PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 12 de diciembre de 2.024

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

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

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

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

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

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2.024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Formación de las fichas asignadas. Aplicar planeación de formación de acuerdo a la competencia. Diseño de formatos evaluativos. Determinar acuerdos de competencia con los aprendices - Reporte de horas de instructor - Reporte inasistencia aprendices	Portafolio del instructor: -lista de asistencia -Seguimiento de excusas por inasistencias correo institucional - generar actividades de acuerdo a lo establecido en la formación de la competencia en el ambiente asignado. - Seguimiento de casos de deserción y llamados de atención.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las	Inducción y guía para los aprendices sobre el desarrollo de las actividades propuestas. Actividades evaluativas Diseño de formatos de evaluación ala aprendiz	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Listas de asistencia - desarrollo de los formatos de entregables cierres de trimestre - lista de seguimiento juicios de evaluación y participación. - reportes de las fichas a cargo y cierre de formación. .

	diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por el correo institucional SENA asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor respecto a los procesos realizados a la fecha.	Envió de información y notificaciones de la competencia a través del correo institucional. Seguimiento de inasistencias y entrega de actividades a través de correo institucional. Envió por correo institucional de material de apoyo para reforzar las actividades realizadas en formación.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por correo institucional referente a la asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor. Llamados de atención por. Ausencias Porte del uniforme.	Notificación correo institucional. Seguimiento por Sofia plus del estado en formación del aprendiz. Acuerdos de formación de inicio de competencia.

	de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Notificación a coordinación académica de procesos de entregables. Solicitud de listado de aprendices.	Reporte por correo institucional de situaciones de deserción de formación y seguimiento al inicio de formación con las fichas asignadas. Programación de fichas nuevas.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Apoyo actividades de bienestar. Divulgación de actividades. Remisión de casos por porte de uniforme y deserción a la formación a bienestar	A través de generación de grupos de lideres de fichas. correos institucionales y divulgación en los diferentes ambientes. Reuniones virtuales de área.
9	Apoyar la	FORMACIONES SINCRONICAS	Programación sincrónica a través del

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

	acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional		
13	. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte de las dependencias descritas en la obligación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para desde la dependencia descrita.

	Documental vigentes de la dependencia asignada		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se crea grupos con los lideres de ficha para notificar eventos de interés a nivel de bienestar y de la competencia.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Formación de aprendices desde el objetivo de la competencia y sus juicios de valor.	Asistencia a los ambientes asignados con las fichas correspondientes y desarrollo de las actividades propuestas dentro del horario establecido.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Notificar al administrador del edificio, la accesibilidad al ambiente establecido para la práctica y el seguimiento al aseo del mismo	Dar apertura del ambiente y cerrar el ambiente. Solicitar la intervención de personas de aseo para secar el piso debido a las lluvias se filtra el agua. Encender la iluminación para tener una visión optima durante la práctica. Seguimiento a la basura que lleva los aprendices, con el fin que dejen limpio el ambiente.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Solicitud de material para el desarrollo de las actividades propuestas.	Se realiza la gestión con la asistente administrativa para solicitar material para el desarrollo de las formaciones(pero a la fecha no se ha recibido ningún material de apoyo).
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar	N/A Para efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)

	formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		* Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) No aplica cobro por el mes objeto contrato
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Solicitud de espacios para la práctica de la competencia y de las actividades desde bienestar al aprendiz. Aportar material personal para el desarrollo de la formación.	Implementación de actividades de acuerdo a los resultados de aprendizaje del aprendiz Se lleva material que aporta el instructor para el desarrollo de la competencia (pelotas, hojas, material reciclaje). Reportes del ambiente asignado, por el estado del espacio para la práctica de la competencia.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Entrega de documentos para la gestión contractual y gestión financiera.	Según las fechas indicadas se realiza la entrega de la documentación requerida para generación de orden de pago.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	-Apoyo bienestar Sub sede, implementación de actividades integras para el aprendiz.	Portafolio del instructor: - Práctica deportiva de Voleibol en subsede. - Divulgación de actividades de bienestar. - Diligenciamiento de formato de asistencia - Conformación de equipo CGA Torneo intercedes de voleibol SENA

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No. **1068677853**, expedido por el Operador Simple, del periodo correspondiente al mes de (**noviembre del 2024**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (51) Folios
Cordialmente,

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

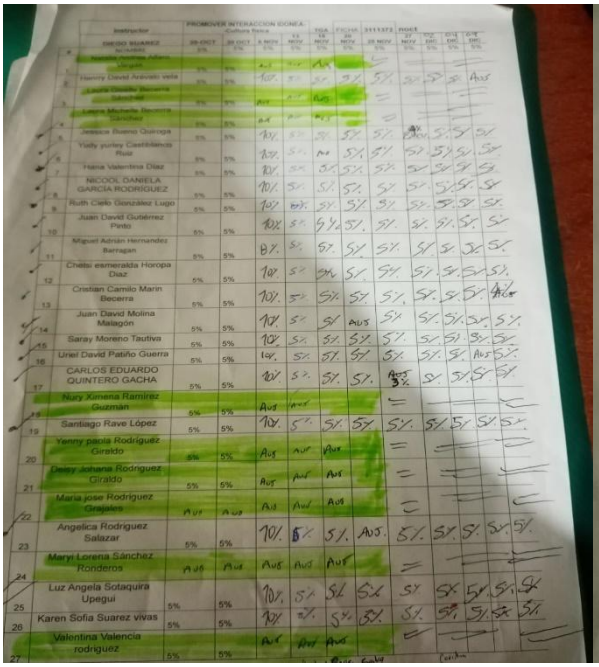
Recibí a satisfacción:

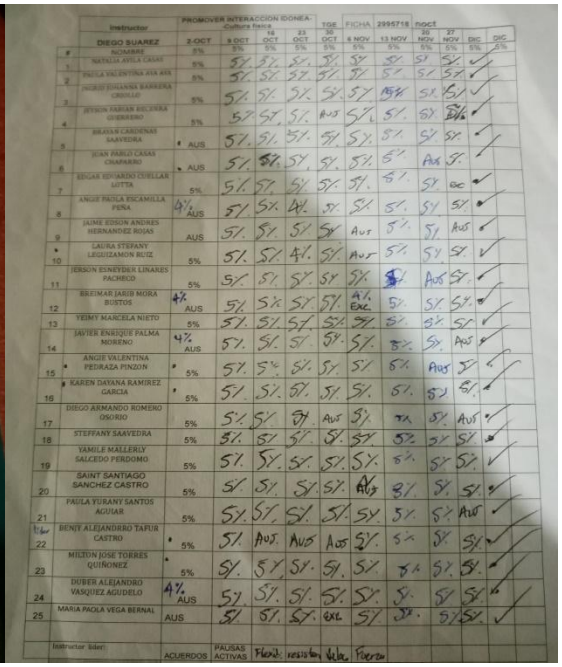
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5866109 de 2024
Coordinador Académico

Evidencia 1 – 2 – 3-4

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

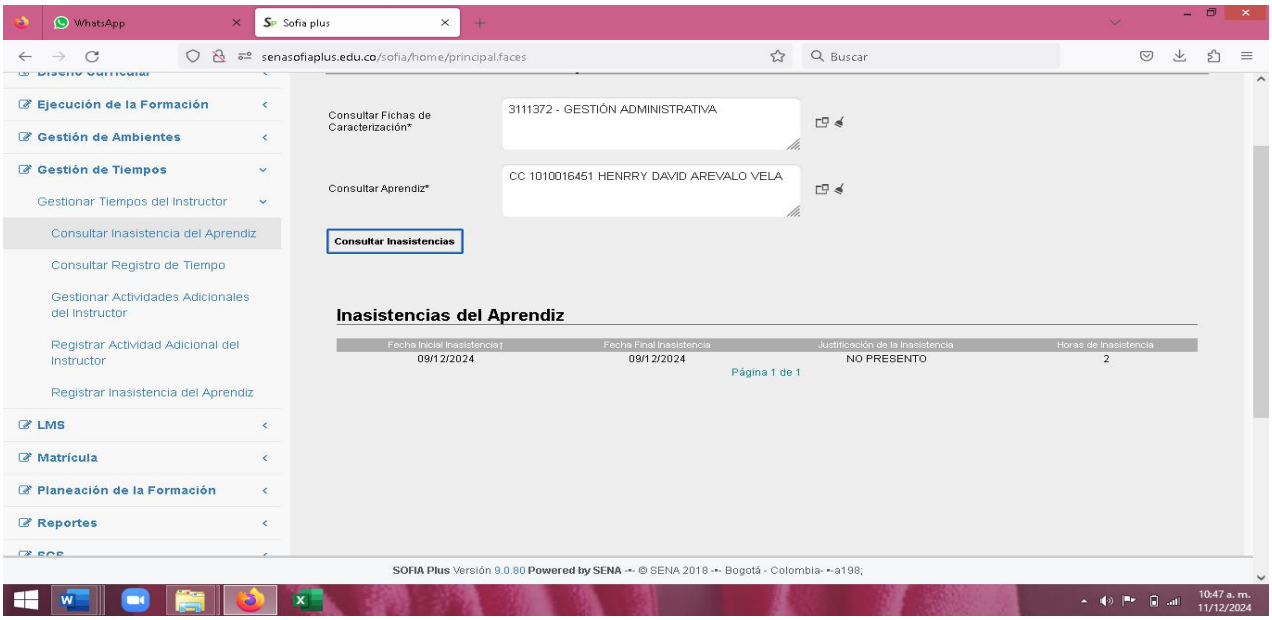
LISTAS APRENDICES

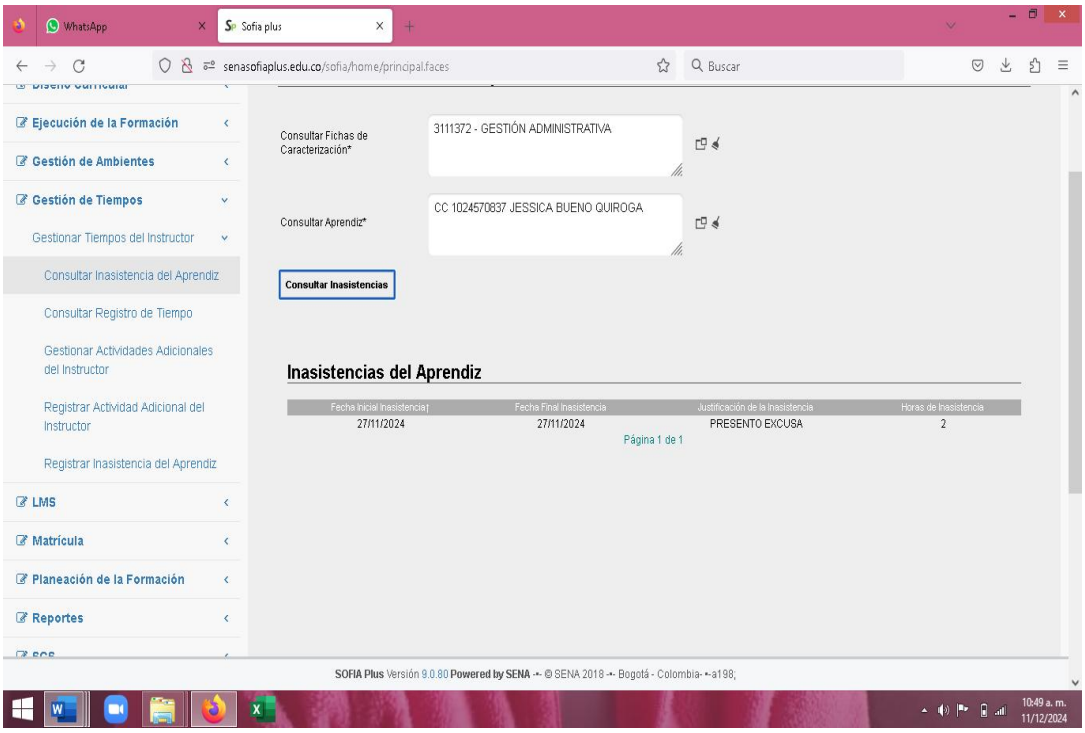


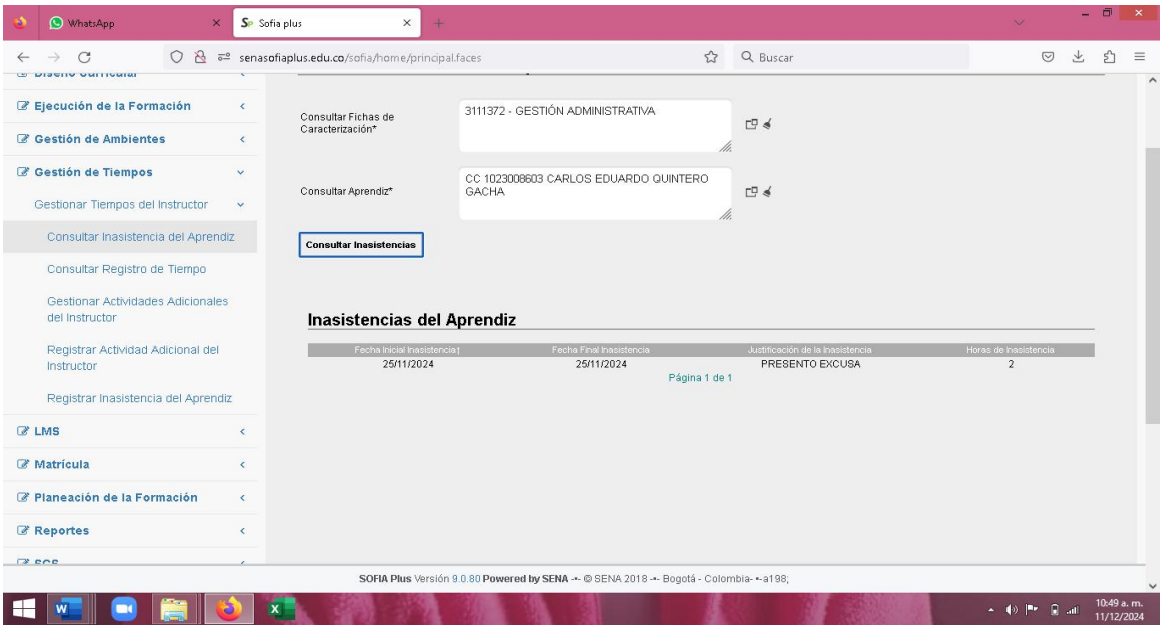


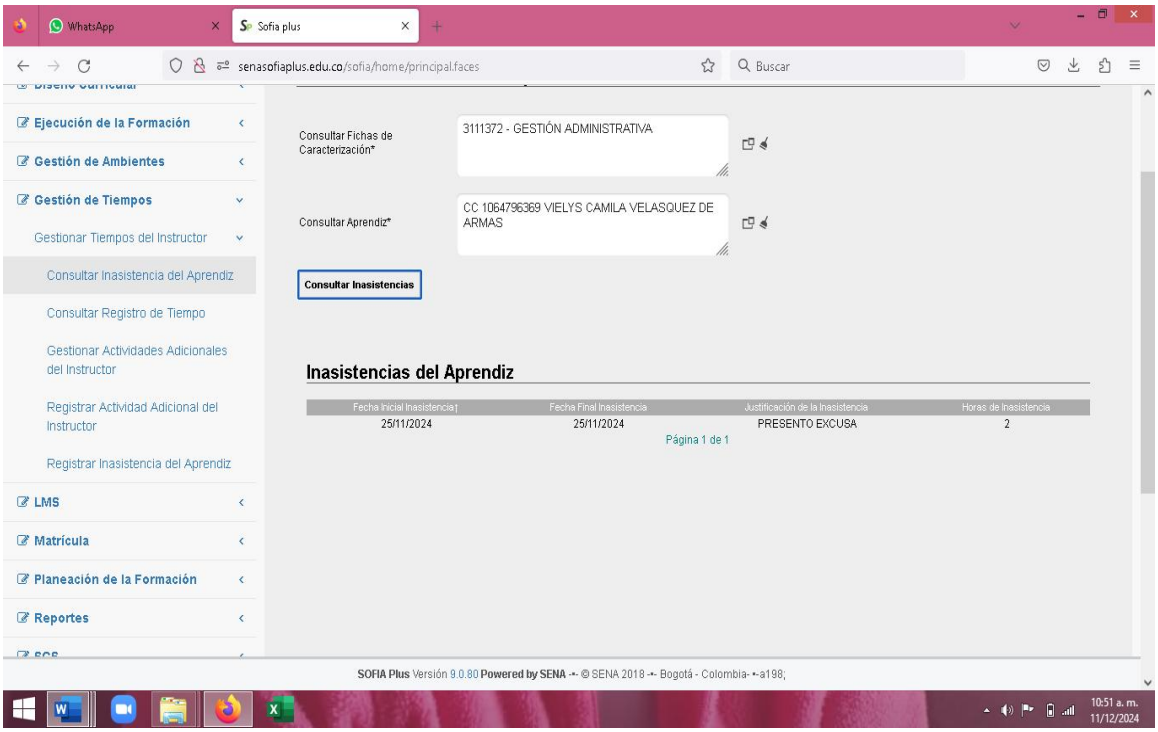


Reporte inasistencia de aprendices.




WhatsApp
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar
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
Consultar Fichas de Caracterización*
3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1024570837 JESSICA BUENO QUIROGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/11/2024
27/11/2024
PRESENTO EXCUSA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;
10:49 a. m.
11/12/2024


WhatsApp
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar
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
Consultar Fichas de Caracterización*
3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1023008603 CARLOS EDUARDO QUINTERO GACHA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/11/2024
25/11/2024
PRESENTO EXCUSA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;
10:49 a. m.
11/12/2024



Reporte de horas instructor Sofia Plus.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995718 - GESTIÓN EMPRESARIAL.

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE : RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 7,90

FICHA

DE APRENDIZAJE: 2995811 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
  - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
  - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
  - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de
  - ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y

normativa contable

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

FICHA

DE APRENDIZAJE: 3065342 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA

TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE : RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 15,90

FICHA

DE APRENDIZAJE: 3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

- I
  NTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
- R
  ECONOCER 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
- R
  EDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

- **C**
  OMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	31/11/2024	OTROS	45,00
01/11/2024	31/11/2024	OTROS	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 117,00

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ

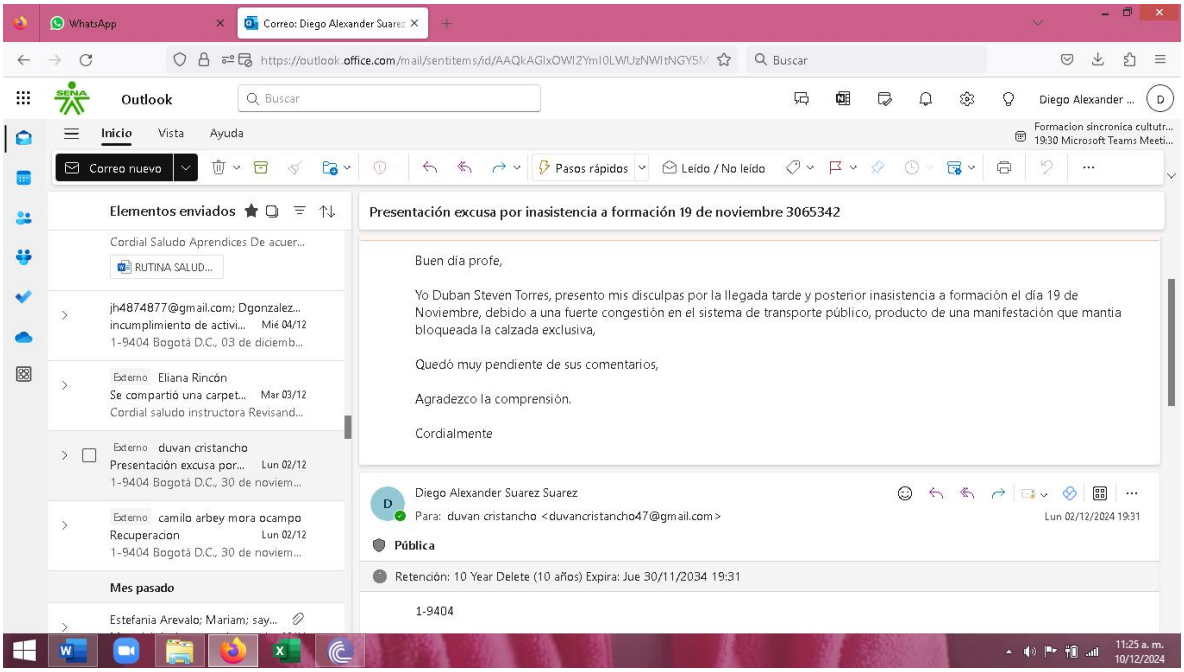
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

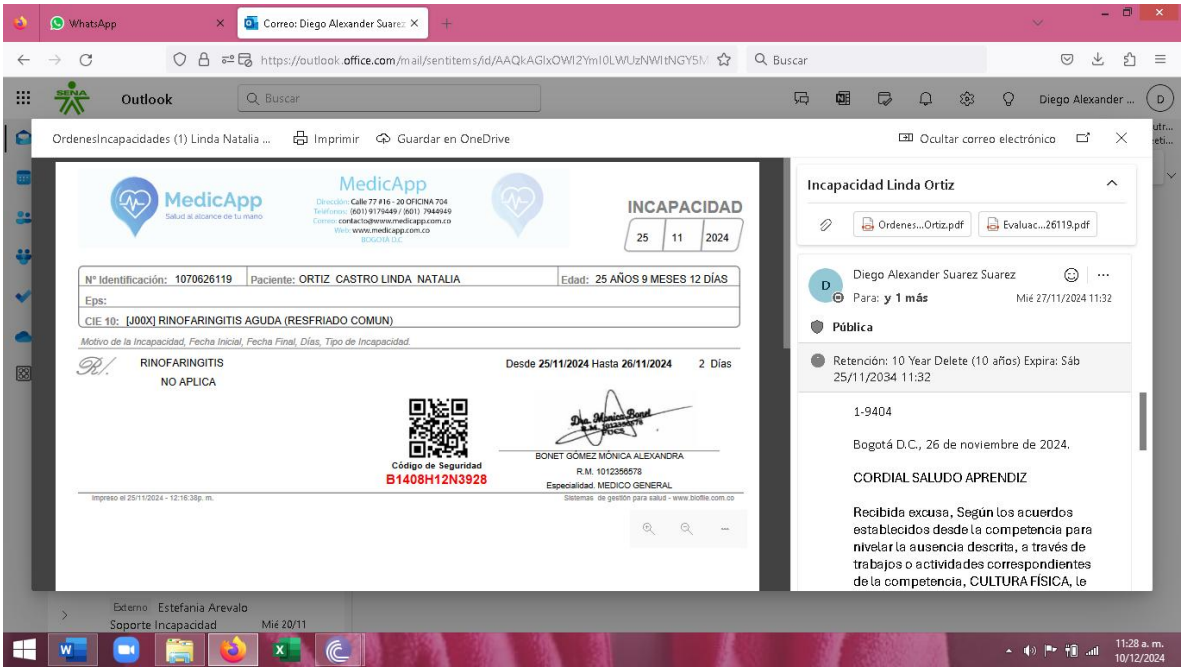
Observación:

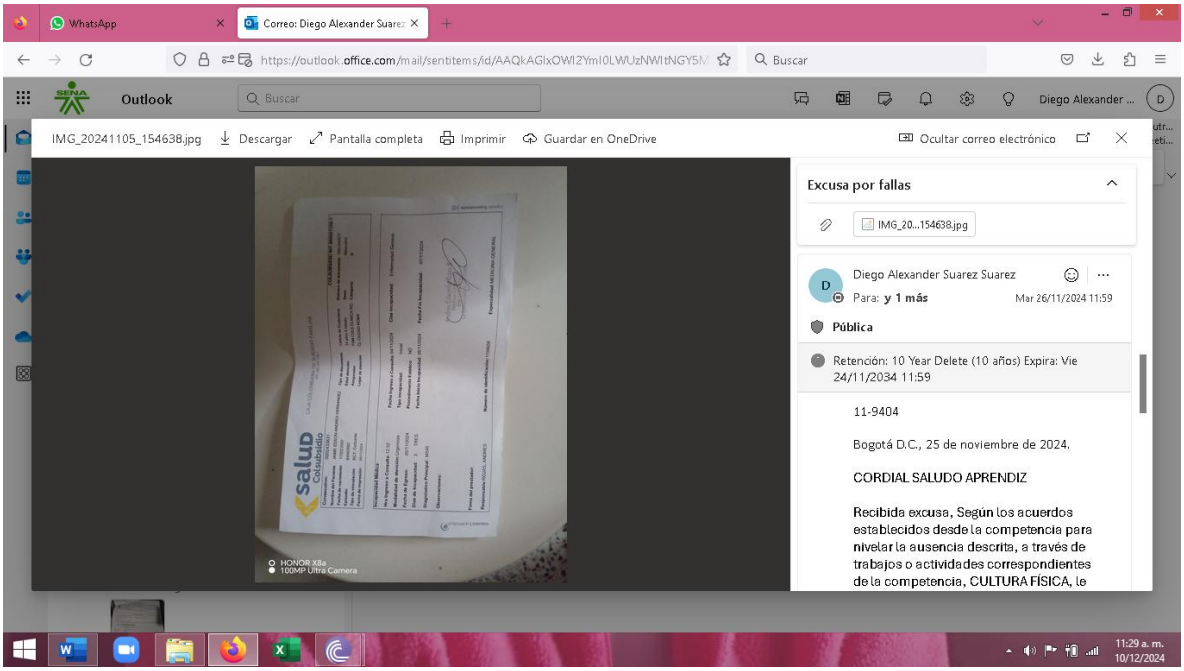
- **Falto relacionar en el tiempo de apoyo a formación, a la fecha la ficha 3065210** TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL .se envió nuevamente como el mes pasado correo con la solicitud.

