PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de noviembre de 2.024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863750
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5863750 del año 2024.

LEONARDO DAVID RODRÍGUEZ GIRÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.051.089 de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2.024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	-Guía de Aprendizaje -Listas de asistencia
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	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 en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas - Listas de asistencia

	presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Reportar las inasistencias del aprendiz	Reportar de inasistencias del aprendiz
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.

	novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objetocontractual por ningún medio de información	Utilizar textos de acuerdo a la política de protección de datos personales.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.

10	Apoyar los procesosde promoción ypublicidad de losprogramas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No aplica para el mes objeto de cobro	- No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
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	Plataforma Compromiso	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
13	. Apoyar las actividades relacionadas con el	Orientar las actividades relacionadas con el área de	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta

			obligación contractual.
	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.	investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación,	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.

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.	Drive Actividades	-Actividades en Drive - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre	Formación integral de acuerdo a los horarios establecidos
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.	No aplica para Para efectos de cobro del presente mes.	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de libros en biblioteca Préstamo de libros	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
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	No aplica para Para efectos de cobro del presente mes.	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el drive personal del instructor

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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro toda vez que la Coordinación no ha asignado actividades para esta obligación contractual.
23	Las demás actividadesque de mutuo acuerdocon el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Elaboración de los documentos académicos requeridos porla Coordinación.	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias

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

bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	xx	xx	xx	xx
2.	xx	xx	xx	xx

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No. **81816912**, expedida por miplanilla.com, del periodo correspondiente al mes de **octubre del 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencia en dieciséis (16) folios adjuntos

Cordialmente,

LEONARDO DAVID RODRÍGUEZ GIRÓN
Contratista
C.C. No. 86.051.089 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5863750 de 2024
Coordinador Académico

PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO BOGOTÁ IN – SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN DE P.H.



FRANJA 1

GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS – TGAPH – FICHA 2995783

F1 - F2995783 - TGAPH - CONTRATAR .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

