PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de noviembre de 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856379 del año 2024

ELSY RINCÓN VIANCHA identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 ($2.530.476,00) 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía 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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro	No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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 N°. **9476236064** de la planilla de Aportes en Línea, mes de **OCTUBRE.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (42) folios

Cordialmente,

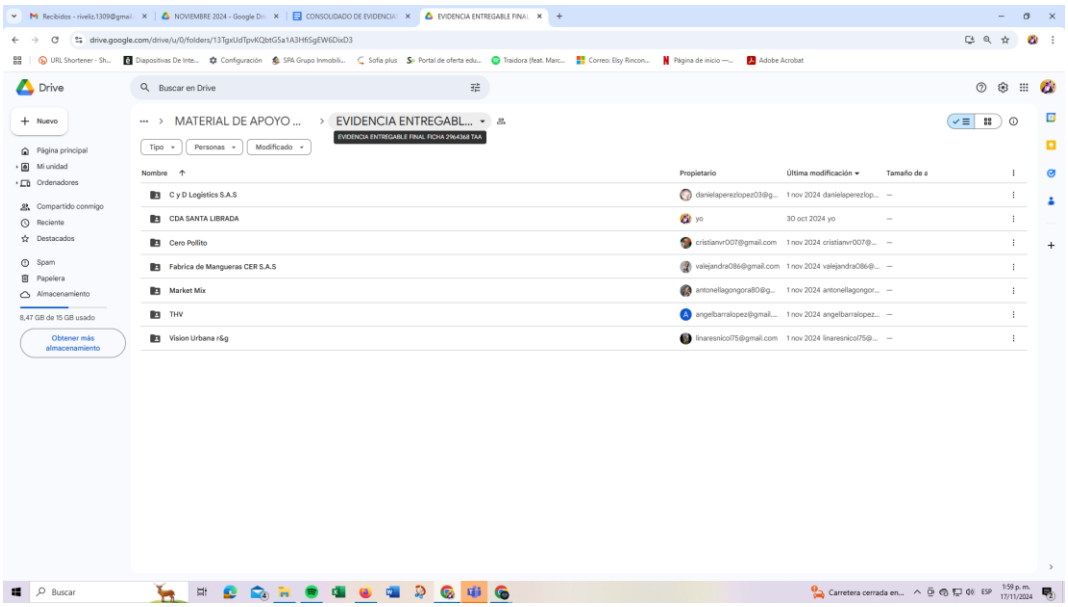
Firma
ELSY RINCÓN VIANCHA
Nombres y apellidos Contratista
C.C. No. 23.810.140 de Nobsa.

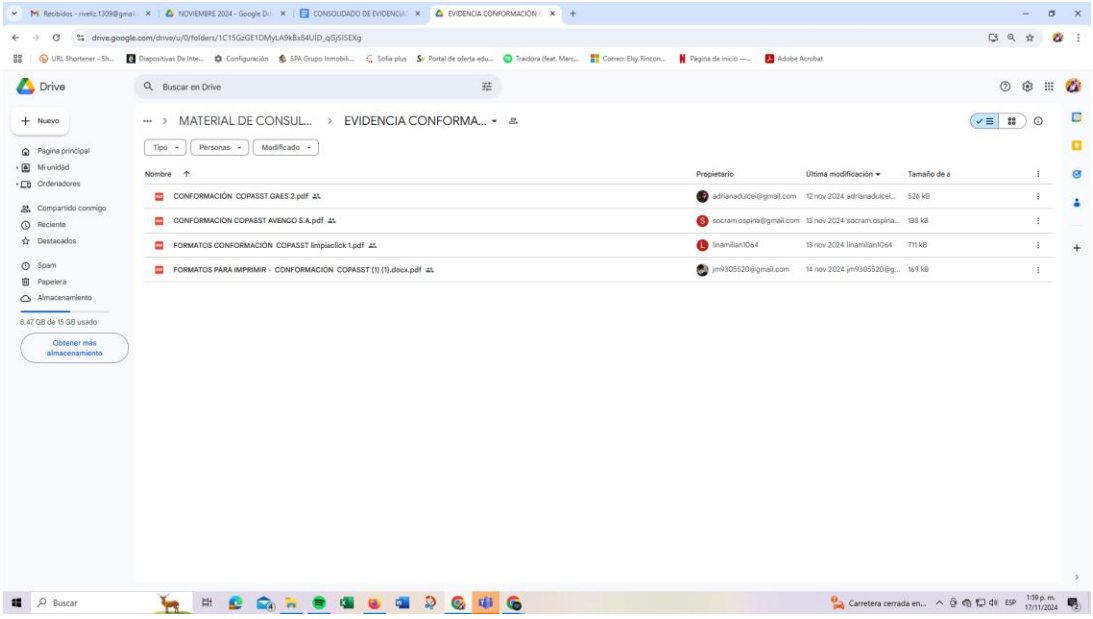
Recibí a satisfacción:

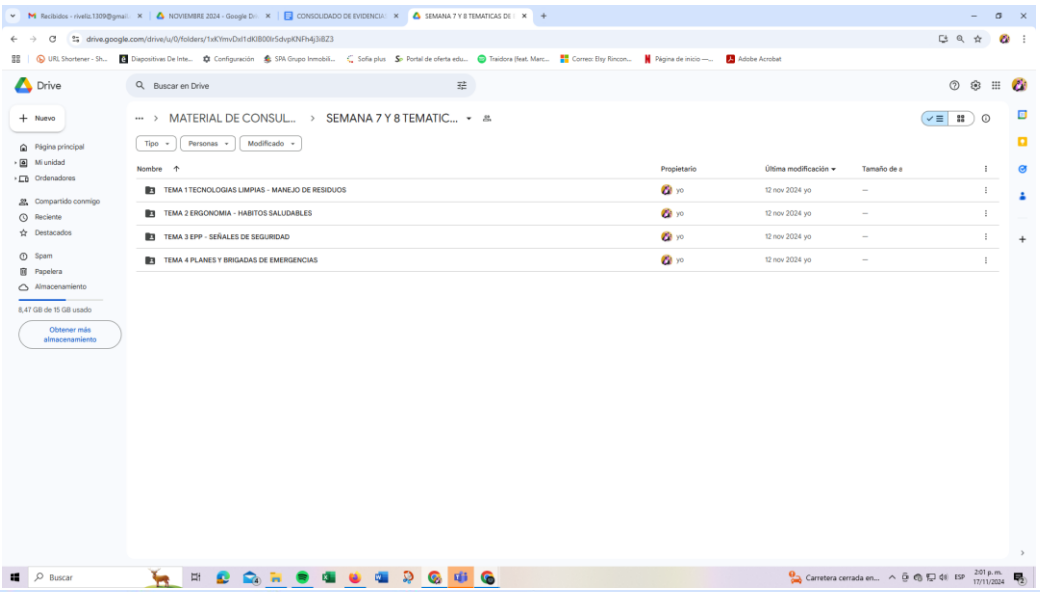
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5856379
Coordinador Académico

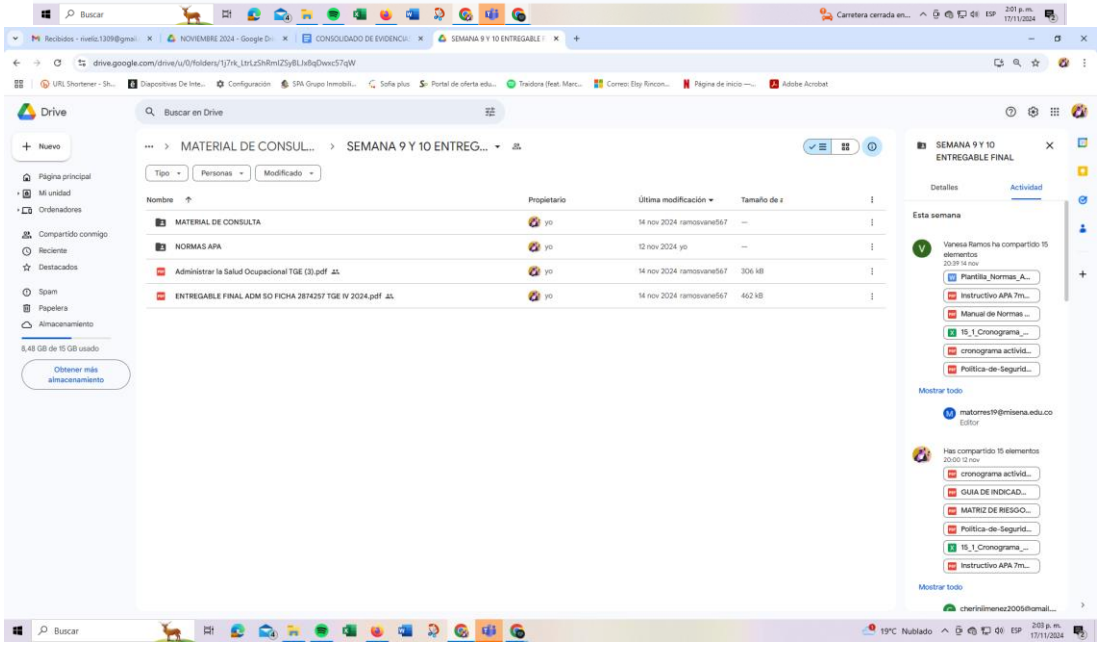
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES NOVIEMBRE DE 2024 OBJETO DE PAGO ELSY RINCÓN VIANCHA

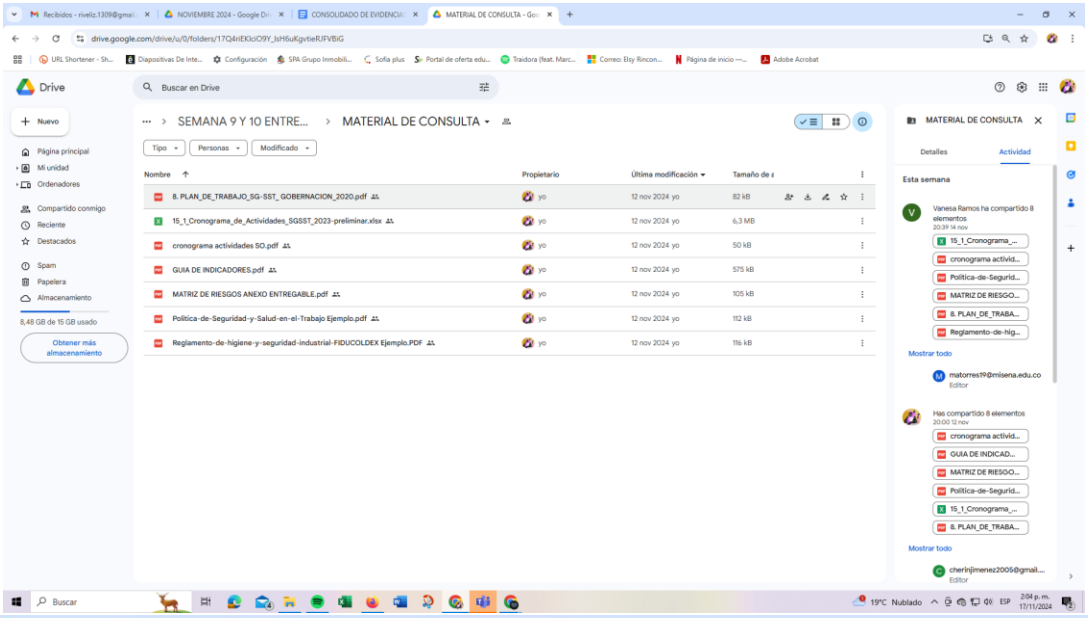
1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

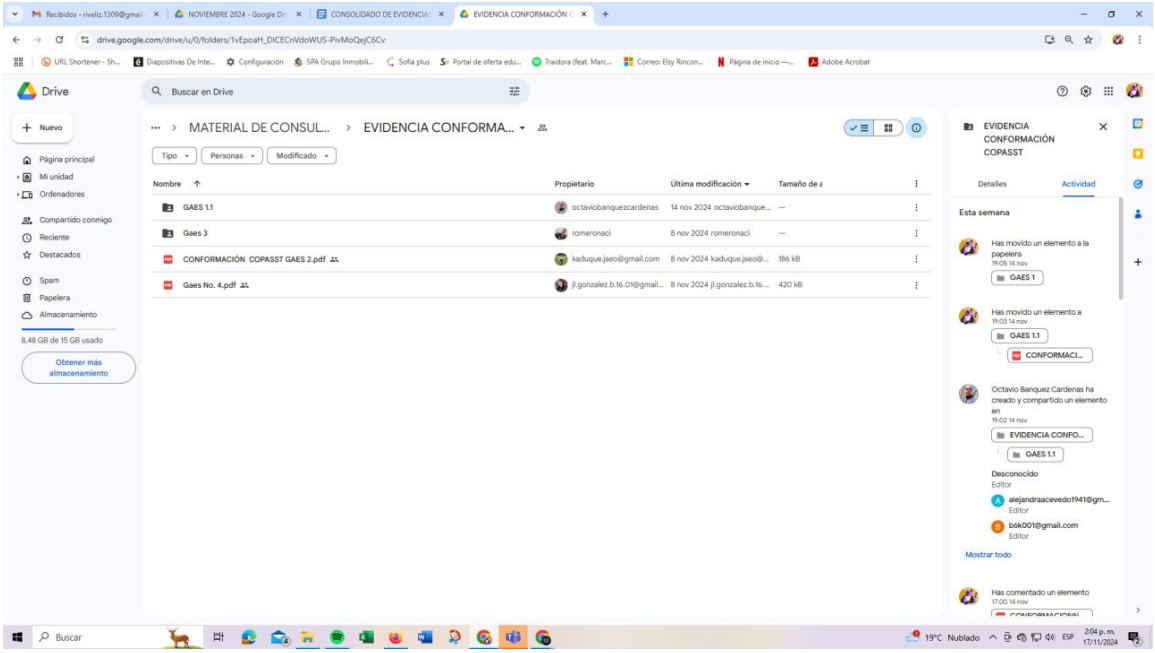


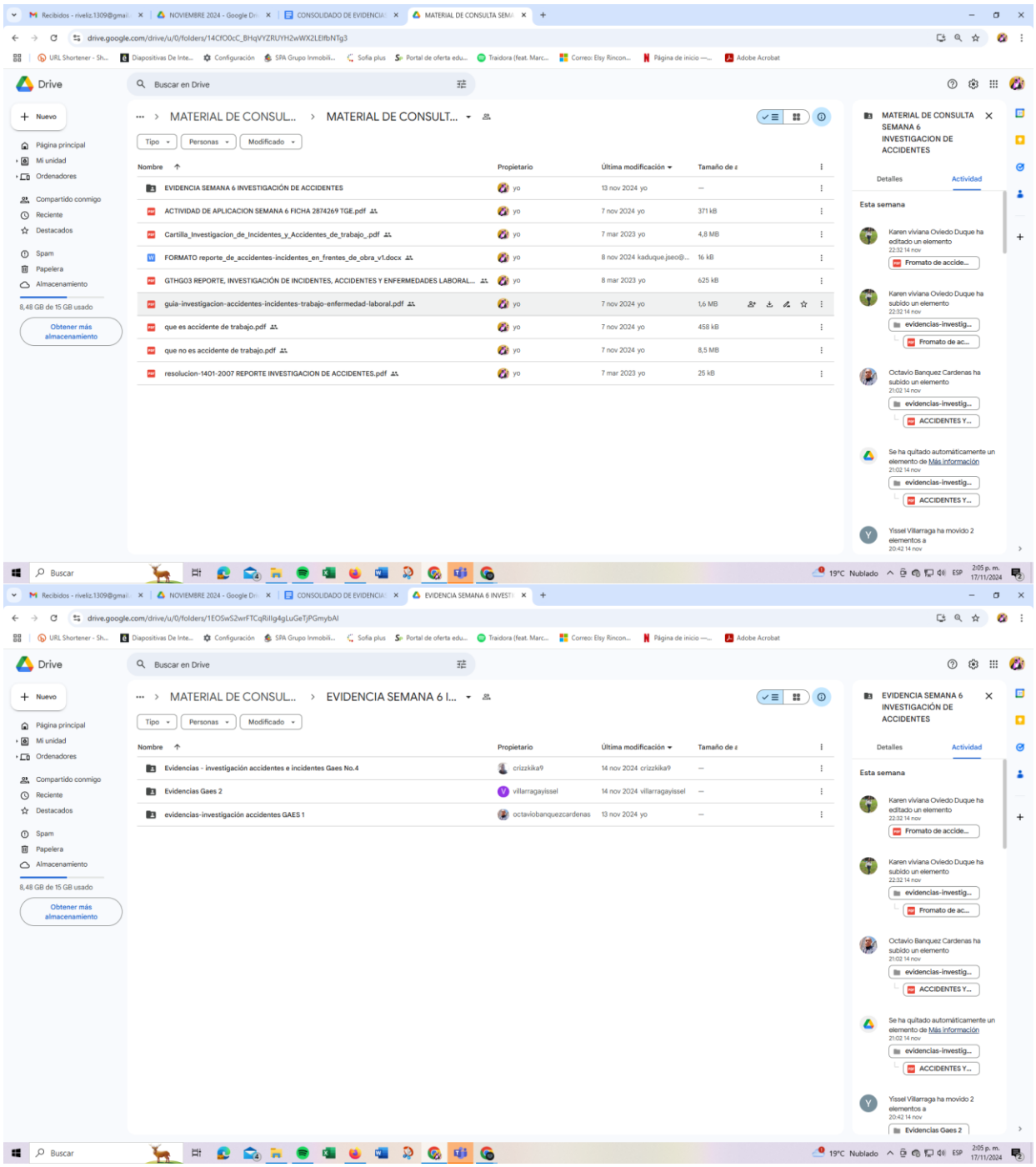



Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,47 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 7 Y 8 TEMATIC...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
TEMA 1 TECNOLOGIAS LIMPIAS - MANEJO DE RESIDUOS
TEMA 2 ERGONOMIA - HABITOS SALUDABLES
TEMA 3 EPP - SEÑALES DE SEGURIDAD
TEMA 4 PLANES Y BRIGADAS DE EMERGENCIAS
yo
12 nov 2024 yo