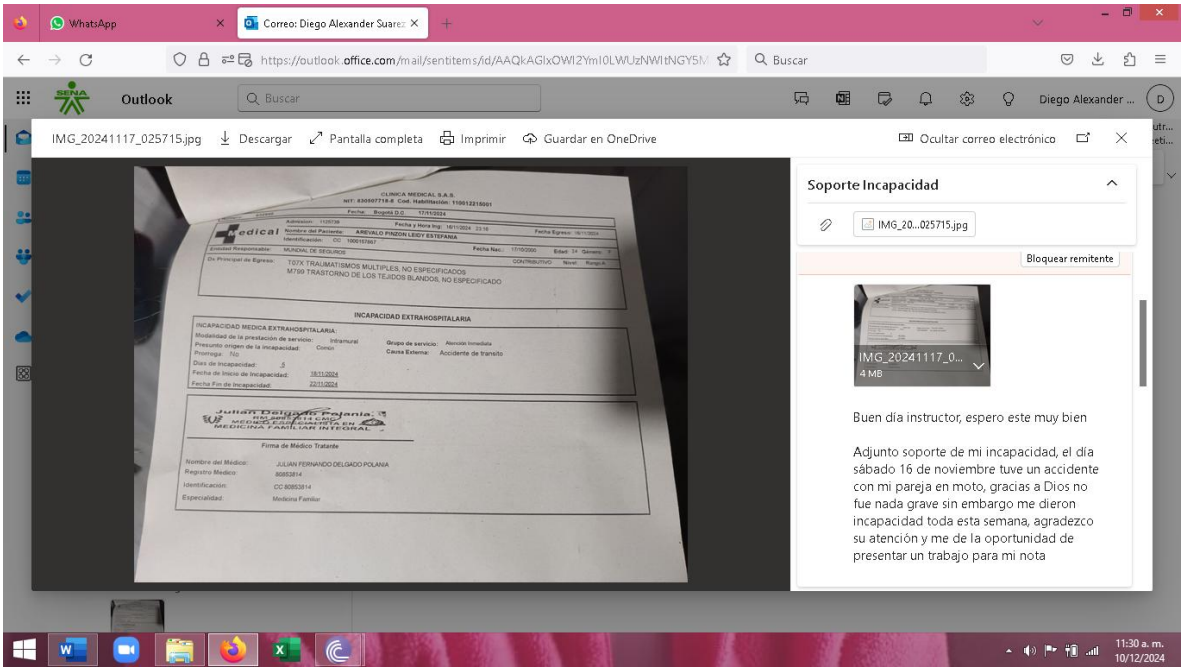
Justificación aprendices por ausencias a la formación cultura física

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

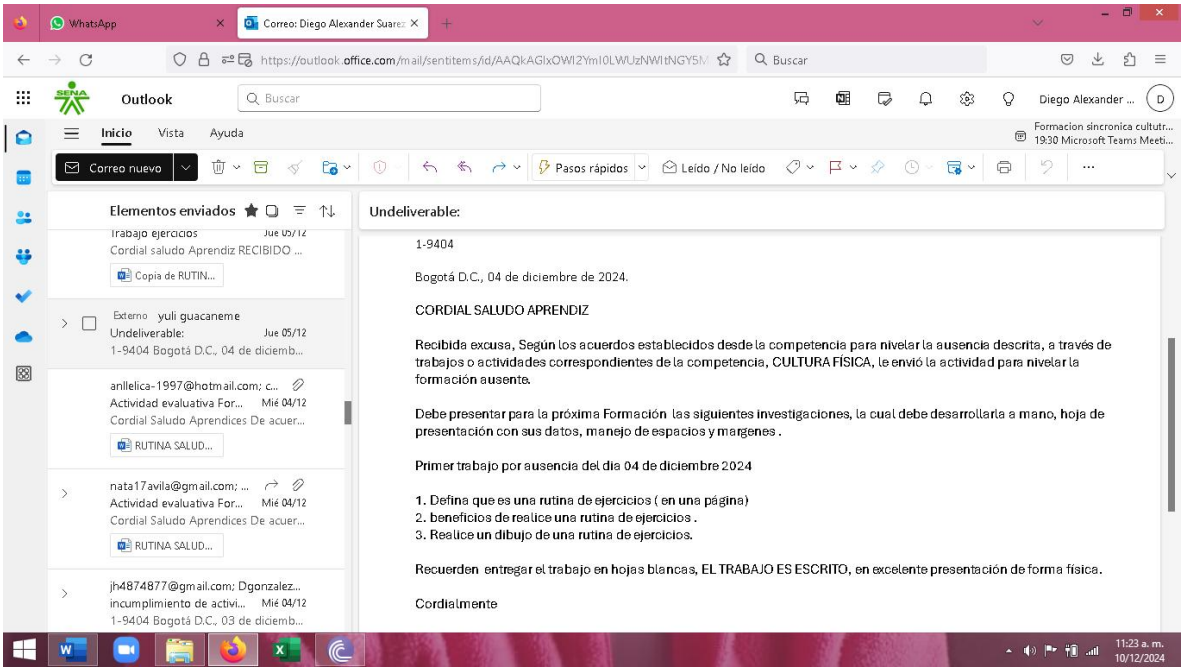


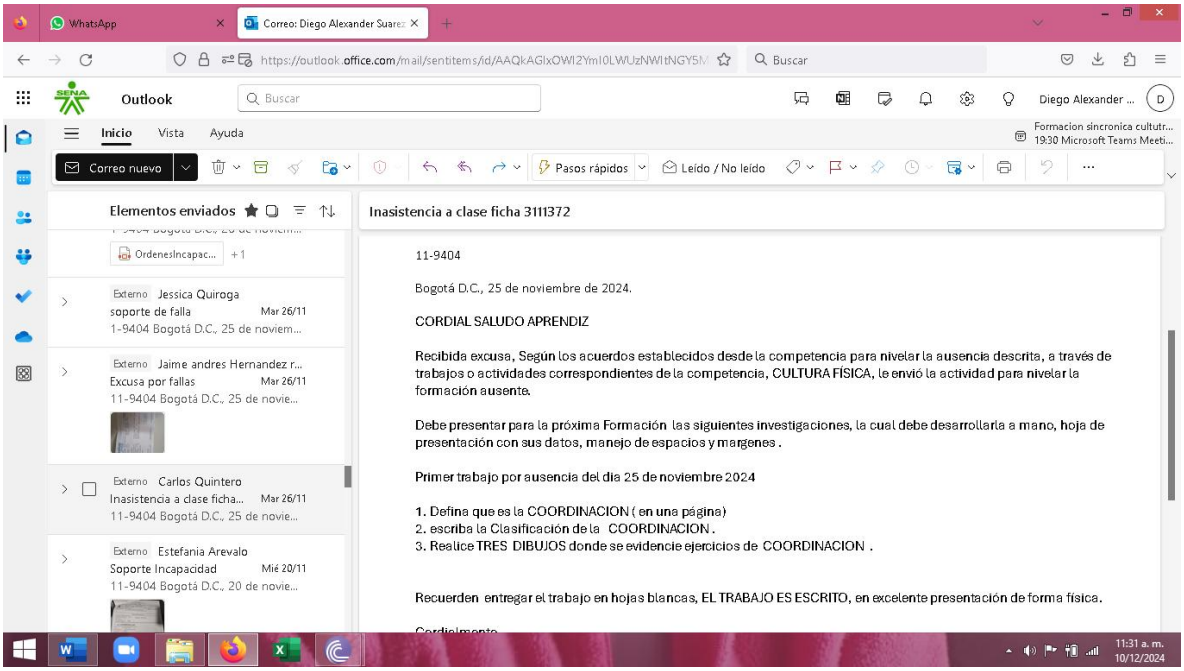

Correo: Diego Alexander Suarez
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
OrdenesIncapacidades (1) Linda Natalia ...
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
MedicApp
INCAPACIDAD
25 11 2024
Nº Identificación: 1070626119
Paciente: ORTIZ CASTRO LINDA NATALIA
Edad: 25 AÑOS 9 MESES 12 DÍAS
Eps:
CIE 10: [J00X] RINOFARINGITIS AGUDA (RESFRIADO COMUN)
Motivo de la Incapacidad, Fecha Inicial, Fecha Final, Días, Tipo de Incapacidad.
R/. RINOFARINGITIS
NO APLICA
Desde 25/11/2024 Hasta 26/11/2024 2 Días
Código de Seguridad
B1408H12N3928
BONET GÓMEZ MÓNICA ALEXANDRA
R.M. 1012356578
Especialidad. MEDICO GENERAL
Incapacidad Linda Ortiz
Ordenes...Ortiz.pdf
Evaluac...26119.pdf
Diego Alexander Suarez Suarez
Para: y 1 más
Mié 27/11/2024 11:32
Pública
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 25/11/2034 11:32
1-9404
Bogotá D.C., 26 de noviembre de 2024.
CORDIAL SALUDO APRENDIZ
Recibida excusa, Según los acuerdos establecidos desde la competencia para nivelar la ausencia descrita, a través de trabajos o actividades correspondientes de la competencia, CULTURA FÍSICA, le
Externo Estefania Arevalo
Soporte Incapacidad
Mié 20/11
11:28 a. m.
10/12/2024

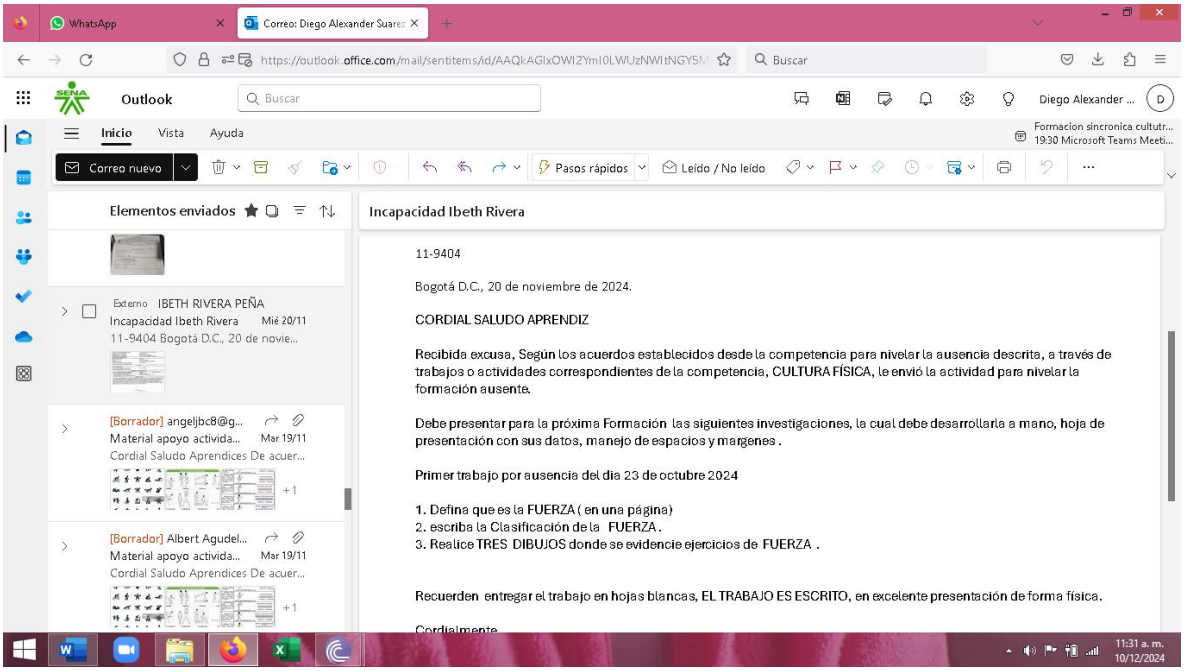

Correo: Diego Alexander Suarez
Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
IMG_20241105_154638.jpg
Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Excusa por fallas
IMG_20...154638.jpg
Diego Alexander Suarez Suarez
Para: y 1 más
Mar 26/11/2024 11:59
Pública
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 24/11/2034 11:59
11-9404
Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2024.
CORDIAL SALUDO APRENDIZ
Recibida excusa, Según los acuerdos establecidos desde la competencia para nivelar la ausencia descrita, a través de trabajos o actividades correspondientes de la competencia, CULTURA FÍSICA, le
HONOR X8a
100MP Ultra Camera
11:29 a. m.
10/12/2024



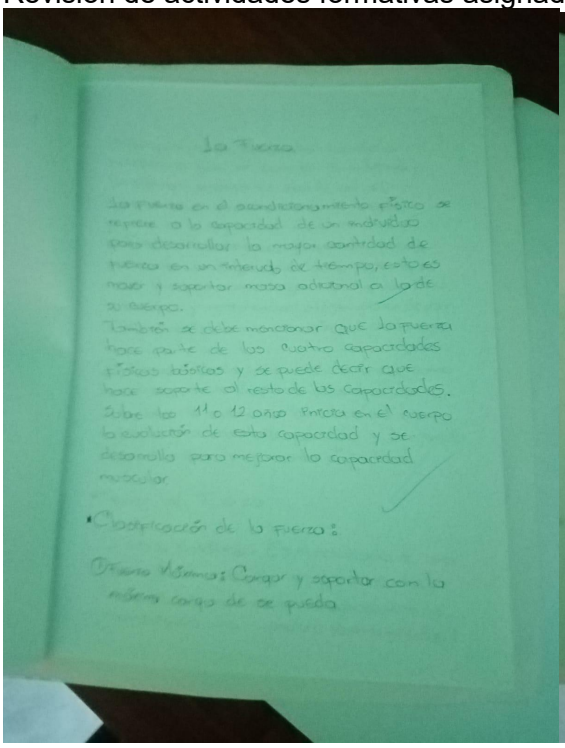
Estrategias pedagógicas por ausencias a la formación – asignación de trabajo investigativo de manera escrita.

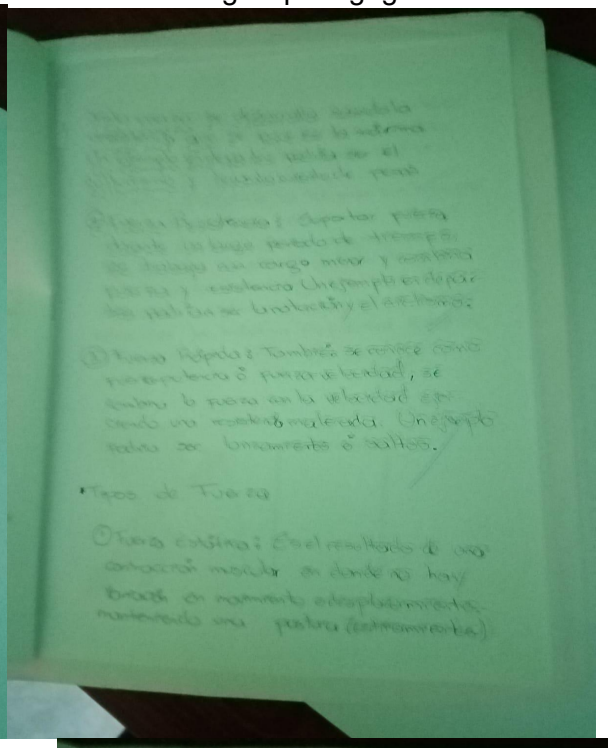


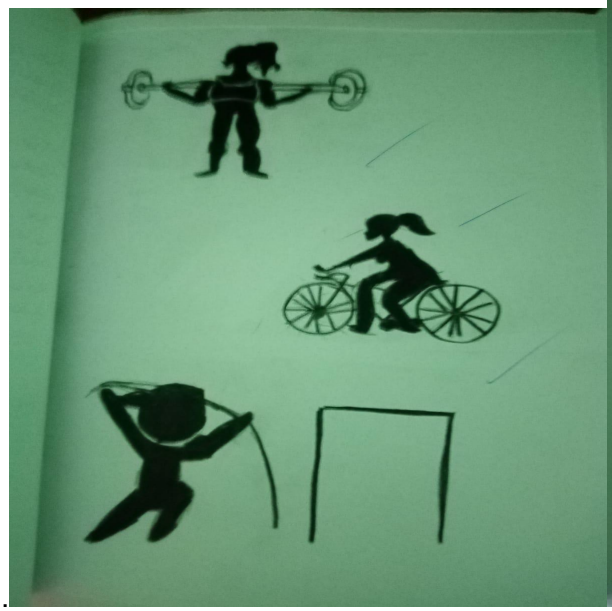

Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Elementos enviados
Inasistencia a clase ficha 3111372
11-9404
Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2024.
CORDIAL SALUDO APRENDIZ
Recibida excusa, Según los acuerdos establecidos desde la competencia para nivelar la ausencia descrita, a través de trabajos o actividades correspondientes de la competencia, CULTURA FÍSICA, le envió la actividad para nivelar la formación ausente.
Debe presentar para la próxima Formación las siguientes investigaciones, la cual debe desarrollarla a mano, hoja de presentación con sus datos, manejo de espacios y margenes .
Primer trabajo por ausencia del dia 25 de noviembre 2024
1. Defina que es la COORDINACION (en una página)
2. escriba la Clasificación de la COORDINACION .
3. Realice TRES DIBUJOS donde se evidencie ejercicios de COORDINACION .
Recuerden entregar el trabajo en hojas blancas, EL TRABAJO ES ESCRITO, en excelente presentación de forma física.

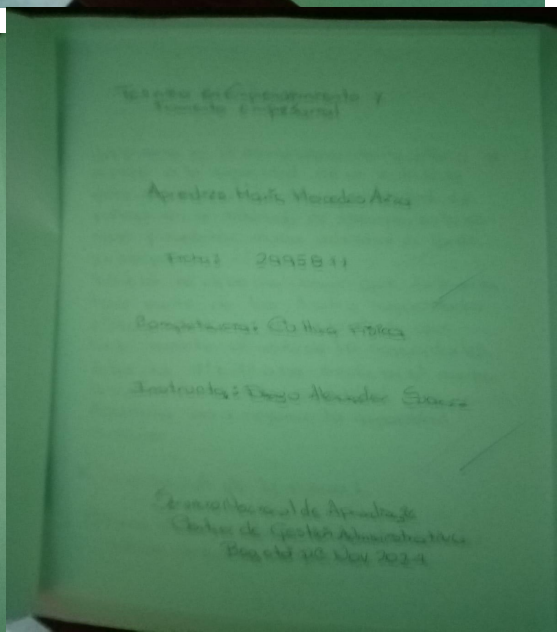

Outlook
Buscar
Diego Alexander ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Elementos enviados
Incapacidad Ibeth Rivera
11-9404
Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2024.
CORDIAL SALUDO APRENDIZ
Recibida excusa, Según los acuerdos establecidos desde la competencia para nivelar la ausencia descrita, a través de trabajos o actividades correspondientes de la competencia, CULTURA FÍSICA, le envió la actividad para nivelar la formación ausente.
Debe presentar para la próxima Formación las siguientes investigaciones, la cual debe desarrollarla a mano, hoja de presentación con sus datos, manejo de espacios y margenes .
Primer trabajo por ausencia del dia 23 de octubre 2024
1. Defina que es la FUERZA (en una página)
2. escriba la Clasificación de la FUERZA .
3. Realice TRES DIBUJOS donde se evidencie ejercicios de FUERZA .
Recuerden entregar el trabajo en hojas blancas, EL TRABAJO ES ESCRITO, en excelente presentación de forma física.

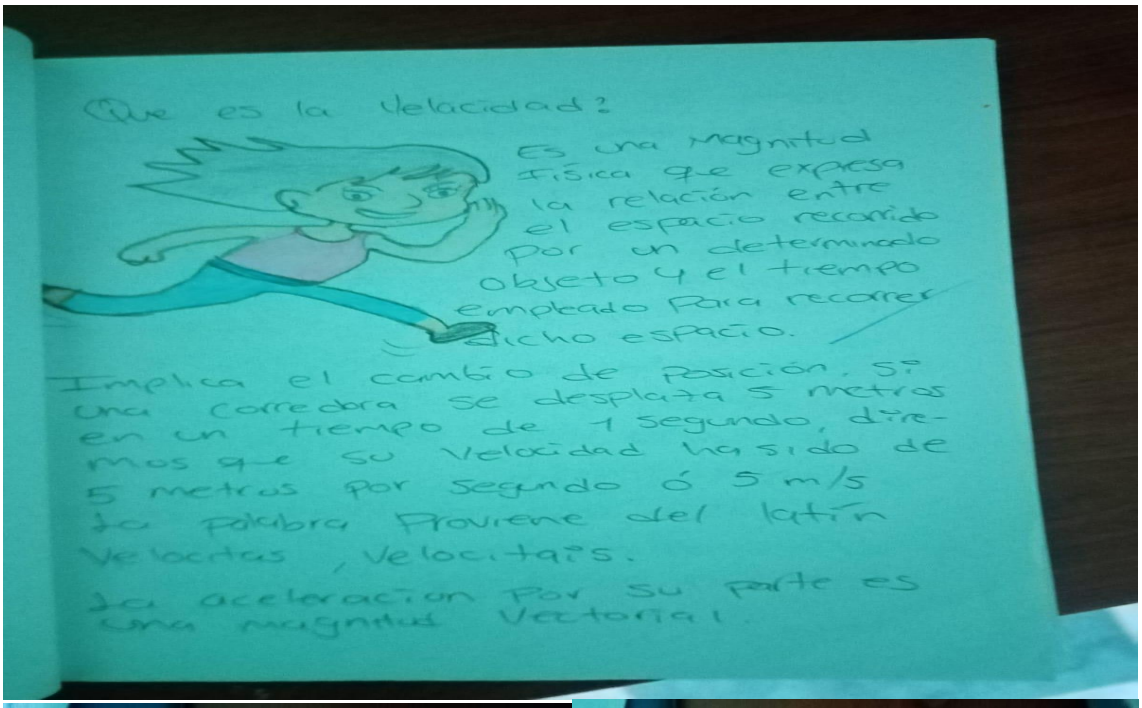
Revisión de actividades formativas asignadas como estrategias pedagógicas

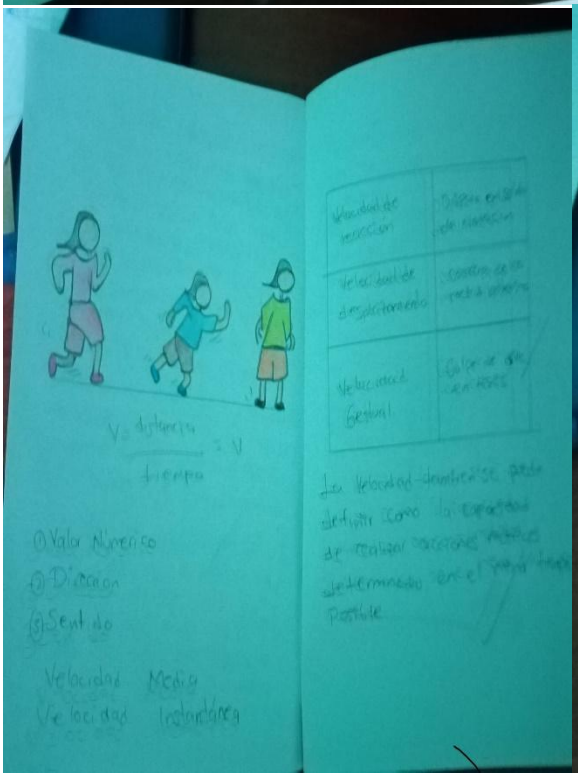


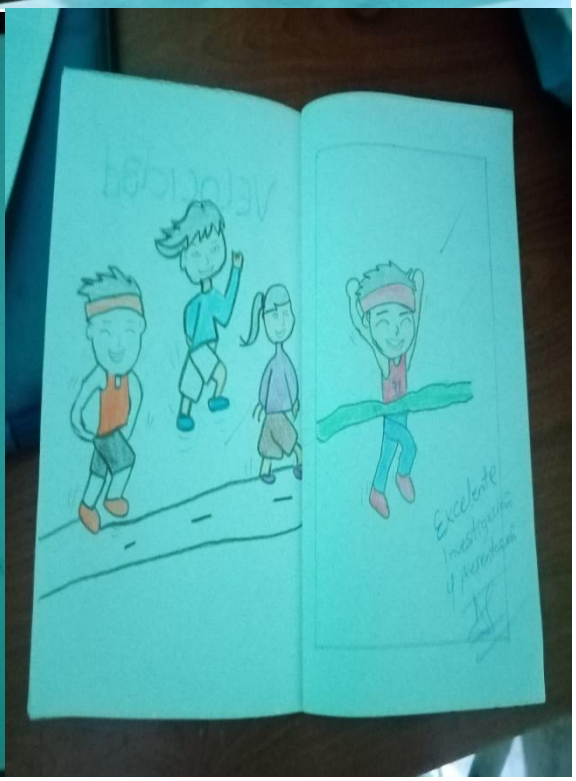


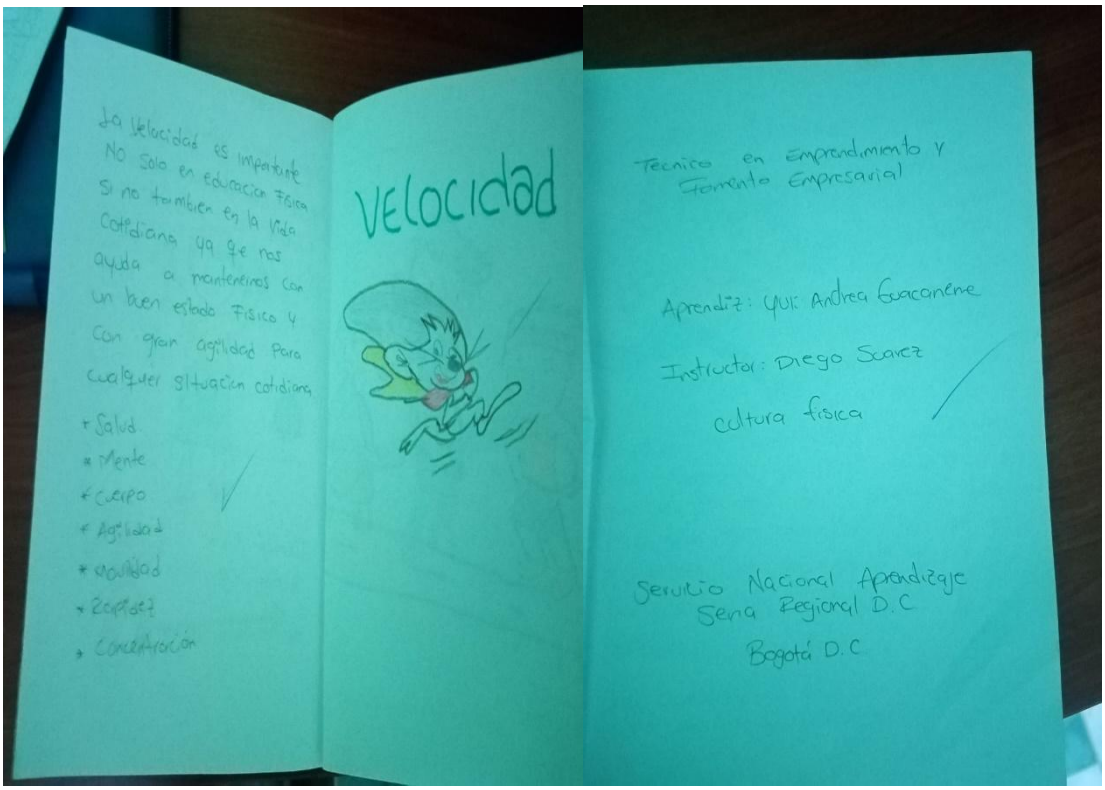




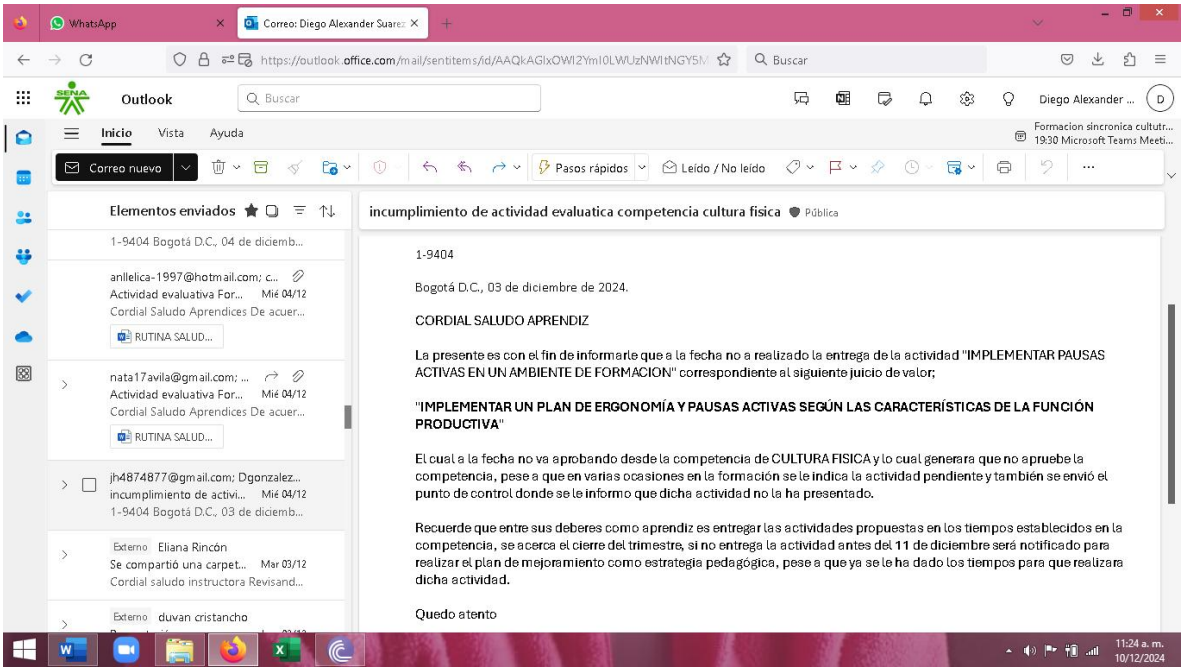

Que es la Velocidad?
Es una magnitud Física que expresa la relación entre el espacio recorrido por un determinado objeto y el tiempo empleado para recorrer dicho espacio.
Implica el cambio de posición, Si una Corredora se desplaza 5 metros en un tiempo de 1 segundo, diremos que su Velocidad ha sido de 5 metros por segundo ó 5 m/s
la palabra Proviene del latín Velocitas, Velocitatis.
la aceleración Por su parte es una magnitud Vectorial


V= distancia / tiempo
Valor Numerico
Dirección
Sentido
Velocidad Media
Velocidad instantánea

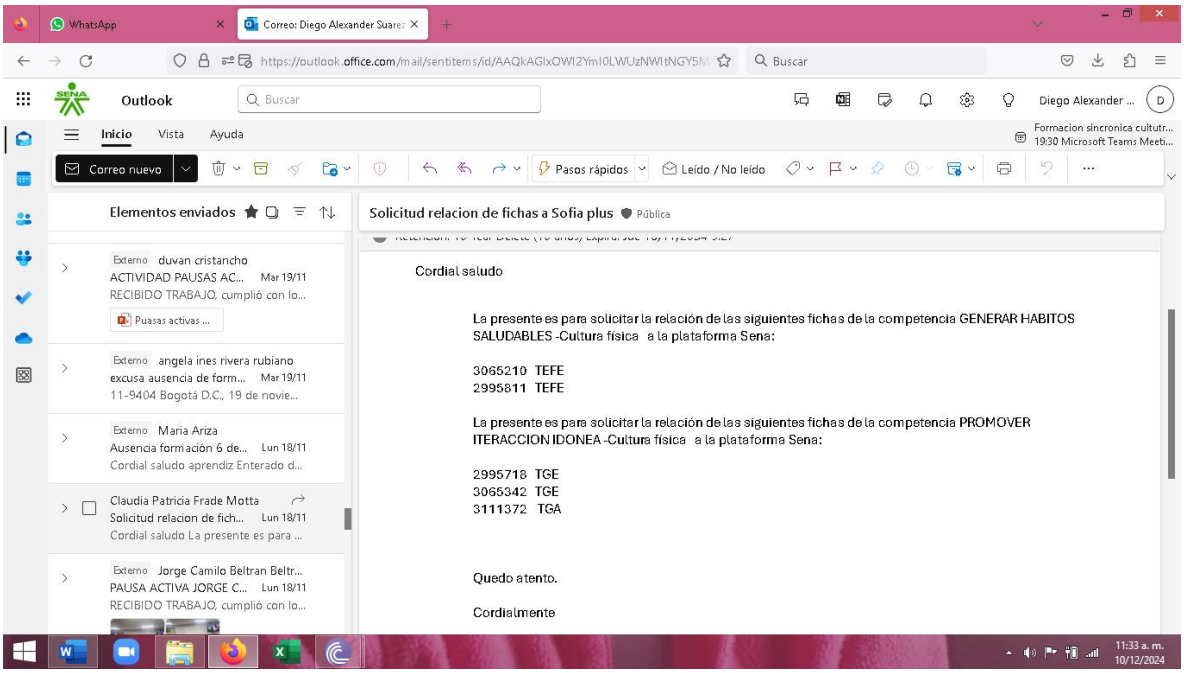

Excelente!

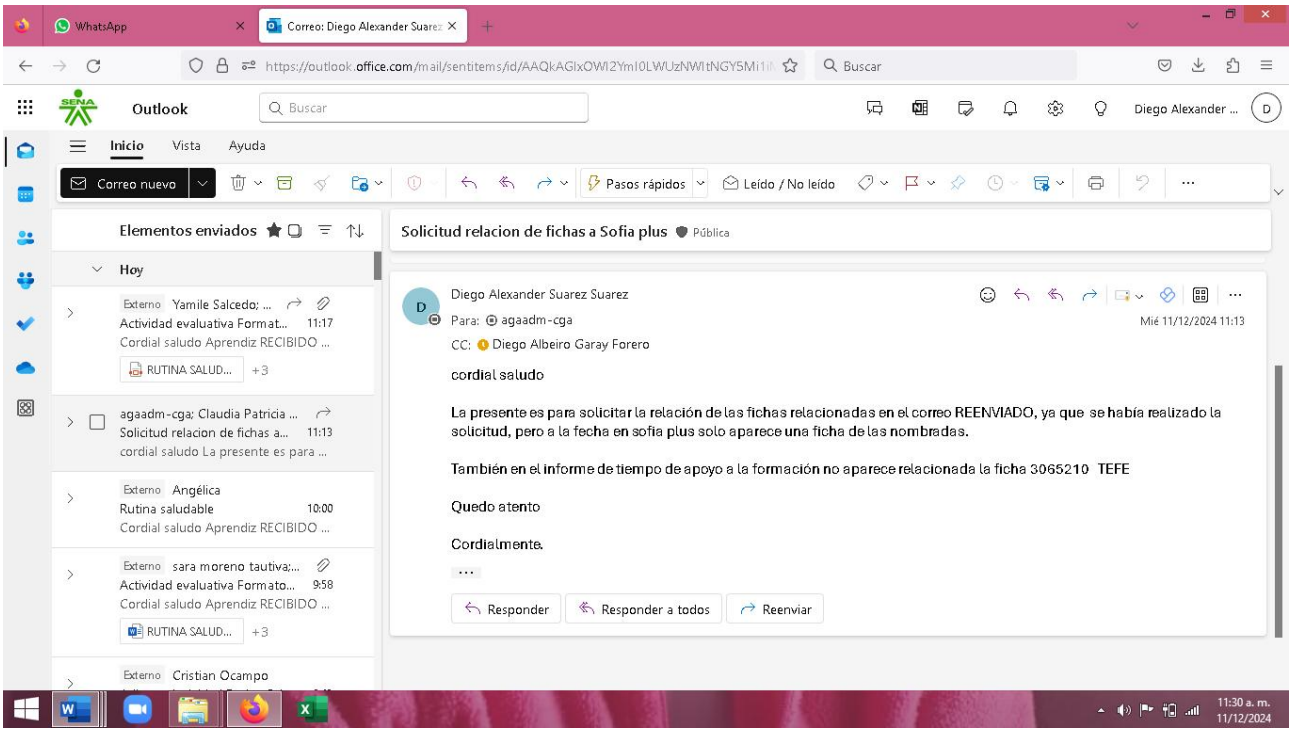


Llamados de atencion

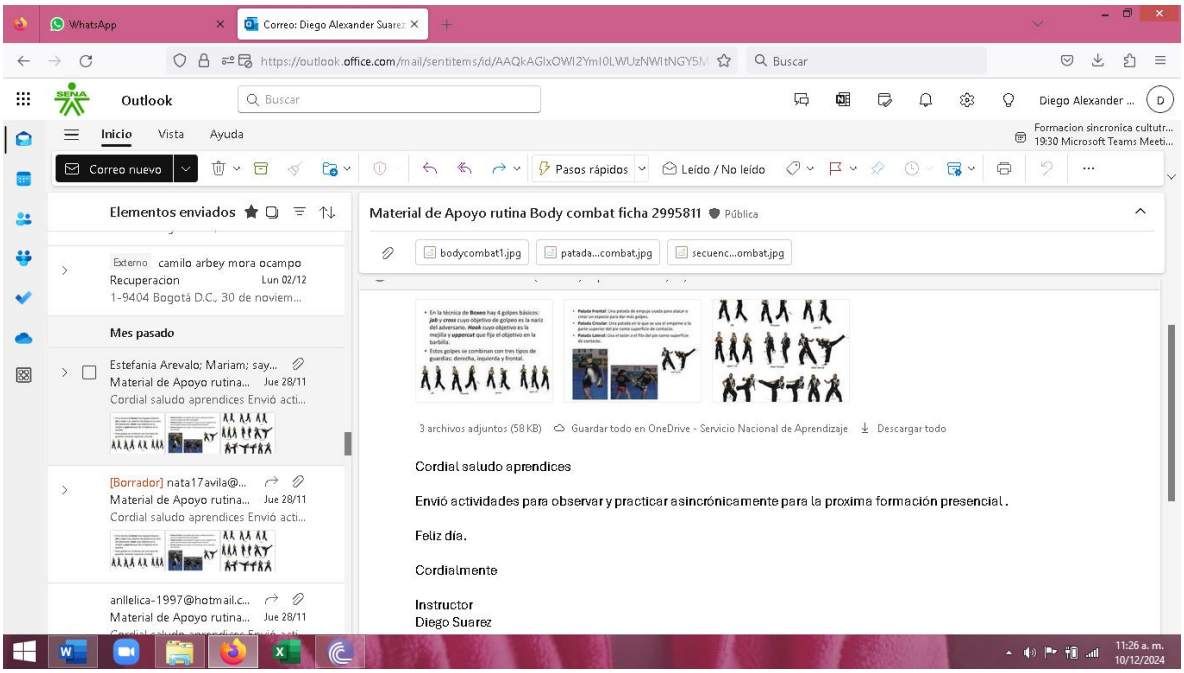


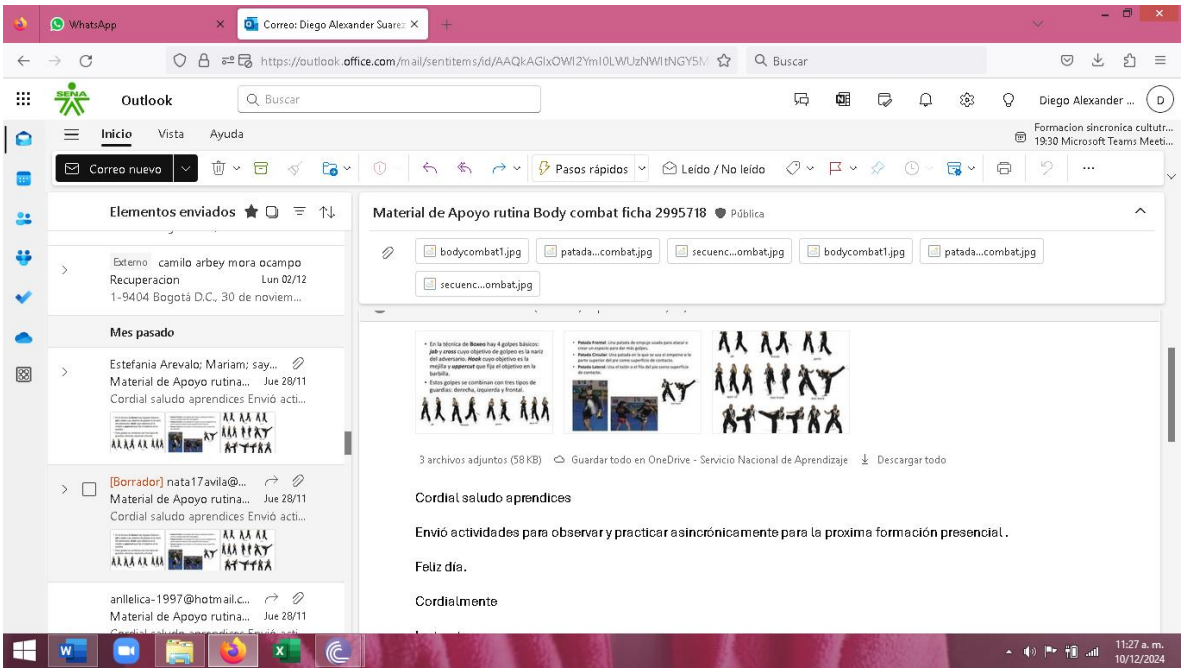
SOLICITUDES coordinacion aga.

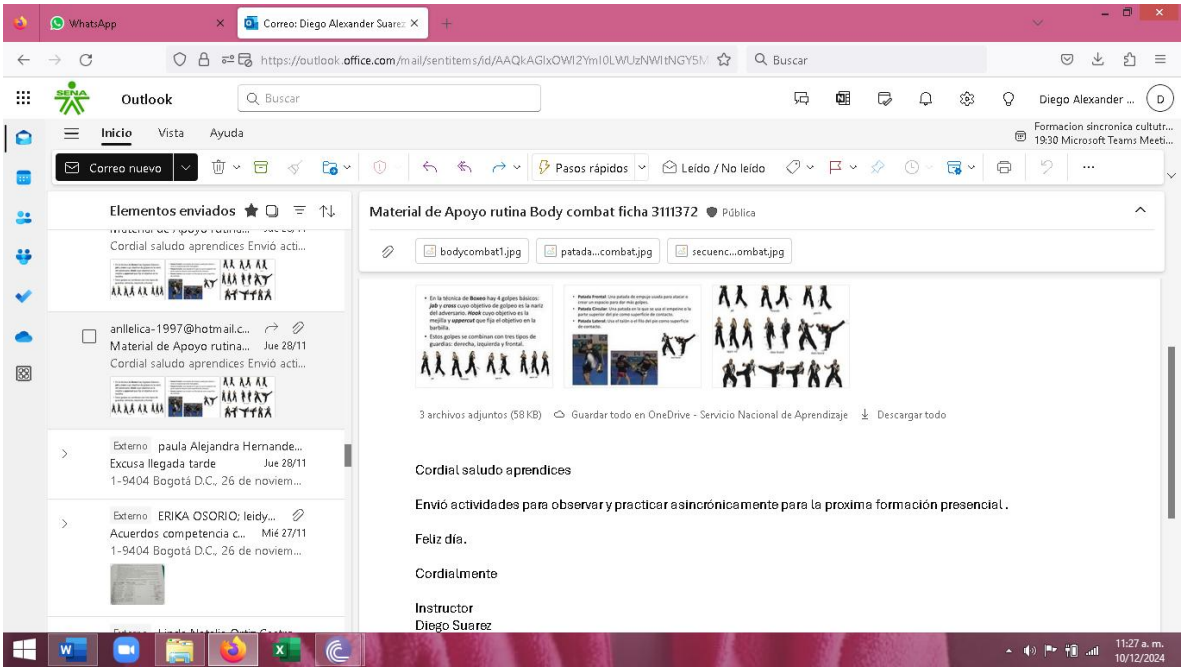


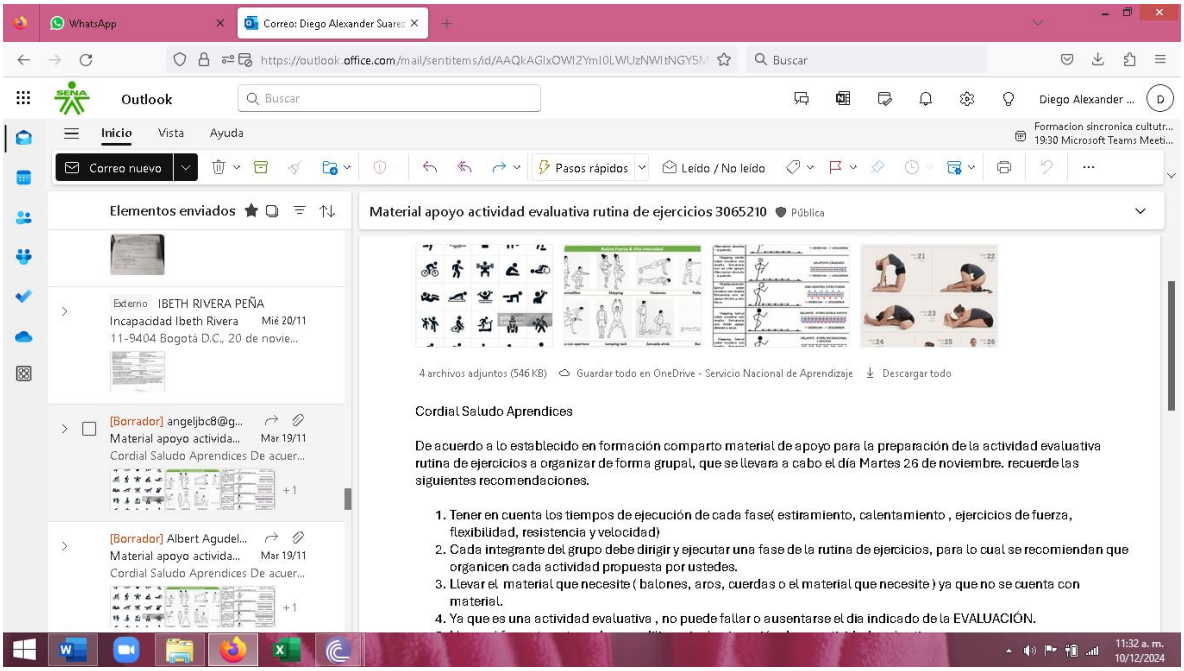


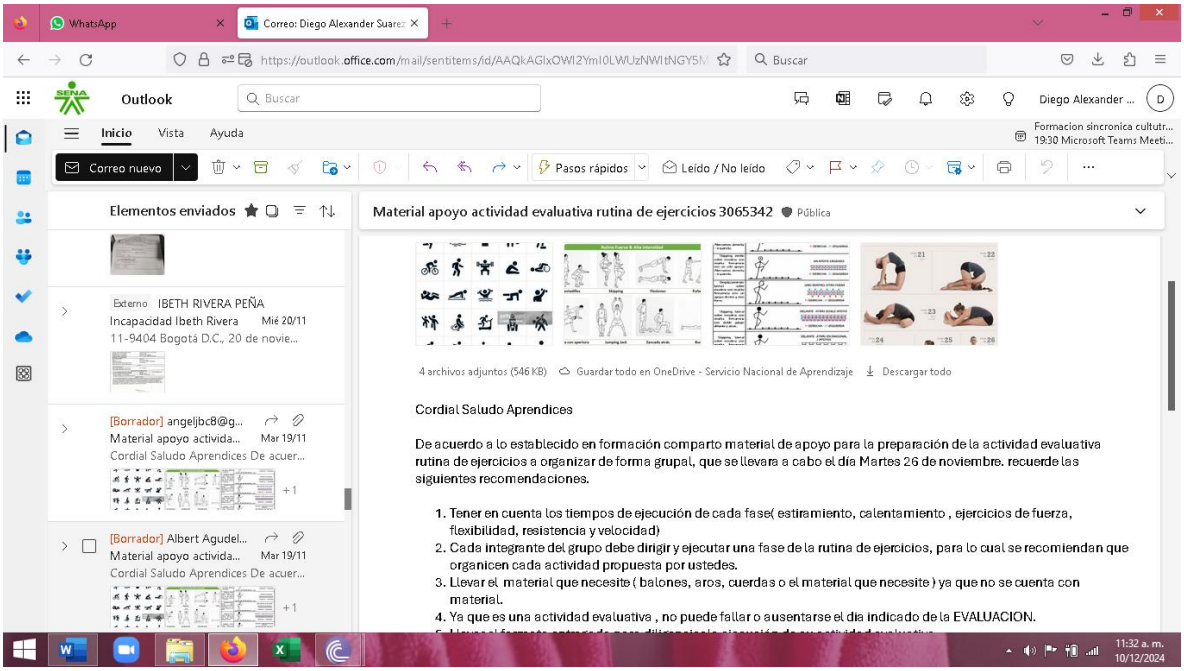
MATERIAL DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE FORMACION



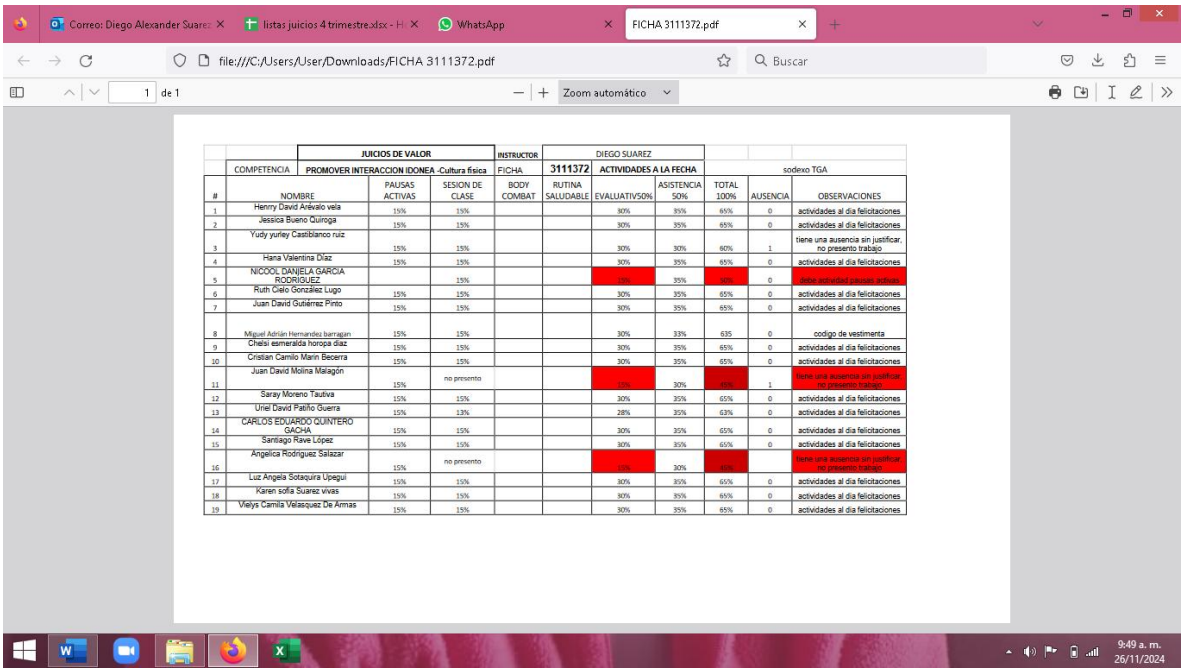



WhatsApp
Correo: Diego Alexander Suarez
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Elementos enviados
Material de Apoyo rutina Body combat ficha 3111372
Pública
bodycombat1.jpg
patada...combat.jpg
secuenc...ombat.jpg
3 archivos adjuntos (58 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo aprendices
Envió actividades para observar y practicar asincrónicamente para la proxima formación presencial .
Feliz día.
Cordialmente
Instructor
Diego Suarez

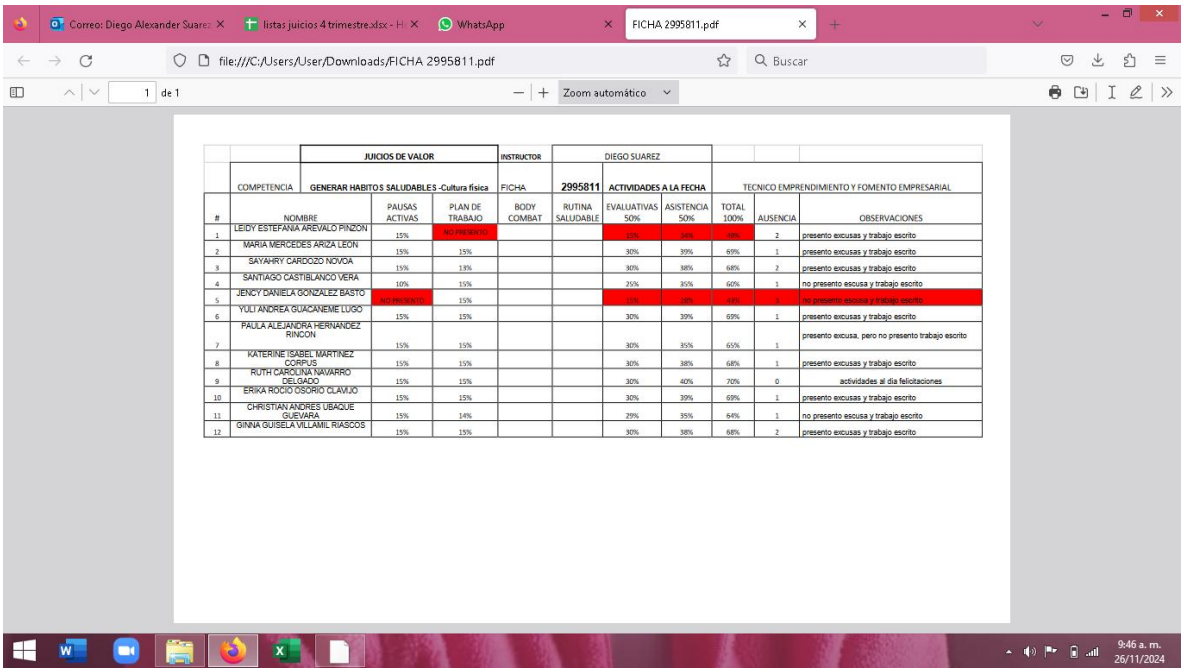

WhatsApp
Correo: Diego Alexander Suarez
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Elementos enviados
Material apoyo actividad evaluativa rutina de ejercicios 3065210
Pública
4 archivos adjuntos (546 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial Saludo Aprendices
De acuerdo a lo establecido en formación comparto material de apoyo para la preparación de la actividad evaluativa rutina de ejercicios a organizar de forma grupal, que se llevara a cabo el día Martes 26 de noviembre. recuerde las siguientes recomendaciones.
1. Tener en cuenta los tiempos de ejecución de cada fase(estiramiento, calentamiento , ejercicios de fuerza, flexibilidad, resistencia y velocidad)
2. Cada integrante del grupo debe dirigir y ejecutar una fase de la rutina de ejercicios, para lo cual se recomiendan que organicen cada actividad propuesta por ustedes.
3. Llevar el material que necesite (balones, aros, cuerdas o el material que necesite) ya que no se cuenta con material.
4. Ya que es una actividad evaluativa , no puede fallar o ausentarse el dia indicado de la EVALUACIÓN.



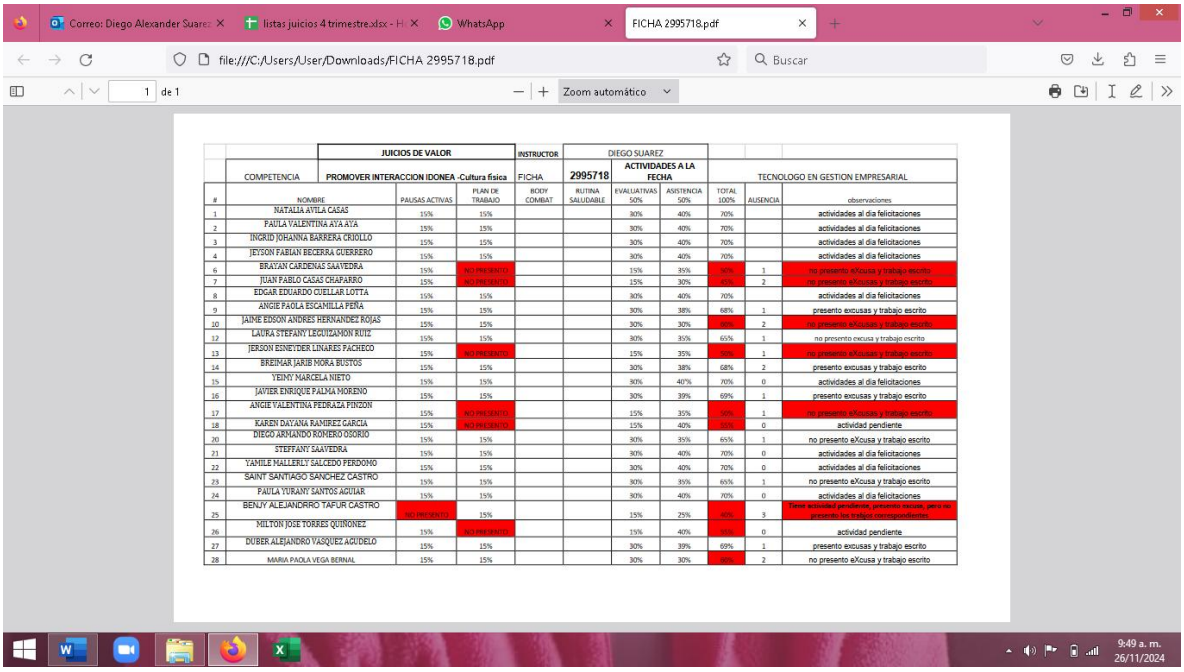
JUICIOS DE VALOR – PUNTO DE CONTROL



		JUICIOS DE VALOR		INSTRUCTOR	DIEGO SUAREZ				
	COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCION IDONEA -Cultura física		FICHA	3111372	ACTIVIDADES A LA FECHA		sodexo TGA	
#	NOMBRE	PAUSAS ACTIVAS	SESION DE CLASE	BODY COMBAT	RUTINA SALUDABLE	EVALUATIV50%	ASISTENCIA 50%	TOTAL 100%	AUSENCIA	OBSERVACIONES
1	Henry David Arévalo vela	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
2	Jessica Bueno Quiroga	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
3	Yudy yurley Castiblanco ruiz	15%	15%			30%	30%	60%	1	tiene una ausencia sin justificar. no presento trabajo
4	Hana Valentina Díaz	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
5	NICOOL DANIELA GARCIA RODRIGUEZ		15%			30%	35%	50%	0	falta actividad aquatic activity
6	Ruth Cielo González Lugo	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
7	Juan David Gutiérrez Pinto	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
8	Miguel Adrián Hernandez barragan	15%	15%			30%	33%	635	0	codigo de vestimenta
9	Chelsi esmeralda horopa diaz	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
10	Cristian Camilo Marin Becerra	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
11	Juan David Molina Malagón	15%	no presento			15%	30%	45%	1	tiene una ausencia sin justificar. no presento trabajo
12	Saray Moreno Tautiva	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
13	Uriel David Patiño Guerra	15%	13%			28%	35%	63%	0	actividades al dia felicitaciones
14	CARLOS EDUARDO QUINTERO GACHA	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
15	Santiago Rave López	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
16	Angelica Rodriguez Salazar	15%	no presento			15%	30%	45%	1	tiene una ausencia sin justificar. no presento trabajo
17	Luz Angela Sotaquira Upegui	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
18	Karen sofia Suarez vivas	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones
19	Vielys Camila Velasquez De Armas	15%	15%			30%	35%	65%	0	actividades al dia felicitaciones

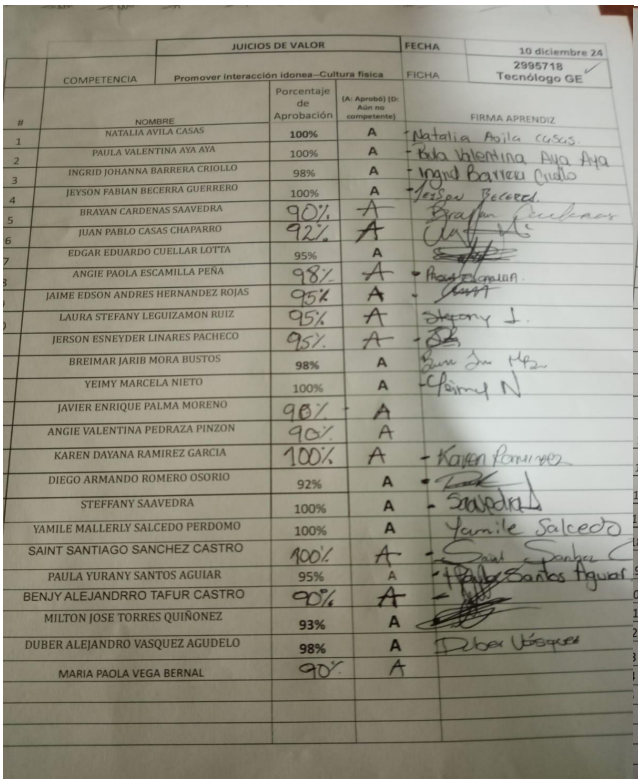


		JUICIOS DE VALOR		INSTRUCTOR	DIEGO SUAREZ						
	COMPETENCIA	GENERAR HABITOS SALUDABLES -Cultura física		FICHA	2995811	ACTIVIDADES A LA FECHA		TECNICO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			
#	NOMBRE	PAUSAS ACTIVAS	PLAN DE TRABAJO	BODY COMBAT	RUTINA SALUDABLE	EVALUATIVAS 50%	ASISTENCIA 50%	TOTAL 100%	AUSENCIA	OBSERVACIONES	
1	LEIDY ESTEFANIA AREVALO PINZON	15%	NO PRESENTO			15%	34%	49%	2	presento excusas y trabajo escrito	
2	MARIA MERCEDES ARIZA LEON	15%	15%			30%	39%	69%	1	presento excusas y trabajo escrito	
3	SAYAHRY CARDOZO NOVOA	15%	13%			30%	38%	68%	2	presento excusas y trabajo escrito	
4	SANTIAGO CASTIBLANCO VERA	10%	15%			25%	35%	60%	1	no presento escusa y trabajo escrito	
5	JENCY DANIELA GONZALEZ BASTO	NO PRESENTO	15%			15%	28%	43%	3	no presento escusa y trabajo escrito	
6	YULI ANDREA GUACANEME LUGO	15%	15%			30%	39%	69%	1	presento excusas y trabajo escrito	
7	PAULA ALEJANDRA HERNANDEZ RINCON	15%	15%			30%	35%	65%	1	presento excusa, pero no presento trabajo escrito	
8	KATERINE ISABEL MARTINEZ CORPUS	15%	15%			30%	38%	68%	1	presento excusas y trabajo escrito	
9	RUTH CAROLINA NAVARRO DELGADO	15%	15%			30%	40%	70%	0	actividades al dia felicitaciones	
10	ERIKA ROCIO OSORIO CLAVIJO	15%	15%			30%	39%	69%	1	presento excusas y trabajo escrito	
11	CHRISTIAN ANDRES UBAQUE GUEVARA	15%	14%			29%	35%	64%	1	no presento escusa y trabajo escrito	
12	GINNA GUISELA VILLAMIL RIASCOS	15%	15%			30%	38%	68%	2	presento excusas y trabajo escrito	



		JUICIOS DE VALOR		INSTRUCTOR	DIEGO SUAREZ					
	COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCION IDONEA -Cultura física		FICHA	2995718	ACTIVIDADES A LA FECHA		TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL		
#	NOMBRE	PAUSAS ACTIVAS	PLAN DE TRABAJO	BODY COMBAT	RUTINA SALUDABLE	EVALUATIVAS 50%	ASISTENCIA 50%	TOTAL 100%	AUSENCIA	observaciones
1	NATALIA AVILA CASAS	15%	15%			30%	40%	70%		actividades al dia felicitaciones
2	PAULA VALENTINA AYA AYA	15%	15%			30%	40%	70%		actividades al dia felicitaciones
3	INGRID JOHANNA BARRERA CRIOLLO	15%	15%			30%	40%	70%		actividades al dia felicitaciones
4	JEYSON FABIAN BECERRA GUERRERO	15%	15%			30%	40%	70%		actividades al dia felicitaciones
6	BRAYAN CARDENAS SAAVEDRA	15%	NO PRESENTO			15%	35%	50%	1	no presento eXcusa y trabajo escrito
7	JUAN PABLO CASAS CHAPARRO	15%	NO PRESENTO			15%	30%	45%	2	no presento eXcusas y trabajo escrito
8	EDGAR EDUARDO CUELLAR LOTTA	15%	15%			30%	40%	70%		actividades al dia felicitaciones
9	ANGIE PAOLA ESCAMILLA PEÑA	15%	15%			30%	38%	68%	1	presento excusas y trabajo escrito
10	JAIME EDSON ANDRES HERNANDEZ ROJAS	15%	15%			30%	30%	60%	2	no presento eXcusas y trabajo escrito
12	LAURA STEFANY LEGUIZAMON RUIZ	15%	15%			30%	35%	65%	1	no presento excusa y trabajo escrito
13	JERSON ESNEYDER LINARES PACHECO	15%	NO PRESENTO			15%	35%	50%	1	no presento eXcusas y trabajo escrito
14	BREIMAR JARIB MORA BUSTOS	15%	15%			30%	38%	68%	2	presento excusas y trabajo escrito
15	YEIMY MARCELA NIETO	15%	15%			30%	40%	70%	0	actividades al dia felicitaciones
16	JAVIER ENRIQUE PALMA MORENO	15%	15%			30%	39%	69%	1	presento excusas y trabajo escrito
17	ANGIE VALENTINA PEDRAZA PINZON	15%	NO PRESENTO			15%	35%	50%	1	no presento eXcusas y trabajo escrito
18	KAREN DAYANA RAMIREZ GARCIA	15%	NO PRESENTO			15%	40%	55%	0	actividad pendiente
20	DIEGO ARMANDO ROMERO OSORIO	15%	15%			30%	35%	65%	1	no presento eXcusa y trabajo escrito
21	STEFFANY SAAVEDRA	15%	15%			30%	40%	70%	0	actividades al dia felicitaciones
22	YAMILE MALLERLY SALCEDO PERDOMO	15%	15%			30%	40%	70%	0	actividades al dia felicitaciones
23	SAINT SANTIAGO SANCHEZ CASTRO	15%	15%			30%	35%	65%	1	no presento eXcusa y trabajo escrito
24	PAULA YURANY SANTOS AGUIAR	15%	15%			30%	40%	70%	0	actividades al dia felicitaciones
25	BENJY ALEJANDRO TAFUR CASTRO	NO PRESENTO	15%			15%	25%	40%	3	Tiene actividad pendiente, presento excusa, pero no presento los trabjos correspondientes
26	MILTON JOSE TORRES QUIÑONEZ	15%	NO PRESENTO			15%	40%	55%	0	actividad pendiente
27	DUBER ALEJANDRO VASQUEZ AGUDELO	15%	15%			30%	39%	69%	1	presento excusas y trabajo escrito
28	MARIA PAOLA VEGA BERNAL	15%	15%			30%	30%	60%	2	no presento eXcusa y trabajo escrito

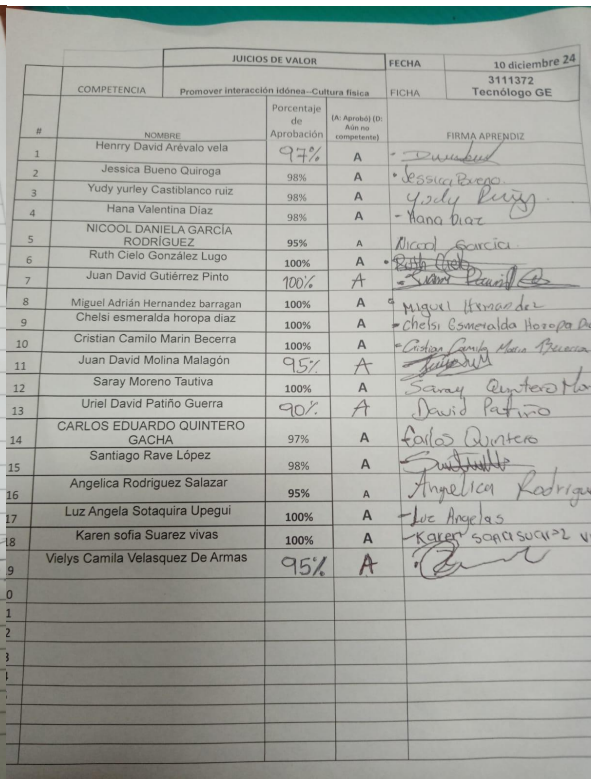
ACTAS DE CIERRE DE COMPETENCIA- JUICIOS DE VALOR FINAL



JUICIOS DE VALOR | FECHA: 10 diciembre 24

COMPETENCIA: Promover interacción idónea--Cultura física | FICHA: 2995718 | Tecnólogo GE

#	NOMBRE	Porcentaje de Aprobación	(A: Aprobó) (D: Aún no competente)	FIRMA APRENDIZ
1	NATALIA AVILA CASAS	100%	A	
2	PAULA VALENTINA AYA AYA	100%	A	
3	INGRID JOHANNA BARRERA CRIOLLO	98%	A	
4	JEYSON FABIAN BECERRA GUERRERO	100%	A	
5	BRAYAN CARDENAS SAAVEDRA	90%	A	
6	JUAN PABLO CASAS CHAPARRO	92%	A	
7	EDGAR EDUARDO CUELLAR LOTTA	95%	A	
8	ANGIE PAOLA ESCAMILLA PEÑA	98%	A	
9	JAIME EDSON ANDRES HERNANDEZ ROJAS	95%	A	
10	LAURA STEFANY LEGUIZAMON RUIZ	95%	A	
11	JERSON ESNEYDER LINARES PACHECO	95%	A	
12	BREIMAR JARIB MORA BUSTOS	98%	A	
13	YEIMY MARCELA NIETO	100%	A	
14	JAVIER ENRIQUE PALMA MORENO	98%	A	
15	ANGIE VALENTINA PEDRAZA PINZON	90%	A	
16	KAREN DAYANA RAMIREZ GARCIA	100%	A	
17	DIEGO ARMANDO ROMERO OSORIO	92%	A	
18	STEFFANY SAAVEDRA	100%	A	
19	YAMILE MALLERLY SALCEDO PERDOMO	100%	A	
20	SAINT SANTIAGO SANCHEZ CASTRO	100%	A	
21	PAULA YURANY SANTOS AGUIAR	95%	A	
22	BENJY ALEJANDRRO TAFUR CASTRO	90%	A	
23	MILTON JOSE TORRES QUIÑONEZ	93%	A	
24	DUBER ALEJANDRO VASQUEZ AGUDELO	98%	A	
25	MARIA PAOLA VEGA BERNAL	90%	A	



JUICIOS DE VALOR | FECHA: 10 diciembre 24

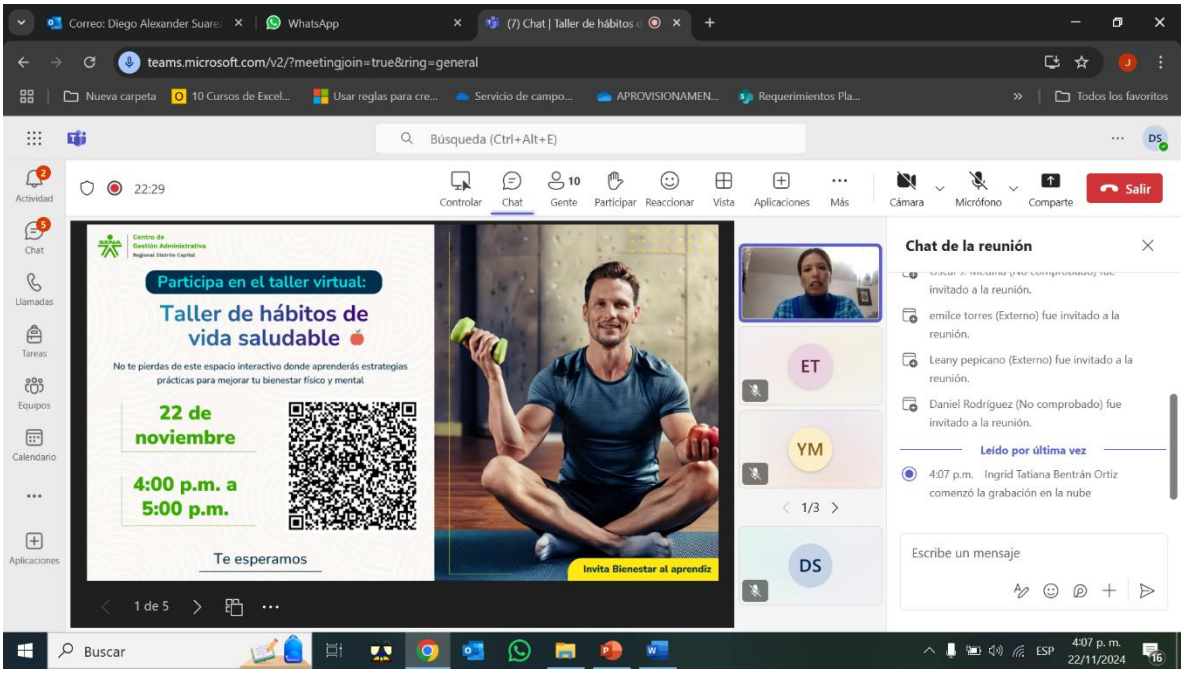
COMPETENCIA: Promover interacción idónea--Cultura física | FICHA: 3111372 | Tecnólogo GE

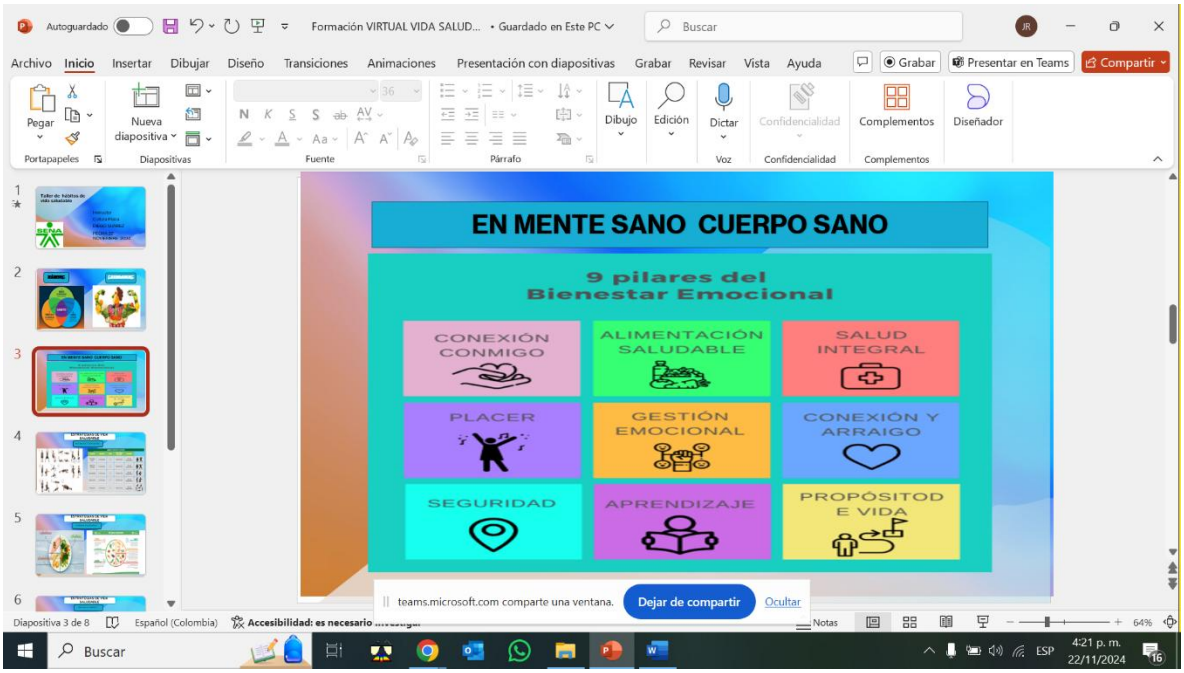
#	NOMBRE	Porcentaje de Aprobación	(A: Aprobó) (D: Aún no competente)	FIRMA APRENDIZ
1	Henrry David Arévalo vela	97%	A	
2	Jessica Bueno Quiroga	98%	A	
3	Yudy yurley Castiblanco ruiz	98%	A	
4	Hana Valentina Diaz	98%	A	
5	NICOOL DANIELA GARCÍA RODRÍGUEZ	95%	A	
6	Ruth Cielo González Lugo	100%	A	
7	Juan David Gutiérrez Pinto	100%	A	
8	Miguel Adrián Hernandez barragan	100%	A	
9	Chelsi esmeralda horopa diaz	100%	A	
10	Cristian Camilo Marin Becerra	100%	A	
11	Juan David Molina Malagón	95%	A	
12	Saray Moreno Tautiva	100%	A	
13	Uriel David Patiño Guerra	90%	A	
14	CARLOS EDUARDO QUINTERO GACHA	97%	A	
15	Santiago Rave López	98%	A	
16	Angelica Rodriguez Salazar	95%	A	
17	Luz Angela Sotaquira Upegui	100%	A	
18	Karen sofia Suarez vivas	100%	A	
19	Vielys Camila Velasquez De Armas	95%	A	

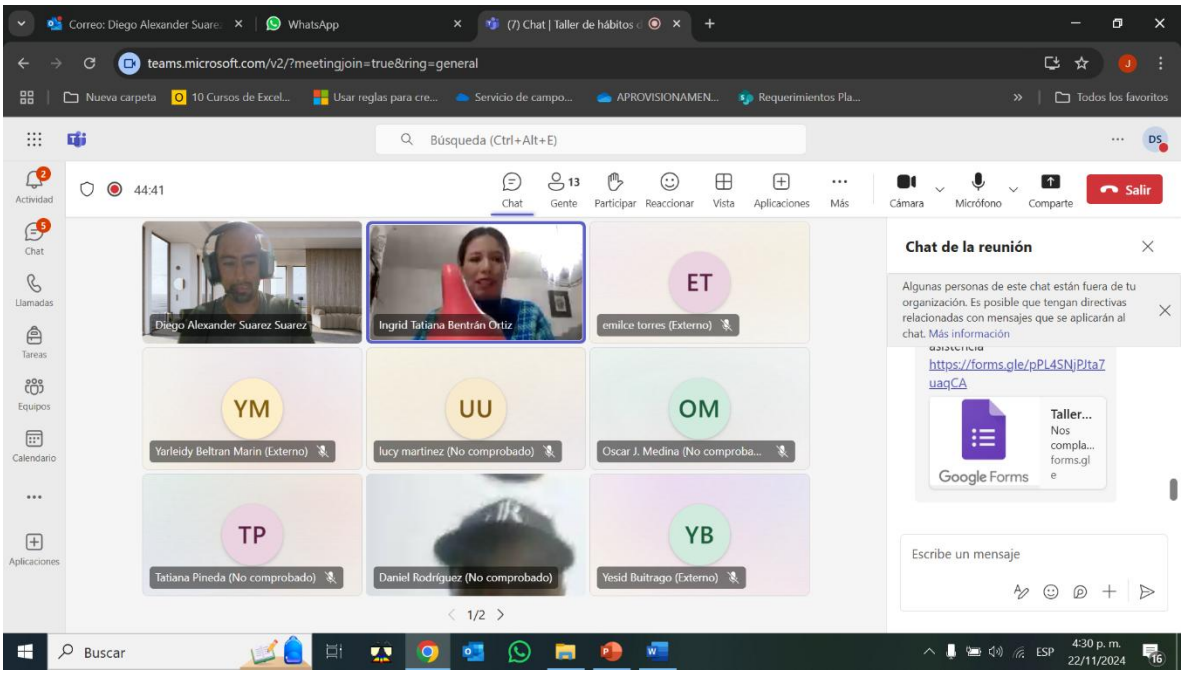
Evidencia 5, 8 y 9

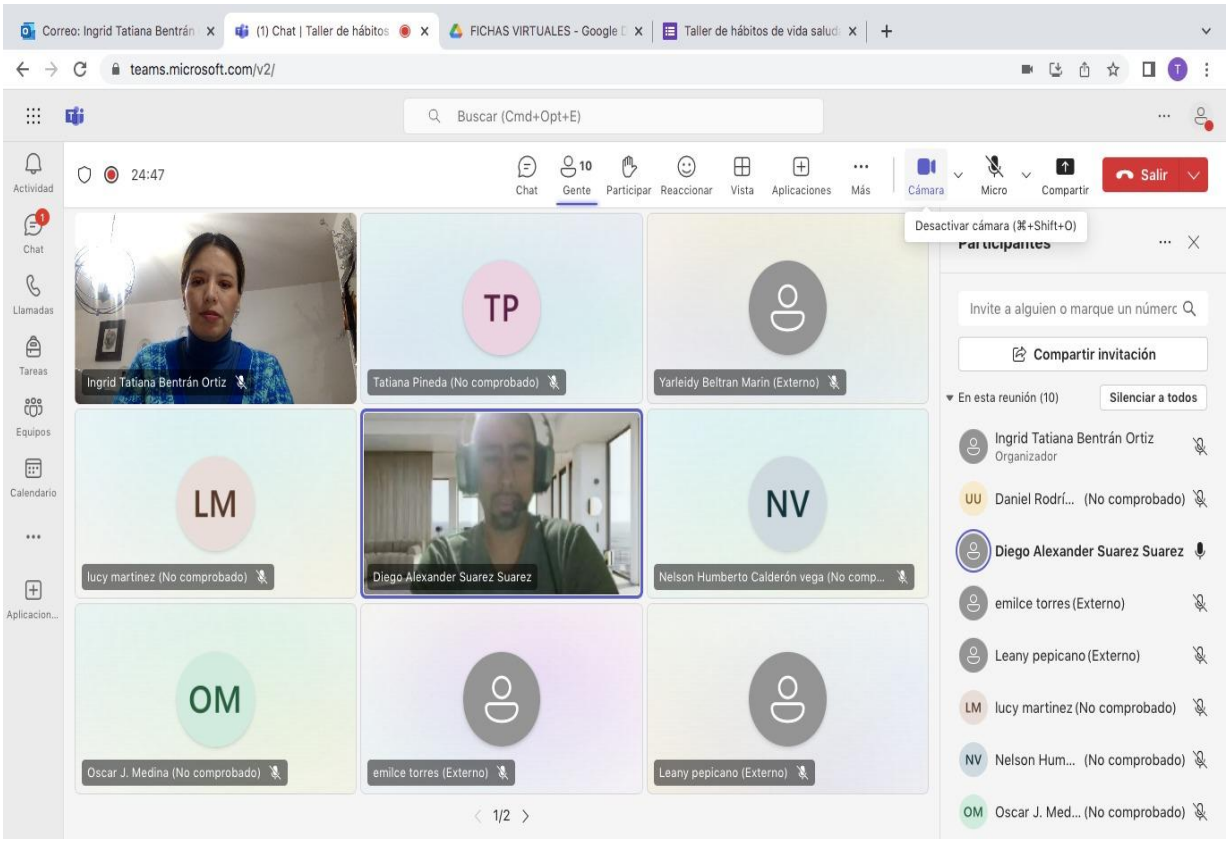
FORMACIONES SINCRONICAS CULTURA FISICA

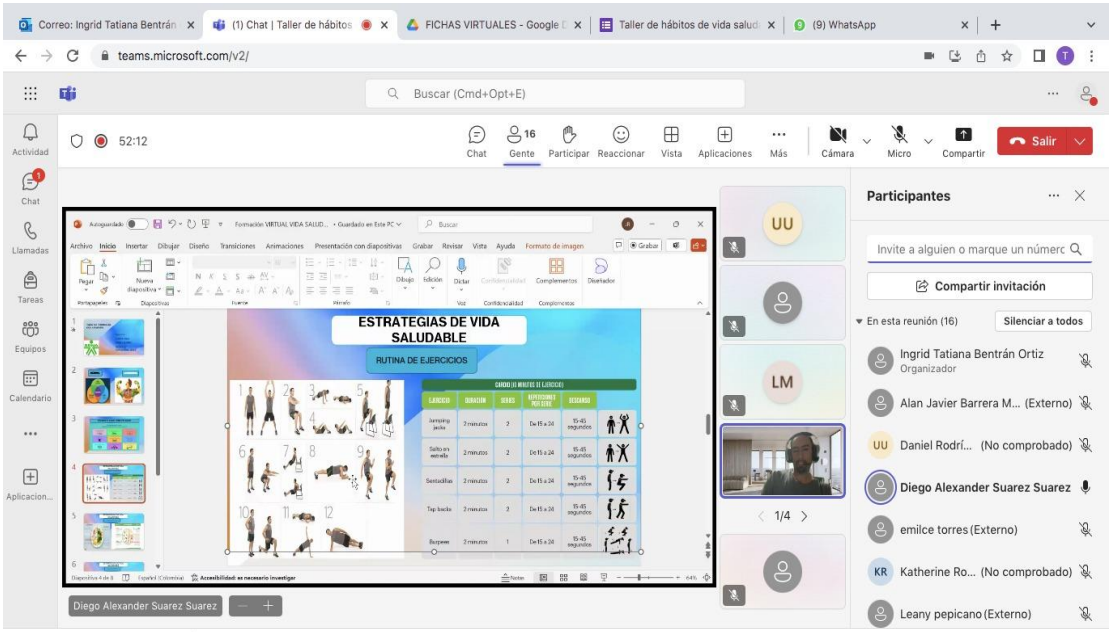
Taller hábitos saludables formación virtual 22 de noviembre

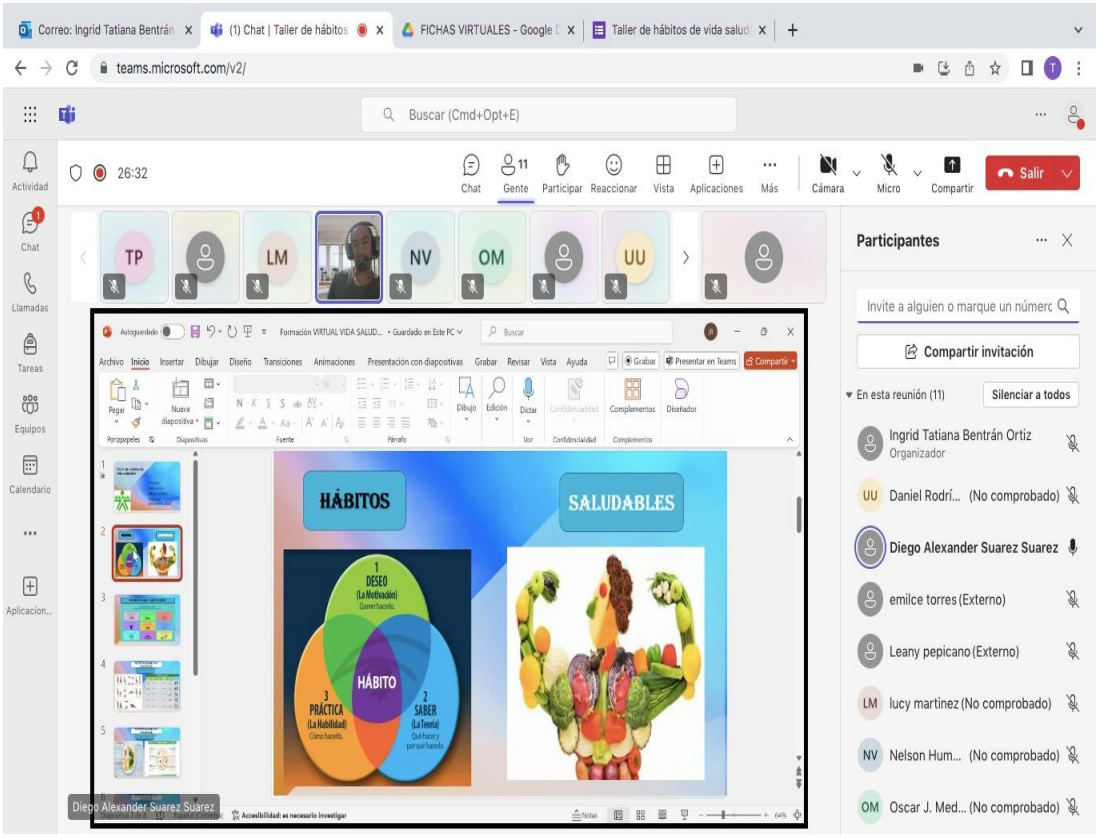

Participa en el taller virtual:
Taller de hábitos de vida saludable
No te pierdas de este espacio interactivo donde aprenderás estrategias prácticas para mejorar tu bienestar físico y mental
22 de noviembre
4:00 p.m. a 5:00 p.m.
Te esperamos
Invita Bienestar al aprendiz
Chat de la reunión
Escribe un mensaje


EN MENTE SANO CUERPO SANO
9 pilares del Bienestar Emocional
CONEXIÓN CONMIGO
ALIMENTACIÓN SALUDABLE
SALUD INTEGRAL
PLACER
GESTIÓN EMOCIONAL
CONEXIÓN Y ARRAIGO
SEGURIDAD
APRENDIZAJE
PROPÓSITO DE VIDA

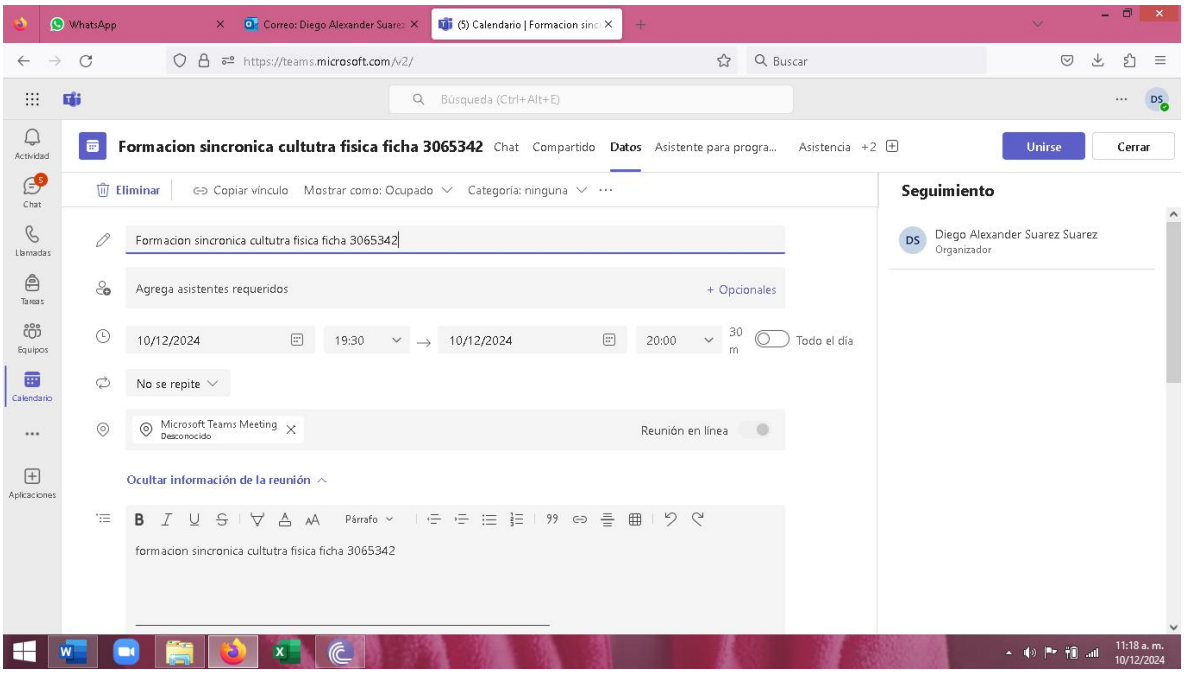

Correo: Diego Alexander Suarez
WhatsApp
(7) Chat | Taller de hábitos
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true&ring=general
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
44:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Diego Alexander Suarez Suarez
Ingrid Tatiana Bentrán Ortiz
ET
emilce torres (Externo)
YM
Yarleidy Beltran Marin (Externo)
UU
lucy martinez (No comprobado)
OM
Oscar J. Medina (No comproba...
TP
Tatiana Pineda (No comprobado)
Daniel Rodríguez (No comprobado)
YB
Yesid Buitrago (Externo)
1/2
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
https://forms.gle/pPL4SNjPJta7uaqCA
Taller...
Nos compla...
forms.gle
Google Forms
Escribe un mensaje
Buscar
ESP
4:30 p. m.
22/11/2024

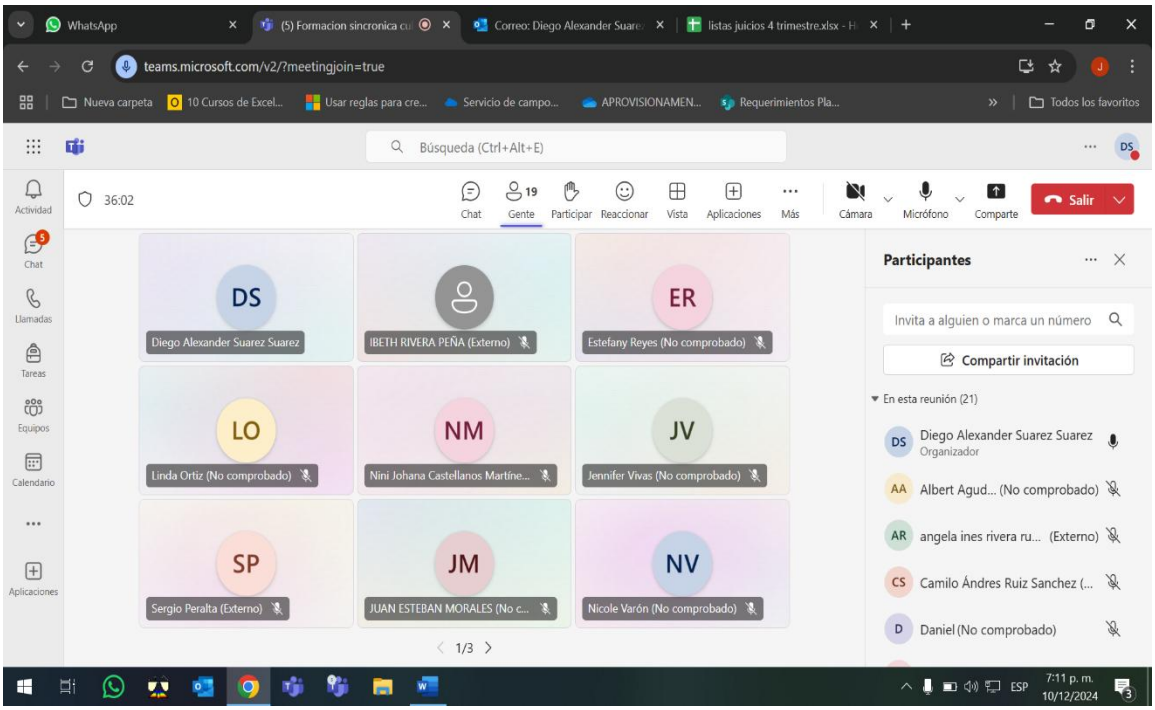

Correo: Ingrid Tatiana Bentrán
(1) Chat | Taller de hábitos
FICHAS VIRTUALES - Google
Taller de hábitos de vida salud
teams.microsoft.com/v2/
Buscar (Cmd+Opt+E)
24:47
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Desactivar cámara (⌘+Shift+O)
Ingrid Tatiana Bentrán Ortiz
TP
Tatiana Pineda (No comprobado)
Yarleidy Beltran Marin (Externo)
LM
lucy martinez (No comprobado)
Diego Alexander Suarez Suarez
NV
Nelson Humberto Calderón vega (No comp...
OM
Oscar J. Medina (No comprobado)
emilce torres (Externo)
Leany pepicano (Externo)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (10)
Silenciar a todos
Ingrid Tatiana Bentrán Ortiz
Organizador
Daniel Rodrí... (No comprobado)
Diego Alexander Suarez Suarez
emilce torres (Externo)
Leany pepicano (Externo)
lucy martinez (No comprobado)
Nelson Hum... (No comprobado)
Oscar J. Med... (No comprobado)

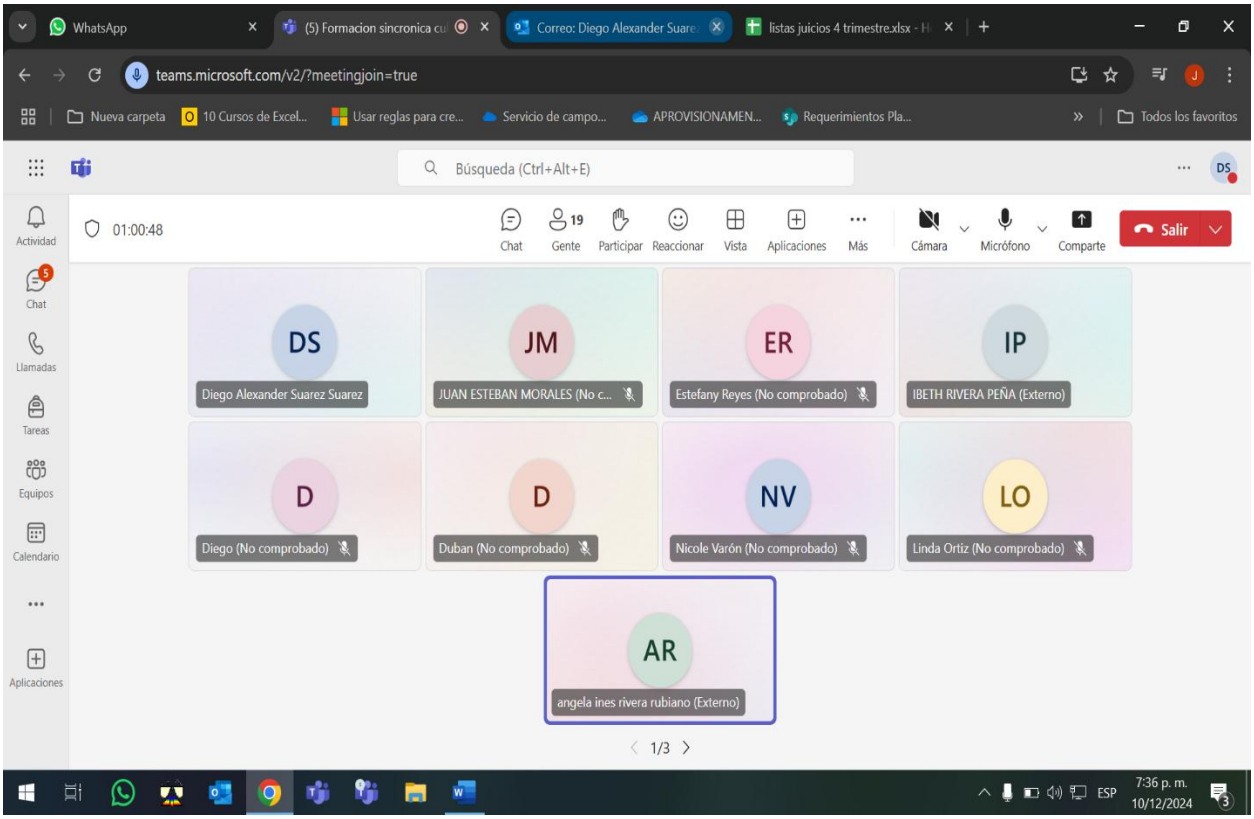

Correo: Ingrid Tatiana Bentrán
(1) Chat | Taller de hábitos
FICHAS VIRTUALES - Google
Taller de hábitos de vida saludi
(9) WhatsApp
teams.microsoft.com/v2/
Buscar (Cmd+Opt+E)
52:12
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
ESTRATEGIAS DE VIDA SALUDABLE
RUTINA DE EJERCICIOS
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (16)
Silenciar a todos
Ingrid Tatiana Bentrán Ortiz
Organizador
Alan Javier Barrera M... (Externo)
Daniel Rodrí... (No comprobado)
Diego Alexander Suarez Suarez
emilce torres (Externo)
Katherine Ro... (No comprobado)
Leany pepicano (Externo)
1/4
Diego Alexander Suarez Suarez
meetingAttendan....csv
Mostrar todos

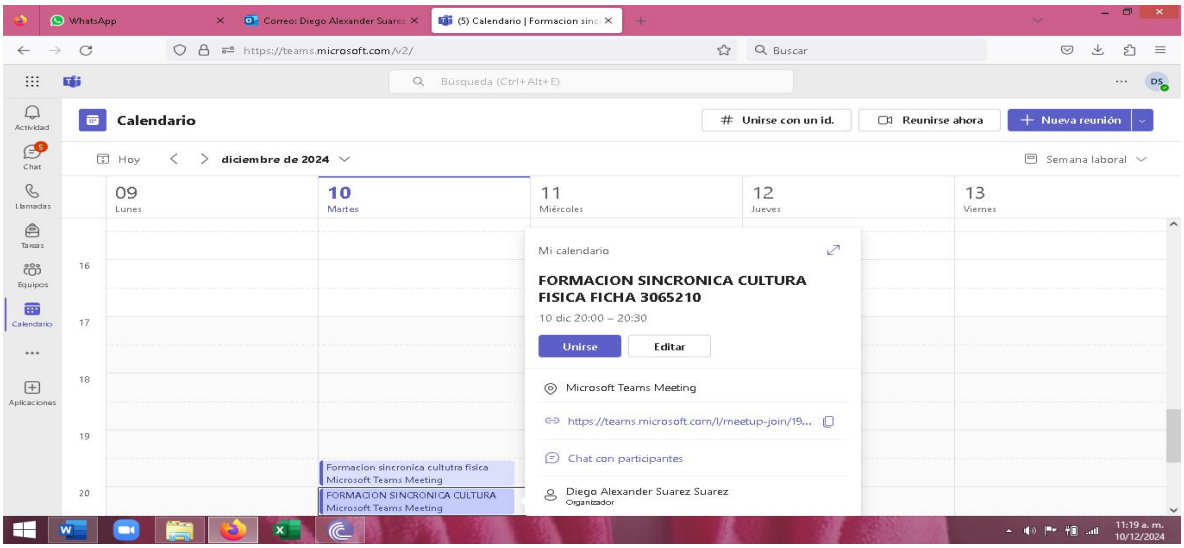

Correo: Ingrid Tatiana Bentrán
(1) Chat | Taller de hábitos
FICHAS VIRTUALES - Google
Taller de hábitos de vida saludi
teams.microsoft.com/v2/
Buscar (Cmd+Opt+E)
26:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
HÁBITOS
SALUDABLES
1 DESEO (La Motivación)
2 SABER (La Teoría)
3 PRÁCTICA (La Habilidad)
HÁBITO
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (11)
Silenciar a todos
Ingrid Tatiana Bentrán Ortiz
Organizador
Daniel Rodrí... (No comprobado)
Diego Alexander Suarez Suarez
emilce torres (Externo)
Leany pepicano (Externo)
lucy martinez (No comprobado)
Nelson Hum... (No comprobado)
Oscar J. Med... (No comprobado)
Diego Alexander Suarez Suarez

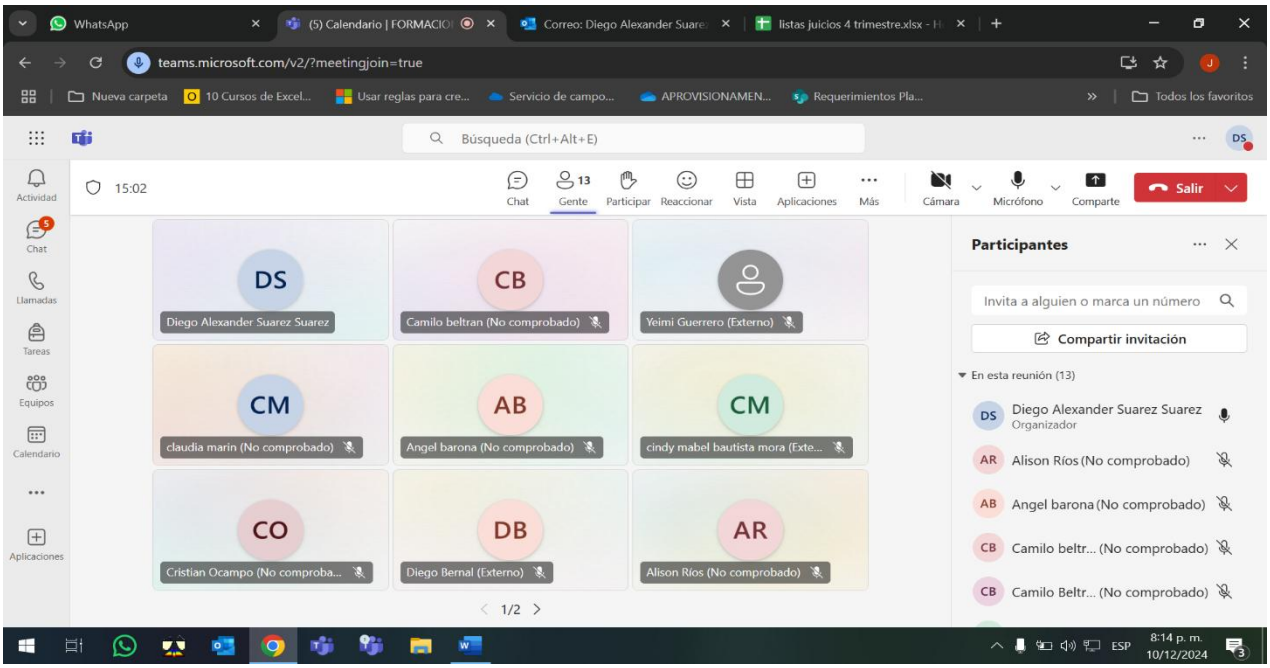
FORMACION SINCRONICA SUB SEDE MARTES 10 DE DICIEMBRE

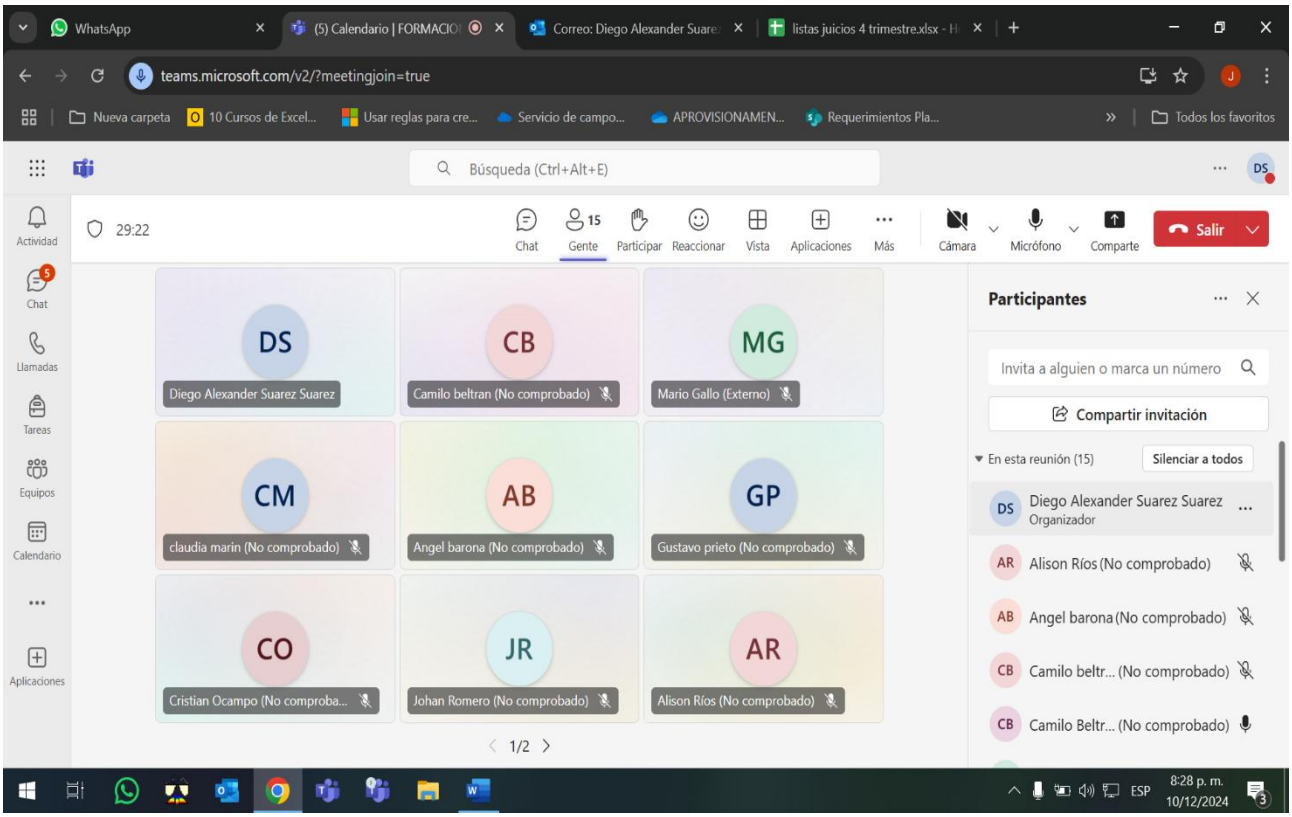




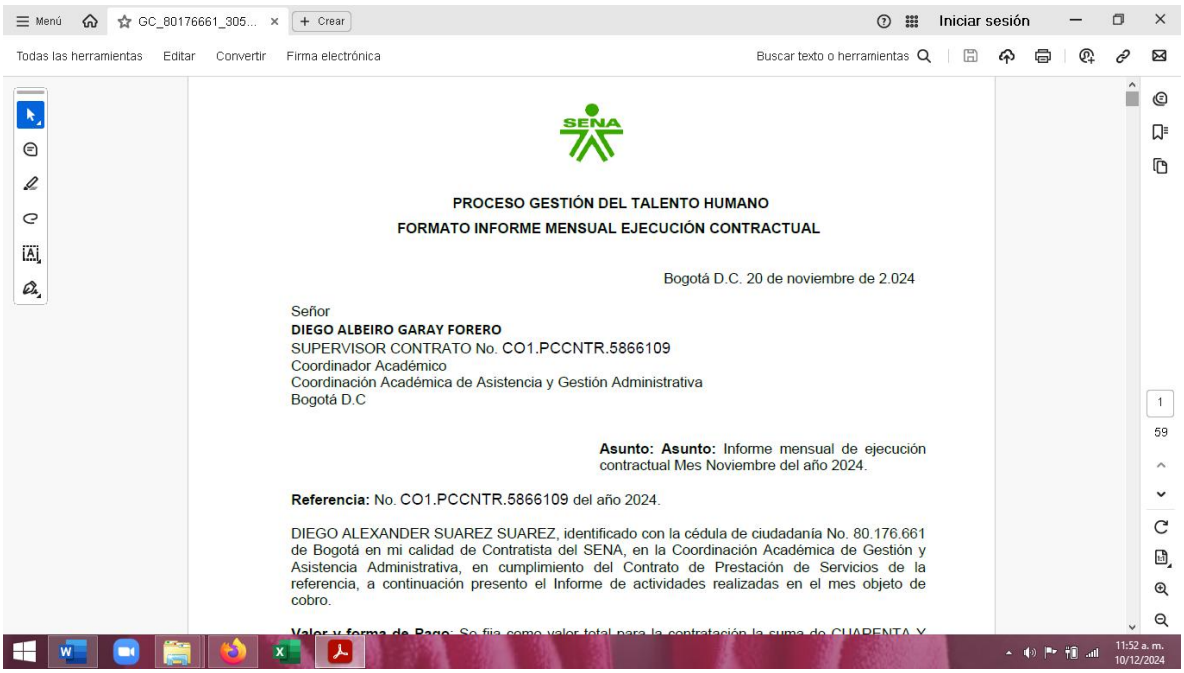

WhatsApp
(5) Formacion sincronica cu
Correo: Diego Alexander Suare
listas juicios 4 trimestre.xlsx
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:00:48
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
DS
Diego Alexander Suarez Suarez
JM
JUAN ESTEBAN MORALES (No c...
ER
Estefany Reyes (No comprobado)
IP
IBETH RIVERA PEÑA (Externo)
D
Diego (No comprobado)
D
Duban (No comprobado)
NV
Nicole Varón (No comprobado)
LO
Linda Ortiz (No comprobado)
AR
angela ines rivera rubiano (Externo)
1/3
ESP
7:36 p. m.
10/12/2024


WhatsApp
Correo: Diego Alexander Suare
(5) Calendario | Formacion sinc
https://teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Calendario
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
diciembre de 2024
Semana laboral
09 Lunes
10 Martes
11 Miércoles
12 Jueves
13 Viernes
Mi calendario
FORMACION SINCRONICA CULTURA FISICA FICHA 3065210
10 dic 20:00 – 20:30
Unirse
Editar
Microsoft Teams Meeting
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19...
Chat con participantes
Diego Alexander Suarez Suarez
Organizador
Formacion sincronica cultutra fisica
Microsoft Teams Meeting
FORMACION SINCRONICA CULTURA
Microsoft Teams Meeting
11:19 a. m.
10/12/2024


WhatsApp
(5) Calendario | FORMACIO
Correo: Diego Alexander Suare
listas juicios 4 trimestre.xlsx - H
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Nueva carpeta
10 Cursos de Excel...
Usar reglas para cre...
Servicio de campo...
APROVISIONAMEN...
Requerimientos Pla...
Todos los favoritos
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
15:02
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
DS
Diego Alexander Suarez Suarez
CB
Camilo beltran (No comprobado)
Yeimi Guerrero (Externo)
CM
claudia marin (No comprobado)
AB
Angel barona (No comprobado)
CM
cindy mabel bautista mora (Exte...
CO
Cristian Ocampo (No comproba...
DB
Diego Bernal (Externo)
AR
Alison Ríos (No comprobado)
1/2
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
En esta reunión (13)
Diego Alexander Suarez Suarez
Organizador
Alison Ríos (No comprobado)
Angel barona (No comprobado)
Camilo beltr... (No comprobado)
Camilo Beltr... (No comprobado)
ESP
8:14 p. m.
10/12/2024


WhatsApp
(5) Calendario | FORMACIO
Correo: Diego Alexander Suare
listas juicios 4 trimestre.xlsx - H
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Nueva carpeta
10 Cursos de Excel...
Usar reglas para cre...
Servicio de campo...
APROVISIONAMEN...
Requerimientos Pla...
Todos los favoritos
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
29:22
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
DS
Diego Alexander Suarez Suarez
CB
Camilo beltran (No comprobado)
MG
Mario Gallo (Externo)
CM
claudia marin (No comprobado)
AB
Angel barona (No comprobado)
GP
Gustavo prieto (No comprobado)
CO
Cristian Ocampo (No comproba...
JR
Johan Romero (No comprobado)
AR
Alison Ríos (No comprobado)
1/2
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
En esta reunión (15)
Silenciar a todos
Diego Alexander Suarez Suarez
Organizador
Alison Ríos (No comprobado)
Angel barona (No comprobado)
Camilo beltr... (No comprobado)
Camilo Beltr... (No comprobado)
ESP
8:28 p. m.
10/12/2024

Documentos pago honorarios noviembre



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de noviembre de 2.024

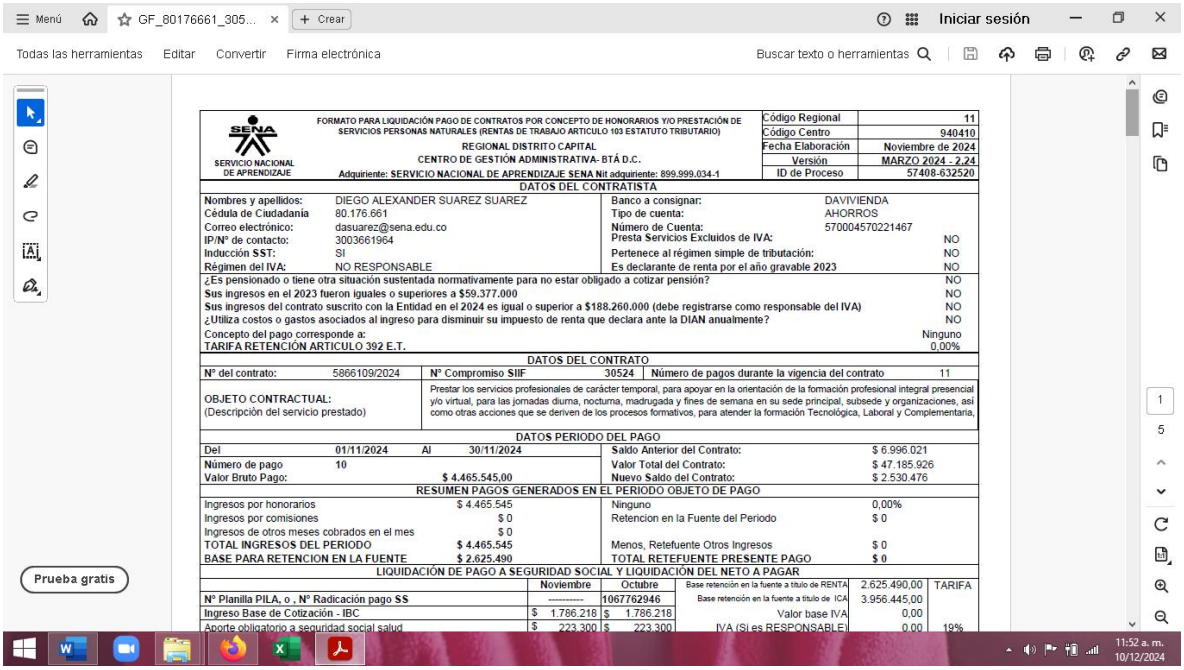
Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5866109
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

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

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	11
Código Centro	940410
Fecha Elaboración	Noviembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	57408-632520

DATOS DEL CONTRATISTA

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

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

DATOS DEL CONTRATO

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

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

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

DATOS PERIODO DEL PAGO

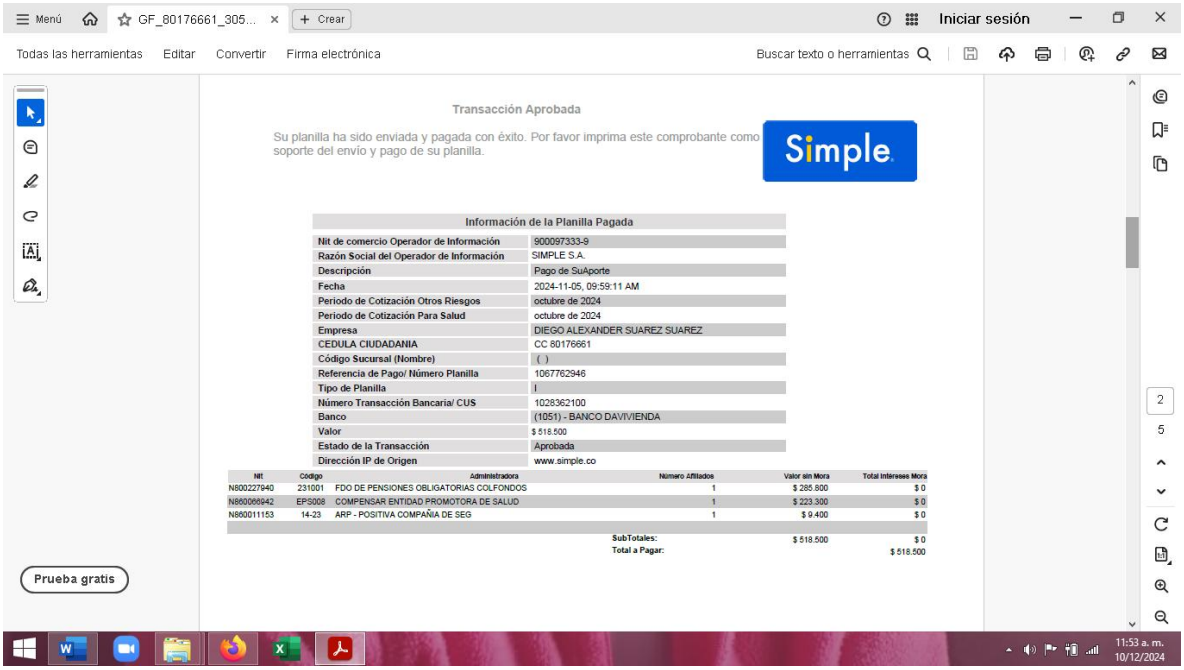
Del	01/11/2024	Al	30/11/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 6.996.021
Número de pago	10			Valor Total del Contrato:	$ 47.185.926
Valor Bruto Pago:		$ 4.465.545,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 2.530.476

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

	Noviembre	Octubre			TARIFA
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	---------	1067762946	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.625.490,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218	Base retención en la fuente a título de ICA	3.956.445,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300	Valor base IVA	0,00	
			IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%



Transacción Aprobada

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

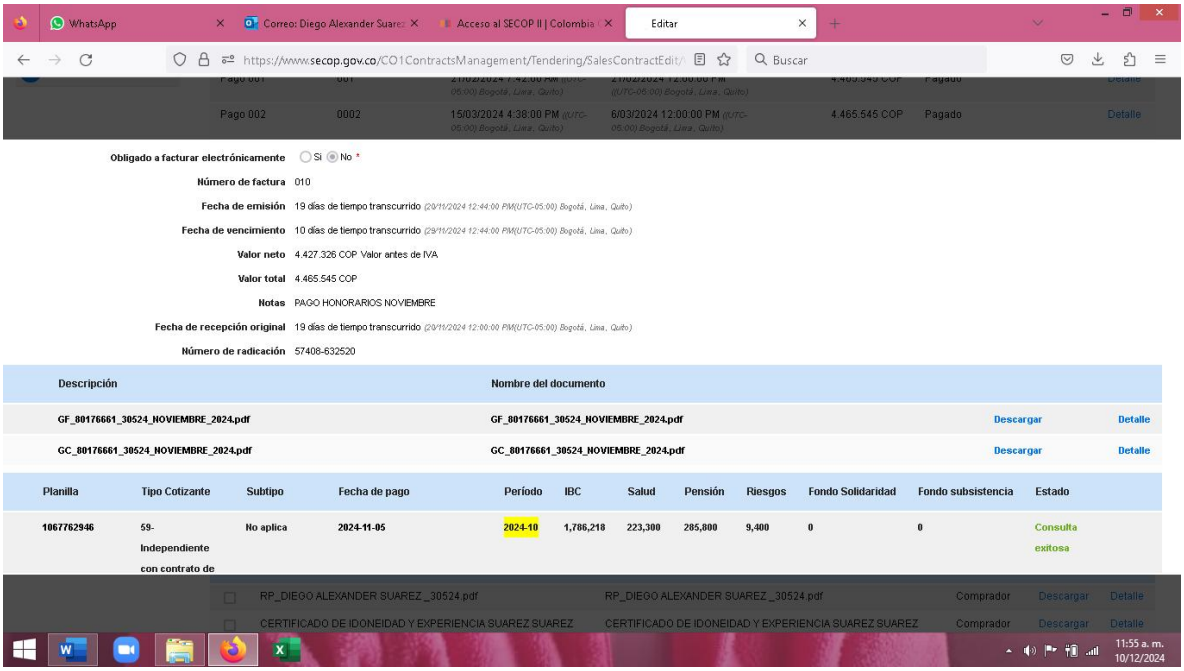
Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-11-05, 09:59:11 AM
Período de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2024
Período de Cotización Para Salud	octubre de 2024
Empresa	DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 80176661
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1067762946
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1028362100
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 518.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

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

Prueba gratis



Pago 002	0002	15/03/2024 4:38:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6/03/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle

Obligado a facturar electrónicamente Si No *

Número de factura 010

Fecha de emisión 19 días de tiempo transcurrido (29/11/2024 12:44:00 PM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito))

Fecha de vencimiento 10 días de tiempo transcurrido (29/11/2024 12:44:00 PM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito))

Valor neto 4.427.326 COP Valor antes de IVA

Valor total 4.465.545 COP

Notas PAGO HONORARIOS NOVIEMBRE

Fecha de recepción original 19 días de tiempo transcurrido (29/11/2024 12:00:00 PM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito))

Número de radicación 57408-632520

Descripción	Nombre del documento		
GF_80176661_30524_NOVIEMBRE_2024.pdf	GF_80176661_30524_NOVIEMBRE_2024.pdf	Descargar	Detalle
GC_80176661_30524_NOVIEMBRE_2024.pdf	GC_80176661_30524_NOVIEMBRE_2024.pdf	Descargar	Detalle

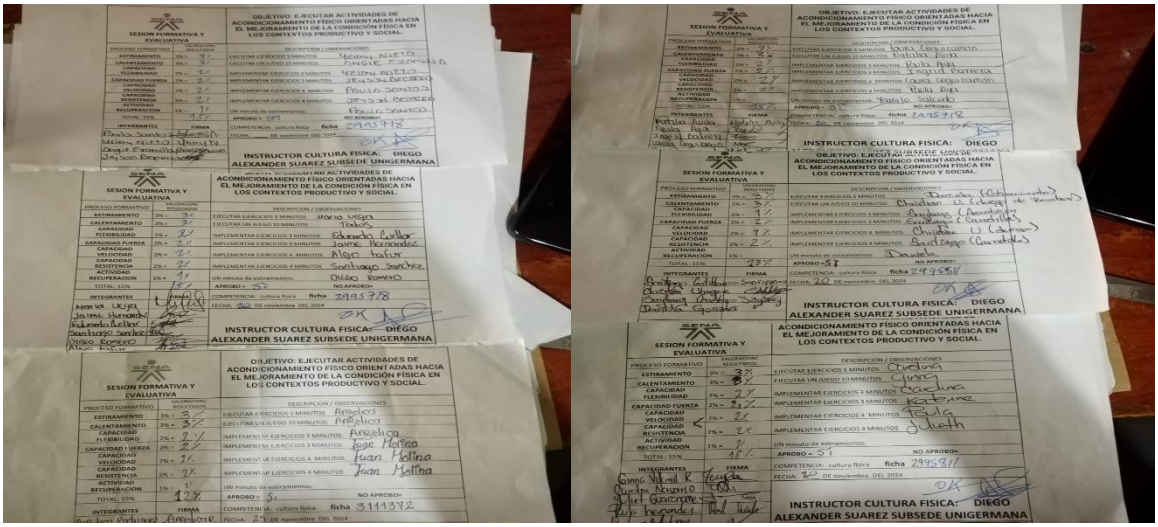
Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Período	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
1067762946	59-Independiente con contrato de	No aplica	2024-11-05	2024-10	1,786,218	223,300	285,800	9,400	0	0	Consulta exitosa

RP_DIEGO ALEXANDER SUAREZ _30524.pdf	RP_DIEGO ALEXANDER SUAREZ _30524.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SUAREZ SUAREZ	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SUAREZ SUAREZ	Comprador	Descargar	Detalle

Evidencia 10, 12, 15,16

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

ACTIVIDAD EVALUATIVA IMPLEMENTAR UNA SESION DE CLASE



GRUPOS DE ESTIRAMIENTO


2/12/2024 3:34:16 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede

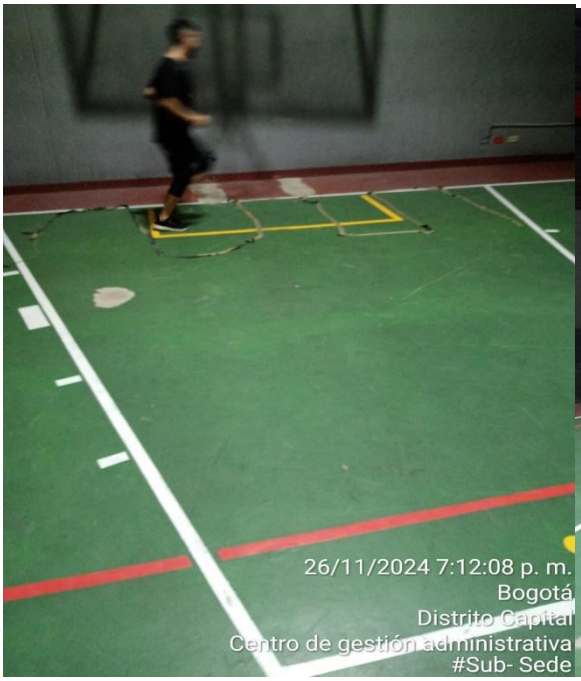

25/11/2024 3:48:50 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


26/11/2024 7:04:53 p. m.
63-47 Avenida Caracas
Bogotá
Distrito Capital
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


4/12/2024 6:58:32 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede



Actividades coordinativas













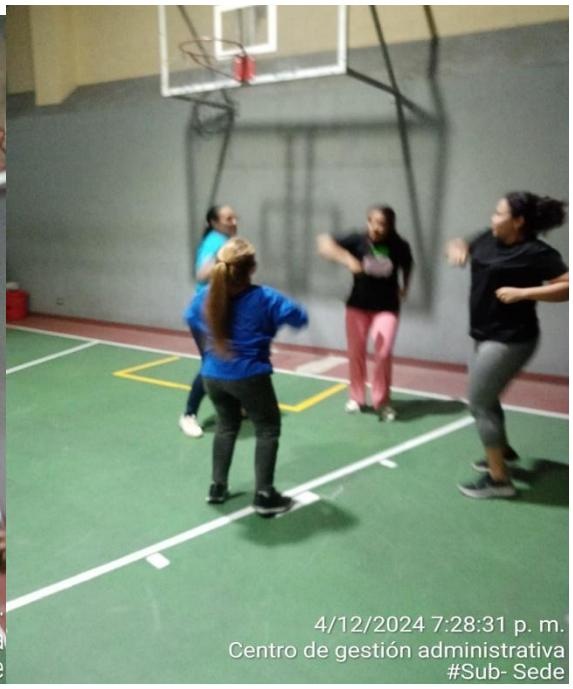
ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO – CAPACIDADES FISICAS

Ejecutar una rutina Body Combat









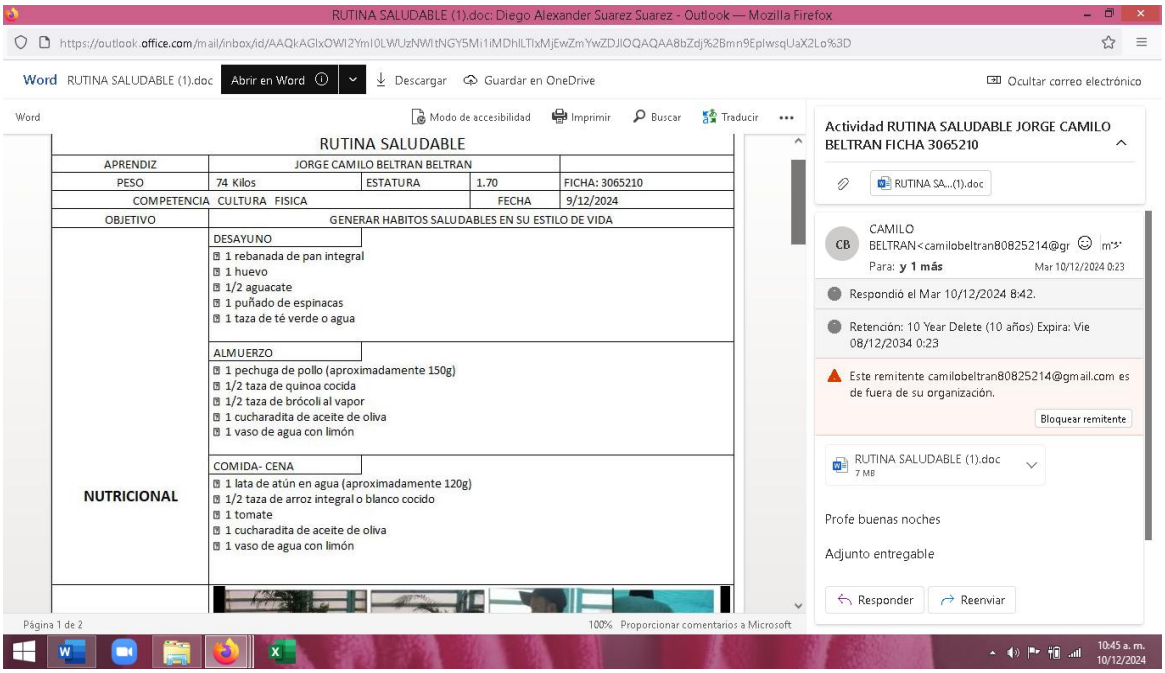

4/12/2024 9:01:19 p. m.
13-34 Calle 59
Chapinero Central
Bogotá
Distrito Capital
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede

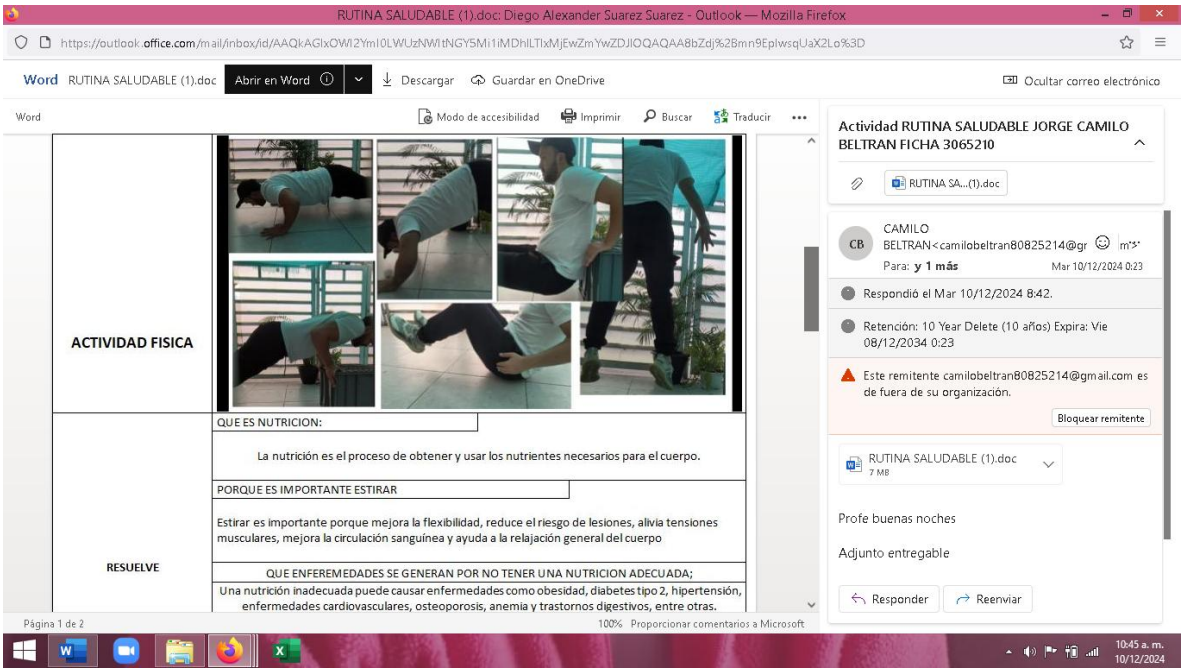

4/12/2024 9:16:17 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede

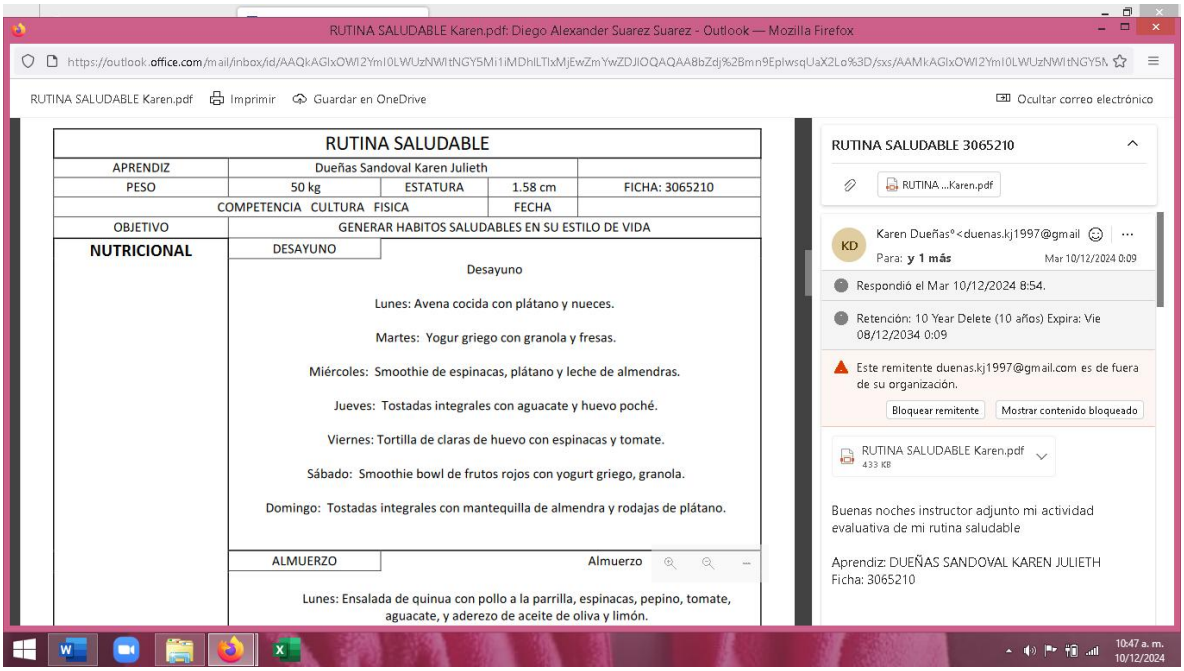

4/12/2024 5:23:40 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede

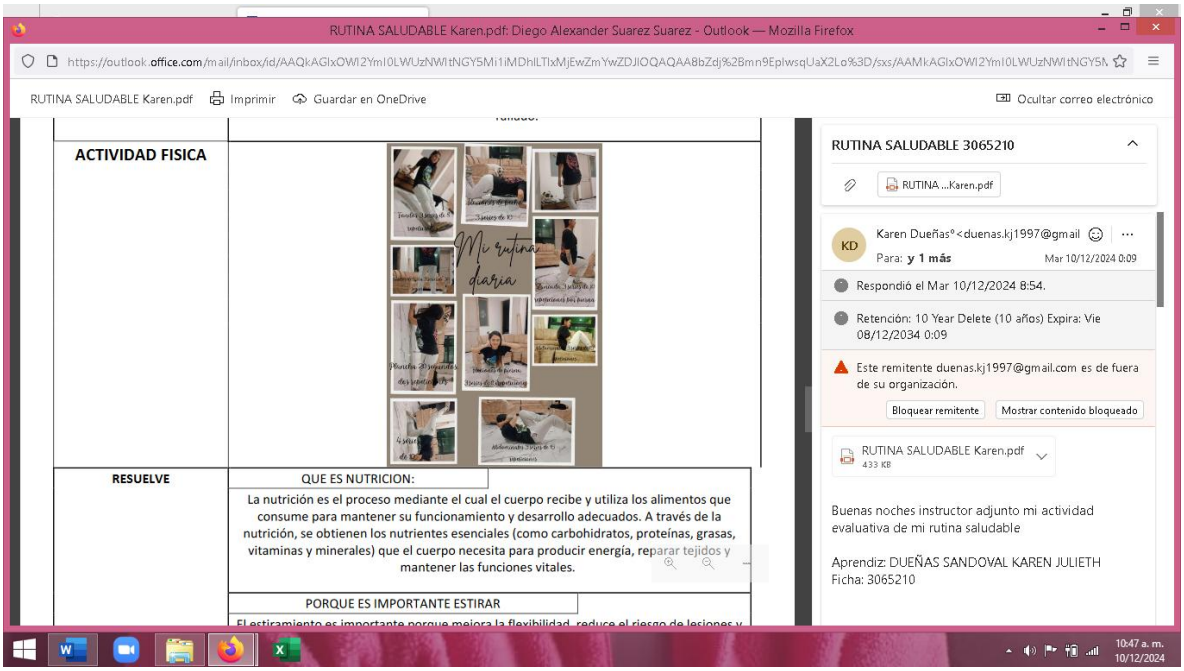

9/12/2024 3:57:28 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede

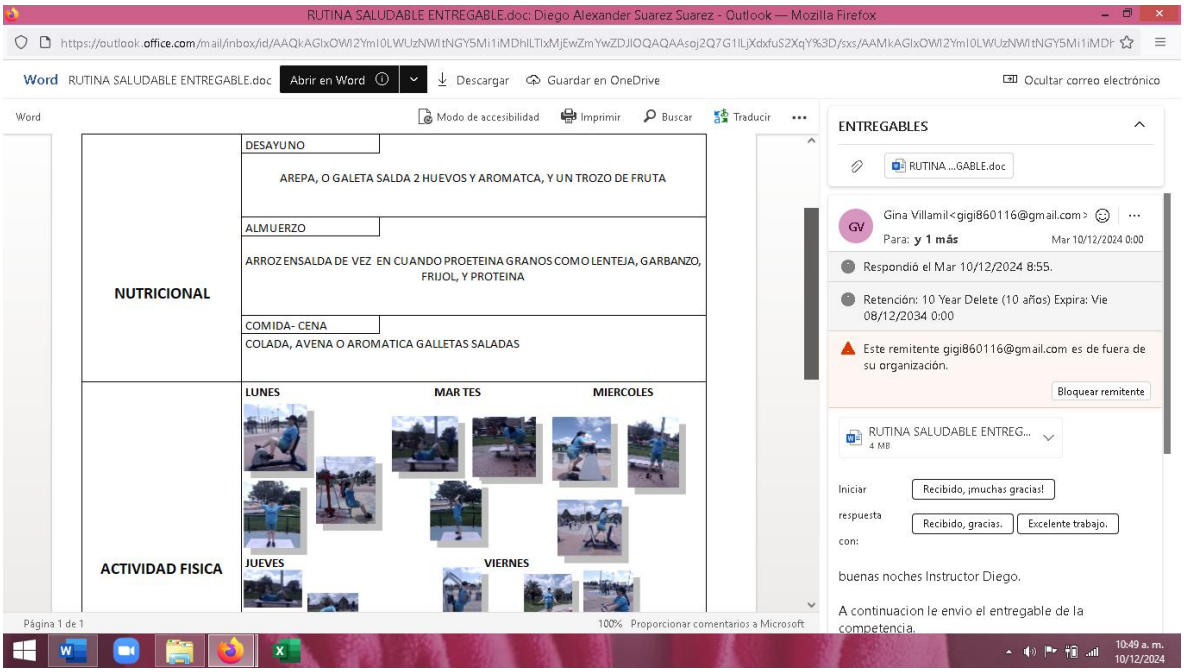
ENTREGABLE FINAL CREAR UNA RUTINA SALUDABLE

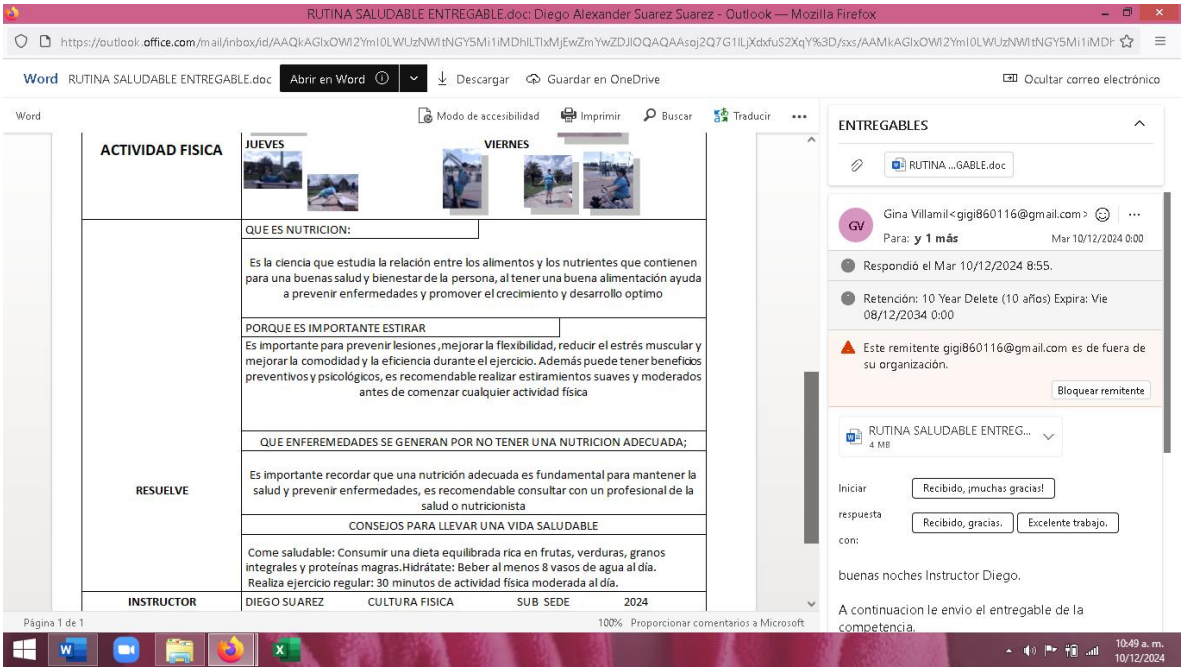


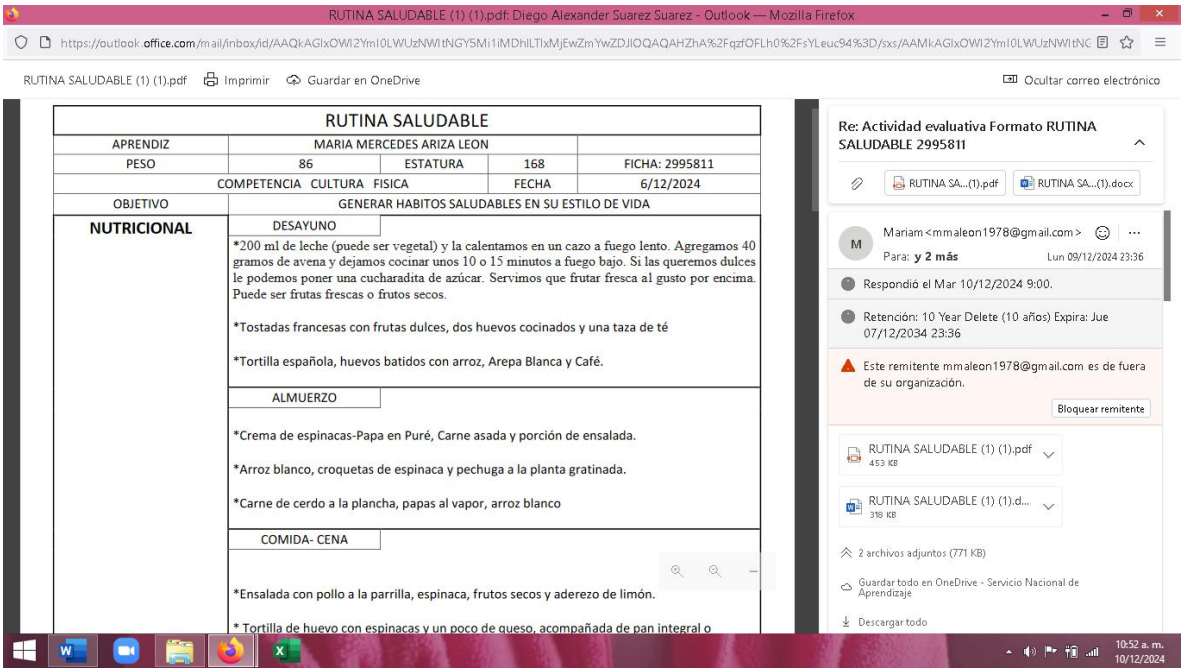


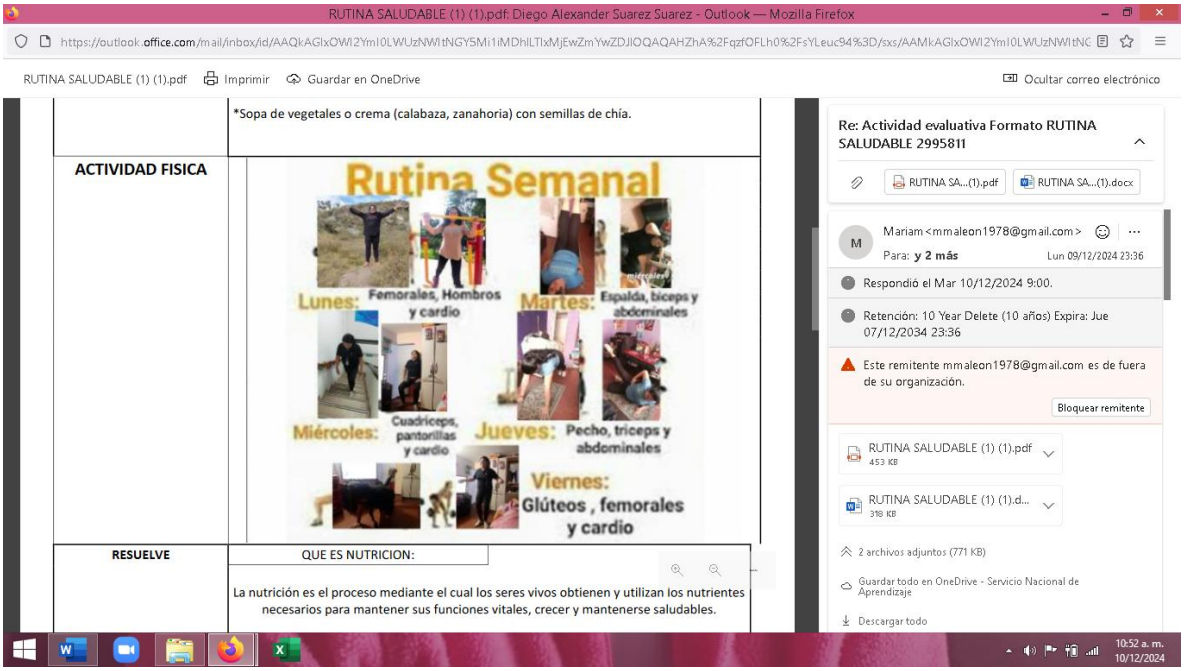

RUTINA SALUDABLE Karen.pdf: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook — Mozilla Firefox
RUTINA SALUDABLE Karen.pdf
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
RUTINA SALUDABLE
APRENDIZ
Dueñas Sandoval Karen Julieth
PESO
50 kg
ESTATURA
1.58 cm
FICHA: 3065210
COMPETENCIA CULTURA FISICA
FECHA
OBJETIVO
GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA
NUTRICIONAL
DESAYUNO
Desayuno
Lunes: Avena cocida con plátano y nueces.
Martes: Yogur griego con granola y fresas.
Miércoles: Smoothie de espinacas, plátano y leche de almendras.
Jueves: Tostadas integrales con aguacate y huevo poché.
Viernes: Tortilla de claras de huevo con espinacas y tomate.
Sábado: Smoothie bowl de frutos rojos con yogurt griego, granola.
Domingo: Tostadas integrales con mantequilla de almendra y rodajas de plátano.
ALMUERZO
Almuerzo
Lunes: Ensalada de quinua con pollo a la parrilla, espinacas, pepino, tomate, aguacate, y aderezo de aceite de oliva y limón.
RUTINA SALUDABLE 3065210
RUTINA ...Karen.pdf
Karen Dueñas° <duenas.kj1997@gmail
Para: y 1 más
Mar 10/12/2024 0:09
Respondió el Mar 10/12/2024 8:54.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 0:09
Este remitente duenas.kj1997@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
RUTINA SALUDABLE Karen.pdf
433 KB
Buenas noches instructor adjunto mi actividad evaluativa de mi rutina saludable
Aprendiz: DUEÑAS SANDOVAL KAREN JULIETH
Ficha: 3065210
10:47 a. m.
10/12/2024


RUTINA SALUDABLE Karen.pdf: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook — Mozilla Firefox
RUTINA SALUDABLE Karen.pdf
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
ACTIVIDAD FISICA
Mi rutina diaria
RESUELVE
QUE ES NUTRICION:
La nutrición es el proceso mediante el cual el cuerpo recibe y utiliza los alimentos que consume para mantener su funcionamiento y desarrollo adecuados. A través de la nutrición, se obtienen los nutrientes esenciales (como carbohidratos, proteínas, grasas, vitaminas y minerales) que el cuerpo necesita para producir energía, reparar tejidos y mantener las funciones vitales.
PORQUE ES IMPORTANTE ESTIRAR
RUTINA SALUDABLE 3065210
RUTINA ...Karen.pdf
Karen Dueñas° <duenas.kj1997@gmail
Para: y 1 más
Mar 10/12/2024 0:09
Respondió el Mar 10/12/2024 8:54.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 0:09
Este remitente duenas.kj1997@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
RUTINA SALUDABLE Karen.pdf
433 KB
Buenas noches instructor adjunto mi actividad evaluativa de mi rutina saludable
Aprendiz: DUEÑAS SANDOVAL KAREN JULIETH
Ficha: 3065210
10:47 a. m.
10/12/2024


RUTINA SALUDABLE ENTREGABLE.doc: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook — Mozilla Firefox
Word RUTINA SALUDABLE ENTREGABLE.doc
Abrir en Word
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Modo de accesibilidad
Imprimir
Buscar
Traducir
NUTRICIONAL
DESAYUNO
AREPA, O GALETA SALDA 2 HUEVOS Y AROMATCA, Y UN TROZO DE FRUTA
ALMUERZO
ARROZ ENSALDA DE VEZ EN CUANDO PROETEINA GRANOS COMO LENTEJA, GARBANZO, FRIJOL, Y PROTEINA
COMIDA- CENA
COLADA, AVENA O AROMATICA GALLETAS SALADAS
ACTIVIDAD FISICA
LUNES
MAR TES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
Página 1 de 1
100% Proporcionar comentarios a Microsoft
ENTREGABLES
RUTINA ...GABLE.doc
Gina Villamil <gigi860116@gmail.com>
Para: y 1 más
Mar 10/12/2024 0:00
Respondió el Mar 10/12/2024 8:55.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 0:00
Este remitente gigi860116@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
RUTINA SALUDABLE ENTREG...
4 MB
Iniciar respuesta con:
Recibido, ¡muchas gracias!
Recibido, gracias.
Excelente trabajo.
buenas noches Instructor Diego.
A continuacion le envio el entregable de la competencia.
10:49 a. m.
10/12/2024

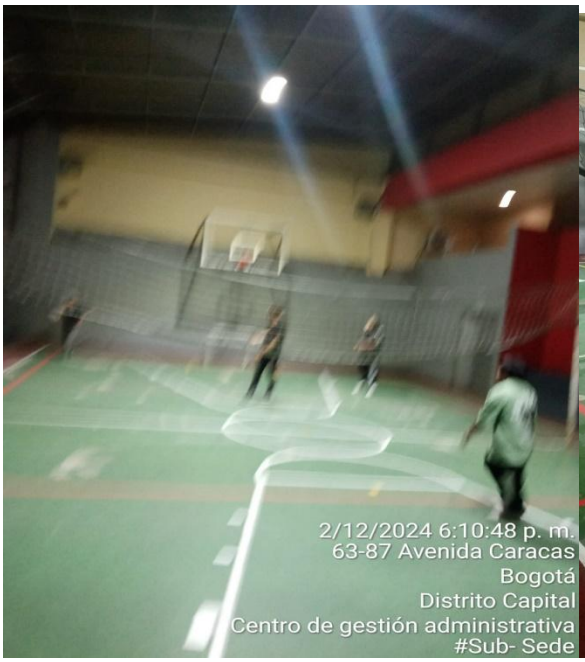

RUTINA SALUDABLE ENTREGABLE.doc: Diego Alexander Suarez Suarez - Outlook — Mozilla Firefox
Word RUTINA SALUDABLE ENTREGABLE.doc
Abrir en Word
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Modo de accesibilidad
Imprimir
Buscar
Traducir
ACTIVIDAD FISICA
JUEVES
VIERNES
QUE ES NUTRICION:
Es la ciencia que estudia la relación entre los alimentos y los nutrientes que contienen para una buenas salud y bienestar de la persona, al tener una buena alimentación ayuda a prevenir enfermedades y promover el crecimiento y desarrollo optimo
PORQUE ES IMPORTANTE ESTIRAR
Es importante para prevenir lesiones ,mejorar la flexibilidad, reducir el estrés muscular y mejorar la comodidad y la eficiencia durante el ejercicio. Además puede tener beneficios preventivos y psicológicos, es recomendable realizar estiramientos suaves y moderados antes de comenzar cualquier actividad física
QUE ENFEREMEDADES SE GENERAN POR NO TENER UNA NUTRICION ADECUADA;
RESUELVE
Es importante recordar que una nutrición adecuada es fundamental para mantener la salud y prevenir enfermedades, es recomendable consultar con un profesional de la salud o nutricionista
CONSEJOS PARA LLEVAR UNA VIDA SALUDABLE
Come saludable: Consumir una dieta equilibrada rica en frutas, verduras, granos integrales y proteínas magras.Hidrátate: Beber al menos 8 vasos de agua al día.
Realiza ejercicio regular: 30 minutos de actividad física moderada al día.
INSTRUCTOR
DIEGO SUAREZ
CULTURA FISICA
SUB SEDE
2024
Página 1 de 1
100% Proporcionar comentarios a Microsoft
ENTREGABLES
RUTINA ...GABLE.doc
Gina Villamil <gigi860116@gmail.com>
Para: y 1 más
Mar 10/12/2024 0:00
Respondió el Mar 10/12/2024 8:55.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 0:00
Este remitente gigi860116@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
RUTINA SALUDABLE ENTREG...
4 MB
Iniciar respuesta con:
Recibido, ¡muchas gracias!
Recibido, gracias.
Excelente trabajo.
buenas noches Instructor Diego.
A continuacion le envio el entregable de la competencia.
10:49 a. m.
10/12/2024





Evidencia 20 y 21

PRACTICA DE VOLEIBOL lunes y viernes de 6 pm a 8 pm SUB SEDE

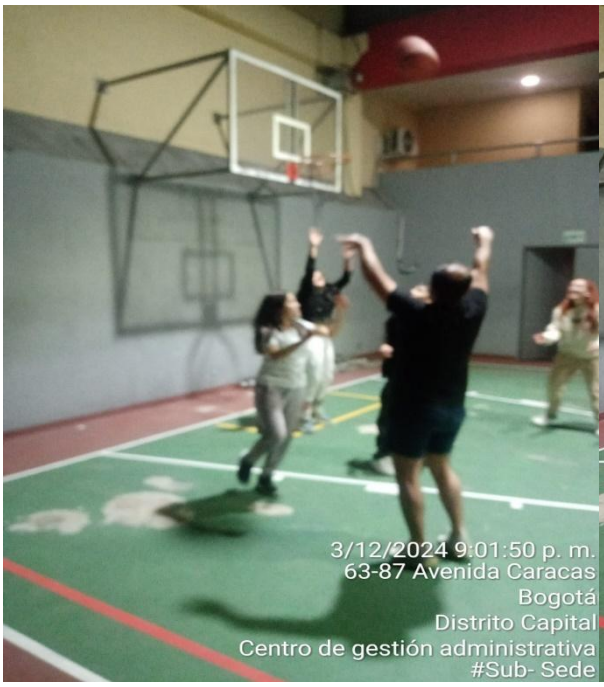




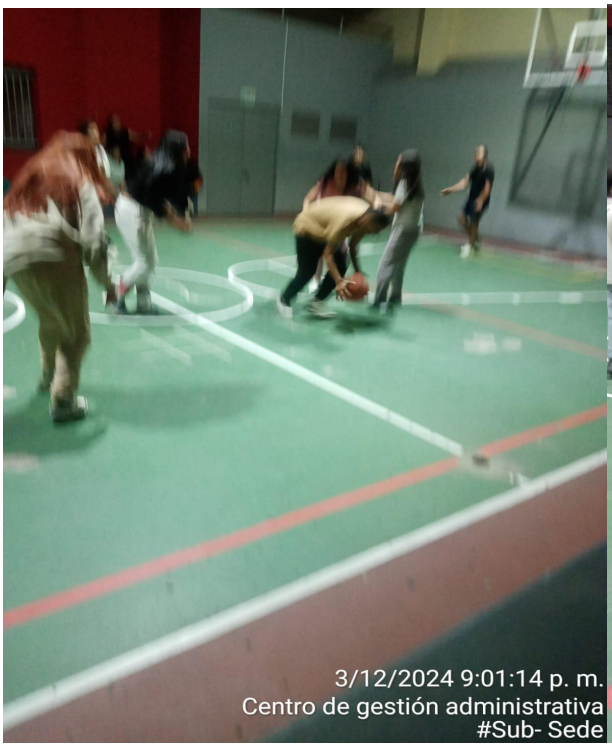




PRACTICA LIBRE DE BALONCESTO


3/12/2024 9:01:50 p. m.
63-87 Avenida Caracas
Bogotá
Distrito Capital
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


4/12/2024 5:58:56 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


3/12/2024 9:01:14 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede


11/12/2024 5:32:49 p. m.
Centro de gestión administrativa
#Sub- Sede

NOTIFICACION AMBIENTE DE FORMACION

PISO MOJADO