AS4:AS12 | ENTREVISTAS

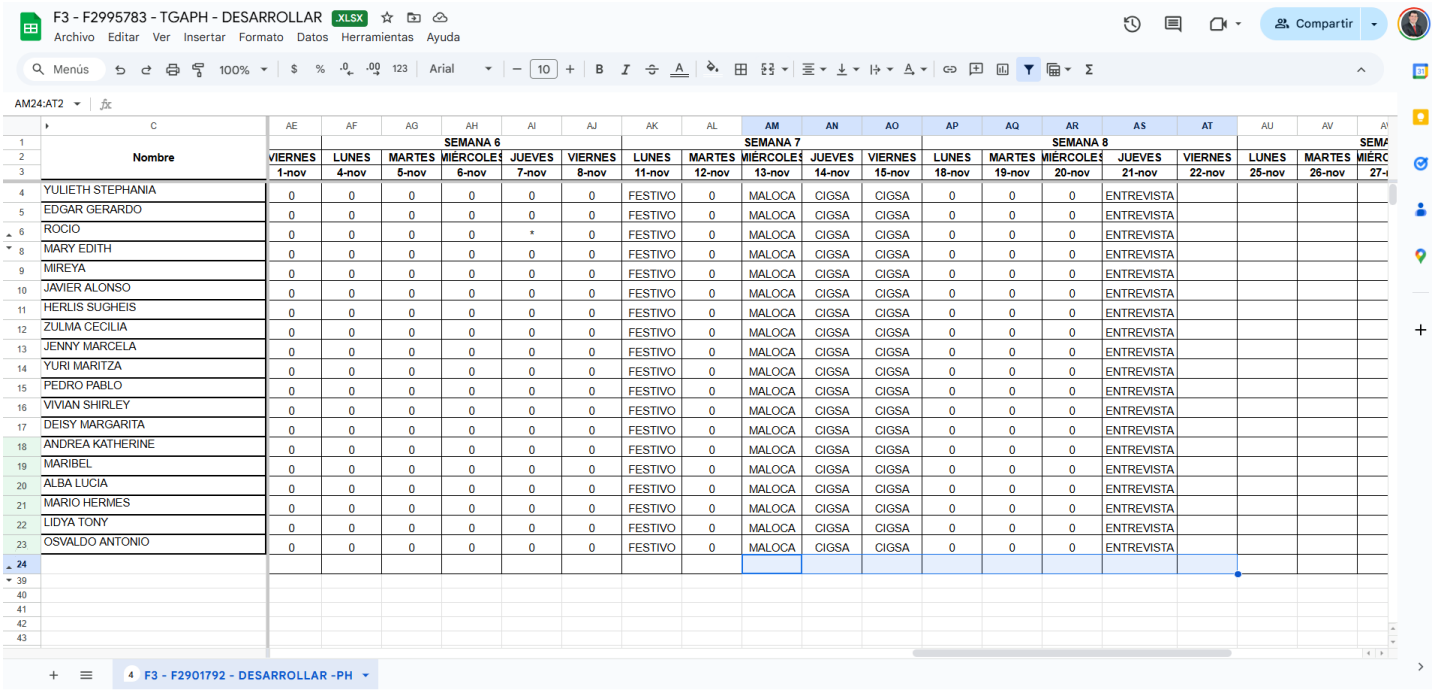
			SEMANA 6						SEMANA 7					SEMANA 8					
Nombre	Apellidos	VIERNES 1-nov	LUNES 4-nov	MARTES 5-nov	MIÉRCOLES 6-nov	JUEVES 7-nov	VIERNES 8-nov	LUNES 11-nov	MARTES 12-nov	MIÉRCOLES 13-nov	JUEVES 14-nov	VIERNES 15-nov	LUNES 18-nov	MARTES 19-nov	MIÉRCOLES 20-nov	JUEVES 21-nov	VIERNES 22-nov	LUNES 25-nov	MA 26
CRISTIAN CAMILO	CASTRO SOLER	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			
YURY VIVIANA	ROJAS ALARCON	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	1	0	0	ENTREVISTAS			
YERLYN YOHANA	ESTEVEZ VILLAMIZAR	0	0	1	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			
RUBY ALEXANDRA	MONTENEGRO CANTILLO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			
NANCY	ORJUELA PAVA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			
MONICA ALEXANDRA	PAEZ ROJAS	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			
CLAUDIA MILENA	RAMIREZ HERRERA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			
MARIA DEL CARMEN	BUITRAGO SANCHEZ	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			
YANETH VIVIANA	CASTAÑEDA VELASQUEZ	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	SIGSA	SIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS			

F1 - F2995783 - CONTRATAR - PH

Recuento: 9

FRANJA 2

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA -ETICA – FICHA 2995621 – TGA



F3 - F2995783 - TGAPH - DESARROLLAR .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