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 9 Y 10 ENTREG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA
NORMAS APA
Administrar la Salud Ocupacional TGE (3).pdf
ENTREGABLE FINAL ADM SO FICHA 2874257 TGE IV 2024.pdf
SEMANA 9 Y 10 ENTREGABLE FINAL
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo

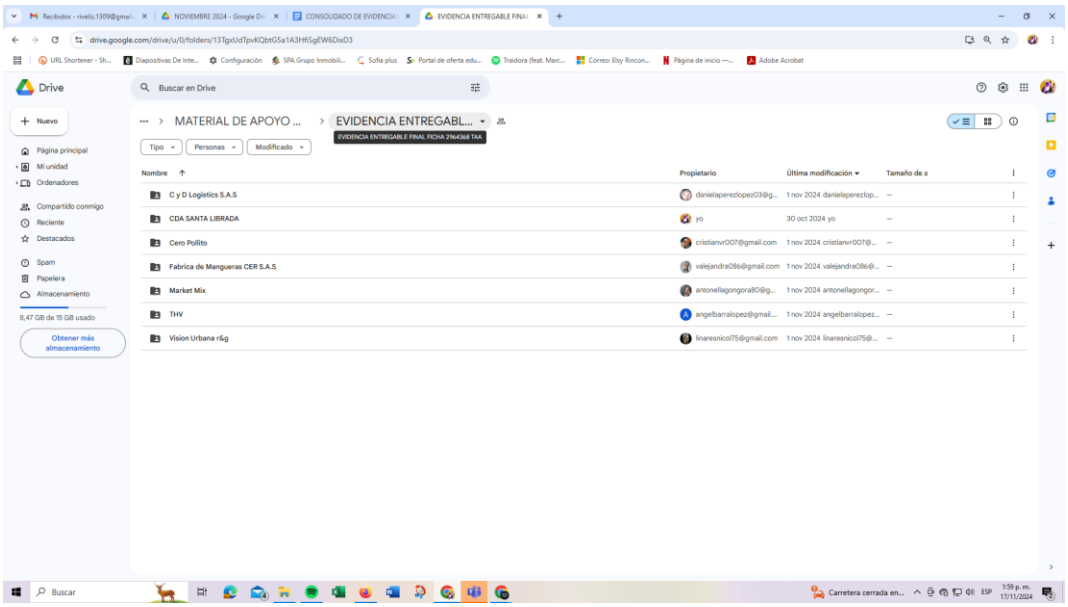

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
SEMANA 9 Y 10 ENTRE...
MATERIAL DE CONSULTA
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
8. PLAN_DE_TRABAJO_SG-SST_ GOBERNACION_2020.pdf
15_1_Cronograma_de_Actividades_SGSST_2023- preliminar.xlsx
cronograma actividades SO.pdf
GUIA DE INDICADORES.pdf
MATRIZ DE RIESGOS ANEXO ENTREGABLE.pdf
Política-de-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo Ejemplo.pdf
Reglamento-de-higiene-y-seguridad-industrial-FIDUCOLDEX Ejemplo.PDF
MATERIAL DE CONSULTA
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo

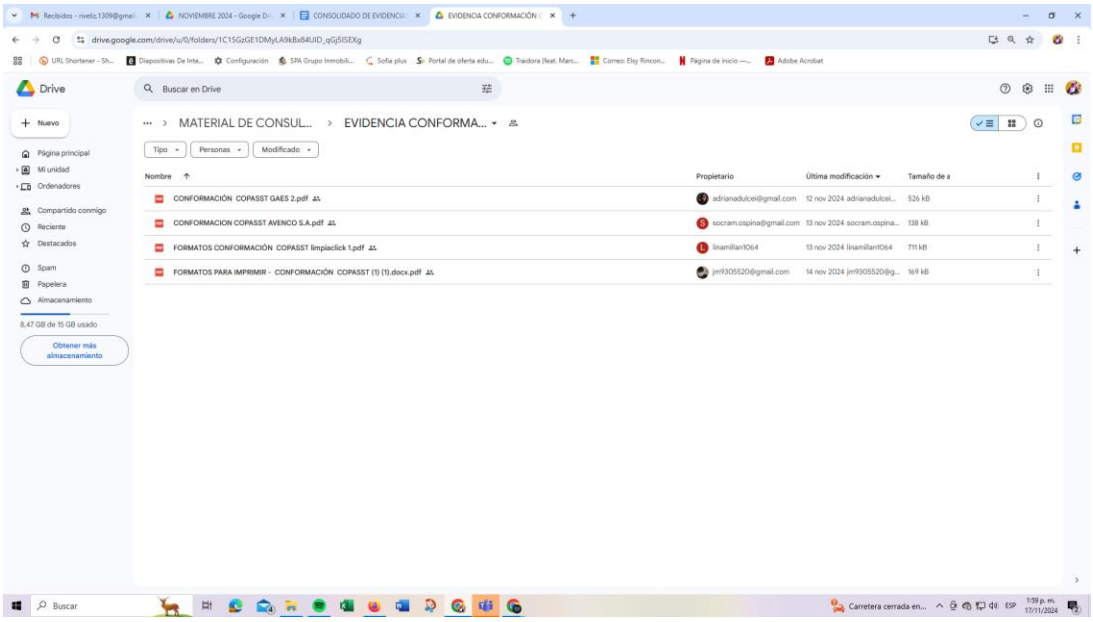

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA CONFORMA...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
GAES 1.1
Gaes 3
CONFORMACIÓN COPASST GAES 2.pdf
Gaes No. 4.pdf
EVIDENCIA CONFORMACIÓN COPASST
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo

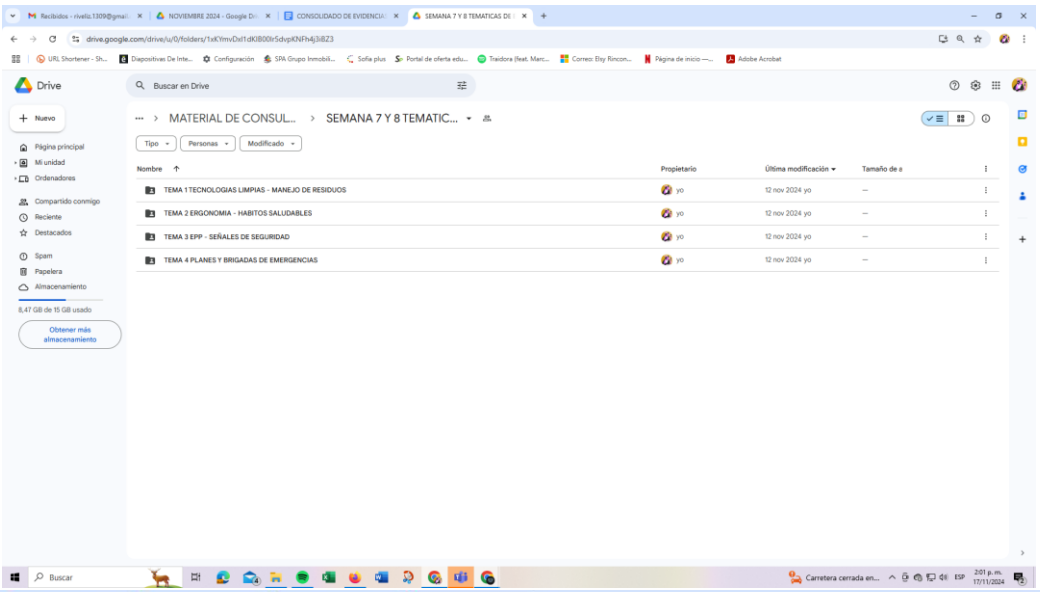


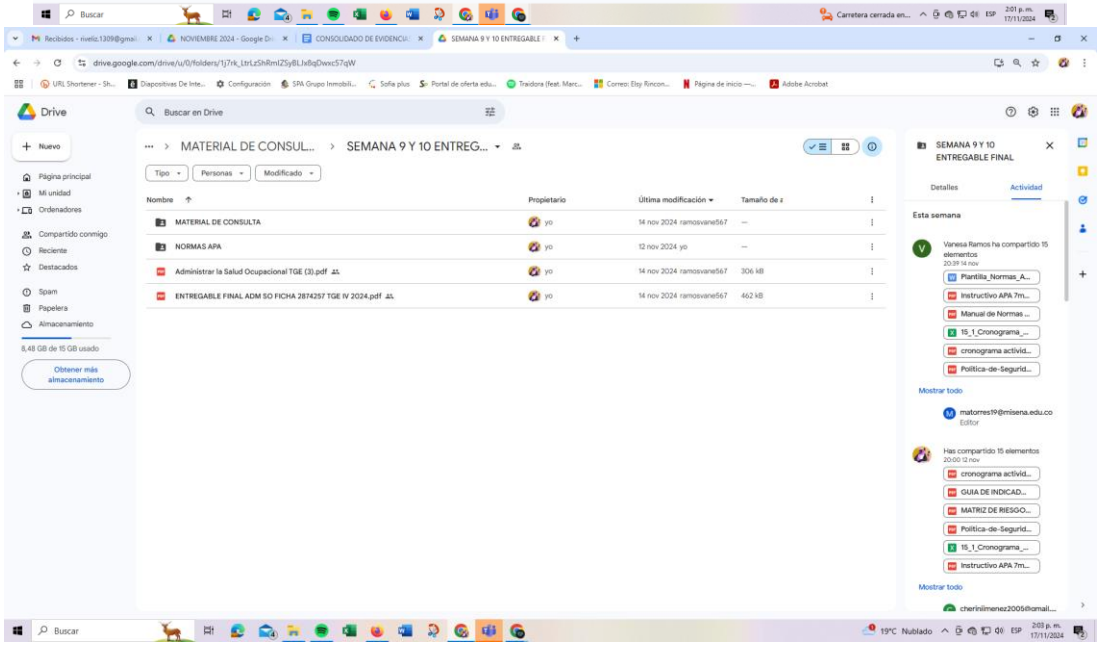
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de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

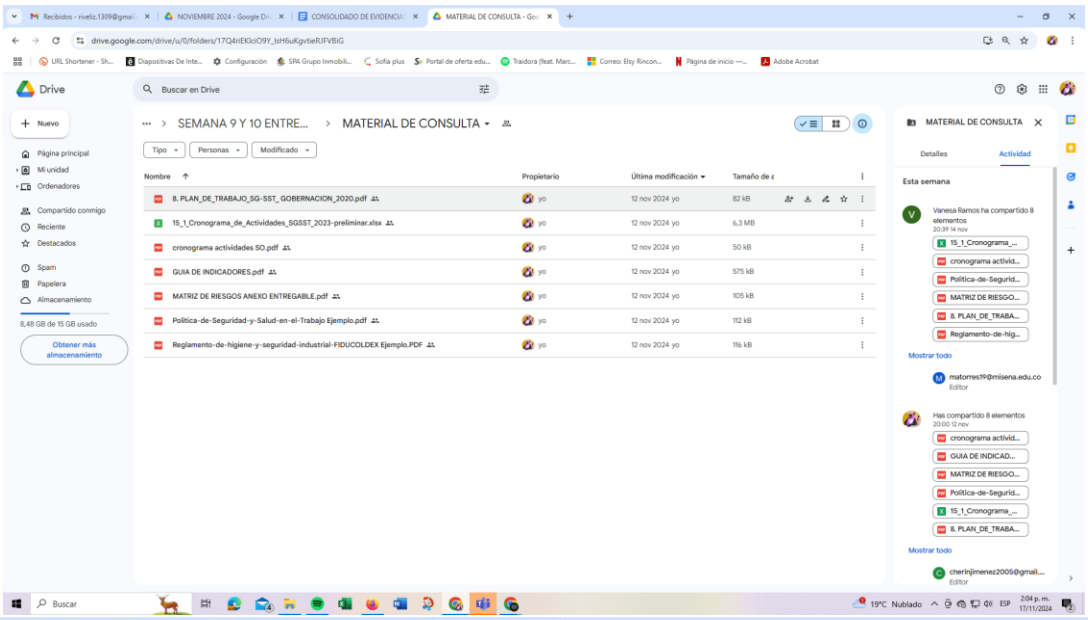
plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.

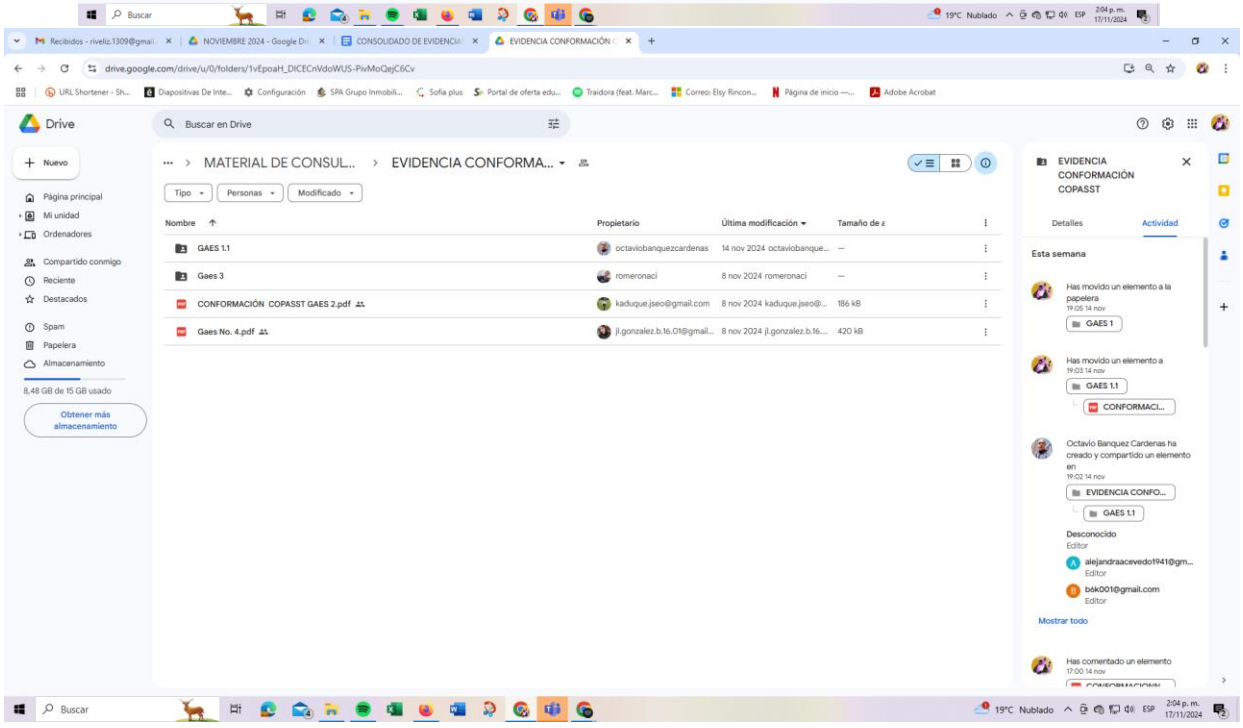


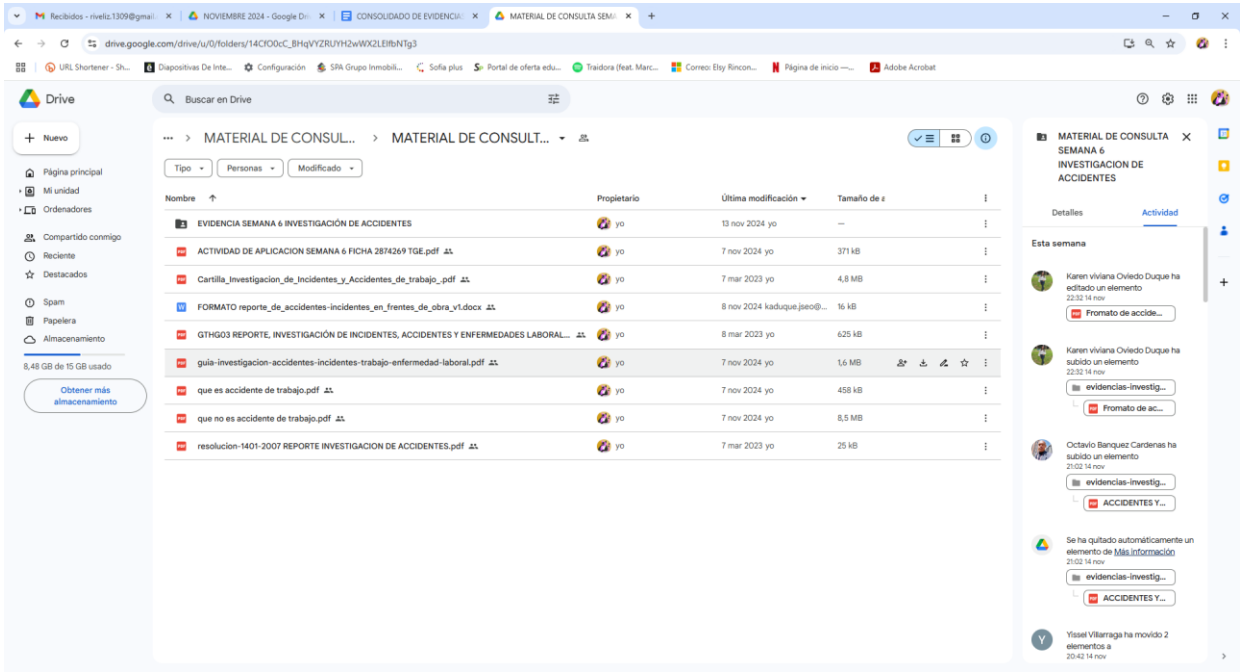


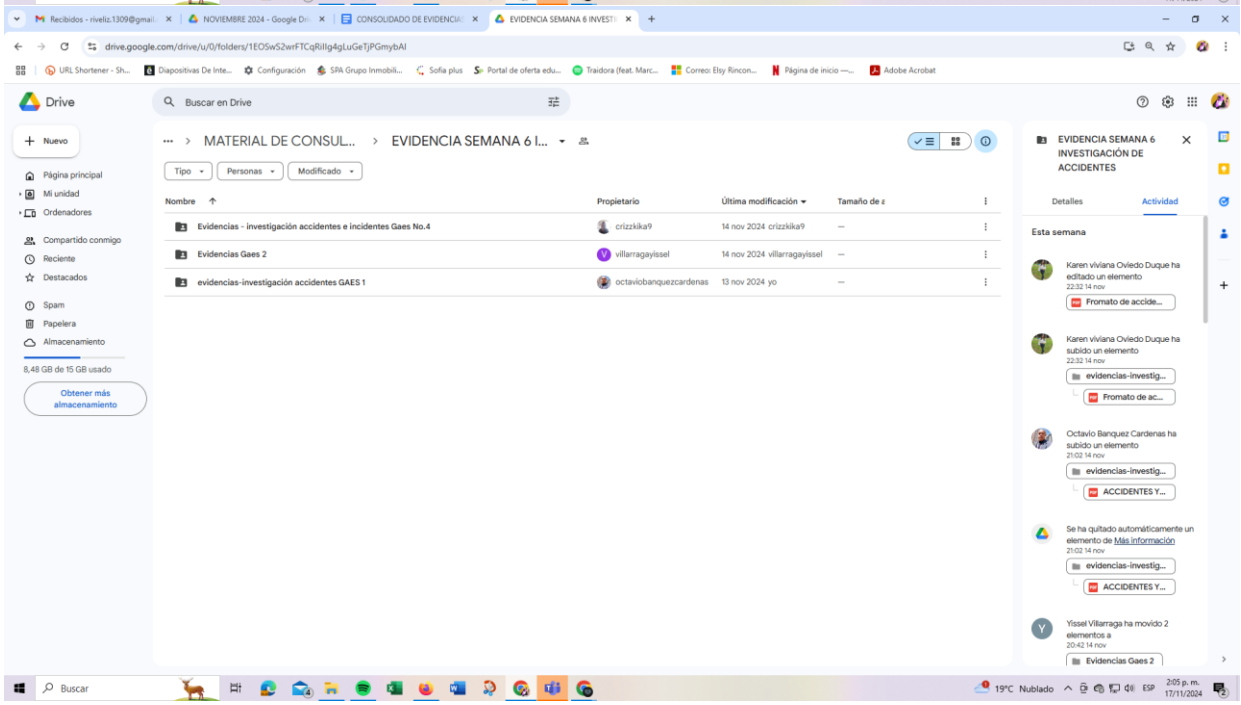

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,47 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 7 Y 8 TEMATIC...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
TEMA 1 TECNOLOGIAS LIMPIAS - MANEJO DE RESIDUOS
TEMA 2 ERGONOMIA - HABITOS SALUDABLES
TEMA 3 EPP - SEÑALES DE SEGURIDAD
TEMA 4 PLANES Y BRIGADAS DE EMERGENCIAS
yo
12 nov 2024 yo


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 9 Y 10 ENTREG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA
NORMAS APA
Administrar la Salud Ocupacional TGE (3).pdf
ENTREGABLE FINAL ADM SO FICHA 2874257 TGE IV 2024.pdf
SEMANA 9 Y 10 ENTREGABLE FINAL
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo

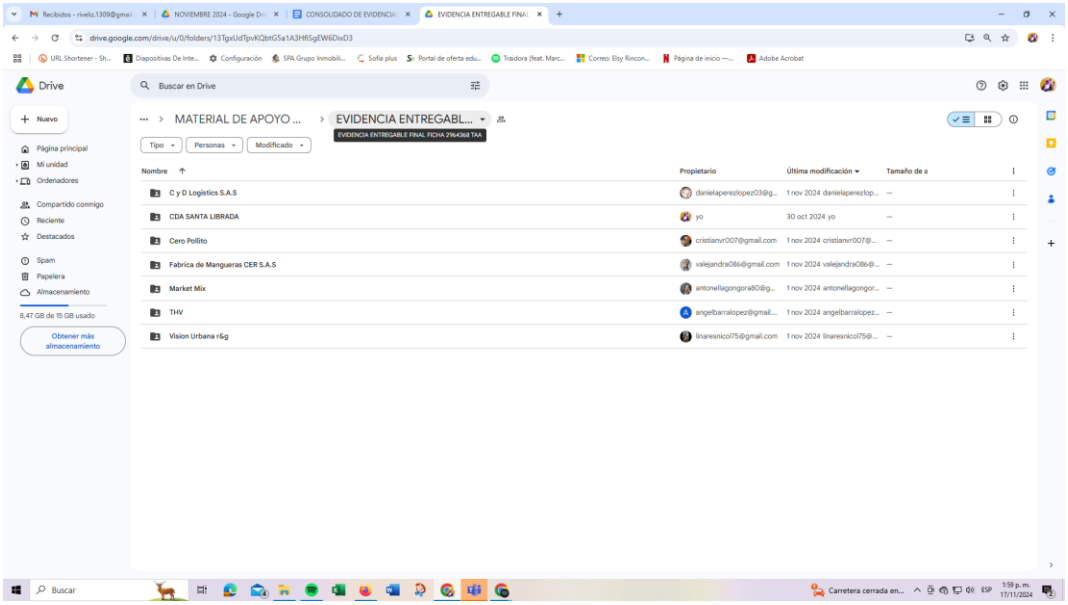

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
SEMANA 9 Y 10 ENTRE...
MATERIAL DE CONSULTA
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
8. PLAN_DE_TRABAJO_SG-SST_ GOBERNACION_2020.pdf
15_1_Cronograma_de_Actividades_SGSST_2023- preliminar.xlsx
cronograma actividades SO.pdf
GUIA DE INDICADORES.pdf
MATRIZ DE RIESGOS ANEXO ENTREGABLE.pdf
Política-de-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo Ejemplo.pdf
Reglamento-de-higiene-y-seguridad-industrial-FIDUCOLDEX Ejemplo.PDF
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSULTA
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo

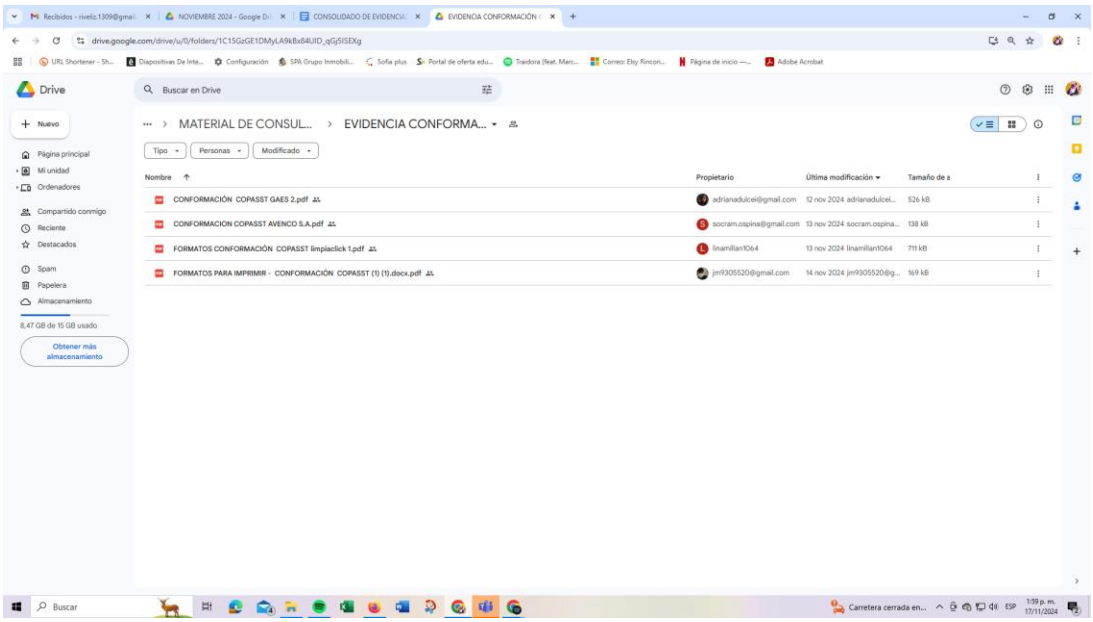

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA CONFORMA...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
GAES 1.1
Gaes 3
CONFORMACIÓN COPASST GAES 2.pdf
Gaes No. 4.pdf
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
EVIDENCIA CONFORMACIÓN COPASST
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo

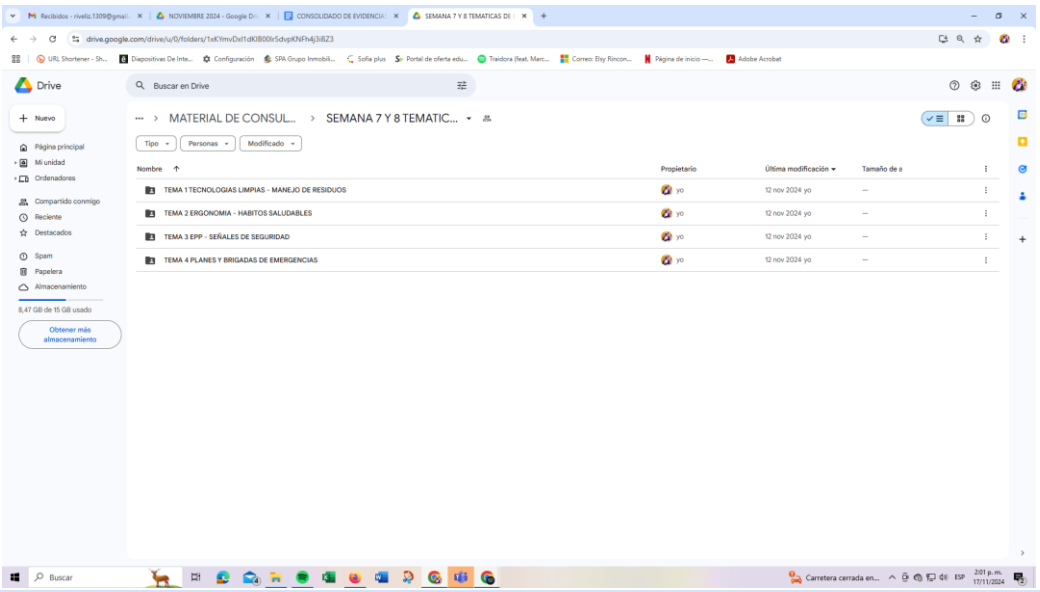

drive.google.com/drive/u/0/folders/14CfO0cC_BHqVYZRUYH2wWX2LEIfbNTg3
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL... › MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
EVIDENCIA SEMANA 6 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
ACTIVIDAD DE APLICACION SEMANA 6 FICHA 2874269 TGE.pdf
Cartilla_Investigacion_de_Incidentes_y_Accidentes_de_trabajo_.pdf
FORMATO reporte_de_accidentes-incidentes_en_frentes_de_obra_v1.docx
GTHG03 REPORTE, INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORAL...
guia-investigacion-accidentes-incidentes-trabajo-enfermedad-laboral.pdf
que es accidente de trabajo.pdf
que no es accidente de trabajo.pdf
resolucion-1401-2007 REPORTE INVESTIGACION DE ACCIDENTES.pdf
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 6 INVESTIGACION DE ACCIDENTES
Detalles
Actividad
Esta semana
Karen viviana Oviedo Duque ha editado un elemento
Karen viviana Oviedo Duque ha subido un elemento
Octavio Banquez Cardenas ha subido un elemento
Se ha quitado automáticamente un elemento de Más información
Yissel Villarraga ha movido 2 elementos a
Buscar
19°C Nublado
ESP
2:05 p. m.
17/11/2024

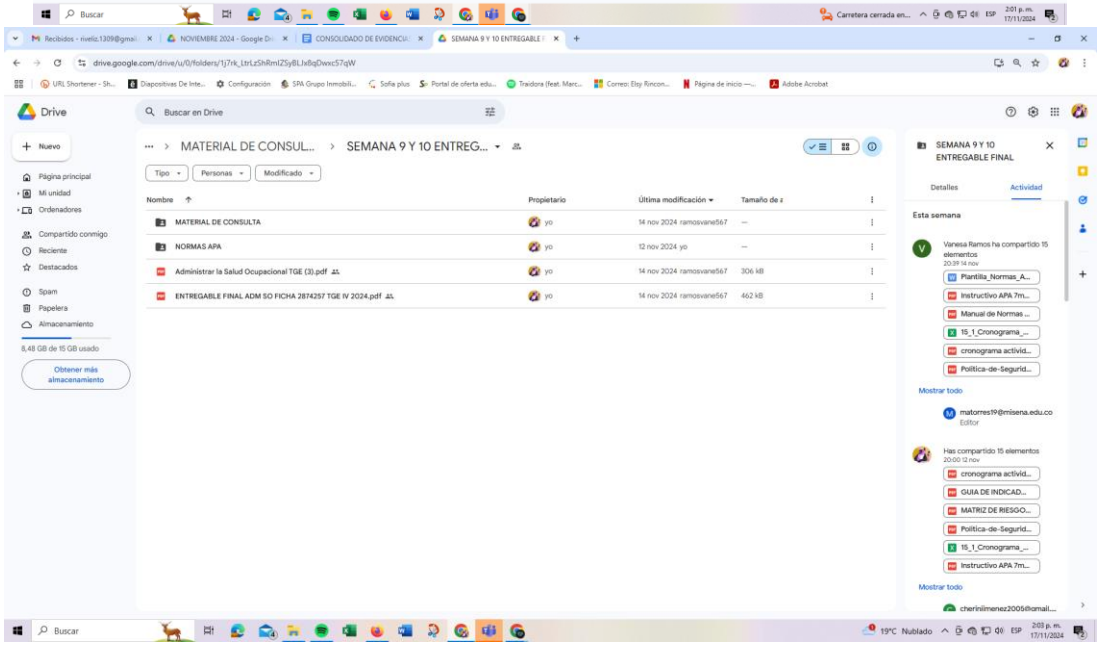

drive.google.com/drive/u/0/folders/1EO5wS2wrFTCqRiIlg4gLuGeTjPGmybAI
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL... › EVIDENCIA SEMANA 6 I...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Evidencias - investigación accidentes e incidentes Gaes No.4
Evidencias Gaes 2
evidencias-investigación accidentes GAES 1
EVIDENCIA SEMANA 6 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
Detalles
Actividad
Esta semana
Karen viviana Oviedo Duque ha editado un elemento
Karen viviana Oviedo Duque ha subido un elemento
Octavio Banquez Cardenas ha subido un elemento
Se ha quitado automáticamente un elemento de Más información
Yissel Villarraga ha movido 2 elementos a
Evidencias Gaes 2
Buscar
19°C Nublado
ESP
2:05 p. m.
17/11/2024

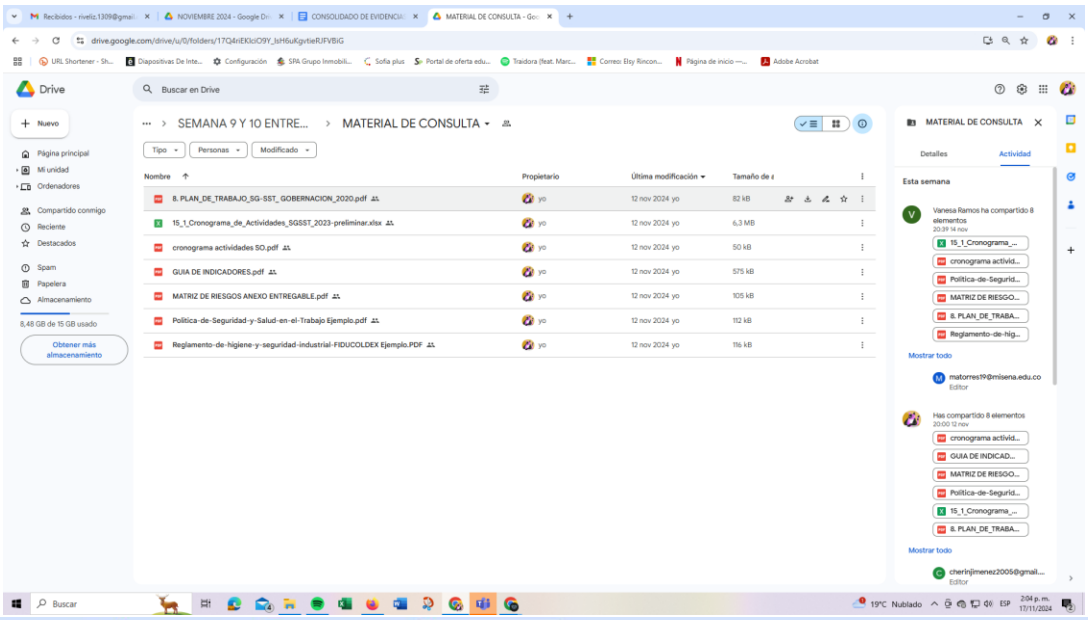
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje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

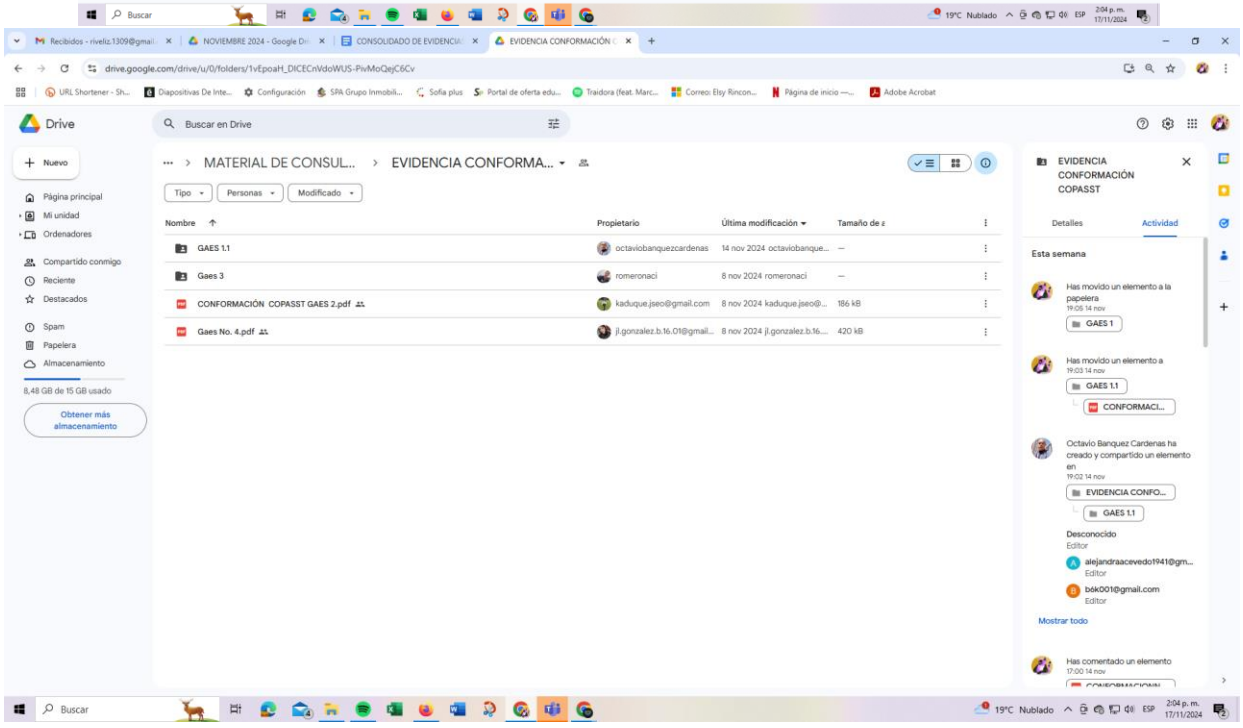


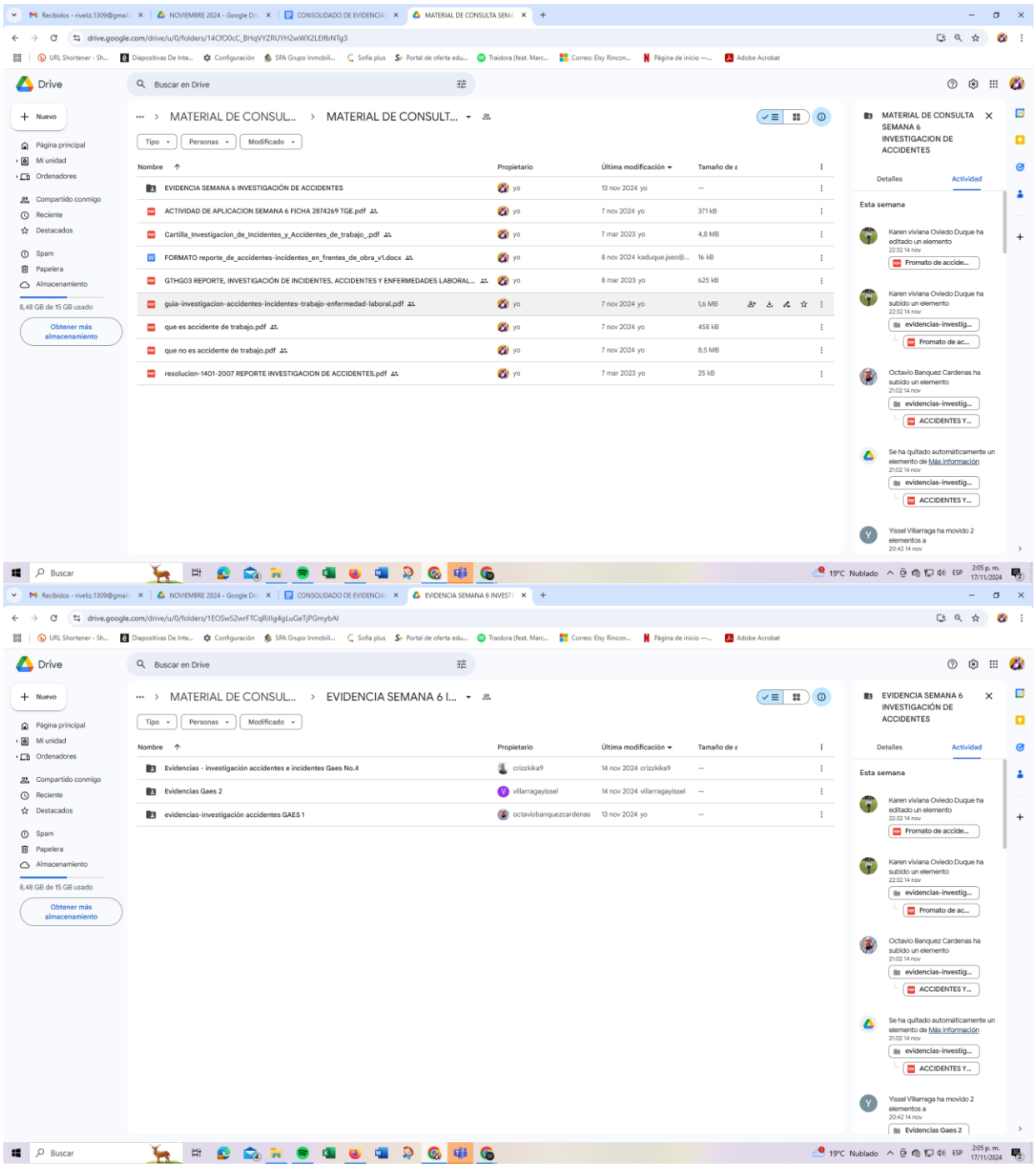



Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,47 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 7 Y 8 TEMATIC...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
TEMA 1 TECNOLOGIAS LIMPIAS - MANEJO DE RESIDUOS
TEMA 2 ERGONOMIA - HABITOS SALUDABLES
TEMA 3 EPP - SEÑALES DE SEGURIDAD
TEMA 4 PLANES Y BRIGADAS DE EMERGENCIAS
yo
12 nov 2024 yo

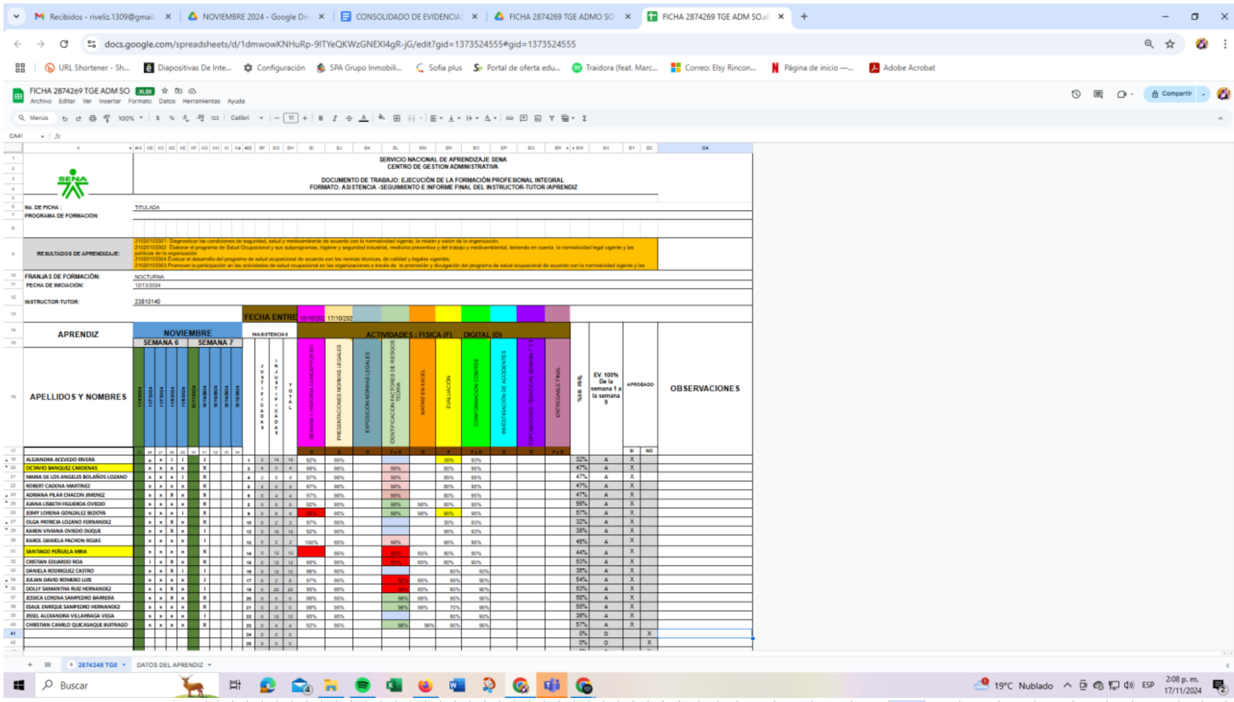

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
SEMANA 9 Y 10 ENTREG...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA
NORMAS APA
Administrar la Salud Ocupacional TGE (3).pdf
ENTREGABLE FINAL ADM SO FICHA 2874257 TGE IV 2024.pdf
SEMANA 9 Y 10 ENTREGABLE FINAL
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
SEMANA 9 Y 10 ENTRE...
MATERIAL DE CONSULTA
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
8. PLAN_DE_TRABAJO_SG-SST_ GOBERNACION_2020.pdf
15_1_Cronograma_de_Actividades_SGSST_2023- preliminar.xlsx
cronograma actividades SO.pdf
GUIA DE INDICADORES.pdf
MATRIZ DE RIESGOS ANEXO ENTREGABLE.pdf
Política-de-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo Ejemplo.pdf
Reglamento-de-higiene-y-seguridad-industrial-FIDUCOLDEX Ejemplo.PDF
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSULTA
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
MATERIAL DE CONSUL...
EVIDENCIA CONFORMA...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
GAES 1.1
Gaes 3
CONFORMACIÓN COPASST GAES 2.pdf
Gaes No. 4.pdf
8,48 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
EVIDENCIA CONFORMACIÓN COPASST
Detalles
Actividad
Esta semana
Mostrar todo



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.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA : 2874257 TITULADA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOG ADMINISTRA R LA SALUD OCUPACION 1 – VERSIÓ

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización
21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
24020150007 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.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 NOCTURNA

FECHA DE INICIACIÓN: 10/1/2024 12/13/2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Viancha

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD 07/10/202 15/10/202

APRENDIZ	MES	TU	NOVIEMBRE																				DICIEMBRE									
	SEM	AI	SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8					SEMANA 9					SEMANA 10					SEMANA 11				
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	10/14/2024	11/4/2024	11/5/2024	11/6/2024	11/7/2024	11/8/2024	10/11/2024	10/12/2024	10/13/2024	10/14/2024	10/16/2024	11/18/2024	11/19/2024	11/20/2024	11/21/2024	11/22/2024	11/25/2024	11/26/2024	11/27/2024	11/28/2024	11/29/2024	12/2/2024	12/3/2024	12/4/2024	12/5/2024	12/6/2024	12/9/2024	12/10/2024	12/11/2024	12/12/2024	12/13/2024
	C.O	10	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
GABRIEL STIVEN ALVARADO CORREDOR	1			i					i																							
CLAUDIA PATRICIA AREVALO TOCA	2			i					x																							
JOAN SEBASTIAN BARRERA GUTIERREZ	3			i					x																							
LAURA DAYANA GOMEZ MUÑOZ	5			x					x																							
NICOLE YOHELY LADINO TEQUIA	8			x					x																							
JUAN ANDRES MACIAS MONTENEGRO	9			x					x																							
EDWIN HERNANDO PRADA BELTRAN	12			x					x																							
SUGEY VANESSA RAMOS CUELLO	13			x					x																							
BRAYAN JOSUE RODRIGUEZ PINZON	14			x					x																							
DIANA MARCELA ROJAS RUBIANO	15			x					x																							
RUBY LORENA SANDOVAL CUELLO	16			x					x																							
MYLLER ANDREY TORRES DIAZ	19			r					i																							
YULI PAULIN CASTRO (PROGRAMACIÓN)	20			x					i																							
CHERIN JIMENA JIMENEZ ROJAS	21			i					x																							
	22																															
	23																															

APELLIDOS Y NOMBRES		INASISTENCIAS: JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D)	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO (D)	EXPOSICIÓN NORMAR LEGALES SO (D)	TALLER NORMATIVIDAD LEGAL - CONCEPTOS - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (F y D)	EVALUACIÓN (D)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D)	ENTREGABLE FINAL (F y D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO
GABRIEL STIVEN ALVARADO CORREDOR	1	0	6	6	95%	95%									19%	A	X	
CLAUDIA PATRICIA AREVALO TOCA	2	0	2	2	97%	95%									19%	A	X	
JOAN SEBASTIAN BARRERA GUTIERREZ	3	0	4	4	95%	95%									19%	A	X	
LAURA DAYANA GOMEZ MUÑOZ	5	0	8	8	97%	95%									19%	A	X	
NICOLE YOHELY LADINO TEQUIA	8	0	0	0	100%	95%									20%	A	X	
JUAN ANDRES MACIAS MONTENEGRO	9	0	2	2	97%										10%	A	X	
EDWIN HERNANDO PRADA BELTRAN	12	0	4	4	98%	95%									19%	A	X	
SUGEY VANESSA RAMOS CUELLO	13	0	0	0	97%	95%									19%	A	X	
BRAYAN JOSUE RODRIGUEZ PINZON	14	0	6	6	98/%	95%									10%	A	X	
DIANA MARCELA ROJAS RUBIANO	15	4	0	4	100%	95%									20%	A	X	
RUBY LORENA SANDOVAL CUELLO	16	2	0	2	95%	95%									19%	A	X	
MYLLER ANDREY TORRES DIAZ	19	0	10	10	97%	95%									19%	A	X	
YULI PAULIN CASTRO (PROGRAMACIÓN)	20	4	2	6	100%	95%									20%	A	X	
CHERIN JIMENA JIMENEZ ROJAS	21	0	8	8		95%									10%	A	X	
	22	0	0	0											0%	D		X
	23	0	0	0											0%	D		X

ADMINISTRAR LA SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización
21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 10/1/2024 12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Vlancha 23810140

FECHA ENTRE: 08/10/202 | 15/10/202 | 22/10/2024 | | 22/10/20

APRENDIZ

MES: NOVIEMBRE — SEM: SEMANA 6 (25–29), SEMANA 7 (30–34) — INASISTENCIAS — ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)

APELLIDOS Y NOMBRES	DIA / C.O	11/4/2024 (25)	11/5/2024 (26)	11/6/2024 (27)	11/6/2024 (28)	11/8/2024 (29)	10/11/2024 (30)	10/12/2024 (31)	10/13/2024 (32)	10/13/2024 (33)	10/16/2024 (34)		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D y F)	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO (D)	EXPOSICIÓN NORMAR LEGALES SO (D)	EVALUACION (F y D)	TALLER NORMAS Y CONCEPTOS (f)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D)	ENTREGABLE FINAL (F y D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
CLAUDIA LILIANA AREVALO PEREZ	1		i	i	I			x	x	X		1	0	18	18		95%	95%	10%							20%	A	X		
RONALD STEVEN ARIAS SOTO	2		x	x	X			x	x	X		2	4	6	10	95%	95%	92%	80%	95%						46%	A	X		
ADRIANA PATRICIA DULCEY HUEPO	4		x	i	X			j	x	X		4	2	6	8	98%	98%	98%	90%							38%	A	X		
ANDREA MARIANELA GOMEZ RODRIGUEZ	5		x	i	X			x	x	X		5	0	12	12	95%	98%	98%	90%	95%						48%	A	X		
JHON ALEXANDER JIMENEZ DUEÑAS	6		x	x	X			x	X	X		6	0	0	0	93%	98%	98%	40%							33%	A	X		
DIANA LIZETH LOPEZ BARON	7		x	x	X			x	x	X		7	0	0	0	100%	98%	98%	90%	98%						48%	A	X		
HERNAN GIOVANNY MALAGON RODRIGUEZ	8		x	i	I			x	x	X		8	0	16	16	80%	95%	92%	90%	95%						45%	A	X		
JOHN MICHAEL MEDINA BOLAÑOZ (LIDER)	9		x	x	x			X	i	I		9	0	8	8	93%	95%	95%	10%							29%	A	X		
LINA KARENA MILLAN PINTO	10		x	x	X			x	X	X		10	0	8	8	98%	98%	98%	40%							33%	A	X		
JAIME ANDRES MONTERO LOPEZ	11		x	x	X			i	x	X		11	2	4	6	100%	98%	98%	100%							40%	A	X		
LAURA SOFIA OVIEDO BELTRAN	12		x	x	X				x	X		12	0	2	2	95%	95%	95%	90%	95%						47%	A	X		
NICOLAS FELIPE PEREZ SAAVEDRA	13		x	x	X			x	x	X		13	0	12	12	92%	95%	92%	85%	92%						46%	A	X		
ANGIE DANIELA PRADA CALVACHE	15		x	x	X			x	X	X		15	0	4	4	98%	98%	98%	80%							37%	A	X		
AIXA VALENTINA RAMIREZ RAMOS (SUBLIDER)	17		j	x	X			i	i	I		17	2	12	14	98%	95%	95%	30%							32%	A	X		
DANIEL ANCIZAR YATE ALAPE	21		x	i	I			x	X	X		21	2	10	12		95%	90%	10%							20%	A	X		
CRISTIAN RICARDO MONTOYA PEREZ PROGRAMACIÓN	22		x	x	X			x	X	X		22	0	10	10	93%	95%	90%	80%	95%						45%	A	X		
MARCO AURELIO OSPINA ZAMBRANO PROGRAMACIÓN	23		x	x	X			j	x	X		23	2	0	2	100%	95%	95%	40%							33%	A	X		
	24											24	0	0	0											0%	D		X	
	25											25	0	0	0											0%	D		X	
	26											26	0	0	0											0%	D		X	
	27											27	0	0	0											0%	D		X	
	28											28	0	0	0											0%	D		X	
	29											29	0	0	0											0%	D		X	
	30											30	0	0	0											0%	D		X	
	31											31	0	0	0											0%	D		X	
	32											32	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR — NOMBRE INS — OBSERVACIONES:

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA : 2964388 — ESPECIALIDAD: TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES v2
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas — CODIGO DE LA COMPETENCIA: 134101 v2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 22060150104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. 22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 10/1/2024 — FECHA DE TERMINACIÓN 12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Vlancha — CC 23810140

FECHA ENTRE: 04/10/202 | 10/10/202 | | | 21/10/20

APRENDIZ

MES: OCTUBRE — SEM: SEMANA 1, SEMANA 2, SEMANA 3, SEMANA 4, SEMANA 5 — INASISTENCIAS — ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)

APELLIDOS Y NOMBRES	DIA / 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		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (DYF)	QUIZ GENERALIDADES Y CONCEPTOS (D)	PRESENTACIONES NORMAS LEGALES (D)	EXPOSICION NORMAS LEGALES (FyD)	EVALUACION (D)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F)	ENTREGABLE FINAL (FyD)	(D)	(D)	(FyD)	%00. Ptl	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL BARRAGAN LOPEZ	1	x	R	x	x	x	I	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	i	x		x	1	0	6	6	80%		93%	93%	40%		95%				57%	A	X		
JOHAN STEVEN BELLO RODRIGUEZ	2	no																								2	0	0	0											0%	D		X	
MICHEL BERMUDEZ TURIZO	3	x	E	i	J	x	J	x	J	x			J	x	x	J	J	J	X	x	x	i	x		x	3	16	2	18	100%		98%	95%			92%				55%	A	X		
PAULA ALEJANDRA CAÑON TOCASUCHE	4	no																								4	0	0	0											0%	D		X	
REINER ALEJANDRO CARMONA DOMINGUEZ	5	x	U	x	x	x	X	x	x	x			I	x	x	x	x	i	X	i	x	j	x		i	5	2	8	10	100%	100%	100%	98%	40%	98%	98%				91%	A	X		
CRISTIAN JULIAN CASTRO REDONDO	6	x	N	i	x	x	X	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x		x	6	0	4	4	90%		98%	95%	60%		92%				62%	A	X		
JENNIFER CUTIVA REINA	7	x	I	x	x	I	X	x	x	x			x	x	x	X	x	x	X	x	i	x	x		i	7	0	8	8	97%	100%	100%	100%	70%						67%	A	X		
SINDY ANDREA DELGADO ECHEVERRI	8	x	O	x	x	x	X	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	j	x	x	x		x	8	2	2	4	92%	90%	100%	100%	80%	98%	100%				94%	A	X		
DARWIN ANDRES ELIZALDE MORA	9	no																								9	0	0	0											0%	D		X	
CRISTIAN ESCARRAGA CASAS	10	x	C	x	x	x	X	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	i		x	10	0	4	4	100%	80%	96%	97%	80%	95%	100%				93%	A	X		
YURY ALEJANDRA FERRER GARCIA	11	x	O	x	x	x	X	x	x	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x		x	11	0	0	0	97%	100%	100%	100%	80%	98%	100%				96%	A	X		
STIVEN ANDRES GALEANO MURILLO	12	i	N	x	x	x	X	J	J	x			J	x	x	I	x	x	X	x	i	x	i		i	12	6	10	16	97%	80%	96%	97%	80%	95%	100%				92%	A	X		
LEIDY LORENA GARCIA CAPERA	13	no																								13	0	0	0											0%	D		X	
NICOL STEPHANIE GARCIA QUIJANO	14	x	G	x	x	x	X	x	x	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x		x	14	0	0	0	100%	100%	100%	100%	80%	98%	100%				97%	A	X		
ANGIE CAROLINA IBAÑEZ REINA	15	x	R	x	x	x	X	x	x	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x		x	15	0	0	0	94%	95%	100%	100%	90%	98%	100%				97%	A	X		
JUAN SEBASTIAN LASSO DEVIA	16	x	E	x	x	x	X	x	x	x			x	x	x	X	i	x	X	x	x	x	x		x	16	0	2	2	95%	100%	100%	98%	60%	98%	98%				93%	A	X		
NICOL ALEJANDRA LINARES SANTAMARIA	17	x	S	i	x	x	X	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	x	ix	x	x		x	17	0	4	4	95%		98%	95%	40%		92%				60%	A	X		
JUAN GUILLERMO LOZANO MERCHAN	18	x	O	x	x	x	X	x	I	I			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	i		x	18	0	6	6	100%		93%	93%	50%		95%				62%	A	X		
LUISA FERNANDA MANRIQUE RAMIREZ	19	x		i	x	x	X	x	x	x			x	x	I	X	x	i	j	j	x	x	i		x	19	4	8	12	80%	80%	100%	100%	80%	98%	100%				91%	A	X		
HARRINZON MARQUIN CAICEDO	20	no																								20	0	0	0											0%	D		X	
GIOVANI AGUSTIN MESA HERNANDEZ	21	x		x	J	x	X	J	J	J			x	x	x	X	j	j	j	x	x	x	x		x	21	14	0	14	98%	90%	100%	100%	100%	98%	100%				98%	A	X		
JUAN SEBASTIAN MONTOYA	22	x		x	x	x	X	x	x	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	i	x		x	22	0	2	2	93%	95%	93%	93%	60%		95%				76%	A	X		
LAURA DANIELA PEREZ LOPEZ	23	i		i	x	x	X	x	x	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x		x	23	0	4	4	100%	100%	100%	98%	80%	98%	98%				96%	A	X		
JULIANA PINZON PULIDO	24	no																								24	0	0	0				98%							14%	A	X		
JUAN PABLO ROMERO NEIRA	25	no																								25	0	0	0				98%							14%	A	X		
MARTIN RONCANCIO LOPEZ	26	x		x	x	x	X	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	i		x	26	0	4	4	98%		98%	98%	40%		95%				61%	A	X		
MARIA ALEJANDRA RUBIO MARTINEZ	27	i		x	x	I	X	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	i		x	27	0	8	8	97%		98%	98%	60%		95%				64%	A	X		
JUNIOR ALEXANDER RUIZ ALBA	28	no																								28	0	0	0											0%	D		X	
CRISTIAN SALAS OSORIO	29	no																								29	0	0	0											0%	D		X	
JAVIER ESTEBAN SANCHEZ CRISTANCHO	30	x		x	x	x	X	x	x	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	xx	i		x	30	0	2	2	97%	95%	93%	93%	50%		95%				75%	A	X		
DANIEL SANTANA RANGEL	31	x		x	x	x	X	x	I	x			x	I	x	X	x	x	X	i	x	xx	i		x	31	0	8	8	97%		98%	98%	40%		95%				61%	A	X		
ANGIE MARIANA SUAREZ BERMUDEZ	32	no																								32	0	0	0											0%	D		X	
ALEJANDRA VALENCIA GOMEZ	33	x		x	x	x	X	x	J	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x		x	33	2	0	2	100%	90%	100%	100%	80%	98%	100%				95%	A	X		
CRISTIAN DAVID VALLEJO ROMERO	34	x		x	x	x	X	x	I	x			x	x	x	X	x	x	X	x	x	j	x		x	34	2	2	4	95%	80%	96%	97%	80%	95%	100%				92%	A	X		
	35																									35	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR — NOMBRE INSTRUCT: Elsy Rincon Vlancha — FIRMA:

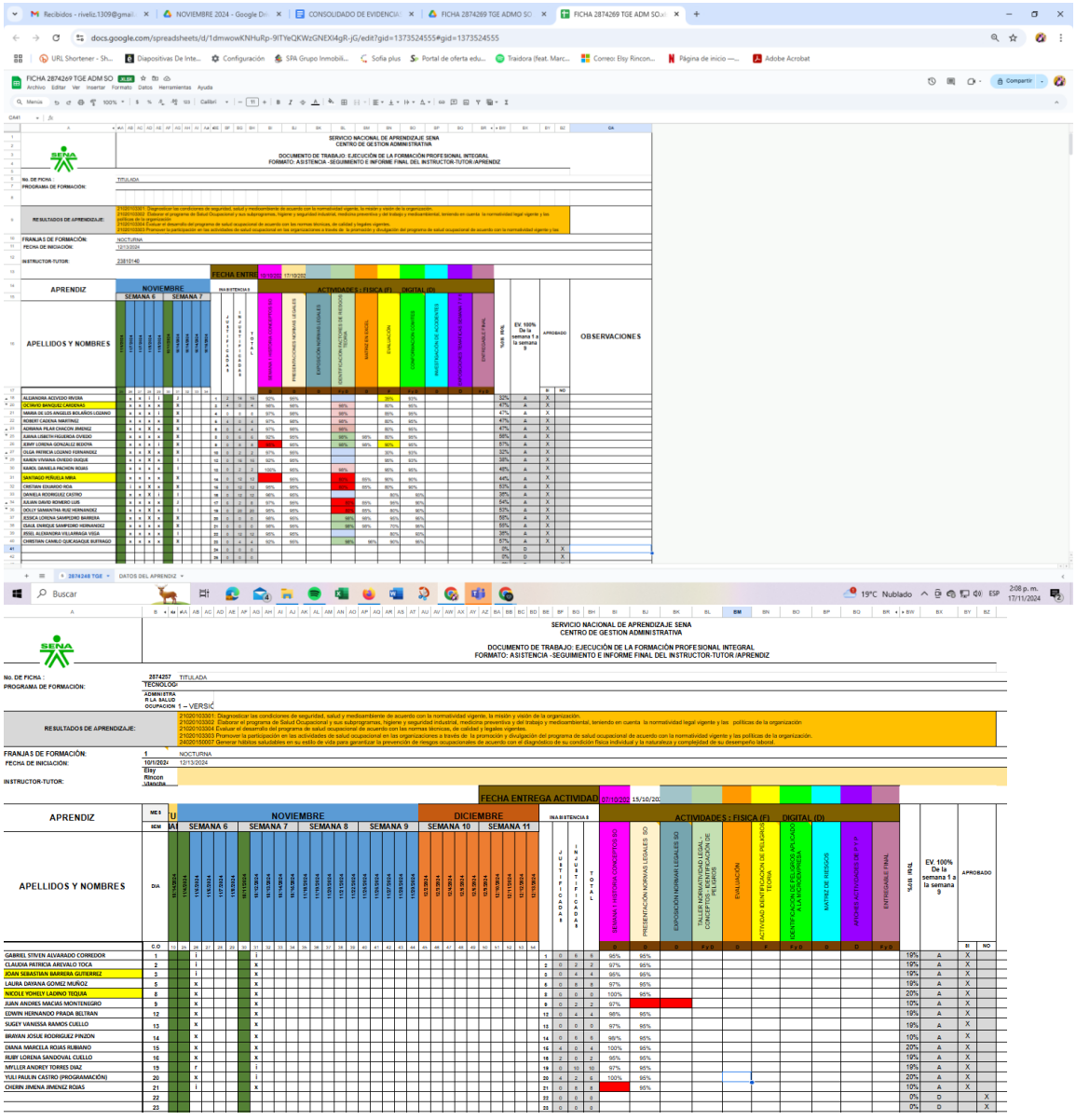
(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICAD | (T) Total

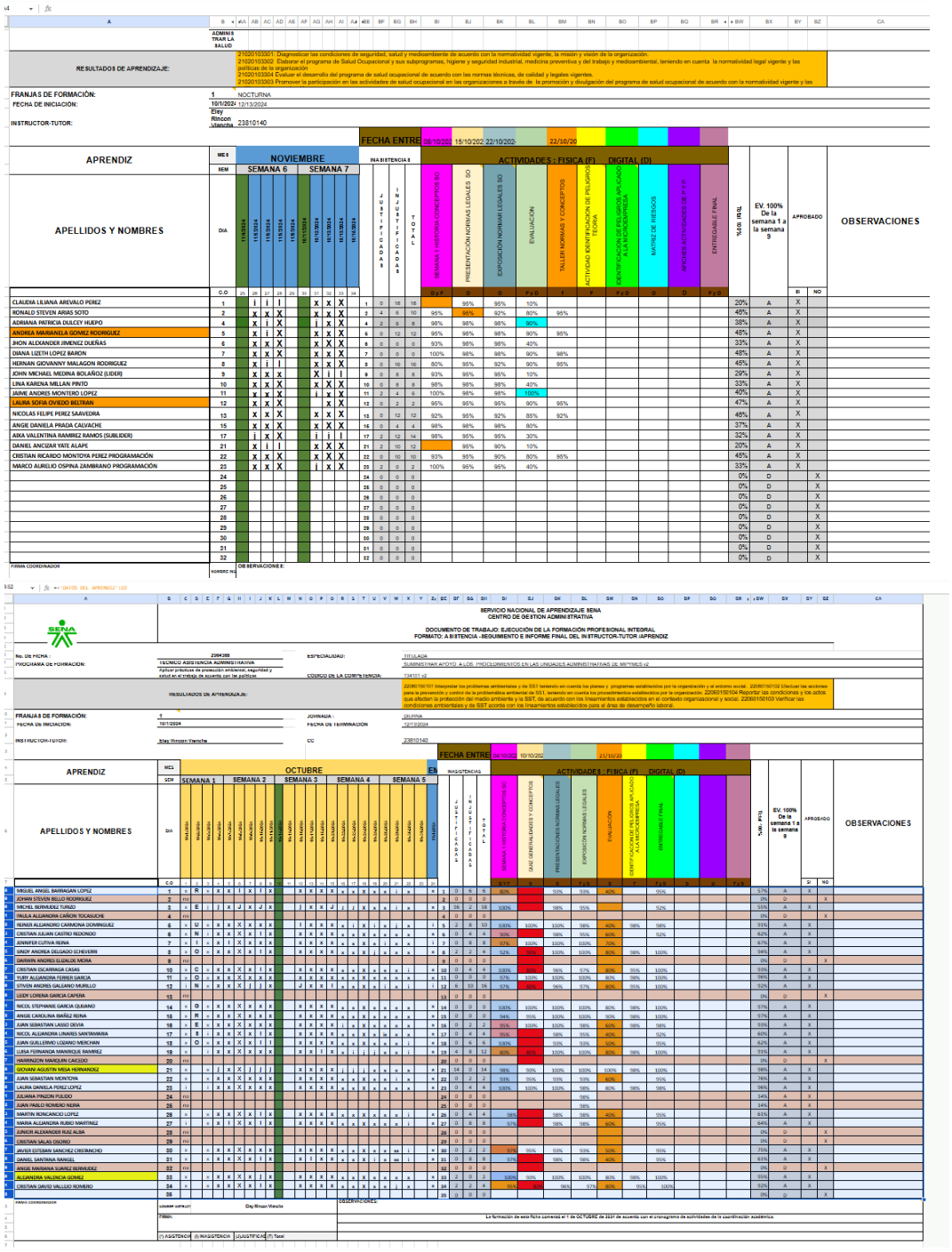
OBSERVACIONES:
La formación de esta ficha comenzó el 1 de OCTUBRE de 2024 de acuerdo con el cronograma de actividades de la coordinación académica.

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. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.





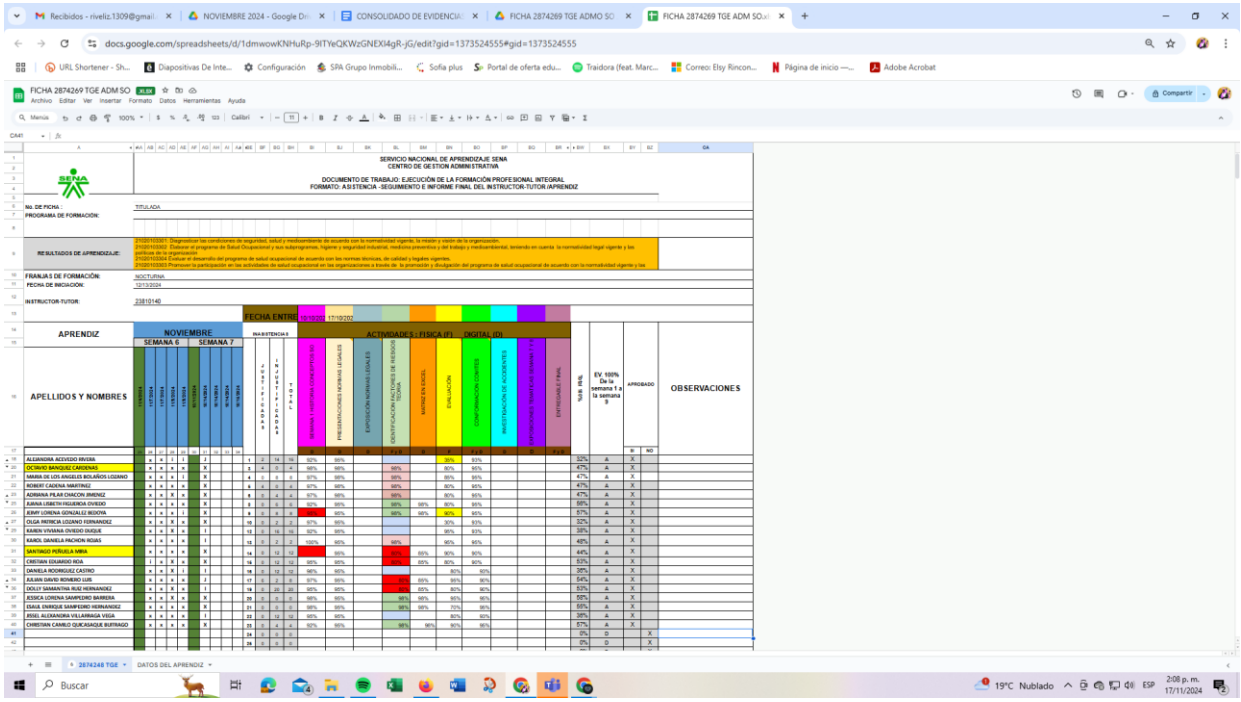
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

No. DE FICHA : 2874257 TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOG ADMINISTRA R LA SALUD OCUPACION 1 – VERSIÓ

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización
21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
24020150007 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.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 10/1/2024 12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Vlancha

FECHA ENTREGA ACTIVIDAD: 07/10/202 | 15/10/202

APRENDIZ — MES: NOVIEMBRE (SEMANA 6, SEMANA 7, SEMANA 8, SEMANA 9); DICIEMBRE (SEMANA 10, SEMANA 11)

APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	10/14/2024	11/4/2024	11/5/2024	11/6/2024	11/7/2024	11/8/2024	10/11/2024	10/12/2024	10/13/2024	10/14/2024	10/16/2024	11/18/2024	11/19/2024	11/20/2024	11/21/2024	11/22/2024	11/25/2024	11/26/2024	11/27/2024	11/28/2024	11/29/2024	12/2/2024	12/3/2024	12/4/2024	12/5/2024	12/6/2024	12/9/2024	12/10/2024	12/11/2024	12/12/2024	12/13/2024
	C.O	10	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
GABRIEL STIVEN ALVARADO CORREDOR	1			i					i																							
CLAUDIA PATRICIA AREVALO TOCA	2			i					x																							
JOAN SEBASTIAN BARRERA GUTIERREZ	3			i					x																							
LAURA DAYANA GOMEZ MUÑOZ	5			x					x																							
NICOLE YOHELY LADINO TEQUIA	8			x					x																							
JUAN ANDRES MACIAS MONTENEGRO	9			x					x																							
EDWIN HERNANDO PRADA BELTRAN	12			x					x																							
SUGEY VANESSA RAMOS CUELLO	13			x					x																							
BRAYAN JOSUE RODRIGUEZ PINZON	14			x					x																							
DIANA MARCELA ROJAS RUBIANO	15			x					x																							
RUBY LORENA SANDOVAL CUELLO	16			x					x																							
MYLLER ANDREY TORRES DIAZ	19			r					i																							
YULI PAULIN CASTRO (PROGRAMACIÓN)	20			x					i																							
CHERIN JIMENA JIMENEZ ROJAS	21			i					x																							
	22																															
	23																															

INASISTENCIAS / ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)

	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D)	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO (D)	EXPOSICIÓN NORMAR LEGALES SO (D)	TALLER NORMATIVIDAD LEGAL - CONCEPTOS - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (F y D)	EVALUACIÓN (D)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D)	ENTREGABLE FINAL (F y D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO
1	0	6	6	95%	95%									19%	A	X	
2	0	2	2	97%	95%									19%	A	X	
3	0	4	4	95%	95%									19%	A	X	
5	0	8	8	97%	95%									19%	A	X	
8	0	0	0	100%	95%									20%	A	X	
9	0	2	2	97%										10%	A	X	
12	0	4	4	98%	95%									19%	A	X	
13	0	0	0	97%	95%									19%	A	X	
14	0	6	6	98/%	95%									10%	A	X	
15	4	0	4	100%	95%									20%	A	X	
16	2	0	2	95%	95%									19%	A	X	
19	0	10	10	97%	95%									19%	A	X	
20	4	2	6	100%	95%									20%	A	X	
21	0	8	8		95%									10%	A	X	
22	0	0	0											0%	D		X
23	0	0	0											0%	D		X

ADMINISTRAR LA SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización
21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 10/1/2024 12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Vlancha 23810140

FECHA ENTRE: 08/10/202 | 15/10/202 | 22/10/202 | | 22/10/20

APRENDIZ — MES: NOVIEMBRE (SEMANA 6, SEMANA 7)

APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	11/4/2024	11/5/2024	11/6/2024	11/7/2024	11/8/2024	10/11/2024	10/12/2024	10/13/2024	10/14/2024	10/16/2024
	C.O	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
CLAUDIA LILIANA AREVALO PEREZ	1		i	i	I			x	x	X	
RONALD STEVEN ARIAS SOTO	2		x	x	X			x	x	X	
ADRIANA PATRICIA DULCEY HUEPO	4		x	i	X			i	x	X	
ANDREA MARIANELA GOMEZ RODRIGUEZ	5		x	i	X			x	x	X	
JHON ALEXANDER JIMENEZ DUEÑAS	6		x	x	X			x	X	X	
DIANA LIZETH LOPEZ BARON	7		x	x	X			x	x	X	
HERNAN GIOVANNY MALAGON RODRIGUEZ	8		x	i	I			x	x	X	
JOHN MICHAEL MEDINA BOLAÑOZ (LIDER)	9		x	x	x			X	i	I	
LINA KARENA MILLAN PINTO	10		x	x	X			x	X	X	
JAIME ANDRES MONTERO LOPEZ	11		x	x	X			i	x	X	
LAURA SOFIA OVIEDO BELTRAN	12		x	x	X				x	X	
NICOLAS FELIPE PEREZ SAAVEDRA	13		x	x	X			x	x	X	
ANGIE DANIELA PRADA CALVACHE	15		x	x	X			x	X	X	
AIXA VALENTINA RAMIREZ RAMOS (SUBLIDER)	17		i	x	X			i	i	I	
DANIEL ANCIZAR YATE ALAPE	21		x	i	I			x	X	X	
CRISTIAN RICARDO MONTOYA PEREZ PROGRAMACIÓN	22		x	x	X			x	X	X	
MARCO AURELIO OSPINA ZAMBRANO PROGRAMACIÓN	23		x	x	X			i	x	X	
	24										
	25										
	26										
	27										
	28										
	29										
	30										
	31										
	32										

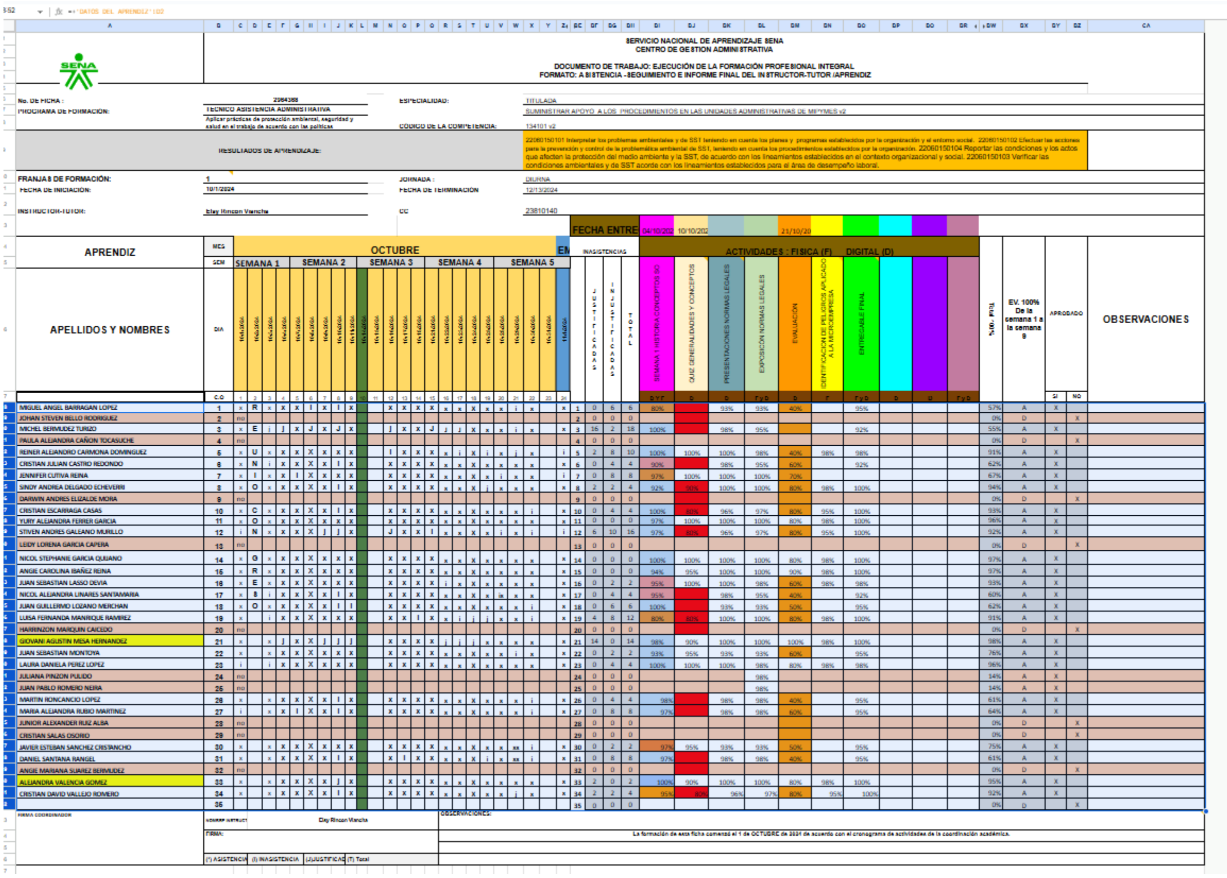
INASISTENCIAS / ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)

	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO (D y F)	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SO (D)	EXPOSICIÓN NORMAR LEGALES SO (D)	EVALUACION (F y D)	TALLER NORMAS Y CONCEPTOS (f)	ACTIVIDAD IDENTIFICACION DE PELIGROS TEORIA (F)	IDENTIFICACION DE PELIGROS APLICADO A LA MICROEMPRESA (F y D)	MATRIZ DE RIESGOS (D)	AFICHES ACTIVIDADES DE P Y P (D)	ENTREGABLE FINAL (F y D)	Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
1	0	18	18		95%	95%	10%							20%	A	X		
2	4	6	10	95%	95%	92%	80%	95%						46%	A	X		
4	2	6	8	98%	98%	98%	90%							38%	A	X		
5	0	12	12	95%	98%	98%	90%	95%						48%	A	X		
6	0	0	0	93%	98%	98%	40%							33%	A	X		
7	0	0	0	100%	98%	98%	90%	98%						48%	A	X		
8	0	16	16	80%	95%	92%	90%	95%						45%	A	X		
9	0	8	8	93%	95%	95%	10%							29%	A	X		
10	0	8	8	98%	98%	98%	40%							33%	A	X		
11	2	4	6	100%	98%	98%	100%							40%	A	X		
12	0	2	2	95%	95%	95%	90%	95%						47%	A	X		
13	0	12	12	92%	95%	92%	85%	92%						46%	A	X		
15	0	4	4	98%	98%	98%	80%							37%	A	X		
17	2	12	14	98%	95%	95%	30%							32%	A	X		
21	2	10	12		95%	90%	10%							20%	A	X		
22	0	10	10	93%	95%	90%	80%	95%						45%	A	X		
23	2	0	2	100%	95%	95%	40%							33%	A	X		
24	0	0	0											0%	D		X	
25	0	0	0											0%	D		X	
26	0	0	0											0%	D		X	
27	0	0	0											0%	D		X	
28	0	0	0											0%	D		X	
29	0	0	0											0%	D		X	
30	0	0	0											0%	D		X	
31	0	0	0											0%	D		X	
32	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INS

OBSERVACIONES:



13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la

dependencia asignada.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2874257

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 1**

  210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: 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.

- **Competencia 2**

GFPI-F-135 V02

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2874257

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 1**

  210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón

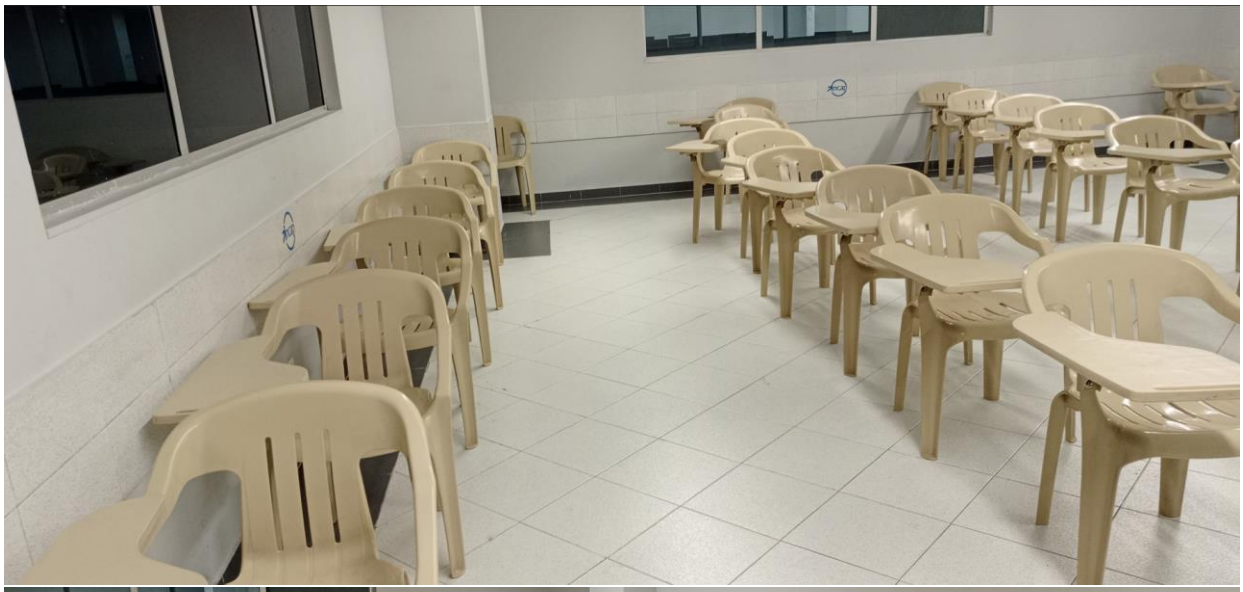
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: 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.

- **Competencia 2**

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

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.





18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.



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

ELSY RINCON VIANCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) dias del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

674518 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

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 94040024020105 6CC23810140C.



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

ELSY RINCON VIANCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 23810140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) dias del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1852575 - 29/04/2024
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 94040024020108124 1CC23810140C.

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

REUNIÓN 13 DE NOV - FICHA 2874248 TGE ADM SO

Guardar | Más acciones

13 de nov de 2024 | 7:00pm | a | 9:30pm | 13 de nov de 2024 | (GMT-05:00) Hora estándar de Colombia | Zona horaria

Todo el día | No se repite

Detalles del evento | Encontrar un hueco

Unirme con Google Meet

meet.google.com/hyq-mppv-swb

Añade una ubicación

Notificación | 10 | minutos

Añadir una notificación

ELSY RINCON VIANCHA

No disponible | Visibilidad predeterminada

Crear notas de la reun...

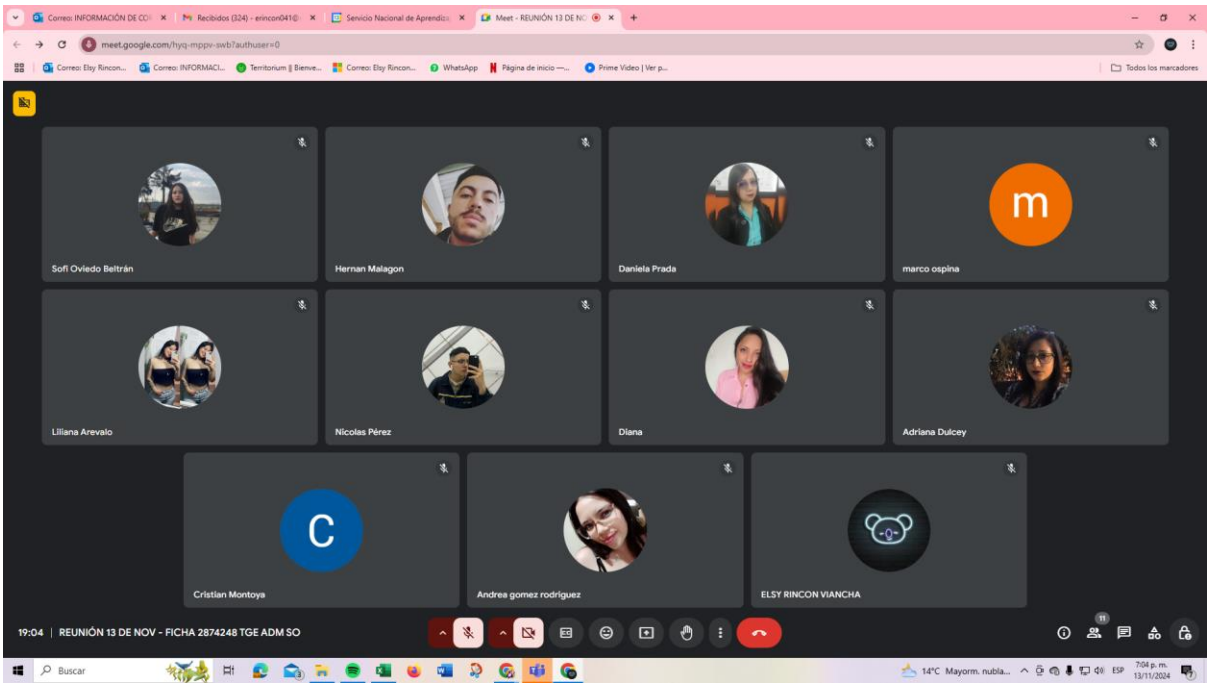
Añade una descripción

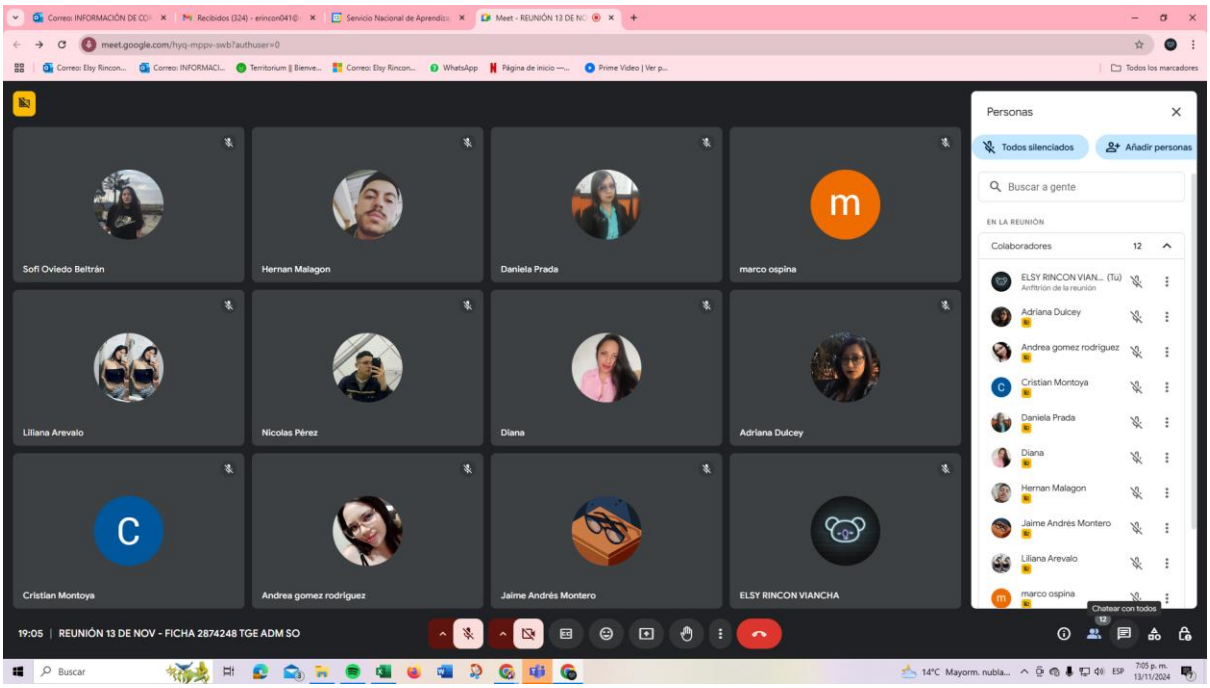
Invitados

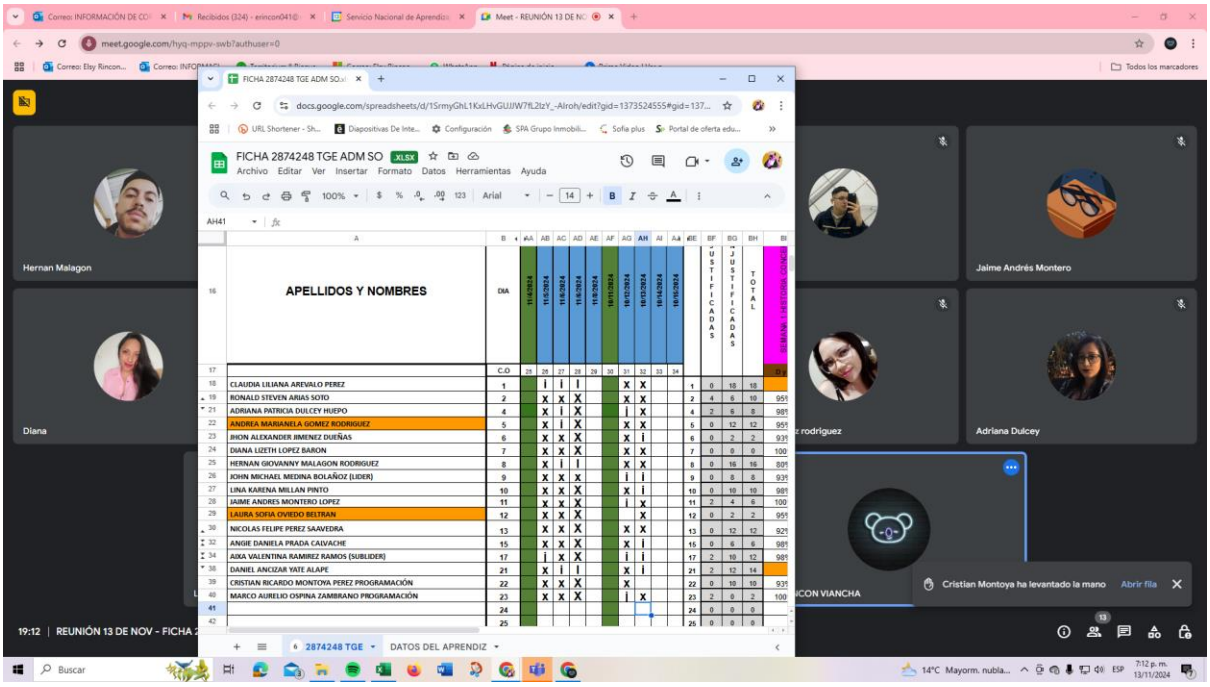
Añadir invitados

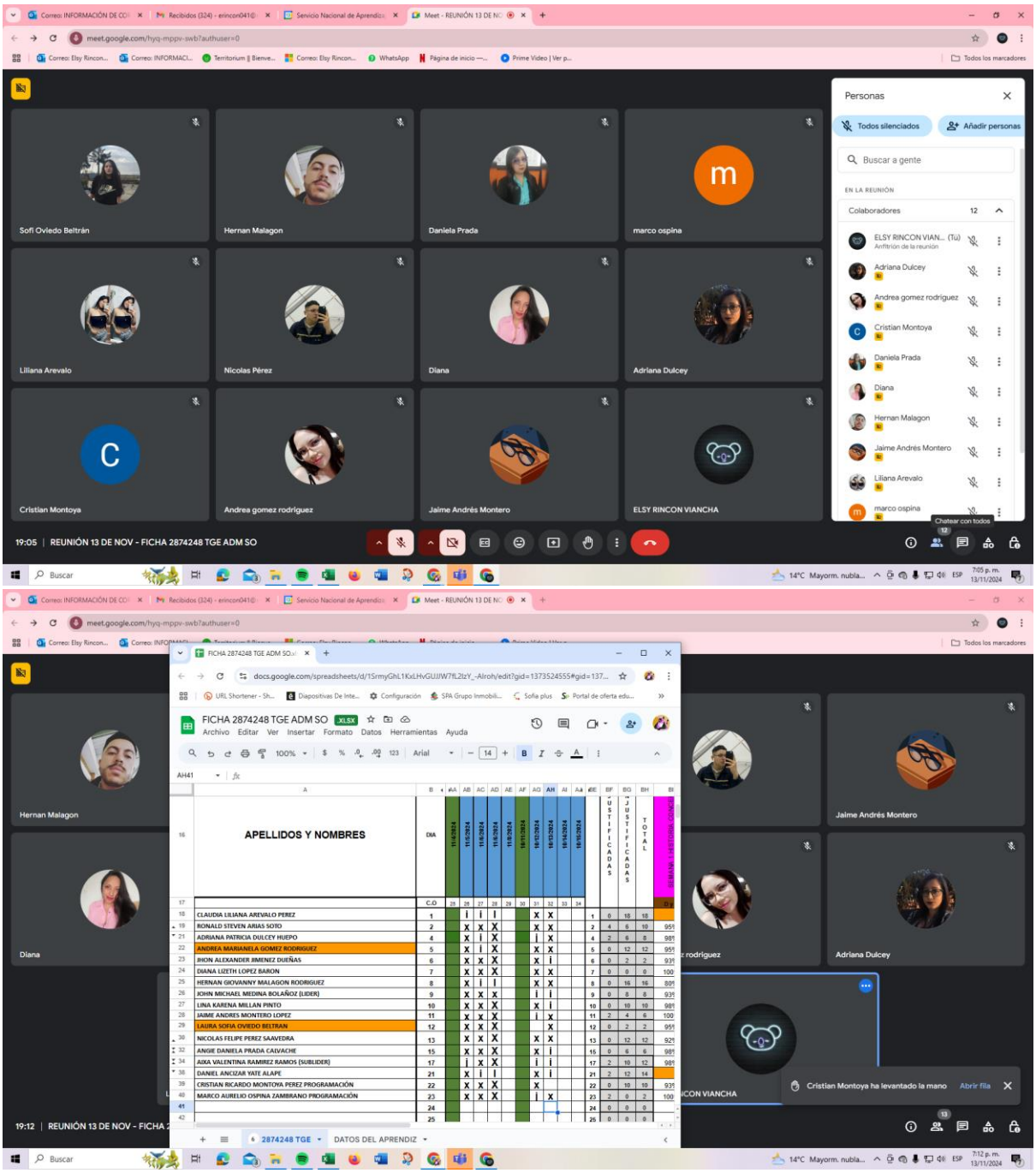
Permisos de invitados

- [ ] Editar el evento
- [x] Invitar a otros
- [x] Ver la lista de invitados




Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 12
Sofi Oviedo Beltrán
Hernan Malagon
Daniela Prada
marco ospina
Liliana Arevalo
Nicolas Pérez
Diana
Adriana Dulcey
Cristian Montoya
Andrea gomez rodriguez
Jaime Andrés Montero
ELSY RINCON VIANCHA
19:05 | REUNIÓN 13 DE NOV - FICHA 2874248 TGE ADM SO


FICHA 2874248 TGE ADM SO
APELLIDOS Y NOMBRES
Cristian Montoya ha levantado la mano
Abrir fila
19:12 | REUNIÓN 13 DE NOV - FICHA



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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2874257

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 1**

  210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

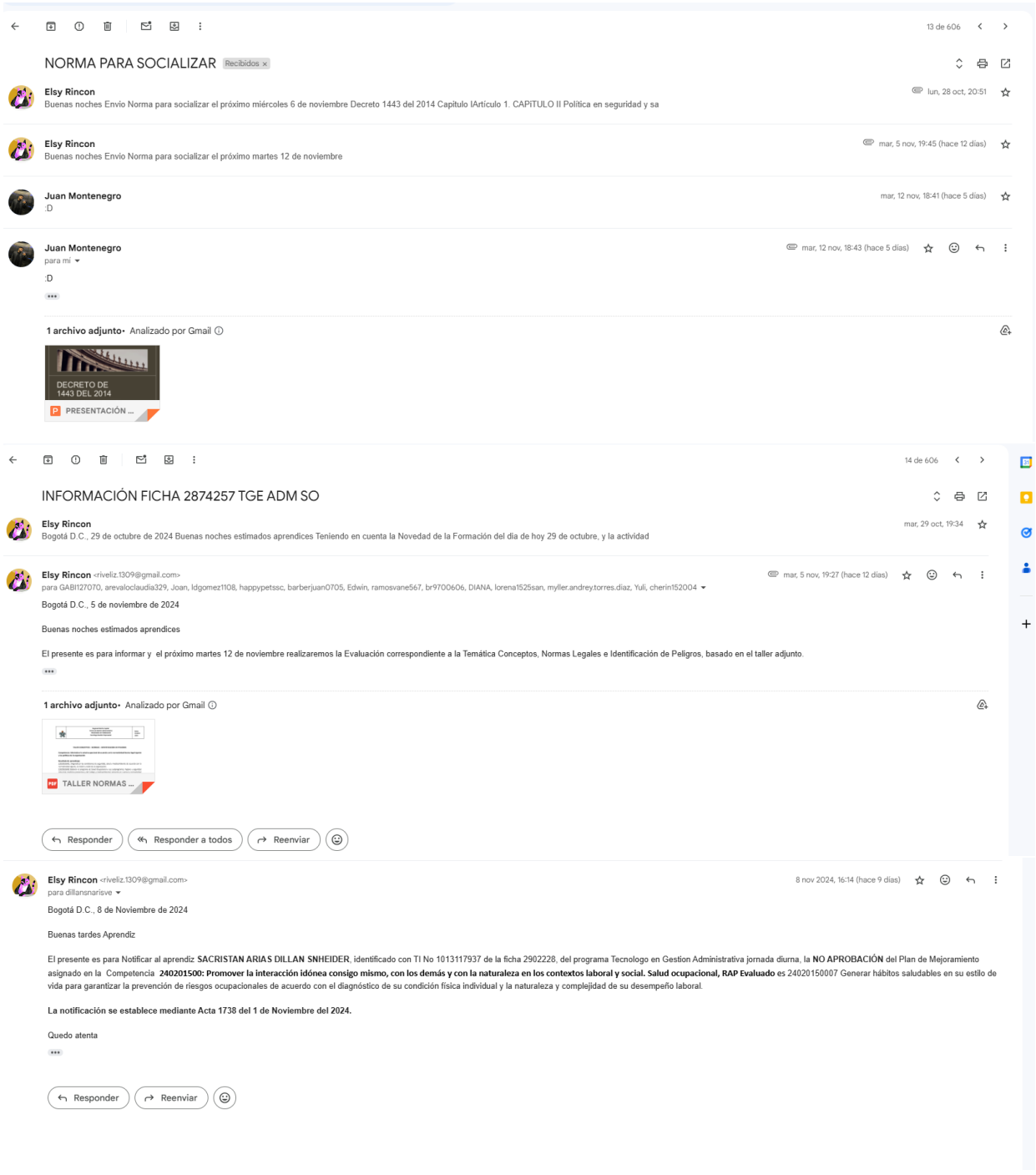
  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: 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.

- **Competencia 2**

GFPI-F-135 V02

22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.



13 de 606

NORMA PARA SOCIALIZAR Recibidos ×

Elsy Rincon lun, 28 oct, 20:51
Buenas noches Envio Norma para socializar el próximo miércoles 6 de noviembre Decreto 1443 del 2014 Capitulo IArtículo 1. CAPITULO II Politica en seguridad y sa

Elsy Rincon mar, 5 nov, 19:45 (hace 12 días)
Buenas noches Envio Norma para socializar el próximo martes 12 de noviembre

Juan Montenegro mar, 12 nov, 18:41 (hace 5 días)
:D

Juan Montenegro mar, 12 nov, 18:43 (hace 5 días)
para mí
:D

1 archivo adjunto• Analizado por Gmail

DECRETO DE 1443 DEL 2014
PRESENTACIÓN ...

14 de 606

INFORMACIÓN FICHA 2874257 TGE ADM SO

Elsy Rincon mar, 29 oct, 19:34
Bogotá D.C., 29 de octubre de 2024 Buenas noches estimados aprendices Teniendo en cuenta la Novedad de la Formación del dia de hoy 29 de octubre, y la actividad

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> mar, 5 nov, 19:27 (hace 12 días)
para GABI127070, arevaloclaudia329, Joan, ldgomez1108, happypetssc, barberjuan0705, Edwin, ramosvane567, br9700606, DIANA, lorena1525san, myller.andrey.torres.diaz, Yuli, cherin152004

Bogotá D.C., 5 de noviembre de 2024

Buenas noches estimados aprendices

El presente es para informar y el próximo martes 12 de noviembre realizaremos la Evaluación correspondiente a la Temática Conceptos, Normas Legales e Identificación de Peligros, basado en el taller adjunto.

1 archivo adjunto• Analizado por Gmail

TALLER NORMAS ...

Responder Responder a todos Reenviar

Elsy Rincon <riveliz.1309@gmail.com> 8 nov 2024, 16:14 (hace 9 días)
para dillansnarisve

Bogotá D.C., 8 de Noviembre de 2024

Buenas tardes Aprendiz

El presente es para Notificar al aprendiz **SACRISTAN ARIAS DILLAN SNHEIDER**, identificado con TI No 1013117937 de la ficha 2902228, del programa Tecnologo en Gestion Administrativa jornada diurna, la **NO APROBACIÓN** del Plan de Mejoramiento asignado en la Competencia **240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Salud ocupacional, RAP Evaluado** es 24020150007 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.

La notificación se establece mediante Acta 1738 del 1 de Noviembre del 2024.

Quedo atenta

Responder Reenviar

REUNIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO MEET 18 DE NOV Pública

Ocultar historial de mensajes

EV Elsy Rincon Viancha

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: valeryherrera915@gmail.com; luiseduardoa.577@gmail.com; Valery Dayan Herrera Echeverry

Dom 17/11/2024 11:37

Bogotá, D.C.,17 de noviembre de 2024

Cordial saludo aprendices

Los saluda la instructora Elsy Rincón, quien va a estar acompañando en el Plan de Mejoramiento asignado el 15 de noviembre, en la competencia Administrar la Salud Ocupacional. El día lunes 18 de noviembre realizaré una Reunión por la herramienta Meet para tratar generalidades del Plan de mejoramiento.

HORA: 16:00 HORAS

DIA: 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

LUGAR: https://meet.google.com/qjh-nwpm-jrk

TEMAS A TRATAR: GENERALIDADES Y HORARIOS PLAN DE MEJORAMIENTO

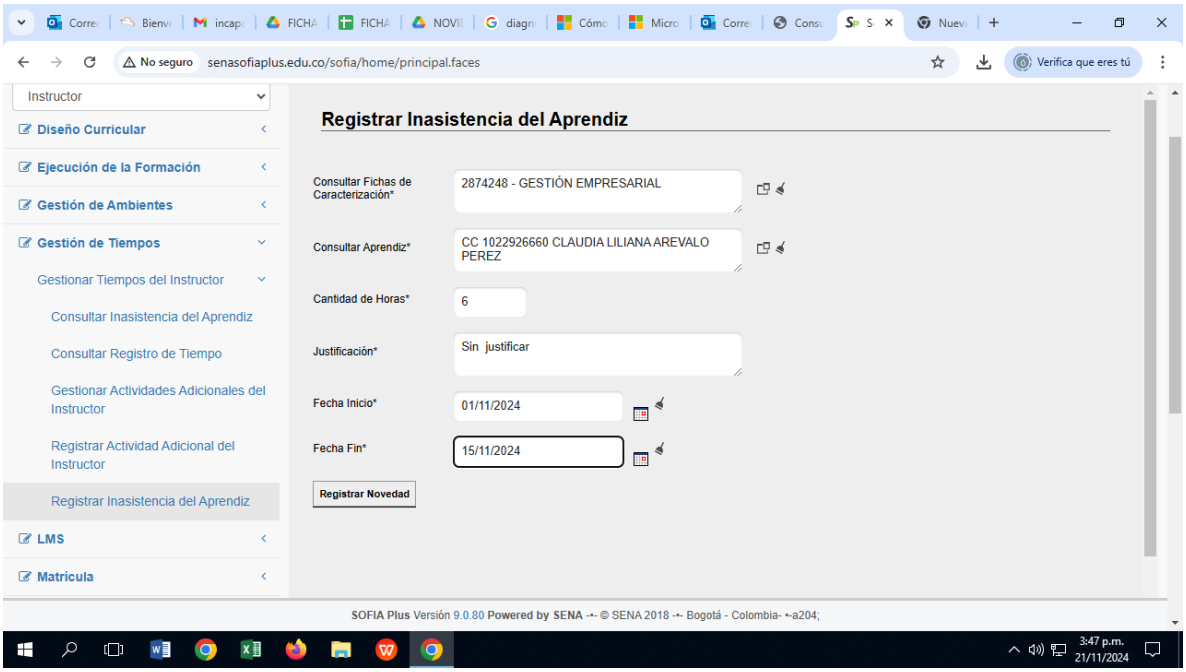
Muchas gracias y espero su puntual asistencia

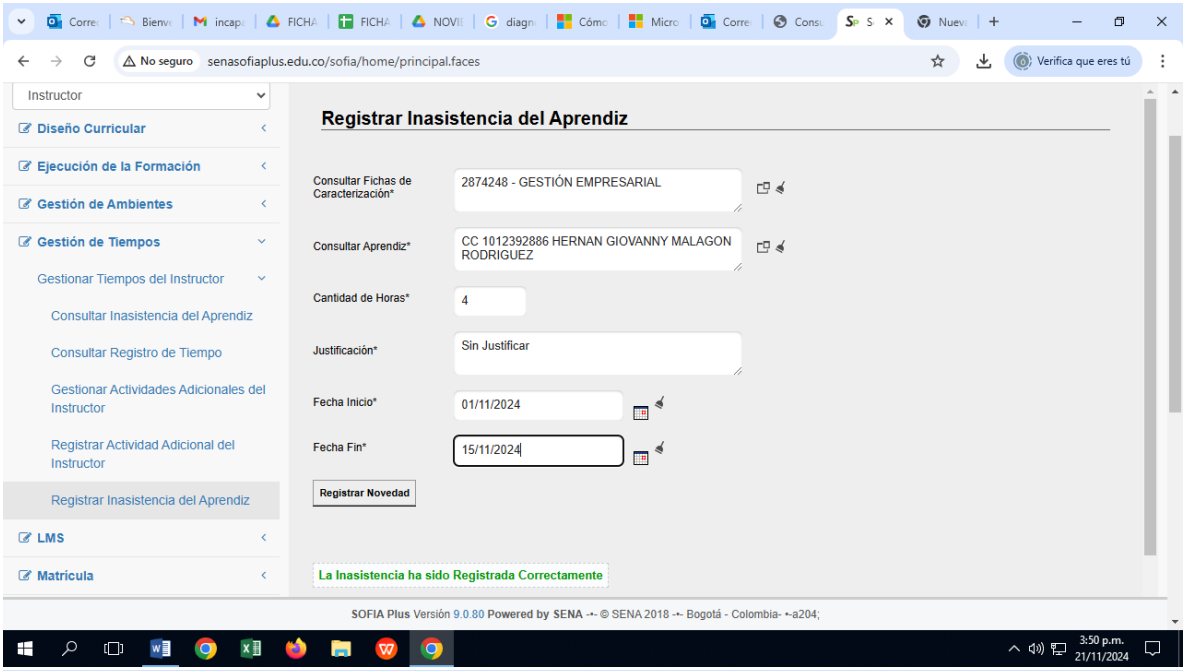
Cordial saludo

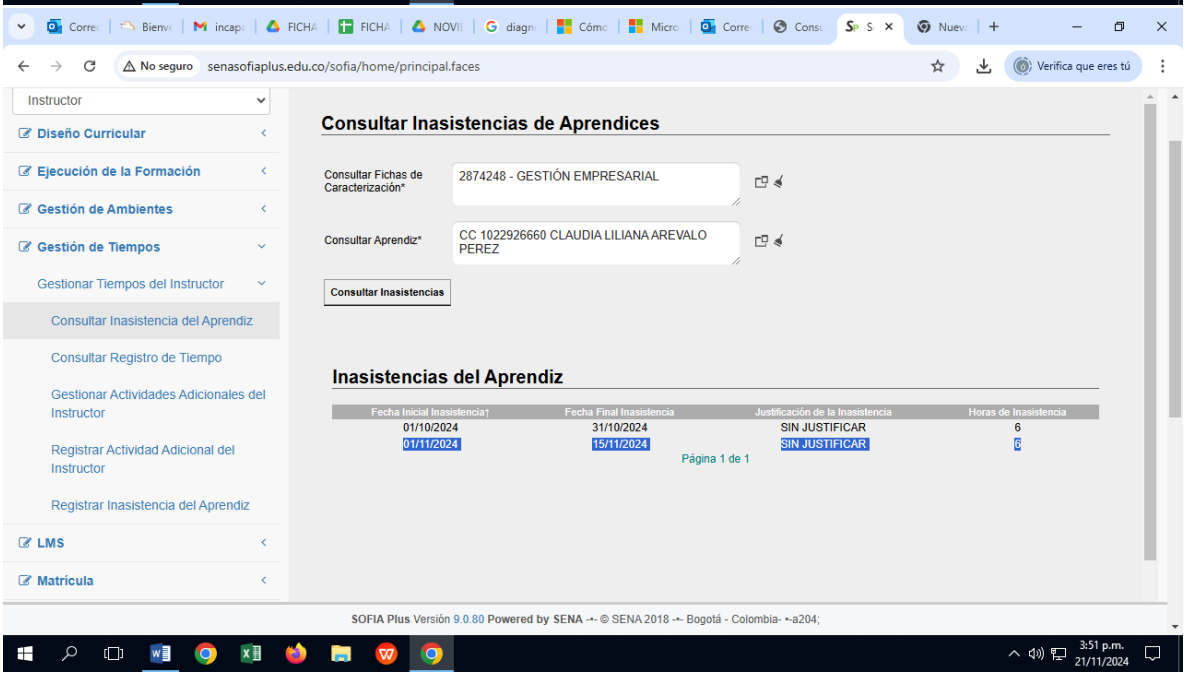
Elsy Rincón Viancha
Administradora de Empresas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
erincon041@misena.edu.co
erinconv@sena.edu.co
PBX: 601 5461500
Av. Caracas No 13 - 80 - Bogotà, D.C.

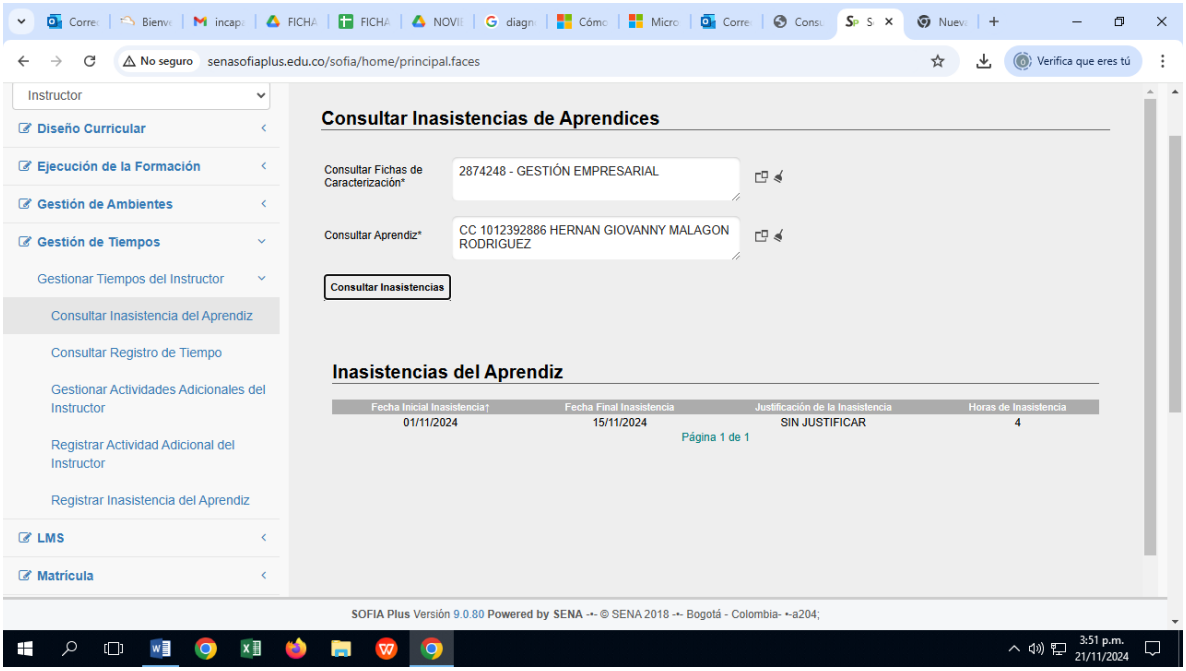
INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFIA PLUS

INASISTENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2024




No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
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*
2874248 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1012392886 HERNAN GIOVANNY MALAGON RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin Justificar
Fecha Inicio*
01/11/2024
Fecha Fin*
15/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a204;
3:50 p.m.
21/11/2024


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874248 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1022926660 CLAUDIA LILIANA AREVALO PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
31/10/2024
SIN JUSTIFICAR
6
01/11/2024
15/11/2024
SIN JUSTIFICAR
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a204;
3:51 p.m.
21/11/2024


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874248 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1012392886 HERNAN GIOVANNY MALAGON RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
15/11/2024
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a204;
3:51 p.m.
21/11/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELSY RINCON VIANCHA

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: 2874269 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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

• 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 : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2964368 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874248 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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
• 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 :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874257 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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
• 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 :	25,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	125,50

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	35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	35,00

INSTRUCTOR: ELSY RINCON VIANCHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA