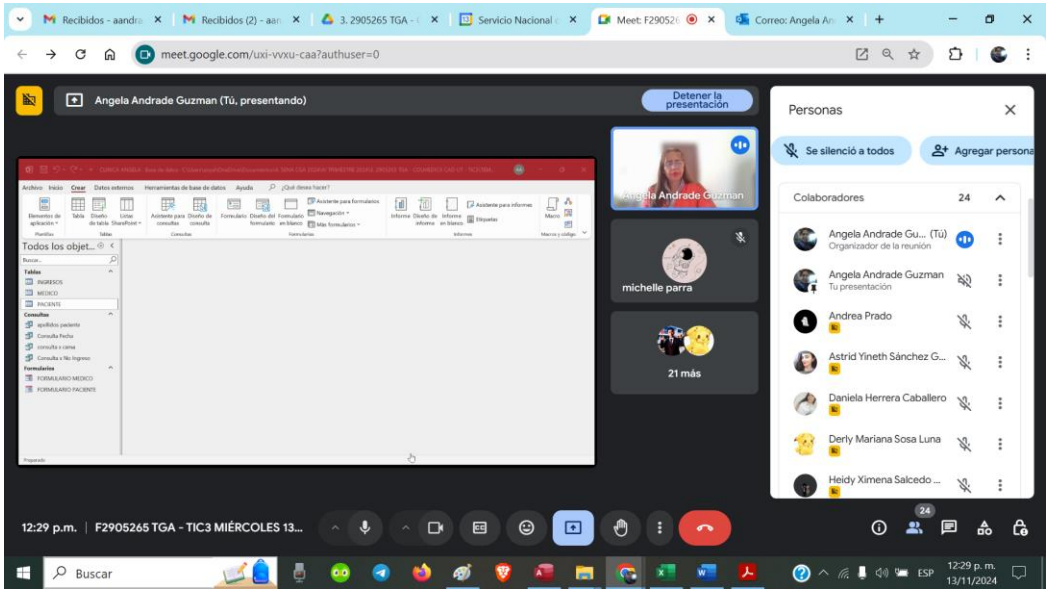
2. F2905265 TGA - TIC3



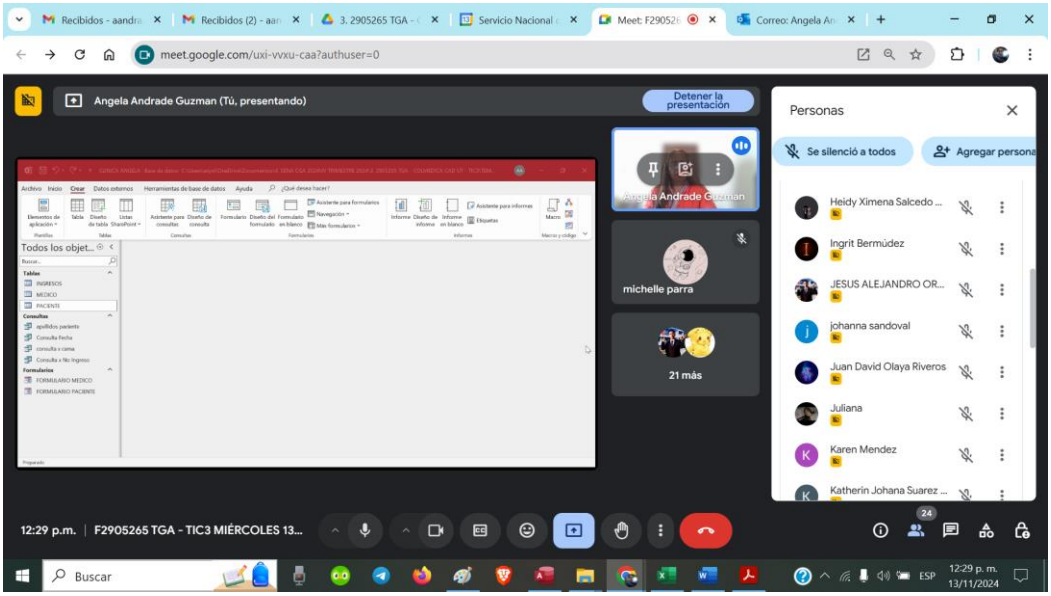


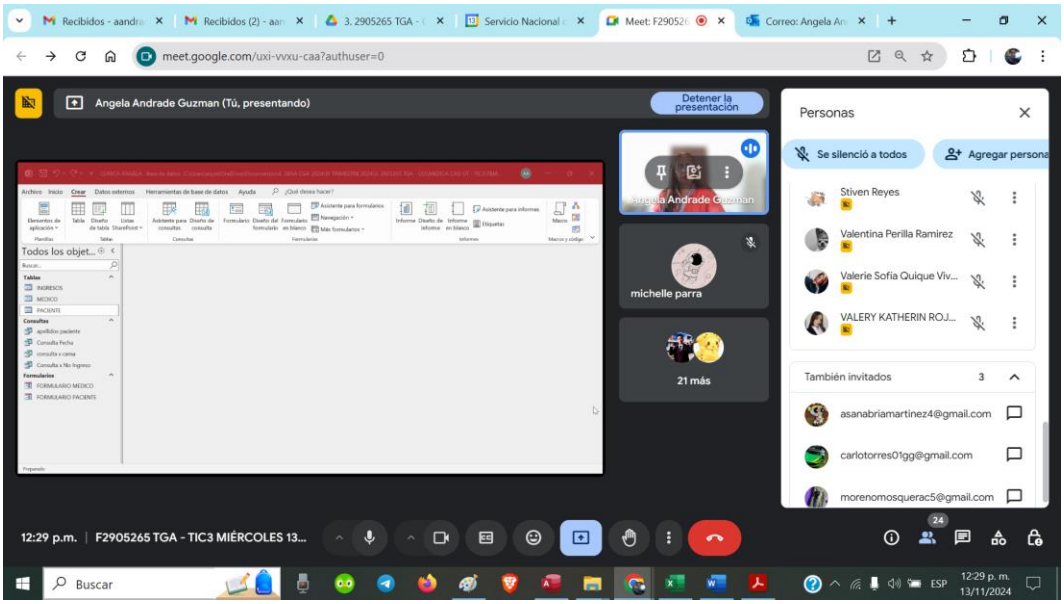
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





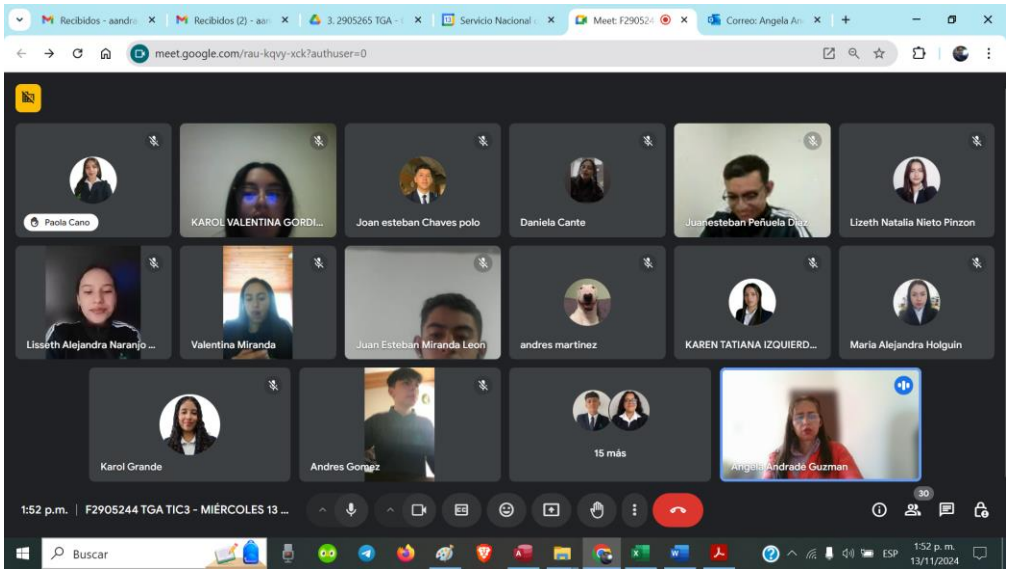
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

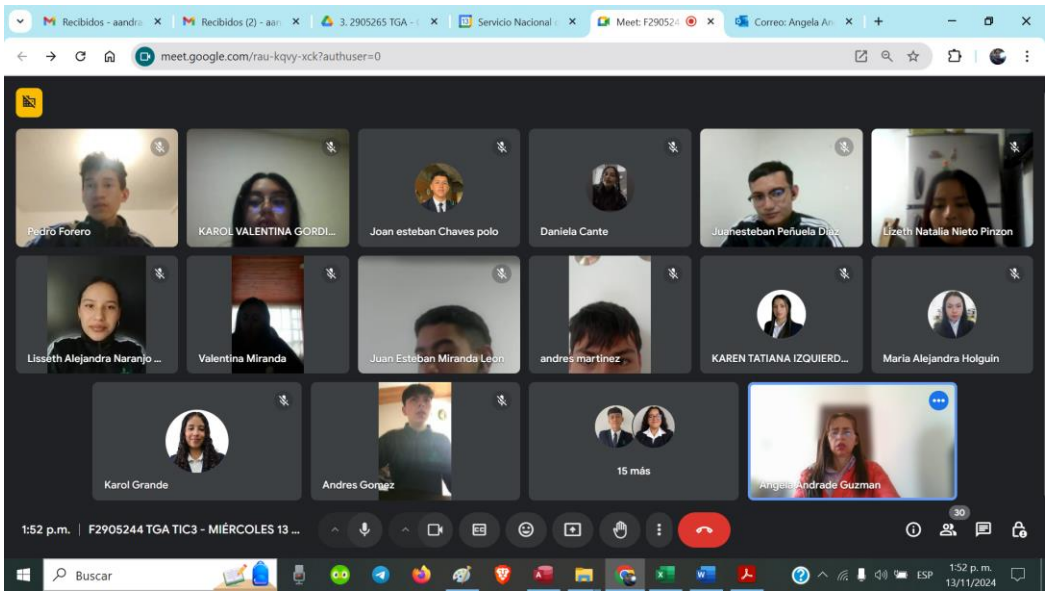




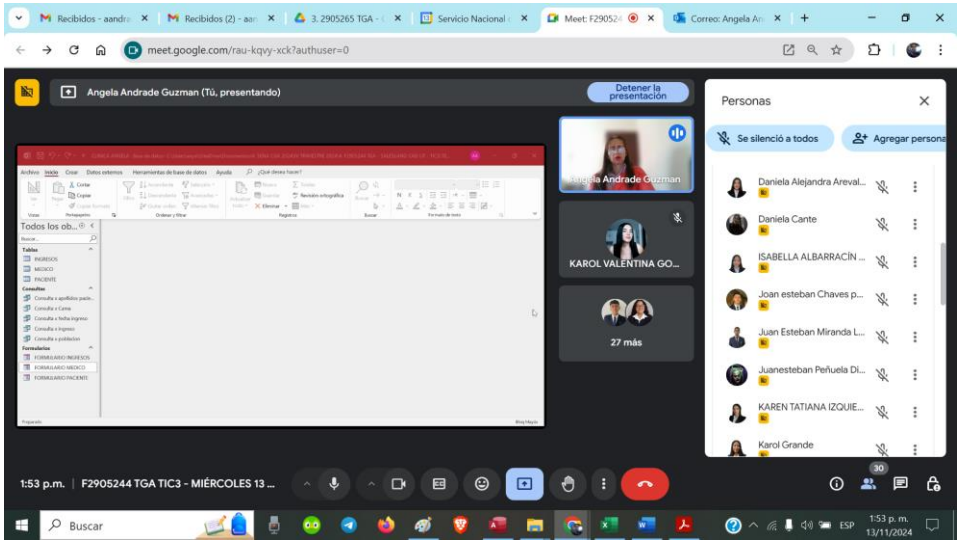
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

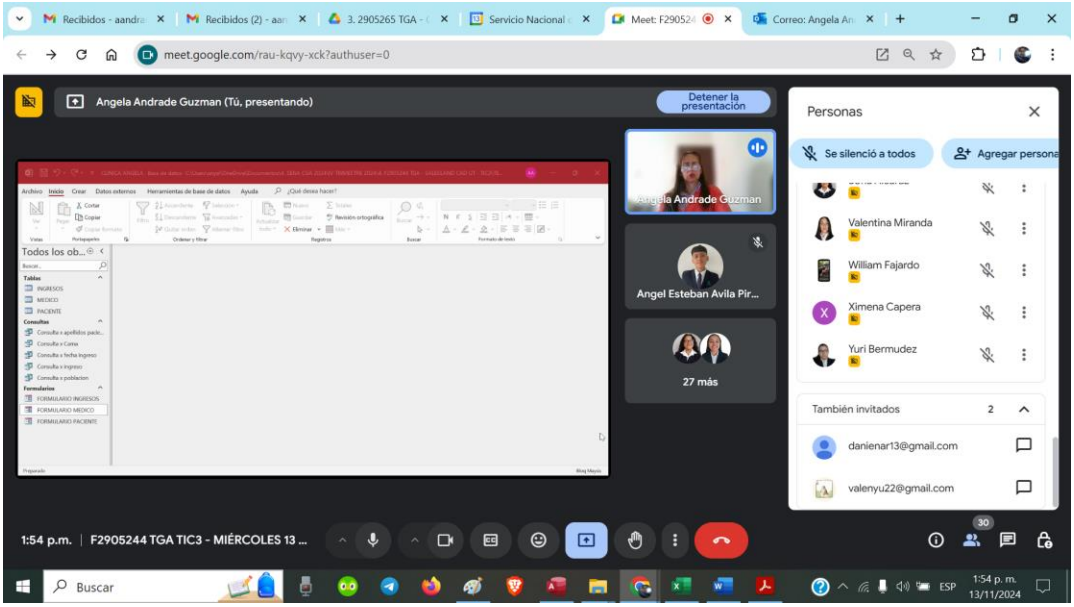
F2905244 TGA – TIC3 ADDECO UT





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

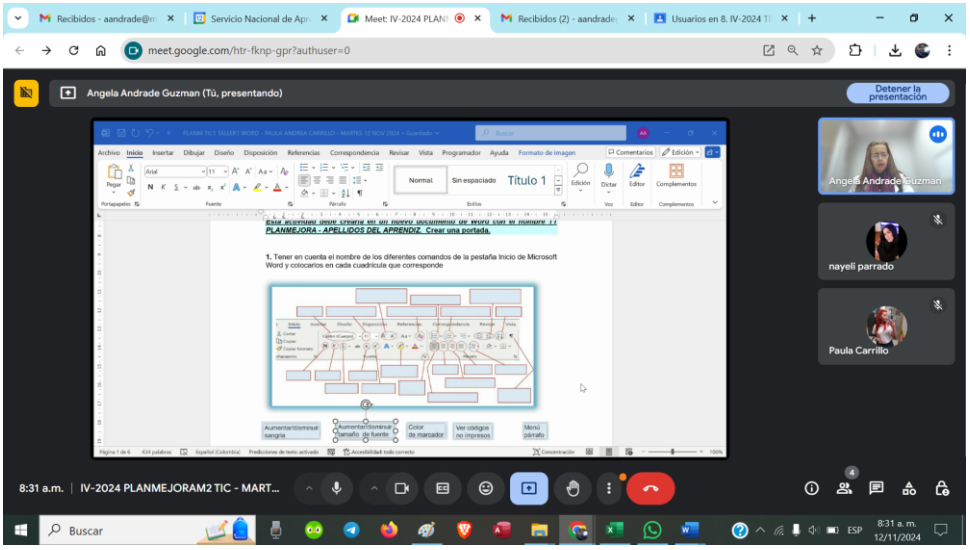


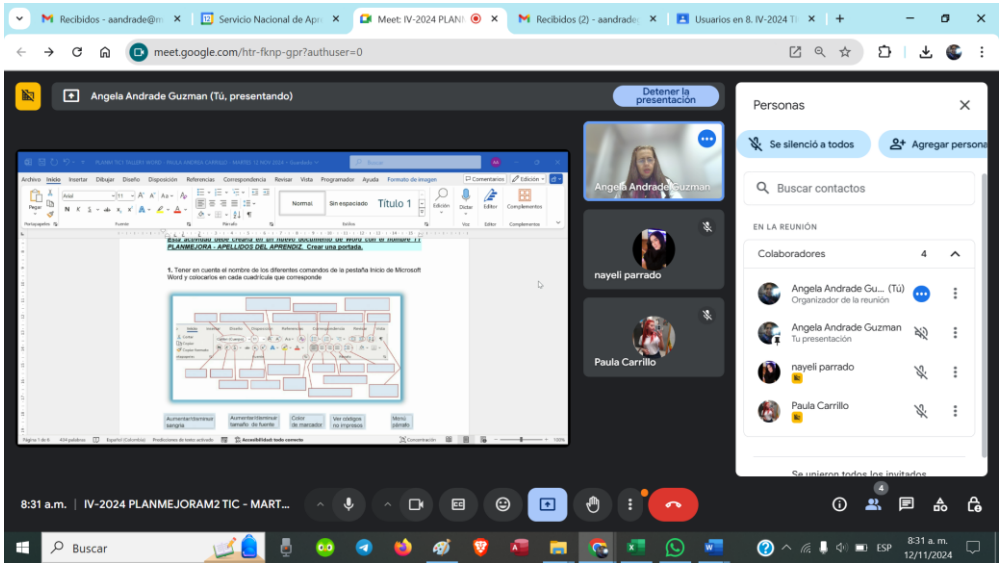


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS DE ASISTENCIA PLANES DE MEJORAMIENTO IV TRIMESTRE 2024

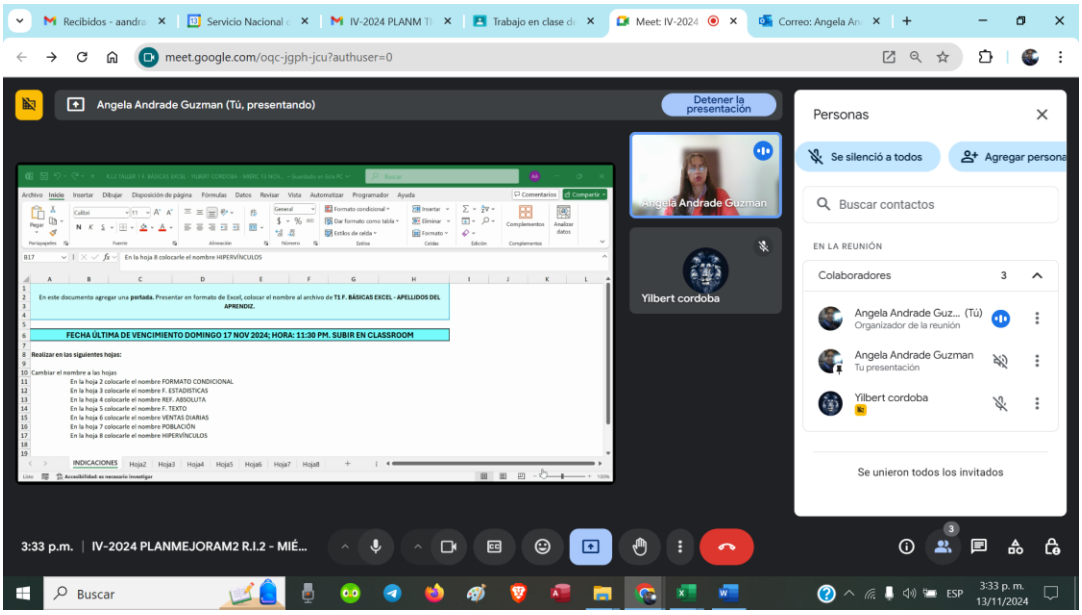
PRIMERA FRANJA: MARTES 12 NOVIEMBRE D3 2024

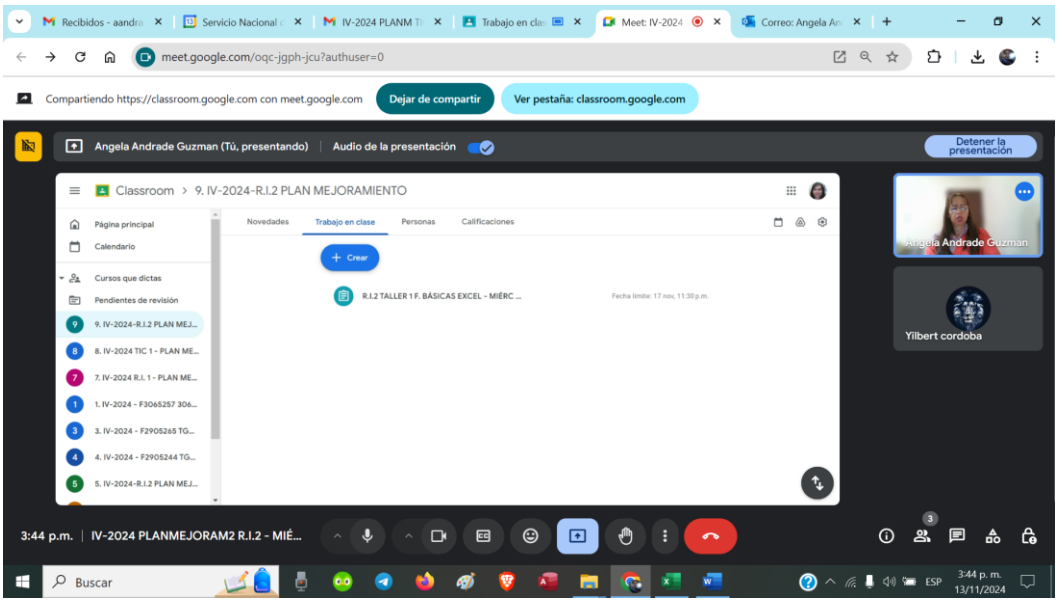




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SEGUNDA FRANJA: miércoles 13 de noviembre de 2024





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBLIGACION 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 18, 22

No aplica para el mes de noviembre 2024

OBLIGACION 17

En cada ambiente de formación al iniciar y terminar la sesión se revisa los equipos de una forma visual y no se presenta diligenciado un formato físico, por tal motivo no hay evidencia.

OBLIGACION 19

Se realizó la norma de competencia 240201056-2-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANGELA ANDRADE GUZMAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 65701030
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiuno (21) días del mes de Marzo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1825661 - 21/03/2024
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056242CC65701030C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA ANDRADE GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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: 3065257 - 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.
• 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: 2905265 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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:	3065316 - 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.
• 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 : 7,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,50

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	73,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 73,00

INSTRUCTOR: ANGELA ANDRADE GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA :	3065257 - 3065316	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	621201
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	240201500
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. TIC		**CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	24020150012
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	16 de octubre de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANGELA ANDRADE GUZMAN	**CÉDULA:**	65701030 **NIS:** 65701030

APRENDIZ	FECHA	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024						FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		J	I	T	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8	9.	10.	
BRAYAN ALEXANDER AGUIRRE BENAVIDES	1	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	J						1	28	0	28										-
KEVIN FELIPE ALMANZA LEITON	2	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I	*	I	I	I	*	*	I	I	I	*	*						2	0	36	36										-
LIZETH VANESSA BOHORQUEZ HURTADO	3	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*						3	0	8	8										-
DARIANA COBOS BALLESTEROS	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*							4	0	4	4										-
OSWALDO CORREDOR OSPINA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						5	0	0	0										-
GISEL NATALIA CUTA VARGAS	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						6	0	0	0										-
JHULIANA KATHERIN ESPITIA AJIACO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I						7	0	44	44										-
DARCING XIOMARA FLOREZ PAMPLONA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						8	0	0	0										-
DANNA MICHEL MAHECHA SAENZ	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						9	0	4	4										-
MARIA CATALINA MOSQUERA BERMUDEZ	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*						10	4	0	4										-
ELKIN DAVID TAO COTACIO	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						11	0	0	0										-
JOEL VALENCIA VARGAS	12	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I						12	0	48	48										-
LAURA CATALINA VANEGAS LUQUE	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*						13	0	8	8										-
	14																											14	0	0	0										-
	15																											15	0	0	0										-
	16																											16	0	0	0										-
	17																											17	0	0	0										-
	18																											18	0	0	0										-
	19																											19	0	0	0										-
	20																											20	0	0	0										-
	21																											21	0	0	0										-
	22																											22	0	0	0										-
	23																											23	0	0	0										-
	24																											24	0	0	0										-
	25																											25	0	0	0										-
	26																											26	0	0	0										-
	27																											27	0	0	0										-
	28																											28	0	0	0										-
	29																											29	0	0	0										-
	30																											30	0	0	0										-
	31																											31	0	0	0										-
	32																											32	0	0	0										-
	33																											33	0	0	0										-
	34																											34	0	0	0										-
	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA : 2905265
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa para TIC3
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 30 de septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: ANGELA ANDRADE GUZMAN

COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601012
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601012
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2024
CÉDULA: 65701030 **NIS:** 65701030

APRENDIZ	FECHA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																															EXPOSICIÓN TEMAS BÁ										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		J	I	T											
INGRIT DAYANA BERMUDEZ DIAZ	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0										-
SEBASTIAN CAMARGO OSPINO	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	0	0										-
SHARIK JULIANA CUERVO GRANADOS	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	0	0										-
LAURA VANNESA DELGADO PAEZ	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	4	0	0	0										-
DANIELA HERRERA CABALLERO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0										-
KAREN YIRETH MENDEZ FORERO	6	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	4	0	4										-
CARLOS ANDRES MORENO MOSQUERA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0										-
LAURA DANIELA NIÑO CHAVEZ	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0										-
JUAN DAVID OLAYA RIVEROS	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0										-
JESUS ALEJANDRO ORTIZ PINZON	10	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	2	0	2										-
MICHELLE ALEXANDRA PARRA CONDE	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0										-
SARAI PATERNINA VERTEL	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0										-
VALENTINA PERILLA RAMIREZ	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	0										-
ANDREA PRADO GOMEZ	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0										-
VALERIE SOFIA QUIQUE VIVAS	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	0										-
FABIAN STIVEN REYES REYES	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0										-
VALERY KATHERIN ROJAS VERA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	2	0	2										-
HEIDY XIMENA SALCEDO GIRALDO	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0										-
ANGIE VALENTINA SANABRIA MARTINEZ	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	*	J	*	J	*	*	19	8	0	8										-
ASTRID YINETH SANCHEZ GIRALDO	20	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	4	0	4										-
NELCY JOHANNA SANDOVAL RODRIGUEZ	21	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	21	2	6	8										-
DERLY MARIANA SOSA LUNA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	0	0										-
MICHAEL ESNEYDER SUAREZ AVENDAÑO	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	0	0										-
KATHERIN JOHANA SUAREZ MARTINEZ	24	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	24	4	2	6										-
CARLO SANTIAGO TORRES SALGADO	25	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	2	2										-
	26																											26	0	0	0										-
	27																											27	0	0	0										-
	28																											28	0	0	0										-
	29																											29	0	0	0										-
	30																											30	0	0	0										-
	31																											31	0	0	0										-
	32																											32	0	0	0										-
	33																											33	0	0	0										-
	34																											34	0	0	0										-
	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA :	2905265	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa para TIC3		**CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	210601012
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de septiembre de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANGELA ANDRADE GUZMAN	**CÉDULA:**	65701030 **NIS:** 65701030

APRENDIZ	FECHA	8/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024																					FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
																											J	I	T	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
INGRIT DAYANA BERMUDEZ DIAZ	1	*	*	*	*	*																						1	0	0	0										-
SEBASTIAN CAMARGO OSPINO	2	*	*	*	*	*																						2	0	0	0										-
SHARIK JULIANA CUERVO GRANADOS	3	*	*	*	*	*																						3	0	0	0										-
LAURA VANNESA DELGADO PAEZ	4	*	*	*	*	*																						4	0	0	0										-
DANIELA HERRERA CABALLERO	5	*	*	*	*	*																						5	0	0	0										-
KAREN YIRETH MENDEZ FORERO	6	*	*	*	*	*																						6	4	4	12										-
CARLOS ANDRES MORENO MOSQUERA	7	*	*	*	*	*																						7	0	0	0										-
LAURA DANIELA NIÑO CHAVEZ	8	*	*	*	*	*																						8	0	0	0										-
JUAN DAVID OLAYA RIVEROS	9	*	*	*	*	*																						9	0	0	0										-
JESUS ALEJANDRO ORTIZ PINZON	10	*	*	*	*	*																						10	2	2	6										-
MICHELLE ALEXANDRA PARRA CONDE	11	I	*	*	*	*																						11	0	2	2										-
SARAI PATERNINA VERTEL	12	*	*	*	*	*																						12	0	0	0										-
VALENTINA PERILLA RAMIREZ	13	*	*	*	*	*																						13	0	0	0										-
ANDREA PRADO GOMEZ	14	*	*	*	*	*																						14	0	0	0										-
VALERIE SOFIA QUIQUE VIVAS	15	*	*	*	*	*																						15	0	0	0										-
FABIAN STIVEN REYES REYES	16	*	*	*	*	*																						16	0	0	0										-
VALERY KATHERIN ROJAS VERA	17	*	*	*	*	*																						17	2	2	6										-
HEIDY XIMENA SALCEDO GIRALDO	18	*	*	*	*	*																						18	0	0	0										-
ANGIE VALENTINA SANABRIA MARTINEZ	19	*	*	*	*	*																						19	8	8	24										-
ASTRID YINETH SANCHEZ GIRALDO	20	*	*	*	*	*																						20	4	4	12										-
NELCY JOHANNA SANDOVAL RODRIGUEZ	21	*	*	*	*	*																						21	2	2	12										-
DERLY MARIANA SOSA LUNA	22	*	*	*	*	*																						22	0	0	0										-
MICHAEL ESNEYDER SUAREZ AVENDAÑO	23	*	*	*	*	*																						23	0	0	0										-
KATHERIN JOHANA SUAREZ MARTINEZ	24	*	*	*	*	*																						24	4	4	14										-
CARLO SANTIAGO TORRES SALGADO	25	*	*	*	*	*																						25	0	0	2										-
0	26																											26	0	0	0										-
0	27																											27	0	0	0										-
0	28																											28	0	0	0										-
0	29																											29	0	0	0										-
0	30																											30	0	0	0										-
0	31																											31	0	0	0										-
0	32																											32	0	0	0										-
0	33																											33	0	0	0										-
0	34																											34	0	0	0										-
0	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA :	2905244	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa para TIC3		**CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	21060101202
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de septiembre de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANGELA ANDRADE GUZMAN	**CÉDULA:**	65701030 **NIS:** 65701030

APRENDIZ	FECHA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																												J	I	T	EXPOSICIÓN TEMAS BA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
MARIA ALEJANDRA ALARCON HERNANDEZ	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0										-
ISABELLA ALBARRACIN FARACICA	2	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	2										-
LAURA SOFIA ALCARAZ VALBUENA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	3	4	0	4										-
MIGUEL ANGEL ALDANA HUERTAS	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	4	0	0	0										-
MARIA FERNANDA ALVAREZ CABALLERO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	5	0	2	2										-
DANIELA ALEJANDRA AREVALO SANCHEZ	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0										-
ANGEL ESTEBAN AVILA PIRAGAUTA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0										-
YURI ANDREA BERMUDEZ RUIZ	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0										-
YULIETH VALENTINA CAMACHO LOPEZ	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0										-
PAOLA ANDREA CANO PELAEZ	10	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	2	0	2										-
LAURA XIMENA CAPERA PRADA	11	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	2	2										-
NICOLE CASTILLO HERNANDEZ	12	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	I	*	J	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	J	12	8	2	10										-
CAREN SOFIA CHACON DIAZ	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	13	2	0	2										-
JOAN ESTEBAN CHAVES POLO	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	14	0	4	4										-
WILLIAM DAVID FAJARDO BENAVIDES	15	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	2	2										-
PEDRO FORERO ESPEJO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0										-
ANDRES FELIPE GOMEZ MENDOZA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	0	0										-
KAROL VALENTINA GORDILLO MENDOZA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0										-
KAROL DANIELA GRANDE SARMIENTO	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	19	0	2	2										-
MARIA ALEJANDRA HOLGUIN HINCAPIE	20	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	2	0	2										-
KAREN TATIANA IZQUIERDO CAVIEDES	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	0										-
ANDRES CAMILO MARTINEZ CASTIBLANCO	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	2	2										-
JUAN ESTEBAN MIRANDA LEON	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	23	0	4	4										-
DIANA VALENTINA MIRANDA PULIDO	24	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	24	6	2	8										-
LISSETH ALEJANDRA NARANJO VARGAS	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	0	0										-
DANIELA NARVAEZ RODRIGUEZ	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	26	0	0	0										-
LIZETH NATALIA NIETO PINZON	27	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	4	0	4										-
JUANESTEBAN PEÑUELA DIAZ	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	28	0	0	0										-
HELEN DANIELA ROMERO CANTE	29	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	J	*	*	*	29	0	4	4										-
ASLY DAYANNA VIQUE RANGEL	30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	30	4	0	4										-
	31																											31	0	0	0										-
	32																											32	0	0	0										-
	33																											33	0	0	0										-
	34																											34	0	0	0										-
	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA :	2905244	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa para TIC3		**CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	21060101202
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de septiembre de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANGELA ANDRADE GUZMAN	**CÉDULA:**	65701030 **NIS:** 65701030

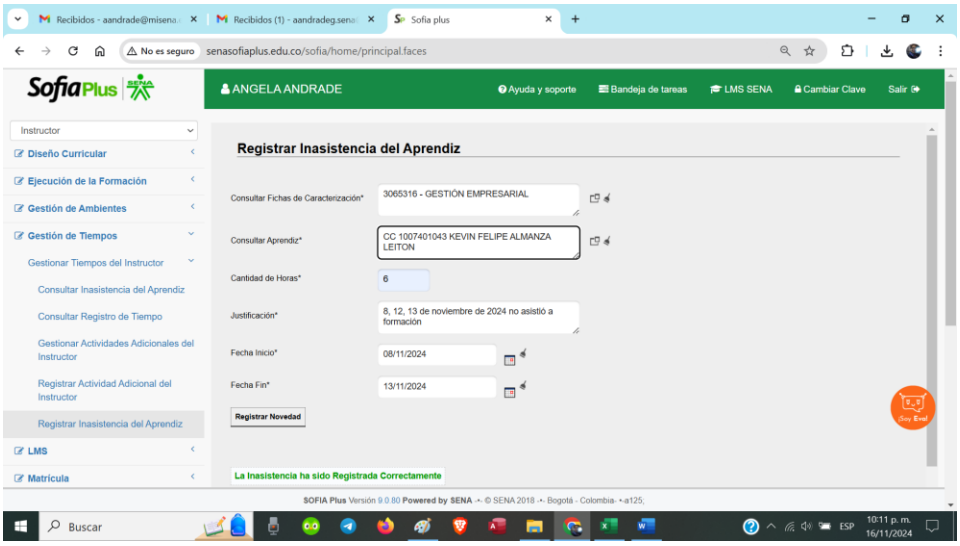
APRENDIZ	FECHA	8/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	15/11/2024																						FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
																											J	I	T	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
MARIA ALEJANDRA ALARCON HERNANDEZ	1	*	*	*	*																							1	0	0	0										-
ISABELLA ALBARRACIN FARACICA	2	*	*	*	*																							2	0	0	2										-
LAURA SOFIA ALCARAZ VALBUENA	3	*	*	*	*																							3	4	4	12										-
MIGUEL ANGEL ALDANA HUERTAS	4	*	*	*	*																							4	0	0	0										-
MARIA FERNANDA ALVAREZ CABALLERO	5	*	*	*	*																							5	0	0	2										-
DANIELA ALEJANDRA AREVALO SANCHEZ	6	*	*	*	*																							6	0	0	0										-
ANGEL ESTEBAN AVILA PIRAGAUTA	7	*	*	*	*																							7	0	0	0										-
YURI ANDREA BERMUDEZ RUIZ	8	*	*	*	*																							8	0	0	0										-
YULIETH VALENTINA CAMACHO LOPEZ	9	*	*	*	*																							9	0	0	0										-
PAOLA ANDREA CANO PELAEZ	10	*	*	*	*																							10	2	2	6										-
LAURA XIMENA CAPERA PRADA	11	*	*	*	*																							11	0	0	2										-
NICOLE CASTILLO HERNANDEZ	12	J	*	*	*																							12	10	8	28										-
CAREN SOFIA CHACON DIAZ	13	*	*	*	*																							13	2	2	6										-
JOAN ESTEBAN CHAVES POLO	14	*	*	*	*																							14	0	0	4										-
WILLIAM DAVID FAJARDO BENAVIDES	15	*	*	*	*																							15	0	0	2										-
PEDRO FORERO ESPEJO	16	*	*	*	*																							16	0	0	0										-
ANDRES FELIPE GOMEZ MENDOZA	17	*	*	*	*																							17	0	0	0										-
KAROL VALENTINA GORDILLO MENDOZA	18	*	*	*	*																							18	0	0	0										-
KAROL DANIELA GRANDE SARMIENTO	19	*	*	*	*																							19	0	0	2										-
MARIA ALEJANDRA HOLGUIN HINCAPIE	20	*	*	*	*																							20	2	2	6										-
KAREN TATIANA IZQUIERDO CAVIEDES	21	*	*	*	*																							21	0	0	0										-
ANDRES CAMILO MARTINEZ CASTIBLANCO	22	*	*	*	*																							22	0	0	2										-
JUAN ESTEBAN MIRANDA LEON	23	*	*	*	*																							23	0	0	4										-
DIANA VALENTINA MIRANDA PULIDO	24	*	*	*	*																							24	6	6	20										-
LISSETH ALEJANDRA NARANJO VARGAS	25	*	*	*	*																							25	0	0	0										-
DANIELA NARVAEZ RODRIGUEZ	26	*	*	*	*																							26	0	0	0										-
LIZETH NATALIA NIETO PINZON	27	*	*	*	*																							27	4	4	12										-
JUANESTEBAN PEÑUELA DIAZ	28	*	*	*	*																							28	0	0	0										-
HELEN DANIELA ROMERO CANTE	29	*	I	*	*																							29	0	2	6										-
ASLY DAYANNA VIQUE RANGEL	30	*	*	*	*																							30	4	4	12										-
0	31																											31	0	0	0										-
0	32																											32	0	0	0										-
0	33																											33	0	0	0										-
0	34																											34	0	0	0										-
0	35																											35	0	0	0										-

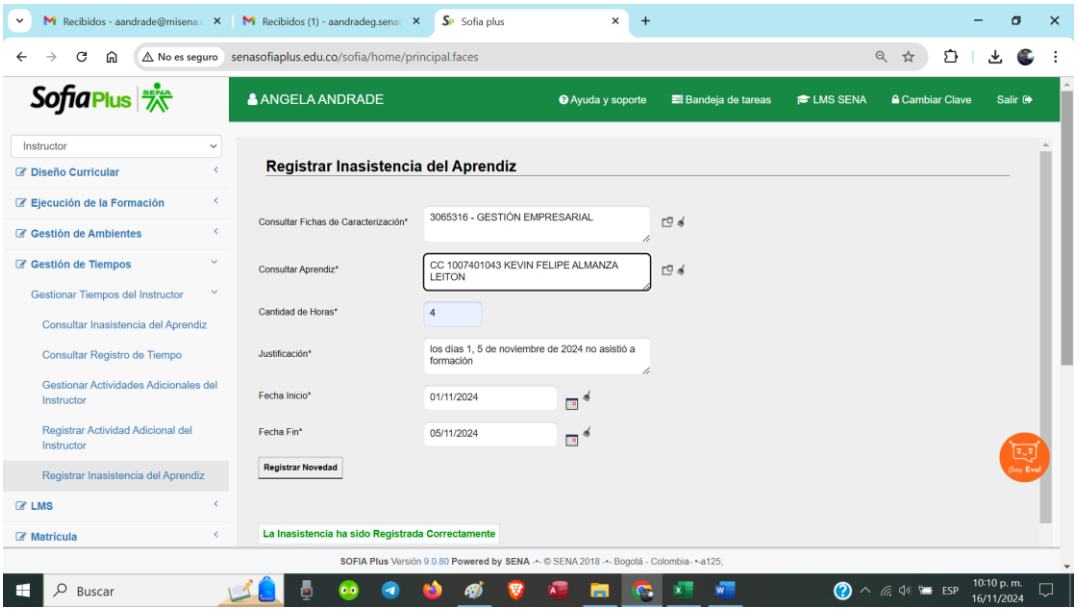
OBSERVACIONES:

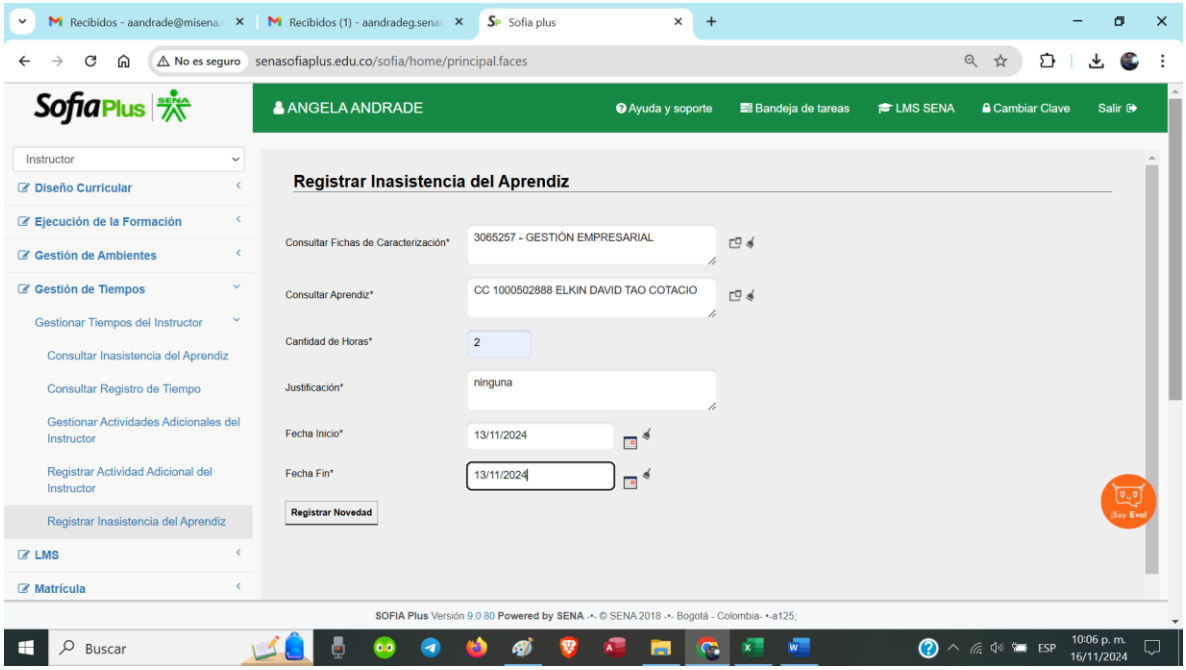
(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

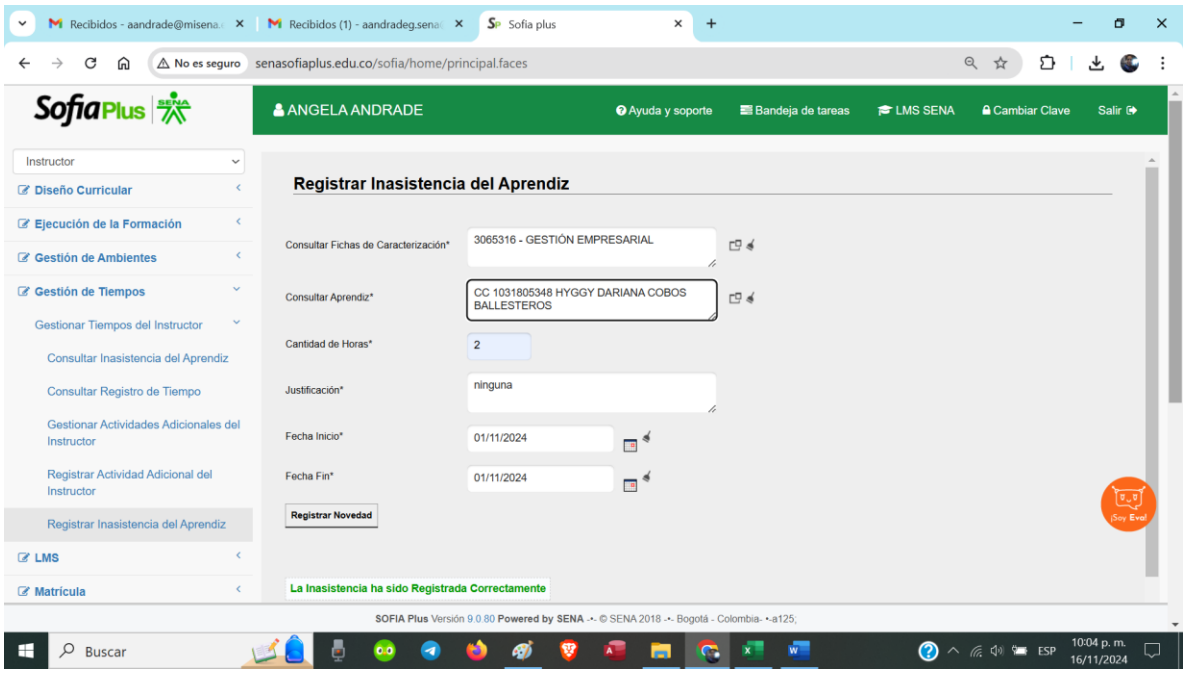
REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS – IV TRIMESTRE 2024

1. F3065257 3065316 TGE

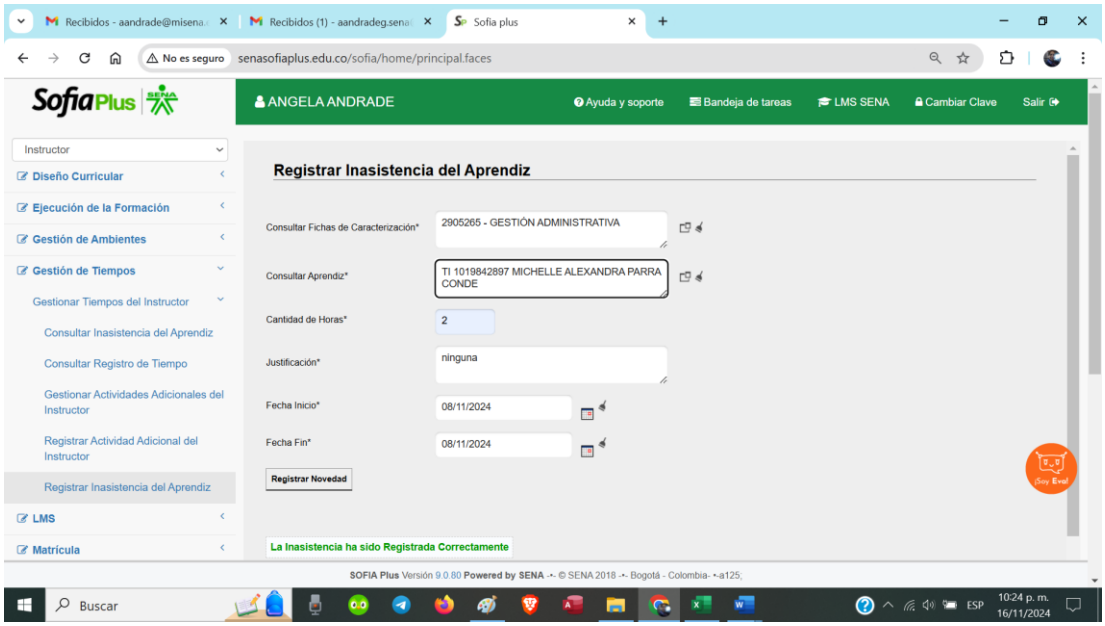




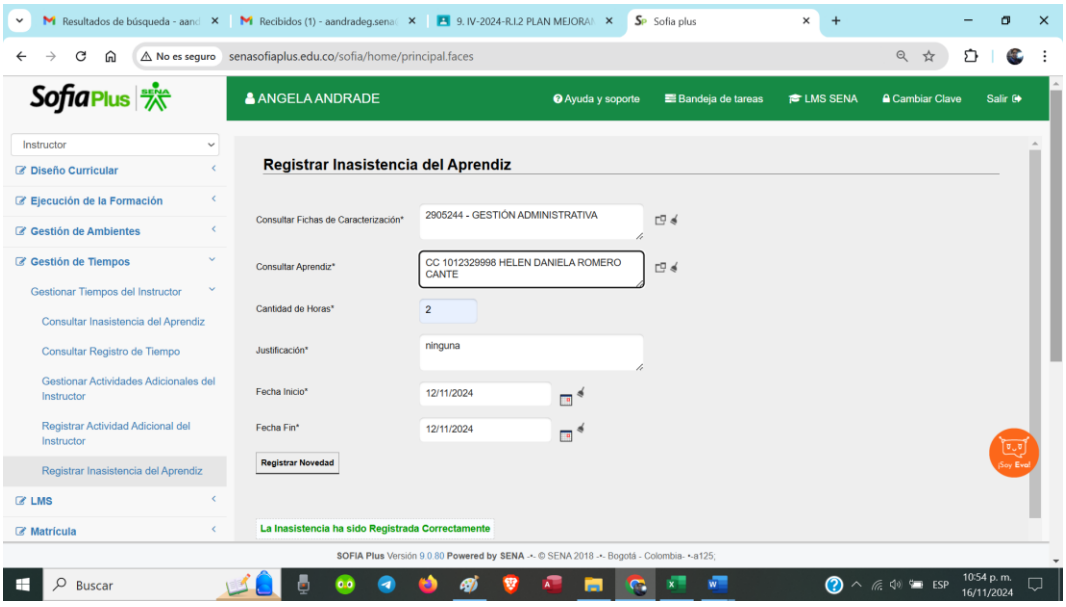

Recibidos - aandrade@misena
Recibidos (1) - aandradeg.sena
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANGELA ANDRADE
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión 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
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3065257 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000502888 ELKIN DAVID TAO COTACIO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
ninguna
Fecha Inicio*
13/11/2024
Fecha Fin*
13/11/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Buscar
ESP
10:06 p. m.
16/11/2024

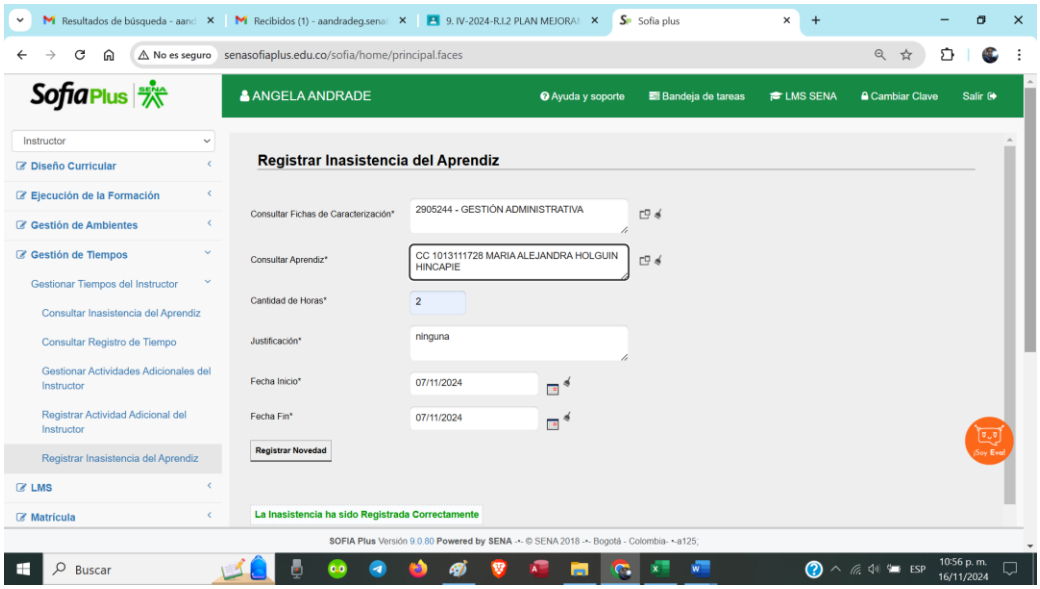

Recibidos - aandrade@misena
Recibidos (1) - aandradeg.sena
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANGELA ANDRADE
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión 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
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3065316 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1031805348 HYGGY DARIANA COBOS BALLESTEROS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
ninguna
Fecha Inicio*
01/11/2024
Fecha Fin*
01/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Buscar
ESP
10:04 p. m.
16/11/2024

3. F2905265 TGA - TIC3



4. F2905244 TGA – TIC3




Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANGELA ANDRADE
Ayuda y soporte
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
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2905244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013111728 MARIA ALEJANDRA HOLGUIN HINCAPIE
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
ninguna
Fecha Inicio*
07/11/2024
Fecha Fin*
07/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Buscar
ESP
10:56 p. m.
16/11/2024