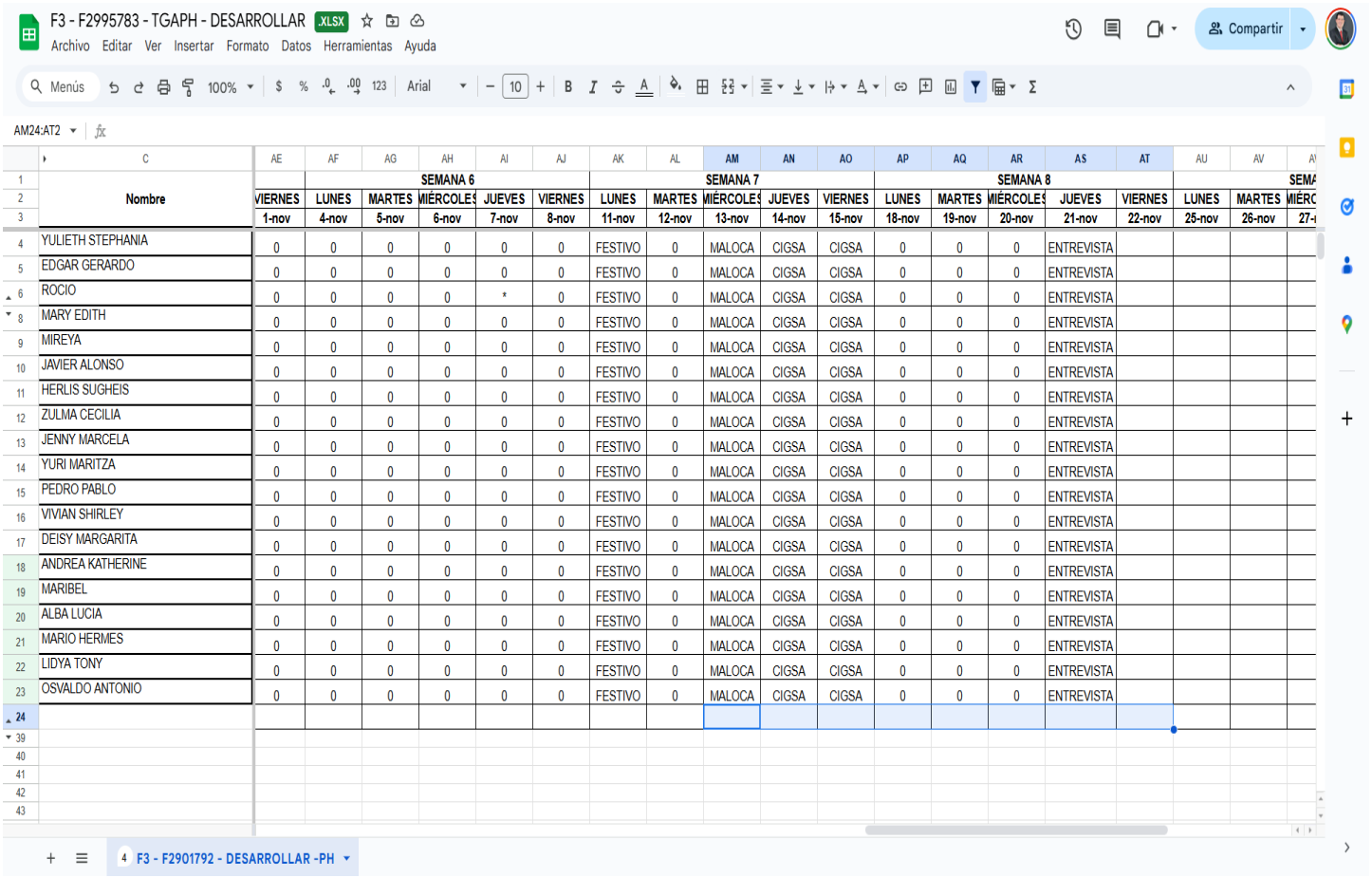
AM24:AT2

Nombre	SEMANA 6						SEMANA 7					SEMANA 8					
	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES
	1-nov	4-nov	5-nov	6-nov	7-nov	8-nov	11-nov	12-nov	13-nov	14-nov	15-nov	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	25-nov
YULIETH STEPHANIA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
EDGAR GERARDO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ROCIO	0	0	0	0	*	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MARY EDITH	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MIREYA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
JAVIER ALONSO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
HERLIS SUGHEIS	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ZULMA CECILIA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
JENNY MARCELA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
YURI MARITZA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
PEDRO PABLO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
VIVIAN SHIRLEY	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
DEISY MARGARITA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ANDREA KATHERINE	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MARIBEL	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ALBA LUCIA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MARIO HERMES	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
LIDYA TONY	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
OSVALDO ANTONIO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		

F3 - F2901792 - DESARROLLAR -PH

FRANJA 3

DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO – TGAPH – FICHA 2995783



F3 - F2995783 - TGAPH - DESARROLLAR .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

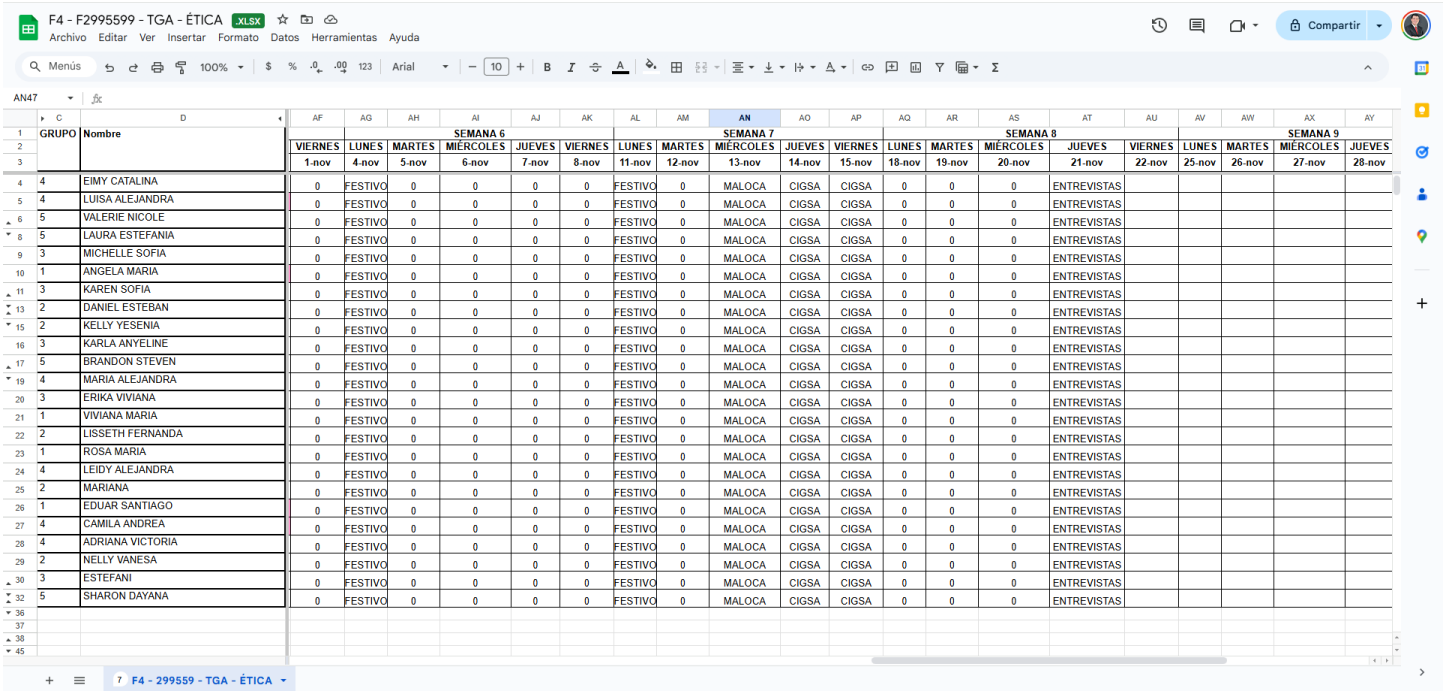
Compartir

AM24:AT2

Nombre	SEMANA 6						SEMANA 7					SEMANA 8					
	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES
	1-nov	4-nov	5-nov	6-nov	7-nov	8-nov	11-nov	12-nov	13-nov	14-nov	15-nov	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	25-nov
YULIETH STEPHANIA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
EDGAR GERARDO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ROCIO	0	0	0	0	*	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MARY EDITH	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MIREYA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
JAVIER ALONSO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
HERLIS SUGHEIS	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ZULMA CECILIA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
JENNY MARCELA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
YURI MARITZA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
PEDRO PABLO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
VIVIAN SHIRLEY	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
DEISY MARGARITA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ANDREA KATHERINE	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MARIBEL	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
ALBA LUCIA	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
MARIO HERMES	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
LIDYA TONY	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		
OSVALDO ANTONIO	0	0	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTA		

F3 - F2901792 - DESARROLLAR -PH

FRANJA 4
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA -ETICA – FICHA 2995599 – TGA



F4 - F2995599 - TGA - ÉTICA .XLSX

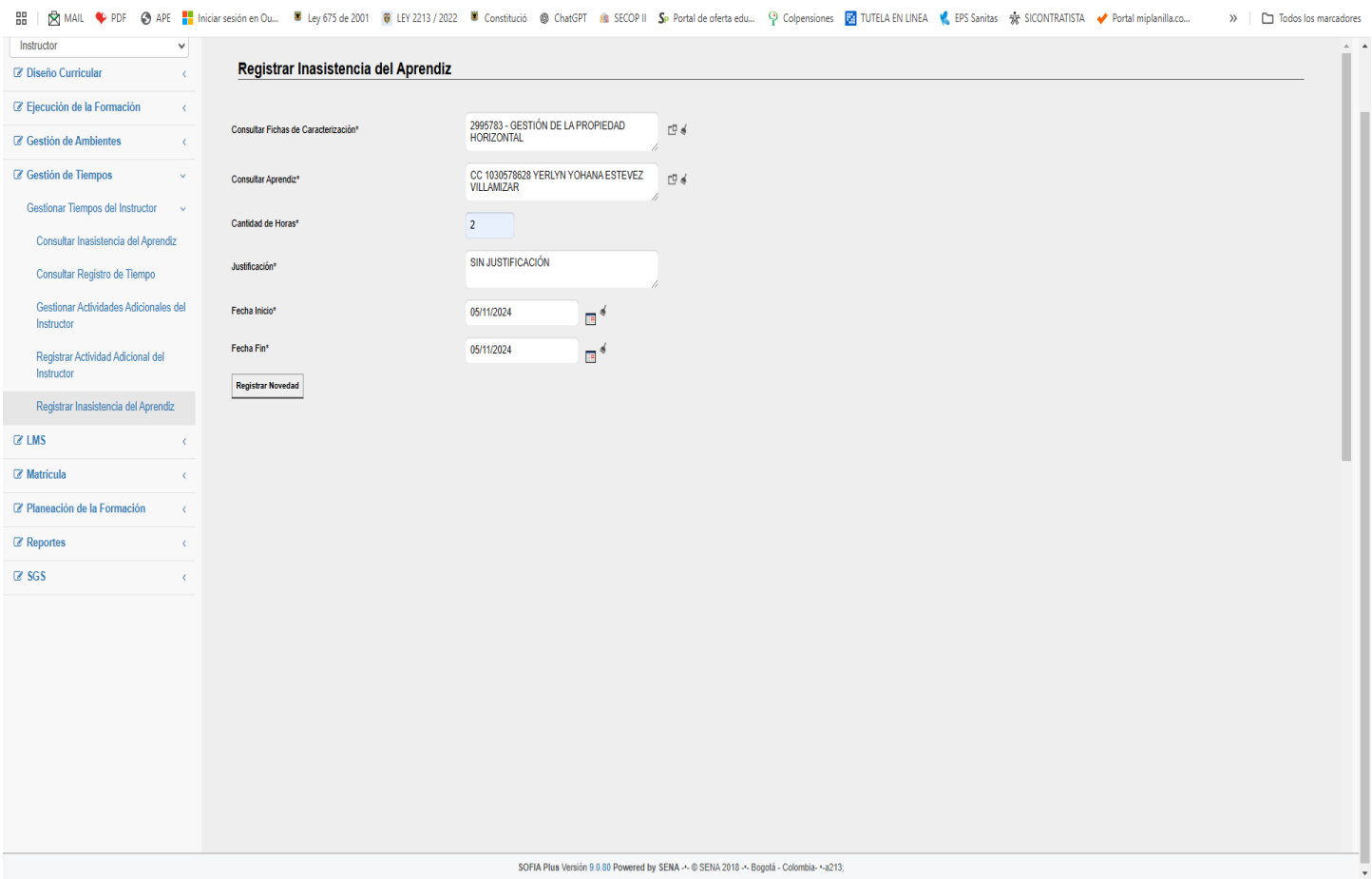
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

GRUPO	Nombre	SEMANA 6						SEMANA 7						SEMANA 8					SEMANA 9				
		VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES		
		1-nov	4-nov	5-nov	6-nov	7-nov	8-nov	11-nov	12-nov	13-nov	14-nov	15-nov	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov		
4	EIMY CATALINA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
4	LUISA ALEJANDRA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
5	VALERIE NICOLE	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
5	LAURA ESTEFANIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
3	MICHELLE SOFIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
1	ANGELA MARIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
3	KAREN SOFIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
2	DANIEL ESTEBAN	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
2	KELLY YESENIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
3	KARLA ANYELINE	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
5	BRANDON STEVEN	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
4	MARIA ALEJANDRA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
3	ERIKA VIVIANA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
1	VIVIANA MARIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
2	LISSETH FERNANDA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
1	ROSA MARIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
4	LEIDY ALEJANDRA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
2	MARIANA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
1	EDUAR SANTIAGO	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
4	CAMILA ANDREA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
4	ADRIANA VICTORIA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
2	NELLY VANESA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
3	ESTEFANI	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							
5	SHARON DAYANA	0	FESTIVO	0	0	0	0	FESTIVO	0	MALOCA	CIGSA	CIGSA	0	0	0	ENTREVISTAS							

F4 - 299559 - TGA - ÉTICA

FRANJA 1 – FICHA 2995783 – CONTRATAR - TGAPH



MAIL PDF APE Iniciar sesión en Ou... Ley 675 de 2001 LEY 2213 / 2022 Constitució ChatGPT SECOP II Portal de oferta edu... Colpensiones TUTELA EN LINEA EPS Sanitas SICONTRATISTA Portal miplanilla.co... Todos los marcadores

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995783 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1030578628 YERLYN YOHANA ESTEVEZ VILLAMIZAR

Cantidad de Horas*: 2

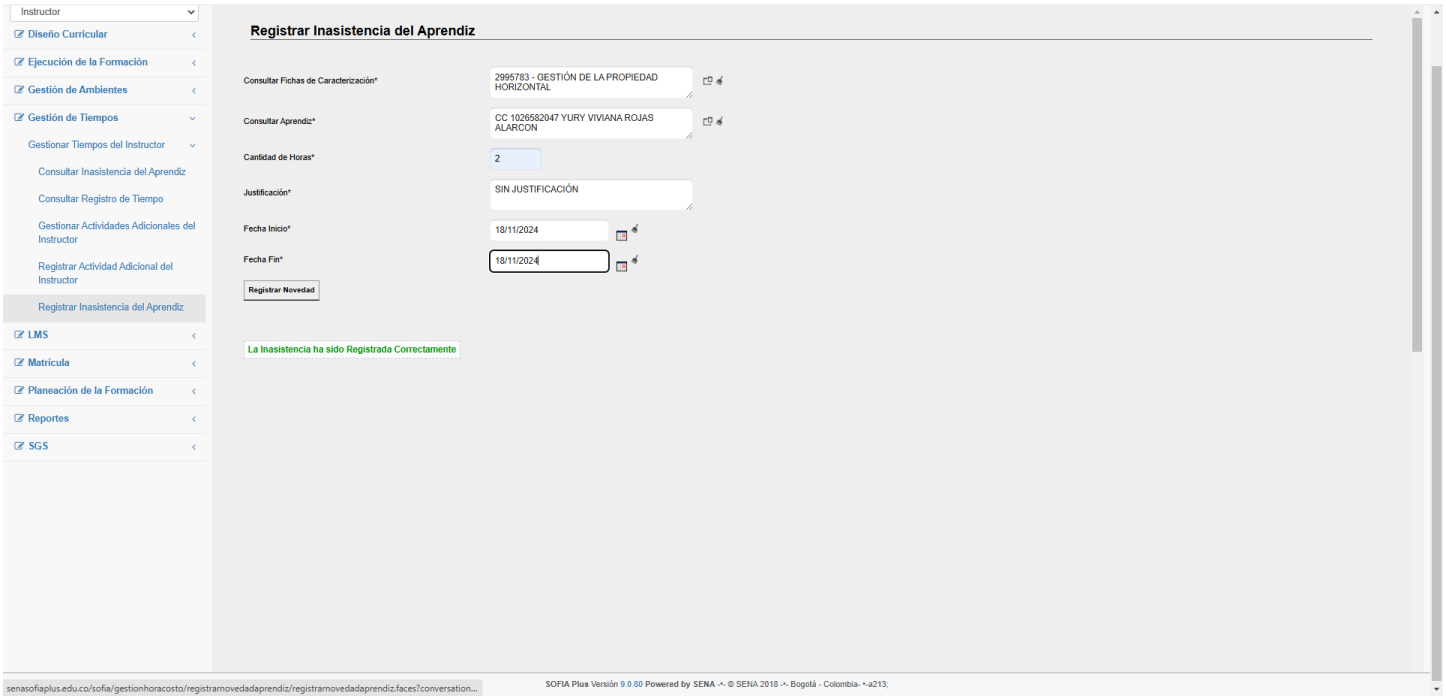
Justificación*: SIN JUSTIFICACIÓN

Fecha Inicio*: 05/11/2024

Fecha Fin*: 05/11/2024

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995783 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1026582047 YURY VIVIANA ROJAS ALARCON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
18/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversation...
SOFIA Plus Versión 9.0.60 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONARDO DAVID RODRIGUEZ GIRON

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: 2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS 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:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995599 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995783 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS 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:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995621 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: LEONARDO DAVID RODRIGUEZ GIRON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA