PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 12 de diciembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **5855264**
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 **5855264** del año 2024.

ISABELRAMIREZ MANRIQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.150.396 de Neiva, 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 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad,	Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la formación de acuerdo con el diseño	- Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -lista de chequeo -carpetas en Drive -Lista de asistencias

	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	curricular y el programa de formación	
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Actividades y talleres -Guía de Aprendizaje -Calificaciones - Lista de asistencias Socializar guías
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Calificar resultados de aprendizaje verificar reportar las inasistencias del aprendiz	Calificaciones evidencias requeridas Listas de asistencias del aprendiz

	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.		
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.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar inasistencias del aprendiz Rutas de deserción correos aprendices sobre el proceso formativo Llamados de atención
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	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria	N/A ya que no he tenido que informar a la Coordinación acerca de novedades al respecto ya que mis aprendices a cargo son de Formación Titulada, no Complementaria

	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.	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer este registro para adelantar el proceso carnetización	N/A ya que en mi calidad de instructora no me corresponde hacer registro de carnetización
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	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.	Participación en reuniones convocado por la coordinación para tratar asuntos académicos	Citación por parte de la coordinación a reuniones
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.	N/A Durante el presente trimestre no hice parte del proceso de inducción	N/A Durante el presente trimestre no hice parte del proceso de inducción
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,	Asignación de actividades y material de apoyo para la formación y ejecución de actividades académicas	-Portafolio - Anuncios - Actividades Pruebas de desempeño, conocimiento y producto

	programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		
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	N/A Para este mes, en mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación	N/A En mi rol como instructora, no tengo asignadas funciones técnicas relacionadas con el proceso de elaboración de evaluaciones direccionadas a contratación
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de Gestión Contractual
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	N/A en mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación	N/A En mi actual rol como instructora no se me han asignado dichas actividades de investigación

	formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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	N/A Teniendo en cuenta que mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A ya que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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.	Asignación de Actividades a través de DRIVE, evaluar y hacer retroalimentación del proceso formativo	- Anuncios - Actividades -Pruebas de conocimiento -Calificaciones Juicios de evaluación en Sofia plus .-Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias - Actas
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 con 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.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Reporte a la coordinación sobre las novedades en el ambiente y los equipos para el desarrollo del proceso formativo
18	Reintegrar los materiales y equipos	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he	N/A Teniendo en cuenta que para este periodo no he hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas

	utilizados en los procesos formativos.	hecho Prestamos de libros o equipos en bibliotecas	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar y aplicar las evidencias resultado del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, dentro del proceso formativo	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- Lear Ning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
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	Sesiones virtuales Aprendices 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.	N/A Teniendo en cuenta que en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental	N/A en mi rol como instructora no se me han asignado procesos y procedimientos asignados para la gestión documental
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.	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES	N/A ya que en mi rol como instructora no hago parte del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo	Elaboración de actas y documentos	Portafolio del instructor: Formato Ruta de deserción

	con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	académicos requeridos por la Coordinación.	-Guía de Aprendizaje Planes de mejoramiento Actas Reporte juicios de evaluación -Lista para verificar asistencia de los aprendices, Planes de mejoramiento

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No. 1068127427 expedido por SIMPLE, del periodo correspondiente al mes de (noviembre del 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (33) folios

Cordialmente,

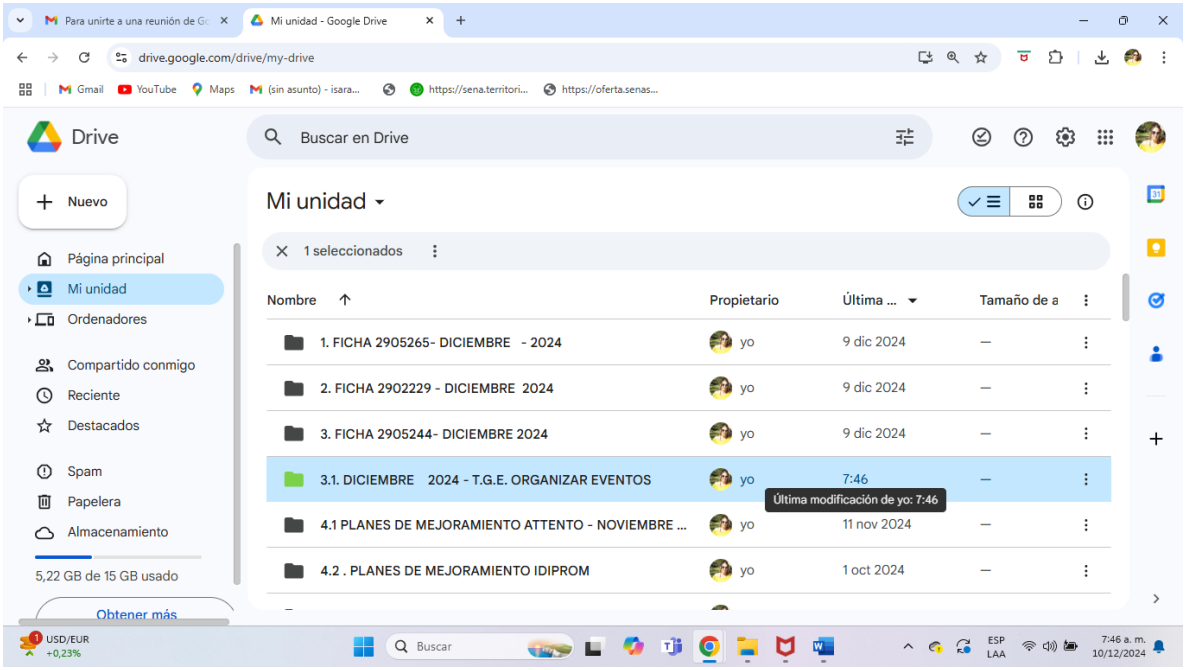
ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 55.150.396

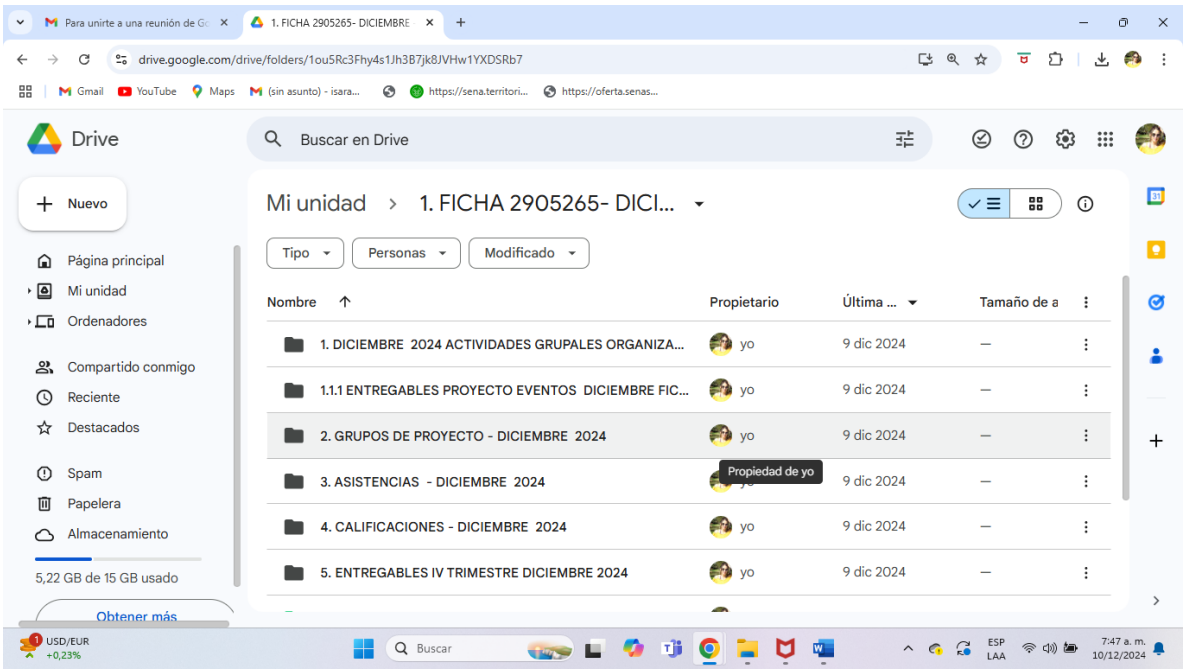
Recibí a satisfacción:

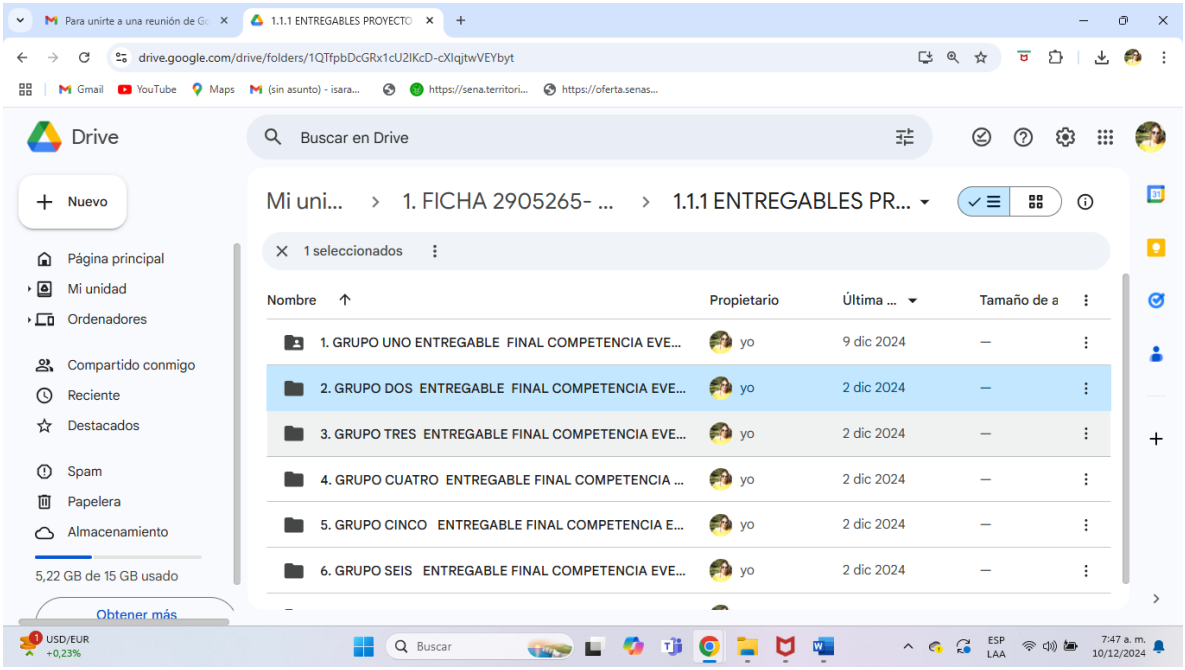
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. **5855264 de 2024**
Coordinador Académico

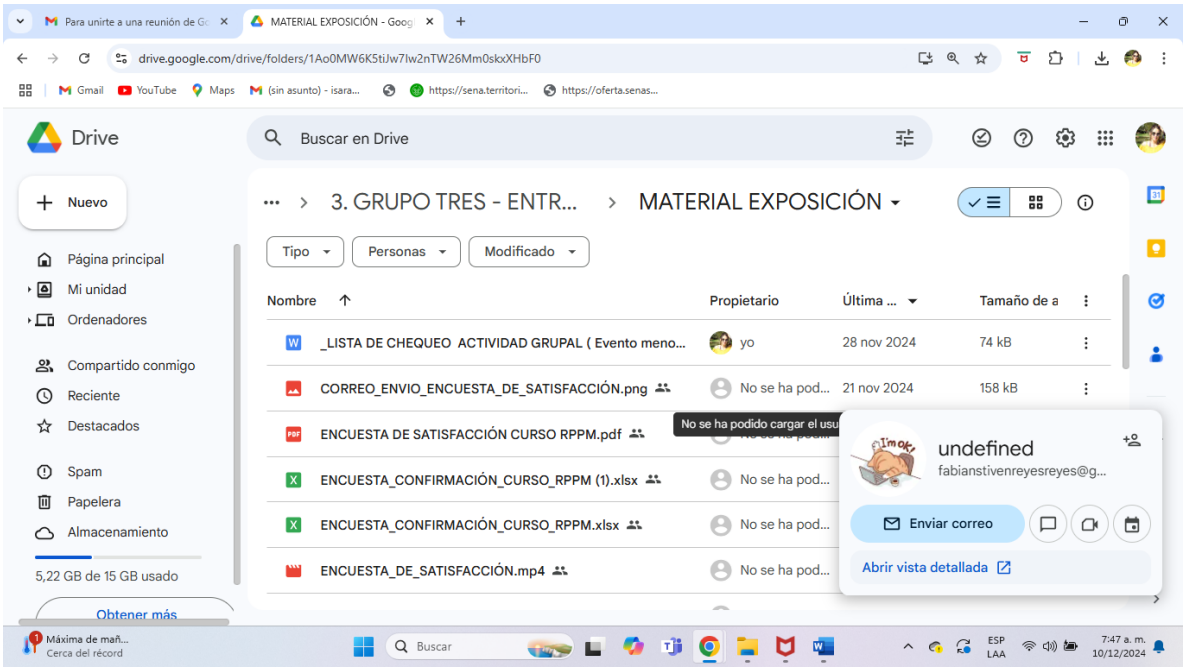
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO MES DICIEMBRE 2024 - ISABEL RAMIREZ MANRIQUE - **CARPETAS DRIVE POR FICHA -**

FICHA 2905265

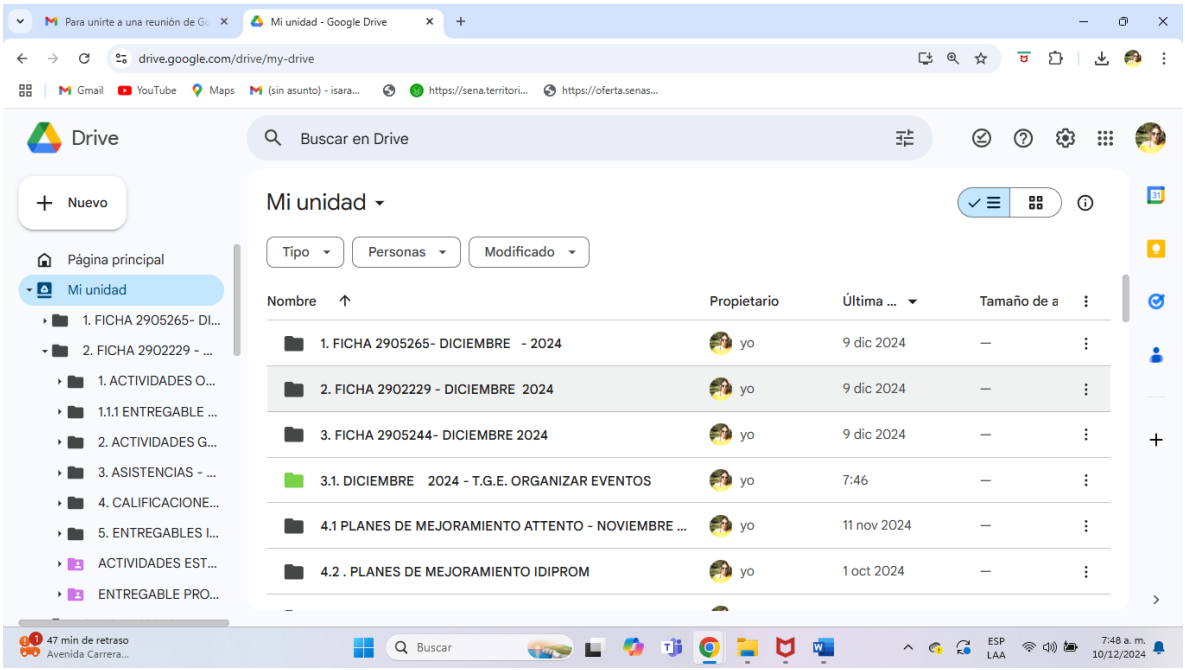


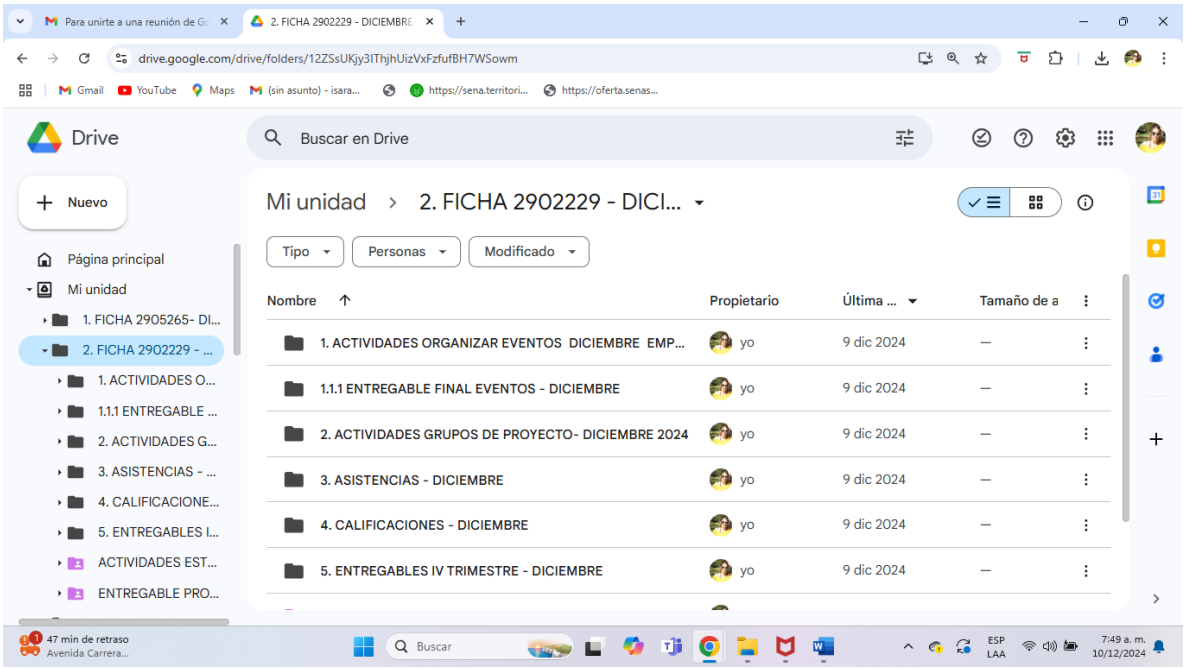


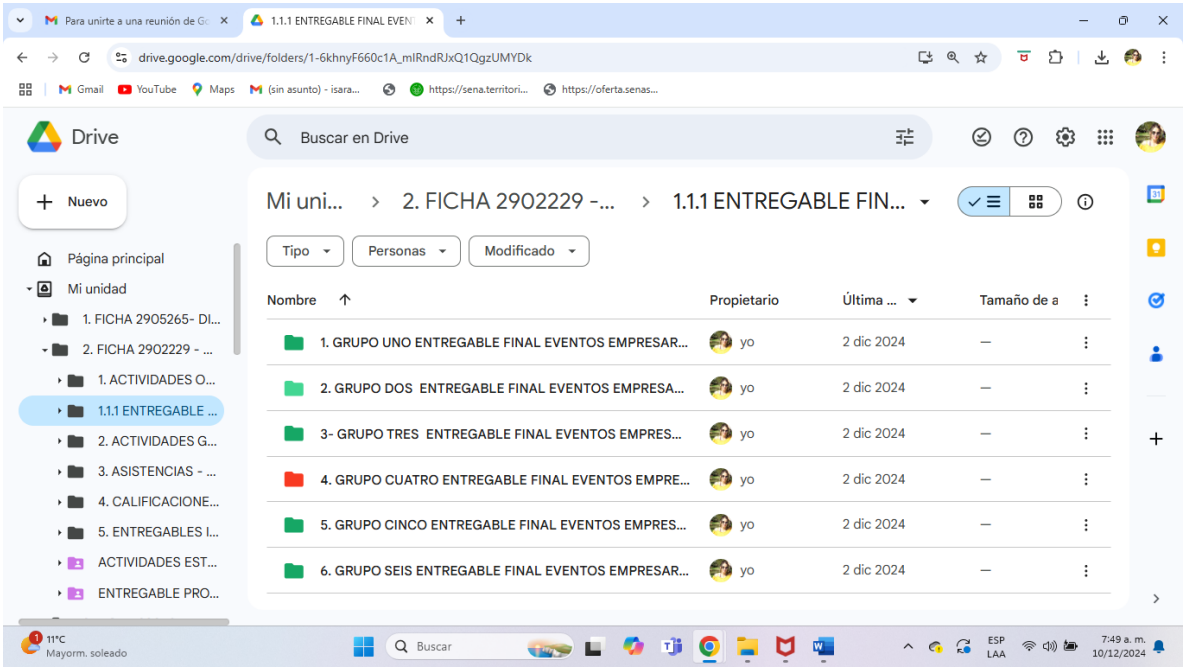

Para unirte a una reunión de Go
1.1.1 ENTREGABLES PROYECTO
drive.google.com/drive/folders/1QTfpbDcGRx1cU2lKcD-cXlqjtwVEYbyt
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5,22 GB de 15 GB usado
Obtener más
Mi uni...
1. FICHA 2905265- ...
1.1.1 ENTREGABLES PR...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. GRUPO UNO ENTREGABLE FINAL COMPETENCIA EVE...
yo
9 dic 2024
2. GRUPO DOS ENTREGABLE FINAL COMPETENCIA EVE...
yo
2 dic 2024
3. GRUPO TRES ENTREGABLE FINAL COMPETENCIA EVE...
yo
2 dic 2024
4. GRUPO CUATRO ENTREGABLE FINAL COMPETENCIA ...
yo
2 dic 2024
5. GRUPO CINCO ENTREGABLE FINAL COMPETENCIA E...
yo
2 dic 2024
6. GRUPO SEIS ENTREGABLE FINAL COMPETENCIA EVE...
yo
2 dic 2024
USD/EUR
+0,23%
Buscar
ESP
LAA
7:47 a. m.
10/12/2024

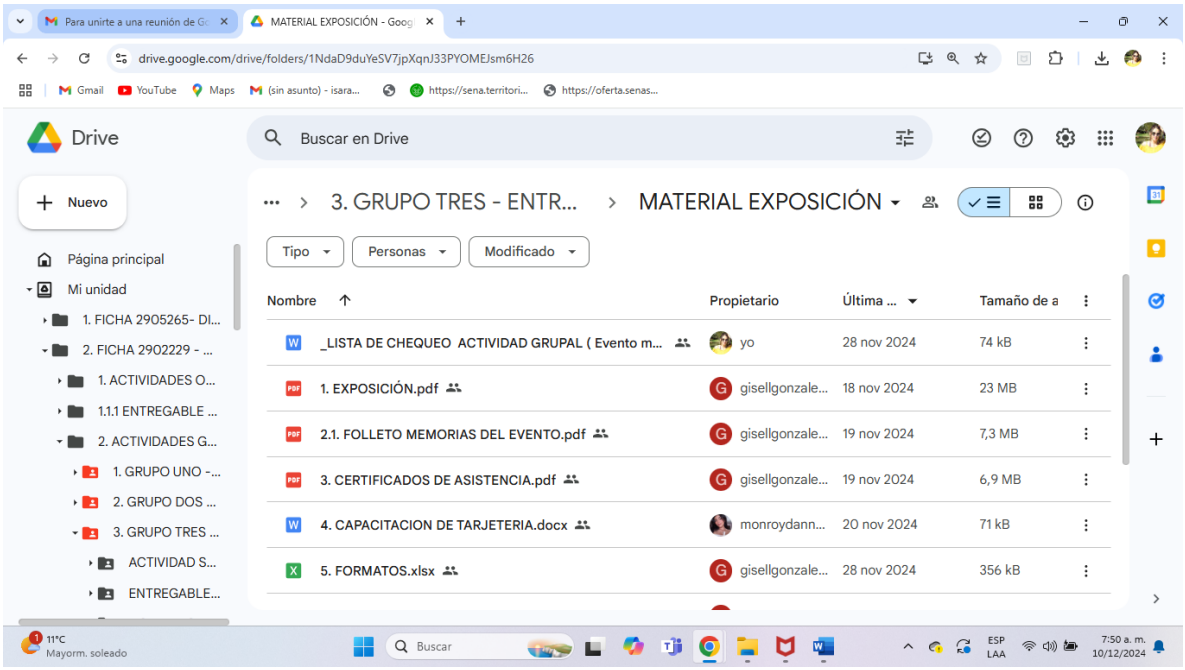

Para unirte a una reunión de Go
MATERIAL EXPOSICIÓN - Goog
drive.google.com/drive/folders/1Ao0MW6K5tiJw7Iw2nTW26Mm0skxXHbF0
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5,22 GB de 15 GB usado
Obtener más
3. GRUPO TRES - ENTR...
MATERIAL EXPOSICIÓN
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
_LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDAD GRUPAL (Evento meno...
yo
28 nov 2024
74 kB
CORREO_ENVIO_ENCUESTA_DE_SATISFACCIÓN.png
No se ha pod...
21 nov 2024
158 kB
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CURSO RPPM.pdf
No se ha podido cargar el usu
ENCUESTA_CONFIRMACIÓN_CURSO_RPPM (1).xlsx
No se ha pod...
ENCUESTA_CONFIRMACIÓN_CURSO_RPPM.xlsx
No se ha pod...
ENCUESTA_DE_SATISFACCIÓN.mp4
No se ha pod...
undefined
fabianstivenreyesreyes@g...
Enviar correo
Abrir vista detallada
Máxima de mañ...
Cerca del récord
Buscar
ESP
LAA
7:47 a. m.
10/12/2024

FICHA 2902229

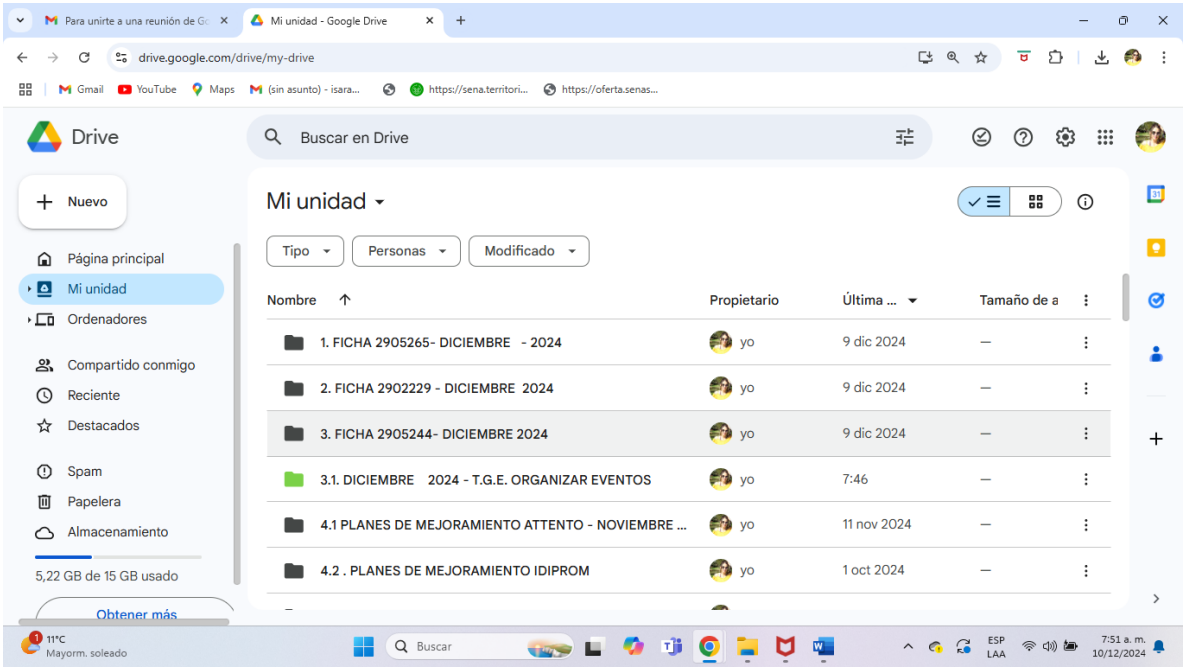


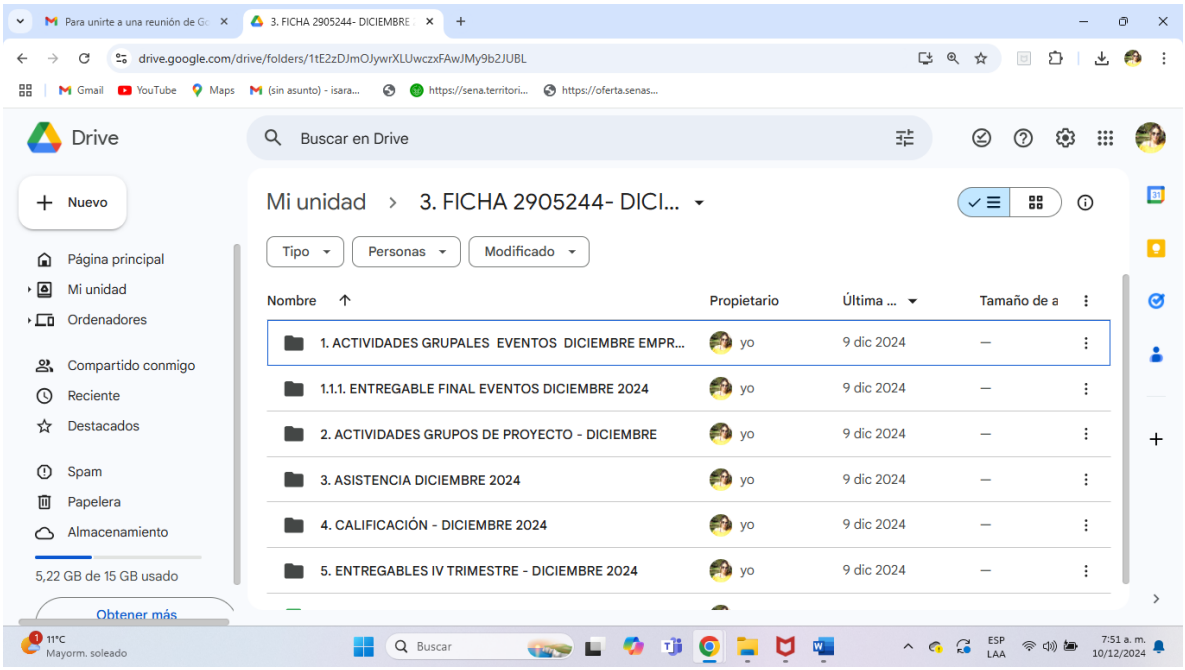


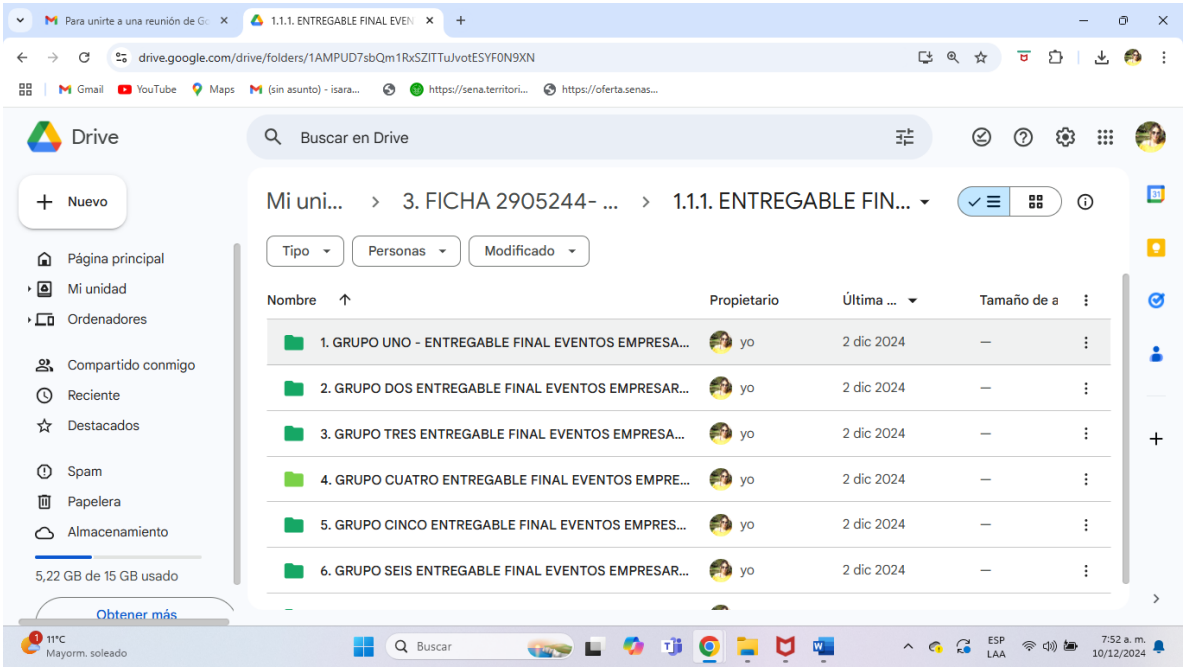


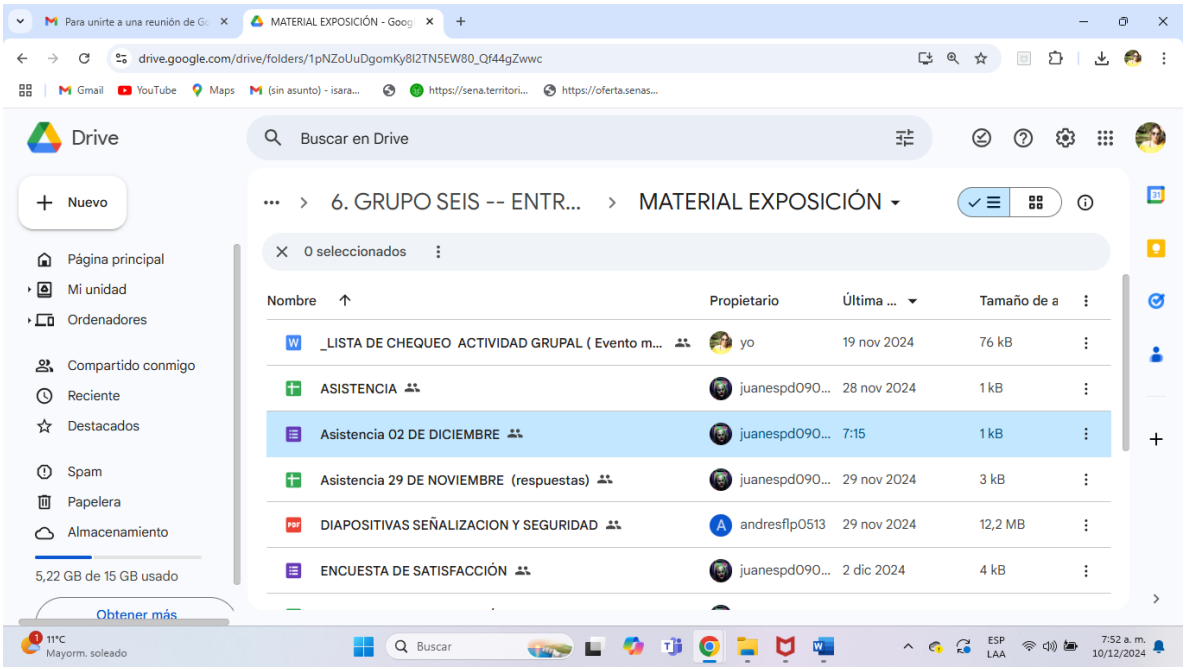


FICHA 2905244

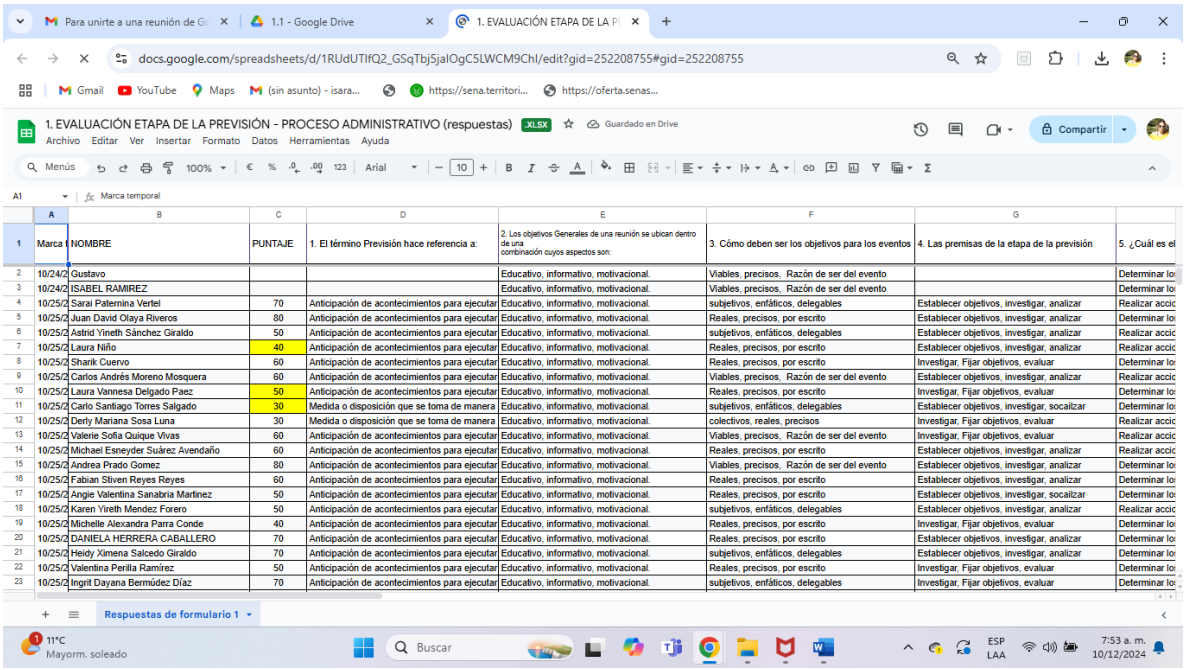

Para unirte a una reunión de Gc
Mi unidad - Google Drive
drive.google.com/drive/my-drive
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5,22 GB de 15 GB usado
Obtener más
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. FICHA 2905265- DICIEMBRE - 2024
2. FICHA 2902229 - DICIEMBRE 2024
3. FICHA 2905244- DICIEMBRE 2024
3.1. DICIEMBRE 2024 - T.G.E. ORGANIZAR EVENTOS
4.1 PLANES DE MEJORAMIENTO ATTENTO - NOVIEMBRE ...
4.2 . PLANES DE MEJORAMIENTO IDIPROM
yo
9 dic 2024
7:46
11 nov 2024
1 oct 2024
11°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
7:51 a. m.
10/12/2024


Para unirte a una reunión de Gc
3. FICHA 2905244- DICIEMBRE
drive.google.com/drive/folders/1tE2zDJmOJywrXLUwczxFAwJMy9b2JUBL
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
3. FICHA 2905244- DICI...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5,22 GB de 15 GB usado
Obtener más
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. ACTIVIDADES GRUPALES EVENTOS DICIEMBRE EMPR...
1.1.1. ENTREGABLE FINAL EVENTOS DICIEMBRE 2024
2. ACTIVIDADES GRUPOS DE PROYECTO - DICIEMBRE
3. ASISTENCIA DICIEMBRE 2024
4. CALIFICACIÓN - DICIEMBRE 2024
5. ENTREGABLES IV TRIMESTRE - DICIEMBRE 2024
yo
9 dic 2024
11°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
7:51 a. m.
10/12/2024


Para unirte a una reunión de Go
1.1.1. ENTREGABLE FINAL EVEN
drive.google.com/drive/folders/1AMPUD7sbQm1RxSZITTuJvotESYF0N9XN
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5,22 GB de 15 GB usado
Obtener más
Mi uni...
3. FICHA 2905244- ...
1.1.1. ENTREGABLE FIN...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
1. GRUPO UNO - ENTREGABLE FINAL EVENTOS EMPRESA... yo 2 dic 2024 –
2. GRUPO DOS ENTREGABLE FINAL EVENTOS EMPRESAR... yo 2 dic 2024 –
3. GRUPO TRES ENTREGABLE FINAL EVENTOS EMPRESA... yo 2 dic 2024 –
4. GRUPO CUATRO ENTREGABLE FINAL EVENTOS EMPRE... yo 2 dic 2024 –
5. GRUPO CINCO ENTREGABLE FINAL EVENTOS EMPRES... yo 2 dic 2024 –
6. GRUPO SEIS ENTREGABLE FINAL EVENTOS EMPRESAR... yo 2 dic 2024 –
11°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
7:52 a. m.
10/12/2024


Para unirte a una reunión de Go
MATERIAL EXPOSICIÓN - Goog
drive.google.com/drive/folders/1pNZoUuDgomKy8l2TN5EW80_Qf44gZwwc
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5,22 GB de 15 GB usado
Obtener más
6. GRUPO SEIS -- ENTR...
MATERIAL EXPOSICIÓN
0 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
_LISTA DE CHEQUEO ACTIVIDAD GRUPAL (Evento m... yo 19 nov 2024 76 kB
ASISTENCIA juanespd090... 28 nov 2024 1 kB
Asistencia 02 DE DICIEMBRE juanespd090... 7:15 1 kB
Asistencia 29 DE NOVIEMBRE (respuestas) juanespd090... 29 nov 2024 3 kB
DIAPOSITIVAS SEÑALIZACION Y SEGURIDAD andresflp0513 29 nov 2024 12,2 MB
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN juanespd090... 2 dic 2024 4 kB
11°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
7:52 a. m.
10/12/2024

CALIFICACIONES

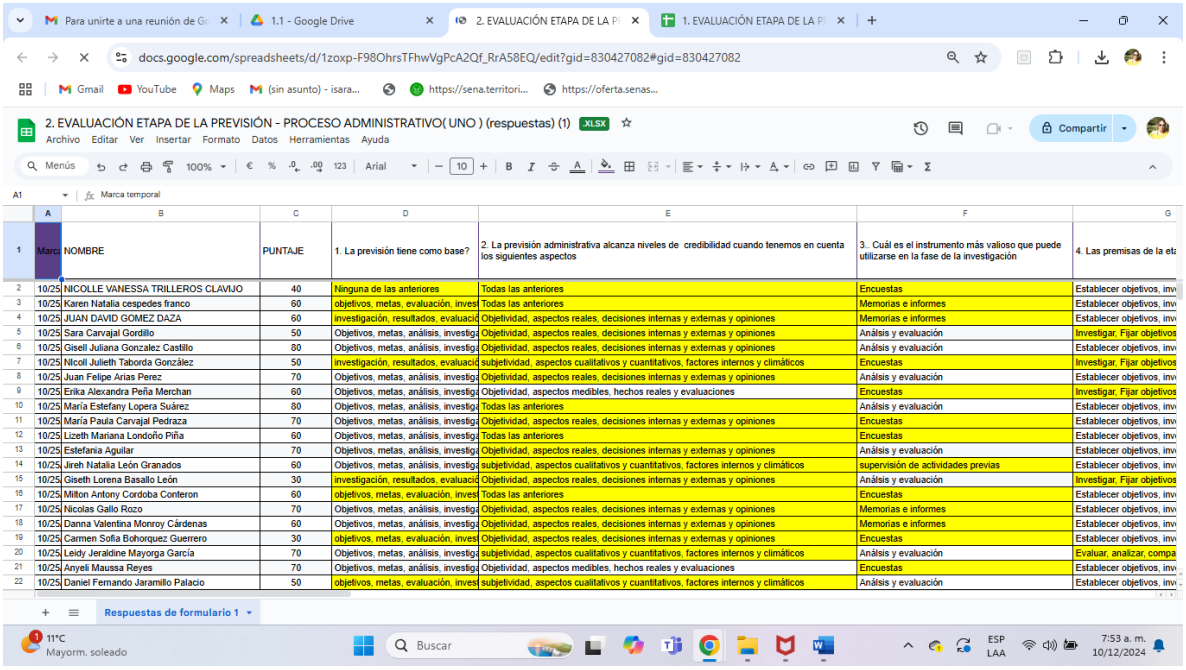


1. EVALUACIÓN ETAPA DE LA PREVISIÓN - PROCESO ADMINISTRATIVO (respuestas) .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1RUdUTIfQ2_GSqTbj5jaIOgC5LWCM9ChI/edit?gid=252208755#gid=252208755

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Marca t	NOMBRE	PUNTAJE	1. El término Previsión hace referencia a:	2. Los objetivos Generales de una reunión se ubican dentro de una combinación cuyos aspectos son:	3. Cómo deben ser los objetivos para los eventos	4. Las premisas de la etapa de la previsión	5. ¿Cuál es el
2	10/24/2	Gustavo			Educativo, informativo, motivacional.	Viables, precisos, Razón de ser del evento		Determinar lo
3	10/24/2	ISABEL RAMIREZ			Educativo, informativo, motivacional.	Viables, precisos, Razón de ser del evento		Determinar lo
4	10/25/2	Sarai Paternina Vertel	70	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	subjetivos, enfáticos, delegables	Establecer objetivos, investigar, analizar	Realizar accic
5	10/25/2	Juan David Olaya Riveros	80	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Establecer objetivos, investigar, analizar	Realizar accic
6	10/25/2	Astrid Yineth Sánchez Giraldo	50	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	subjetivos, enfáticos, delegables	Establecer objetivos, investigar, analizar	Realizar accic
7	10/25/2	Laura Niño	40	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Establecer objetivos, investigar, analizar	Realizar accic
8	10/25/2	Sharik Cuervo	60	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Investigar, Fijar objetivos, evaluar	Determinar lo
9	10/25/2	Carlos Andrés Moreno Mosquera	60	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Viables, precisos, Razón de ser del evento	Establecer objetivos, investigar, analizar	Realizar accic
10	10/25/2	Laura Vannesa Delgado Paez	50	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Investigar, Fijar objetivos, evaluar	Determinar lo
11	10/25/2	Carlo Santiago Torres Salgado	30	Medida o disposición que se toma de manera	Educativo, informativo, motivacional.	subjetivos, enfáticos, delegables	Establecer objetivos, investigar, socalizar	Determinar lo
12	10/25/2	Derly Mariana Sosa Luna	30	Medida o disposición que se toma de manera	Educativo, informativo, motivacional.	colectivos, reales, precisos	Investigar, Fijar objetivos, evaluar	Realizar accic
13	10/25/2	Valerie Sofia Quique Vivas	60	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Viables, precisos, Razón de ser del evento	Investigar, Fijar objetivos, evaluar	Realizar accic
14	10/25/2	Michael Esneyder Suárez Avendaño	60	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Establecer objetivos, investigar, analizar	Realizar accic
15	10/25/2	Andrea Prado Gomez	80	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Viables, precisos, Razón de ser del evento	Establecer objetivos, investigar, analizar	Determinar lo
16	10/25/2	Fabian Stiven Reyes Reyes	60	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Establecer objetivos, investigar, analizar	Determinar lo
17	10/25/2	Angie Valentina Sanabria Martinez	50	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Establecer objetivos, investigar, socalizar	Determinar lo
18	10/25/2	Karen Yireth Mendez Forero	50	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	subjetivos, enfáticos, delegables	Establecer objetivos, investigar, analizar	Realizar accic
19	10/25/2	Michelle Alexandra Parra Conde	40	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Investigar, Fijar objetivos, evaluar	Determinar lo
20	10/25/2	DANIELA HERRERA CABALLERO	70	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Establecer objetivos, investigar, analizar	Determinar lo
21	10/25/2	Heidy Ximena Salcedo Giraldo	70	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	subjetivos, enfáticos, delegables	Establecer objetivos, investigar, analizar	Determinar lo
22	10/25/2	Valentina Perilla Ramirez	50	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	Reales, precisos, por escrito	Investigar, Fijar objetivos, evaluar	Determinar lo
23	10/25/2	Ingrit Dayana Bermúdez Díaz	70	Anticipación de acontecimientos para ejecutar	Educativo, informativo, motivacional.	subjetivos, enfáticos, delegables	Investigar, Fijar objetivos, evaluar	Determinar lo

Respuestas de formulario 1

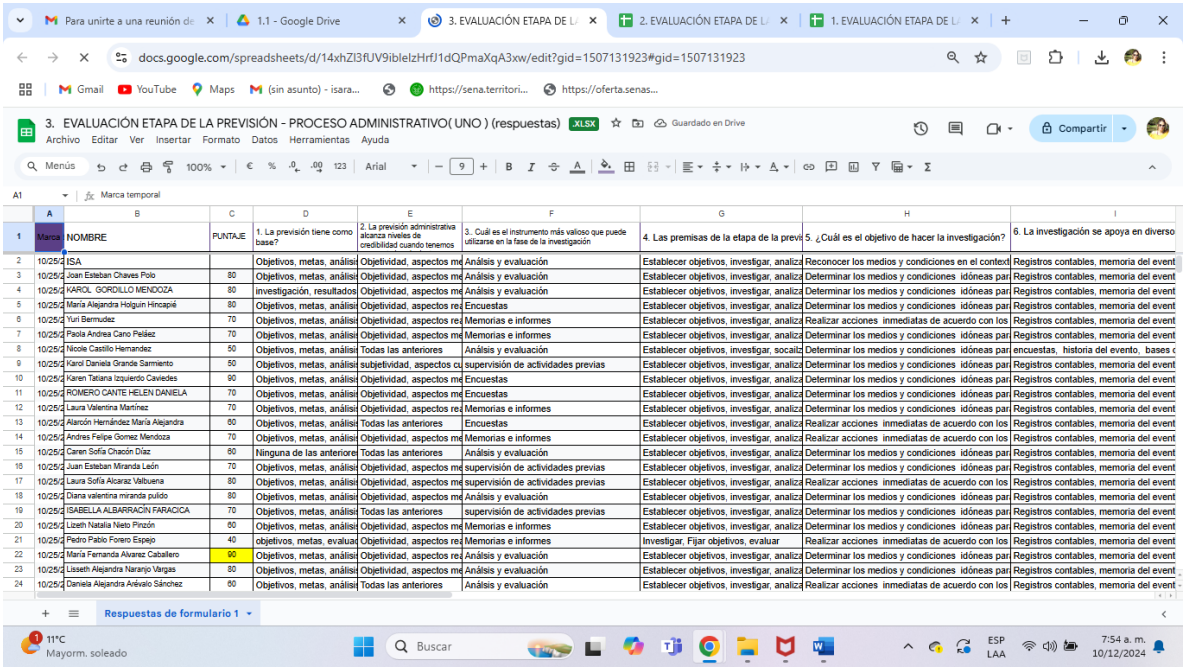


2. EVALUACIÓN ETAPA DE LA PREVISIÓN - PROCESO ADMINISTRATIVO(UNO) (respuestas) (1) .XLSX

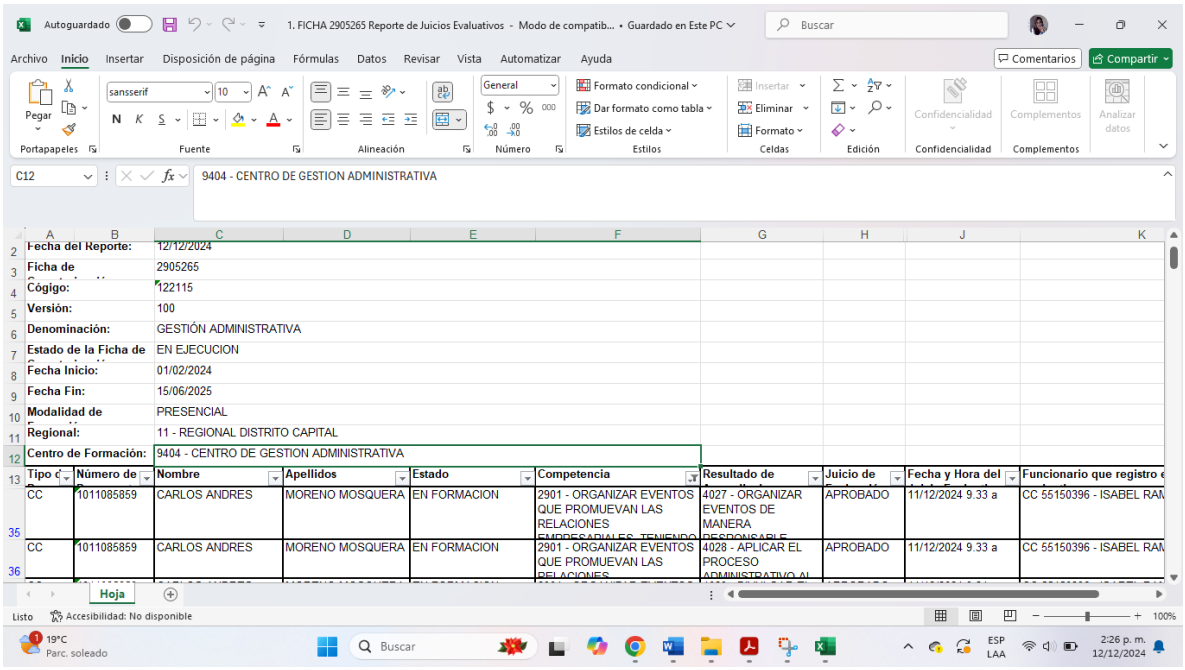
docs.google.com/spreadsheets/d/1zoxp-F98OhrsTFhwVgPcA2Qf_RrA58EQ/edit?gid=830427082#gid=830427082

	A	B	C	D	E	F	G
1	Marca	NOMBRE	PUNTAJE	1. La previsión tiene como base?	2. La previsión administrativa alcanza niveles de credibilidad cuando tenemos en cuenta los siguientes aspectos	3.. Cuál es el instrumento más valioso que puede utilizarse en la fase de la investigación	4. Las premisas de la eta
2	10/25	NICOLLE VANESSA TRILLEROS CLAVIJO	40	Ninguna de las anteriores	Todas las anteriores	Encuestas	Establecer objetivos, inv
3	10/25	Karen Natalia cespedes franco	60	objetivos, metas, evaluación, inves	Todas las anteriores	Memorias e informes	Establecer objetivos, inv
4	10/25	JUAN DAVID GOMEZ DAZA	60	investigación, resultados, evaluació	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Memorias e informes	Establecer objetivos, inv
5	10/25	Sara Carvajal Gordillo	50	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Análsis y evaluación	Investigar, Fijar objetivos
6	10/25	Gisell Juliana Gonzalez Castillo	80	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Análsis y evaluación	Establecer objetivos, inv
7	10/25	Nicoll Julieth Taborda González	50	investigación, resultados, evaluació	subjetividad, aspectos cualitativos y cuantitativos, factores internos y climáticos	Encuestas	Investigar, Fijar objetivos
8	10/25	Juan Felipe Arias Perez	70	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Análsis y evaluación	Establecer objetivos, inv
9	10/25	Erika Alexandra Peña Merchan	60	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos medibles, hechos reales y evaluaciones	Encuestas	Investigar, Fijar objetivos
10	10/25	María Estefany Lopera Suárez	80	Objetivos, metas, análisis, investig	Todas las anteriores	Análsis y evaluación	Establecer objetivos, inv
11	10/25	María Paula Carvajal Pedraza	70	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Encuestas	Establecer objetivos, inv
12	10/25	Lizeth Mariana Londoño Piña	60	Objetivos, metas, análisis, investig	Todas las anteriores	Encuestas	Establecer objetivos, inv
13	10/25	Estefania Aguilar	70	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Análsis y evaluación	Establecer objetivos, inv
14	10/25	Jireh Natalia León Granados	60	Objetivos, metas, análisis, investig	subjetividad, aspectos cualitativos y cuantitativos, factores internos y climáticos	supervisión de actividades previas	Establecer objetivos, inv
15	10/25	Giseth Lorena Basallo León	30	investigación, resultados, evaluació	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Análsis y evaluación	Investigar, Fijar objetivos
16	10/25	Milton Antony Cordoba Conteron	60	objetivos, metas, evaluación, inves	Todas las anteriores	Encuestas	Establecer objetivos, inv
17	10/25	Nicolas Gallo Rozo	70	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Memorias e informes	Establecer objetivos, inv
18	10/25	Danna Valentina Monroy Cárdenas	60	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Memorias e informes	Establecer objetivos, inv
19	10/25	Carmen Sofia Bohorquez Guerrero	30	objetivos, metas, evaluación, inves	Objetividad, aspectos reales, decisiones internas y externas y opiniones	Encuestas	Establecer objetivos, inv
20	10/25	Leidy Jeraldine Mayorga García	70	Objetivos, metas, análisis, investig	subjetividad, aspectos cualitativos y cuantitativos, factores internos y climáticos	Análsis y evaluación	Evaluar, analizar, compa
21	10/25	Anyeli Maussa Reyes	70	Objetivos, metas, análisis, investig	Objetividad, aspectos medibles, hechos reales y evaluaciones	Encuestas	Establecer objetivos, inv
22	10/25	Daniel Fernando Jaramillo Palacio	50	objetivos, metas, evaluación, inves	subjetividad, aspectos cualitativos y cuantitativos, factores internos y climáticos	Análsis y evaluación	Establecer objetivos, inv

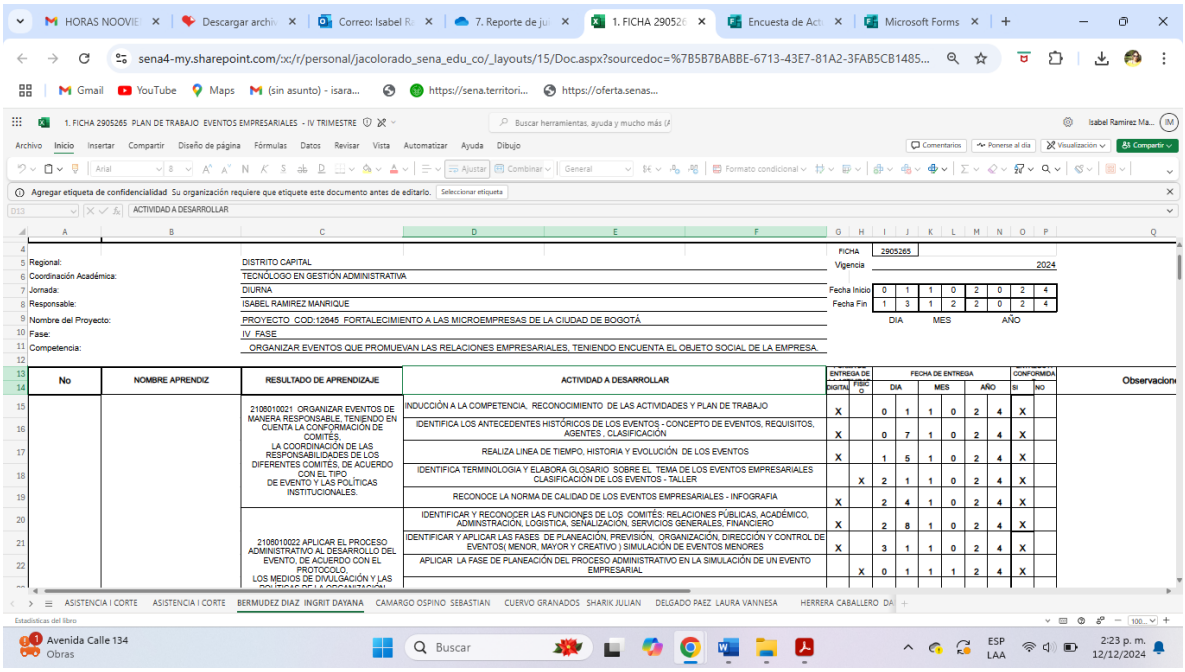
Respuestas de formulario 1



REPORTES JUICIOS DE EVALUACIÓN



PLANES DE TRABAJO

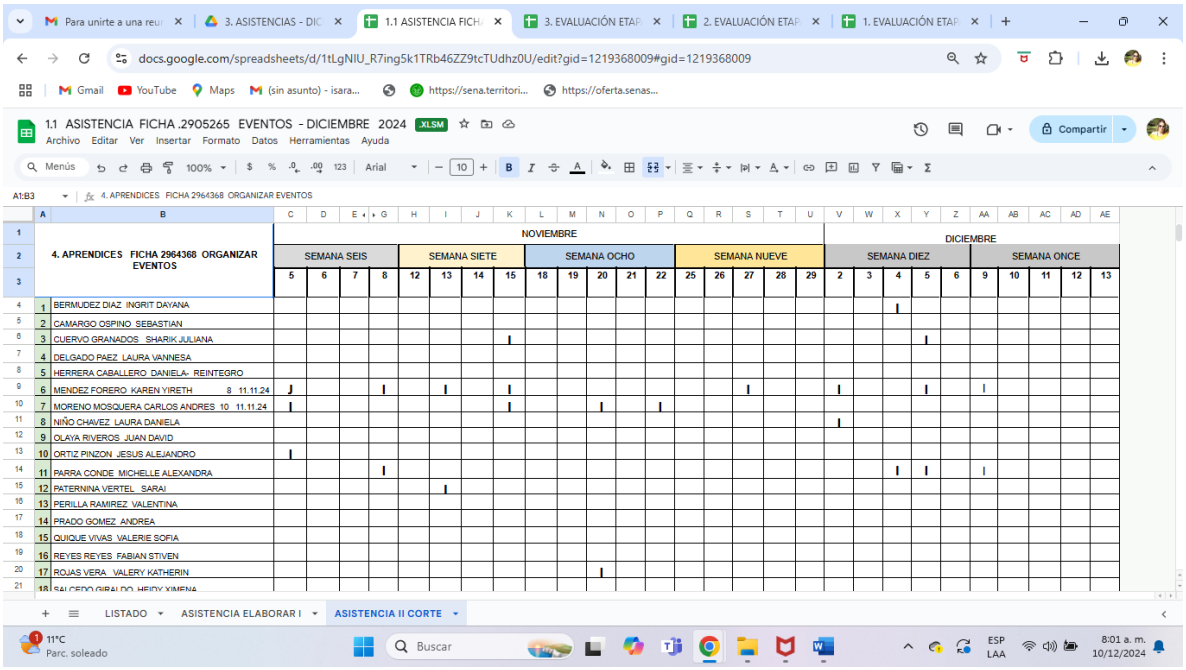


Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada:	DIURNA
Responsable:	ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Nombre del Proyecto:	PROYECTO COD:12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ
Fase:	IV FASE
Competencia:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO ENCUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

FICHA 2905265 — Vigencia 2024 — Fecha Inicio 01/10/2024 — Fecha Fin 13/12/2024 (DIA / MES / AÑO)

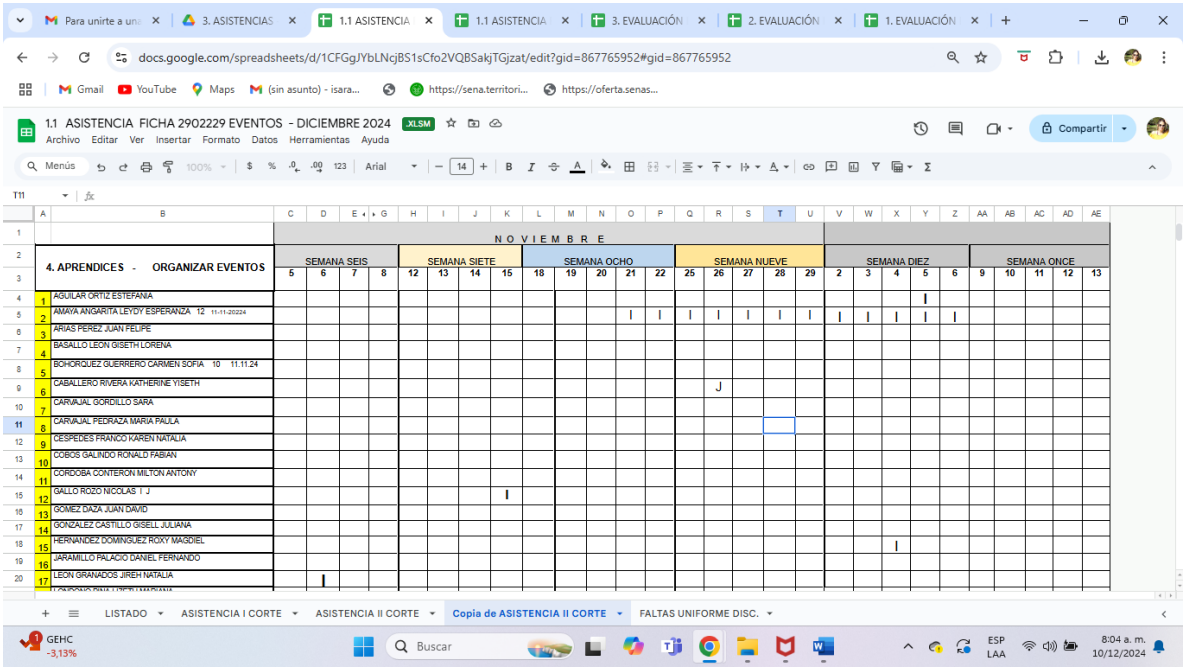
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENTREGA DE EVIDENCIA DIGITAL	ENTREGA DE EVIDENCIA FISICO	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	CONFORMIDAD SI	CONFORMIDAD NO	Observacion
		2106010021 ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA, RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO	X		01	10	2024	X		
			IDENTIFICA LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS EVENTOS - CONCEPTO DE EVENTOS, REQUISITOS, AGENTES , CLASIFICACIÓN	X		07	10	2024	X		
			REALIZA LINEA DE TIEMPO, HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS EVENTOS	X		15	10	2024	X		
			IDENTIFICA TERMINOLOGIA Y ELABORA GLOSARIO SOBRE EL TEMA DE LOS EVENTOS EMPRESARIALES CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS - TALLER		X	21	10	2024	X		
			RECONOCE LA NORMA DE CALIDAD DE LOS EVENTOS EMPRESARIALES - INFOGRAFIA	X		24	10	2024	X		
		2105010022 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS	IDENTIFICAR Y RECONOCER LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS: RELACIONES PÚBLICAS, ACADÉMICO, ADMINISTRACIÓN, LOGISTICA, SEÑALIZACIÓN, SERVICIOS GENERALES, FINANCIERO	X		28	10	2024	X		
			IDENTIFICAR Y APLICAR LAS FASES DE PLANEACIÓN, PREVISIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE EVENTOS(MENOR, MAYOR Y CREATIVO) SIMULACIÓN DE EVENTOS MENORES	X		31	10	2024	X		
			APLICAR LA FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA SIMULACIÓN DE UN EVENTO EMPRESARIAL		X	01	11	2024	X		

ASISTENCIAS



4. APRENDICES FICHA 2964368 ORGANIZAR EVENTOS

		NOVIEMBRE																	DICIEMBRE									
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ					SEMANA ONCE				
		5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA																					I							
2	CAMARGO OSPINO SEBASTIAN																												
3	CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA								I														I						
4	DELGADO PAEZ LAURA VANNESA																												
5	HERRERA CABALLERO DANIELA- REINTEGRO																												
6	MENDEZ FORERO KAREN YIRETH 8 11.11.24	J			I		I		I								I			I			I		I				
7	MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES 10 11.11.24	I							I			I		I															
8	NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA																			I									
9	OLAYA RIVEROS JUAN DAVID																												
10	ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO	I																											
11	PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA				I																	I	I		I				
12	PATERNINA VERTEL SARAI						I																						
13	PERILLA RAMIREZ VALENTINA																												
14	PRADO GOMEZ ANDREA																												
15	QUIQUE VIVAS VALERIE SOFIA																												
16	REYES REYES FABIAN STIVEN																												
17	ROJAS VERA VALERY KATHERIN											I																	
18	SALCEDO GIRALDO HEIDY XIMENA																												



docs.google.com/spreadsheets/d/1CFGgJYbLNcjBS1sCfo2VQBSakjTGjzat/edit?gid=867765952#gid=867765952

1.1 ASISTENCIA FICHA 2902229 EVENTOS - DICIEMBRE 2024 .XLSM

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

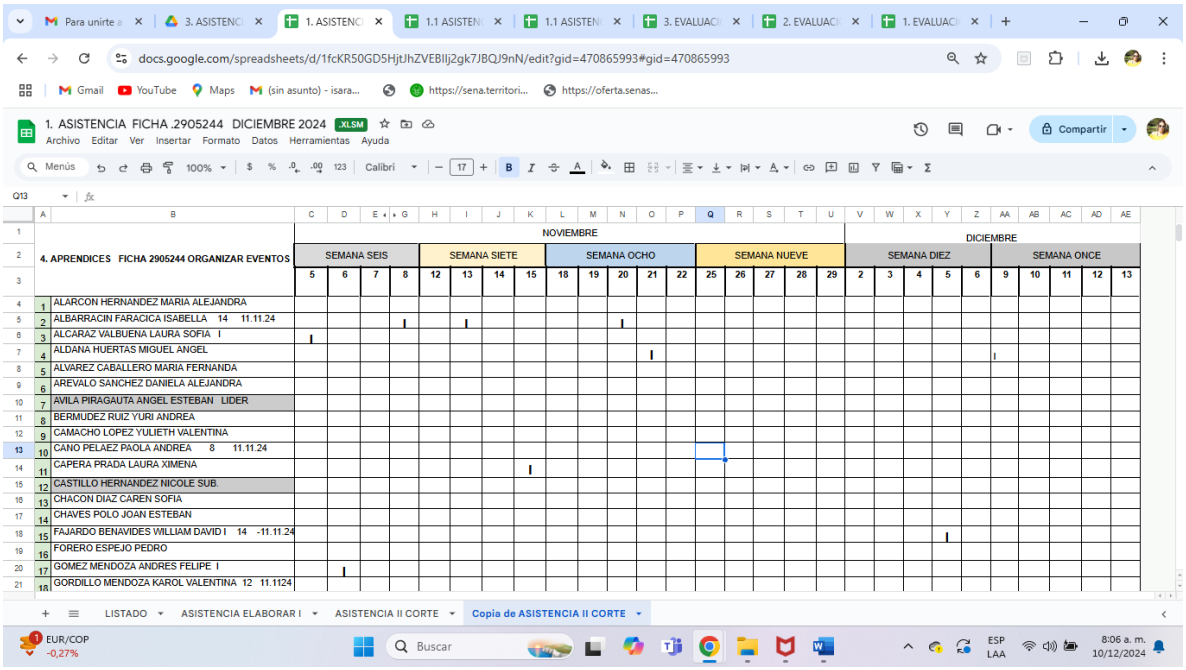
	4. APRENDICES - ORGANIZAR EVENTOS	NOVIEMBRE																										
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ					SEMANA ONCE				
		5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	AGUILAR ORTIZ ESTEFANIA																						I						
2	AMAYA ANGARITA LEYDY ESPERANZA 12 11-11-20224												I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I					
3	ARIAS PEREZ JUAN FELIPE																												
4	BASALLO LEON GISETH LORENA																												
5	BOHORQUEZ GUERRERO CARMEN SOFIA 10 11.11.24																												
6	CABALLERO RIVERA KATHERINE YISETH															J													
7	CARVAJAL GORDILLO SARA																												
8	CARVAJAL PEDRAZA MARIA PAULA																												
9	CESPEDES FRANCO KAREN NATALIA																												
10	COBOS GALINDO RONALD FABIAN																												
11	CORDOBA CONTERON MILTON ANTONY																												
12	GALLO ROZO NICOLAS I J								I																				
13	GOMEZ DAZA JUAN DAVID																												
14	GONZALEZ CASTILLO GISELL JULIANA																												
15	HERNANDEZ DOMINGUEZ ROXY MAGDIEL																						I						
16	JARAMILLO PALACIO DANIEL FERNANDO																												
17	LEON GRANADOS JIREH NATALIA		I																										

LISTADO | ASISTENCIA I CORTE | ASISTENCIA II CORTE | Copia de ASISTENCIA II CORTE | FALTAS UNIFORME DISC.

GEHC -3,13%

Buscar

ESP LAA 8:04 a. m. 10/12/2024



docs.google.com/spreadsheets/d/1fcKR50GD5HjtJhZVEBIIj2gk7JBQJ9nN/edit?gid=470865993#gid=470865993

1. ASISTENCIA FICHA .2905244 DICIEMBRE 2024 .XLSM

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

	4. APRENDICES FICHA 2905244 ORGANIZAR EVENTOS	NOVIEMBRE																		DICIEMBRE									
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ					SEMANA ONCE				
		5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	ALARCON HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA																												
2	ALBARRACIN FARACICA ISABELLA 14 11.11.24				I		I					I																	
3	ALCARAZ VALBUENA LAURA SOFIA I	I																											
4	ALDANA HUERTAS MIGUEL ANGEL												I												I				
5	ALVAREZ CABALLERO MARIA FERNANDA																												
6	AREVALO SANCHEZ DANIELA ALEJANDRA																												
7	AVILA PIRAGAUTA ANGEL ESTEBAN LIDER																												
8	BERMUDEZ RUIZ YURI ANDREA																												
9	CAMACHO LOPEZ YULIETH VALENTINA																												
10	CANO PELAEZ PAOLA ANDREA 8 11.11.24																												
11	CAPERA PRADA LAURA XIMENA								I																				
12	CASTILLO HERNANDEZ NICOLE SUB.																												
13	CHACON DIAZ CAREN SOFIA																												
14	CHAVES POLO JOAN ESTEBAN																												
15	FAJARDO BENAVIDES WILLIAM DAVID I 14 -11.11.24																						I						
16	FORERO ESPEJO PEDRO																												
17	GOMEZ MENDOZA ANDRES FELIPE I		I																										
18	GORDILLO MENDOZA KAROL VALENTINA 12 11.1124																												

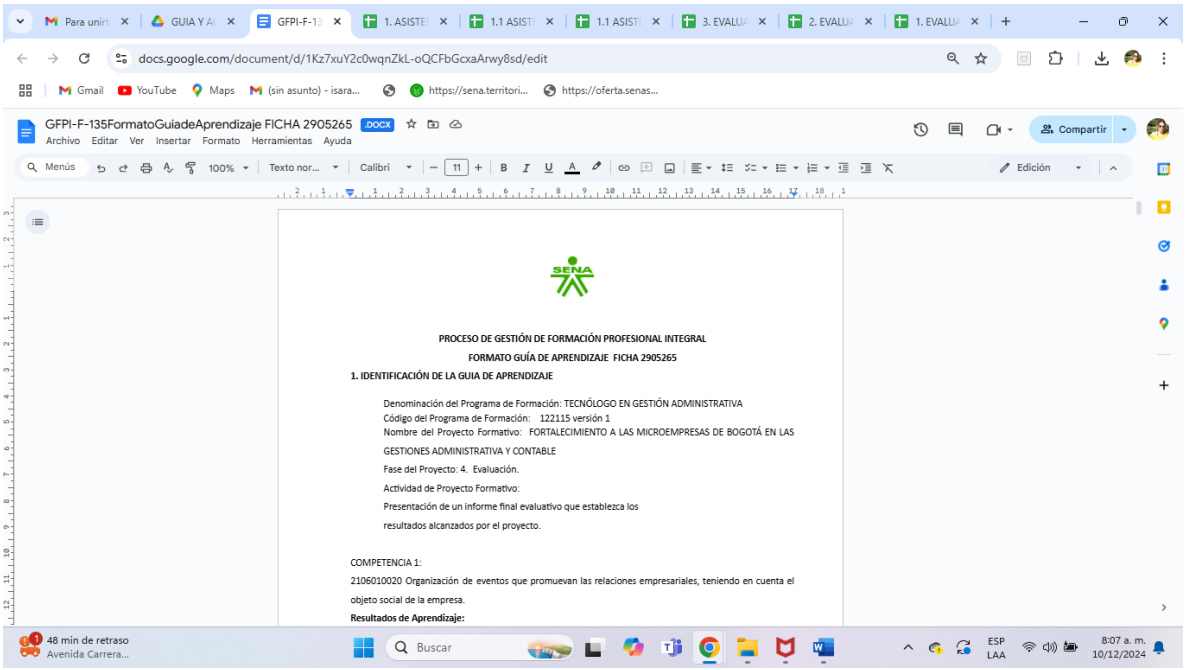
LISTADO | ASISTENCIA ELABORAR I | ASISTENCIA II CORTE | Copia de ASISTENCIA II CORTE

EUR/COP -0,27%

Buscar

ESP LAA 8:06 a. m. 10/12/2024

GUIAS DE APRENDIZAJE



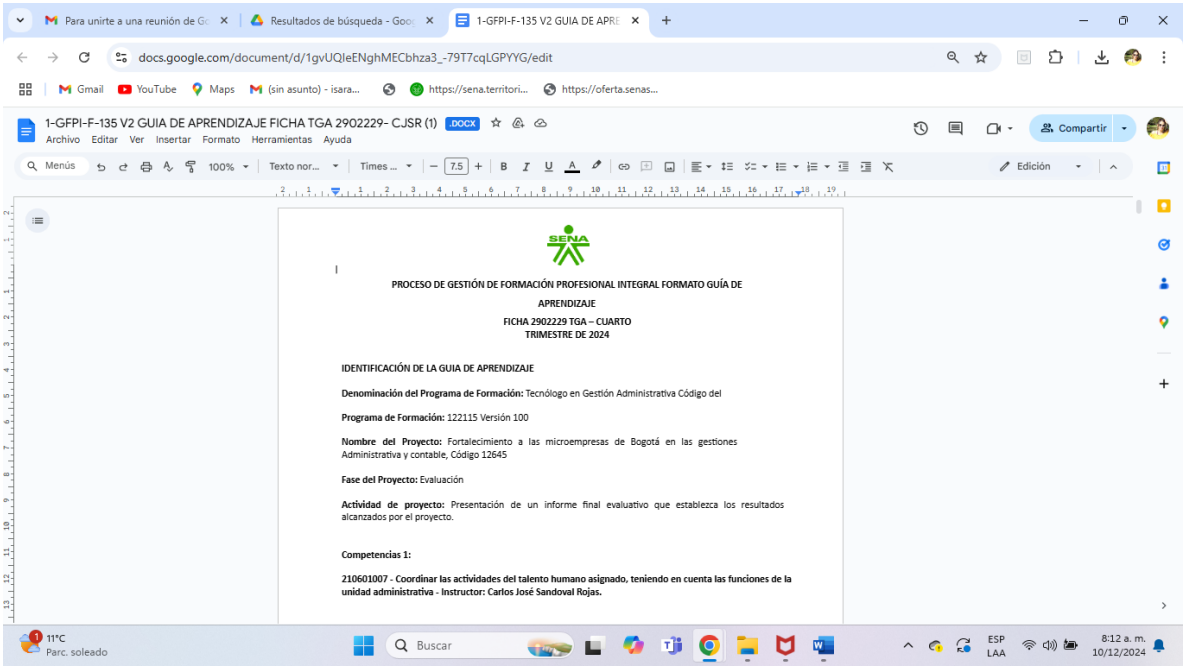
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2905265

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código del Programa de Formación: 122115 versión 1
Nombre del Proyecto Formativo: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase del Proyecto: 4. Evaluación.
Actividad de Proyecto Formativo:
Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

COMPETENCIA 1:
2106010020 Organización de eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de Aprendizaje:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2902229 TGA – CUARTO TRIMESTRE DE 2024

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa Código del

Programa de Formación: 122115 Versión 100

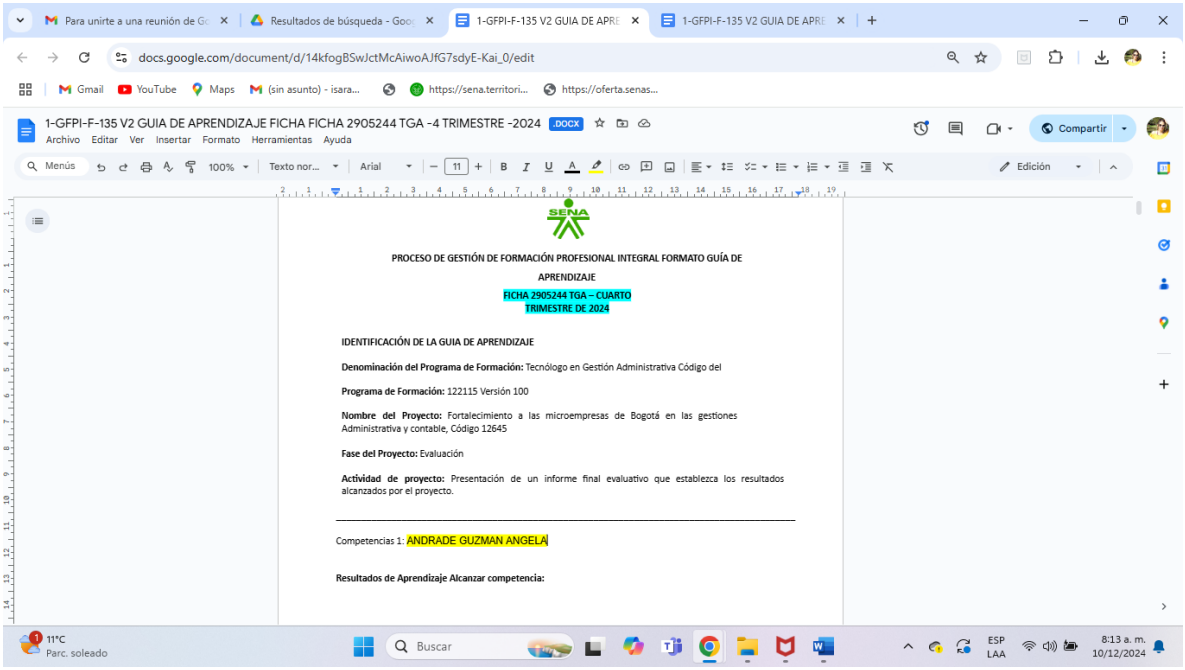
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones Administrativa y contable, Código 12645

Fase del Proyecto: Evaluación

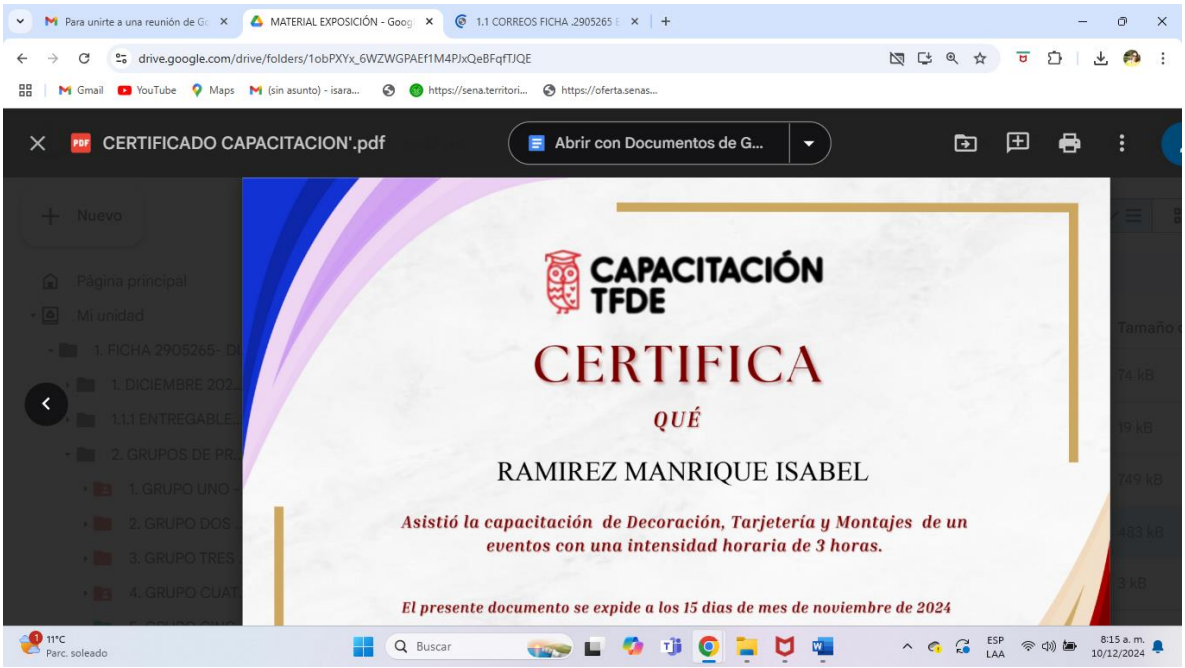
Actividad de proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

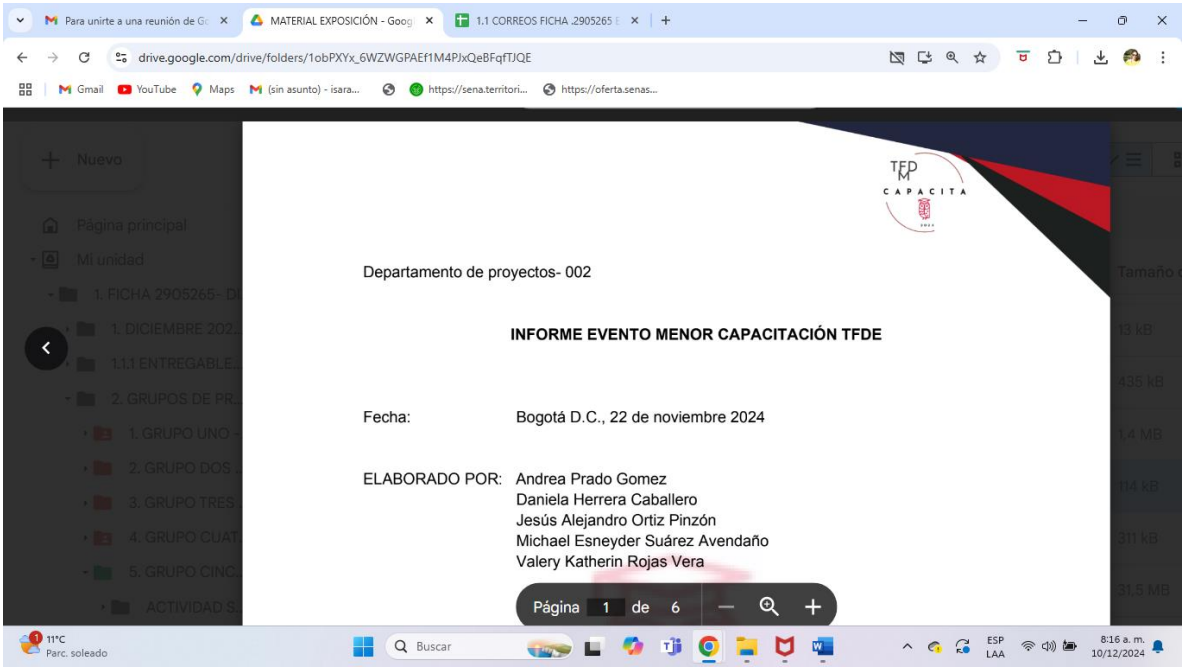
Competencias 1:

210601007 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa - Instructor: Carlos José Sandoval Rojas.



ACTIVIDADES ACADÉMICAS



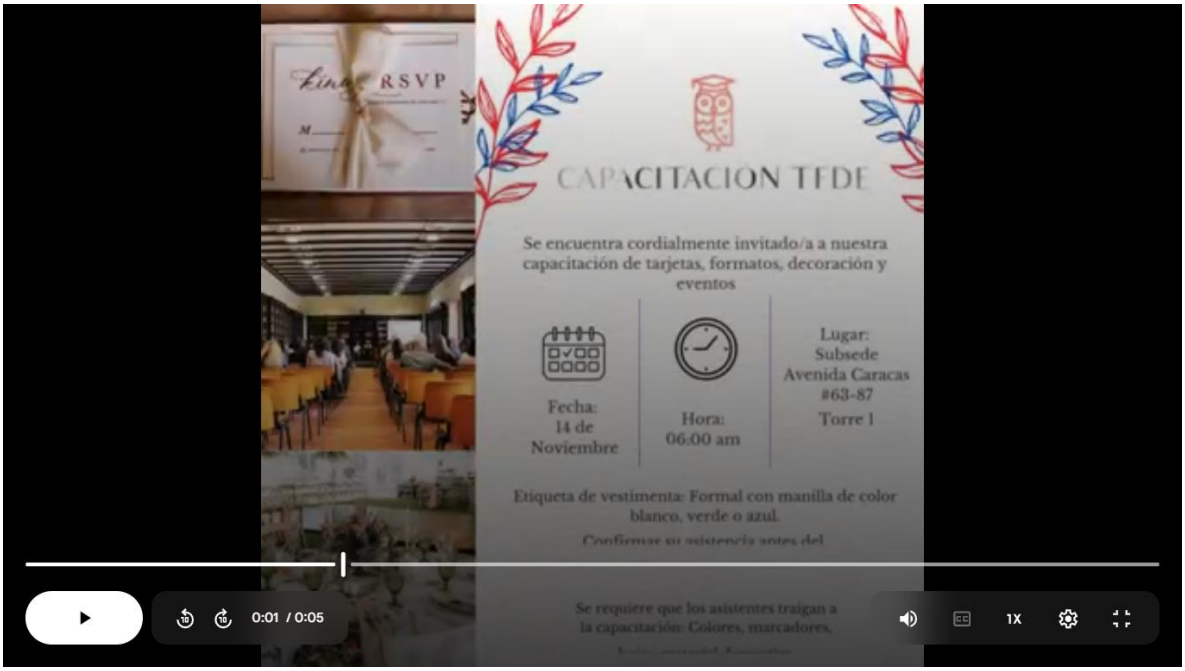


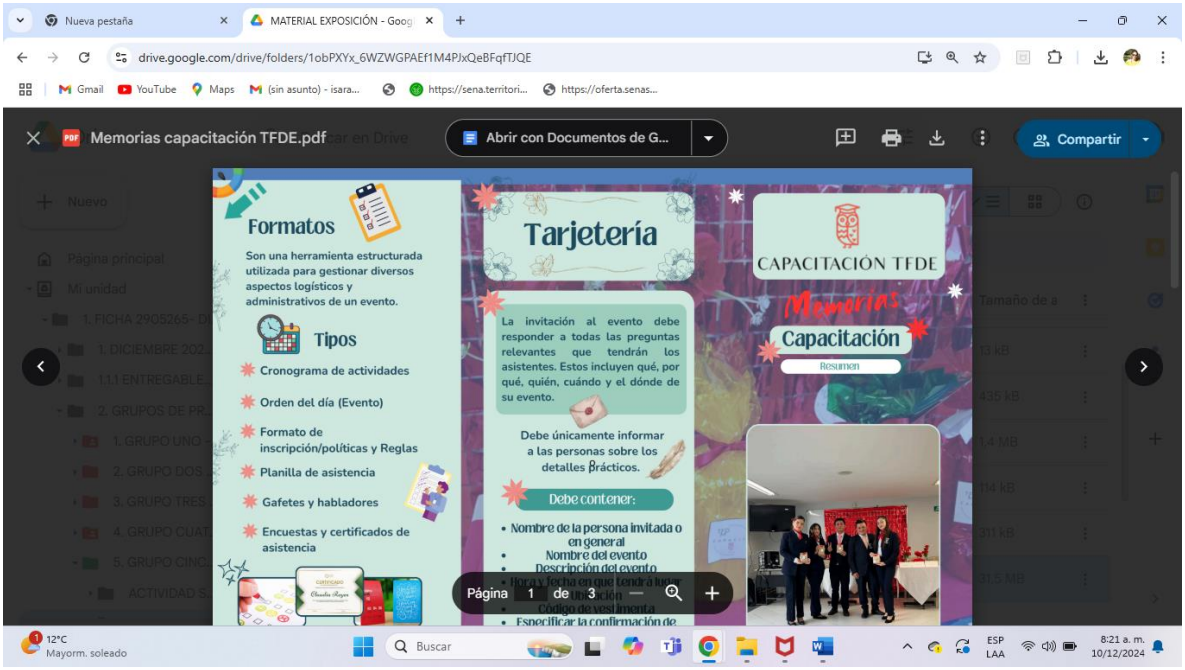
Departamento de proyectos- 002

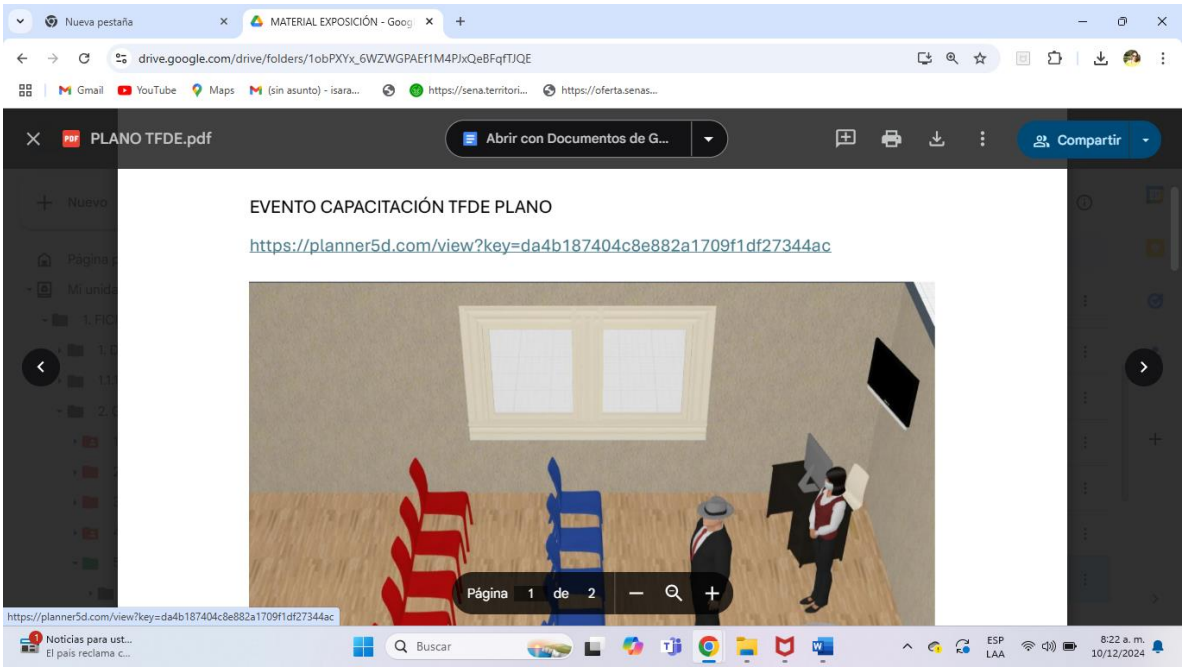
INFORME EVENTO MENOR CAPACITACIÓN TFDE

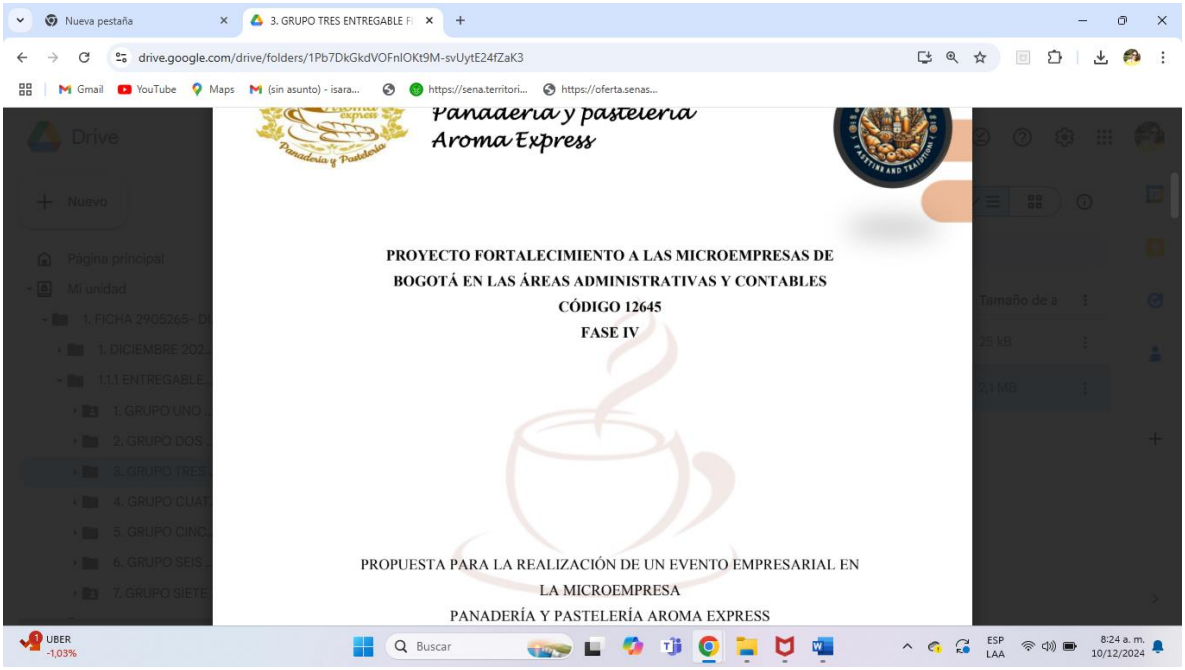
Fecha: Bogotá D.C., 22 de noviembre 2024

ELABORADO POR: Andrea Prado Gomez
Daniela Herrera Caballero
Jesús Alejandro Ortiz Pinzón
Michael Esneyder Suárez Avendaño
Valery Katherin Rojas Vera

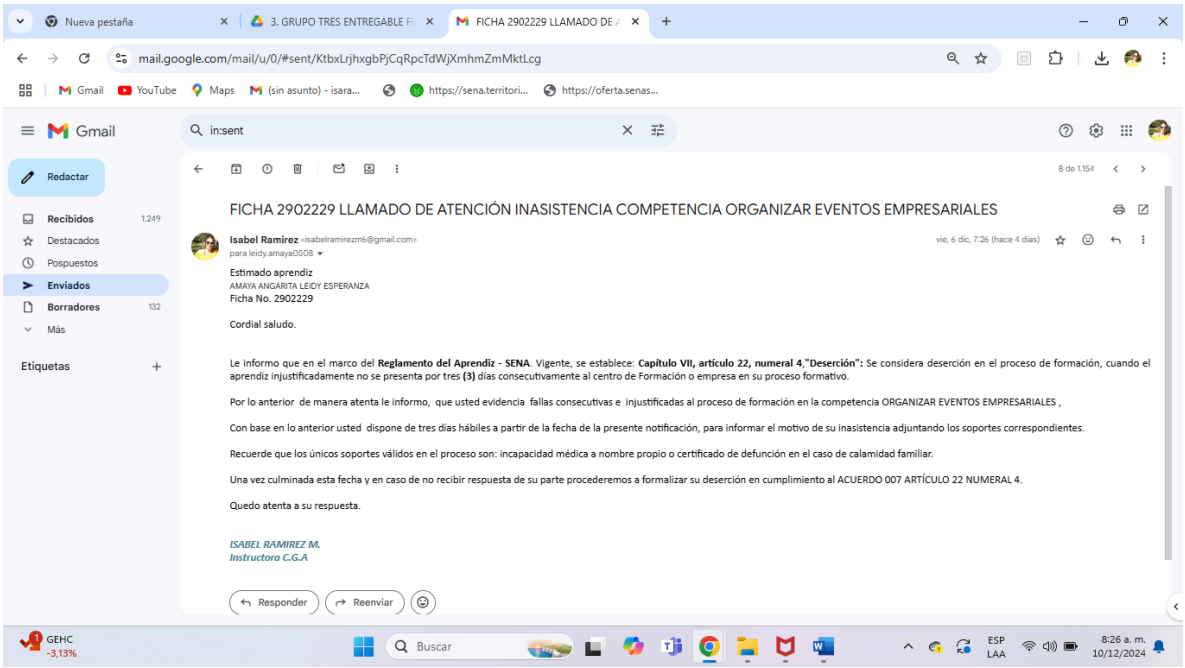


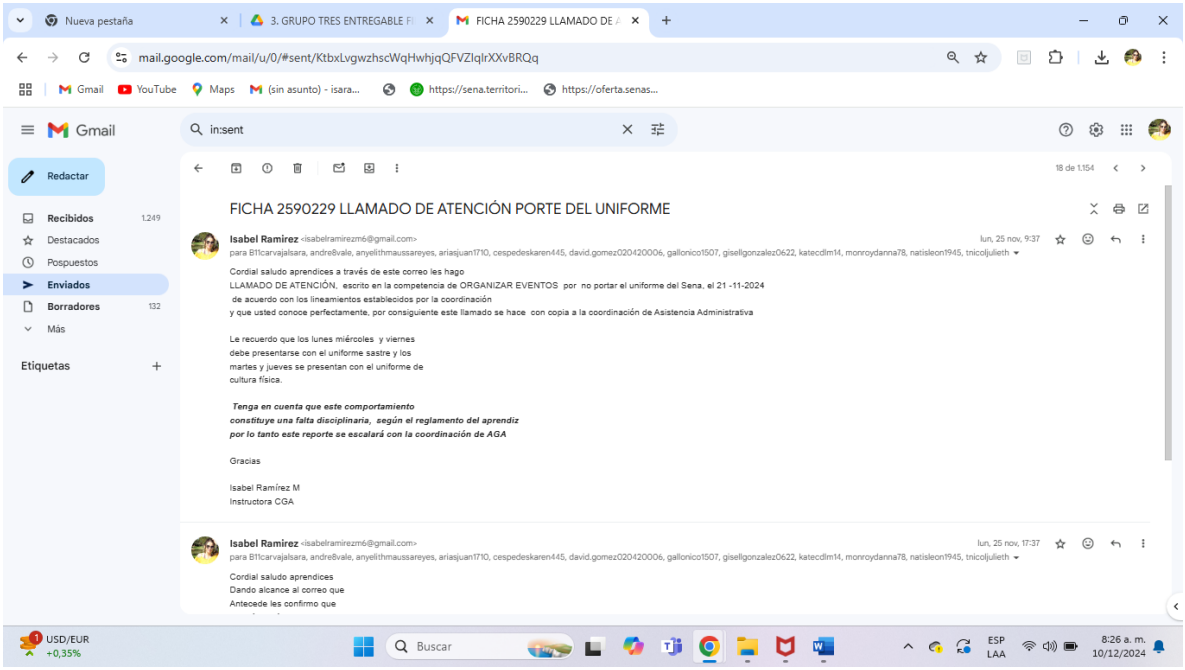

Memorias capacitación TFDE.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Formatos
Son una herramienta estructurada utilizada para gestionar diversos aspectos logísticos y administrativos de un evento.
Tipos
Cronograma de actividades
Orden del día (Evento)
Formato de inscripción/políticas y Reglas
Planilla de asistencia
Gafetes y habladores
Encuestas y certificados de asistencia
Tarjetería
La invitación al evento debe responder a todas las preguntas relevantes que tendrán los asistentes. Estos incluyen qué, por qué, quién, cuándo y el dónde de su evento.
Debe únicamente informar a las personas sobre los detalles Þrácticos.
Debe contener:
Nombre de la persona invitada o en general
Nombre del evento
Descripción del evento
CAPACITACIÓN TFDE
Memorias
Capacitación
Resumen
Página 1 de 3

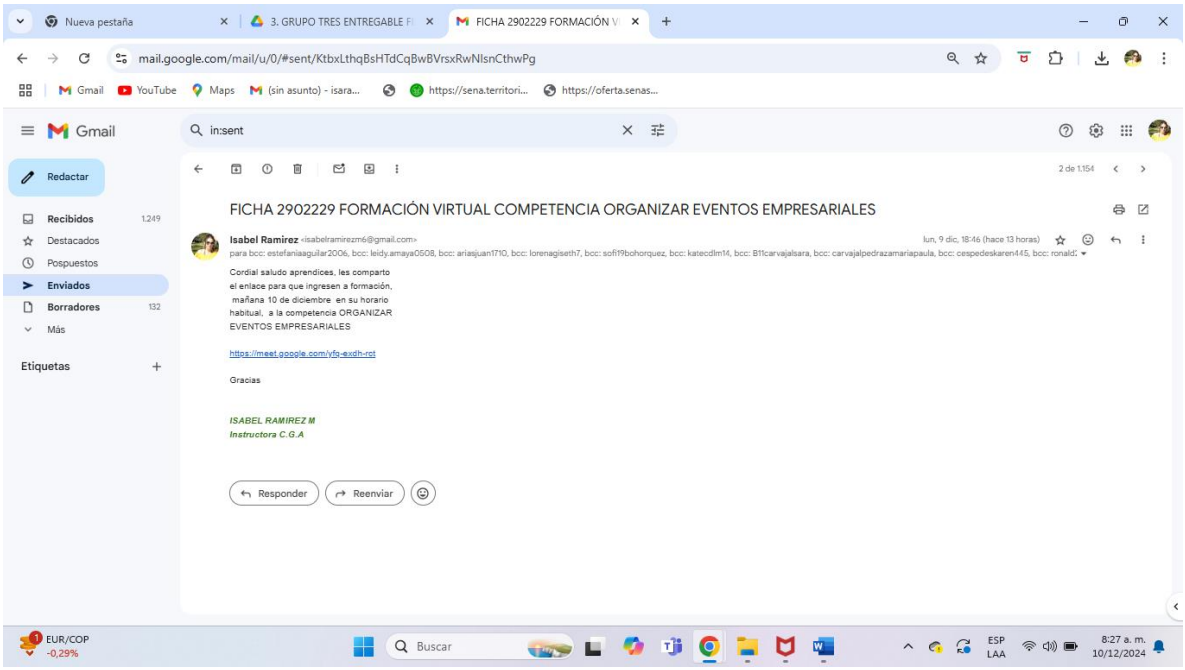

PLANO TFDE.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
EVENTO CAPACITACIÓN TFDE PLANO
https://planner5d.com/view?key=da4b187404c8e882a1709f1df27344ac
Página 1 de 2


Nueva pestaña
3. GRUPO TRES ENTREGABLE FI
drive.google.com/drive/folders/1Pb7DkGkdVOFnlOKt9M-svUytE24fZaK3
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Panadería y pastelería
Aroma Express
PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE
BOGOTÁ EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CÓDIGO 12645
FASE IV
PROPUESTA PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO EMPRESARIAL EN
LA MICROEMPRESA
PANADERÍA Y PASTELERÍA AROMA EXPRESS
UBER
-1,03%
Buscar
ESP
LAA
8:24 a. m.
10/12/2024

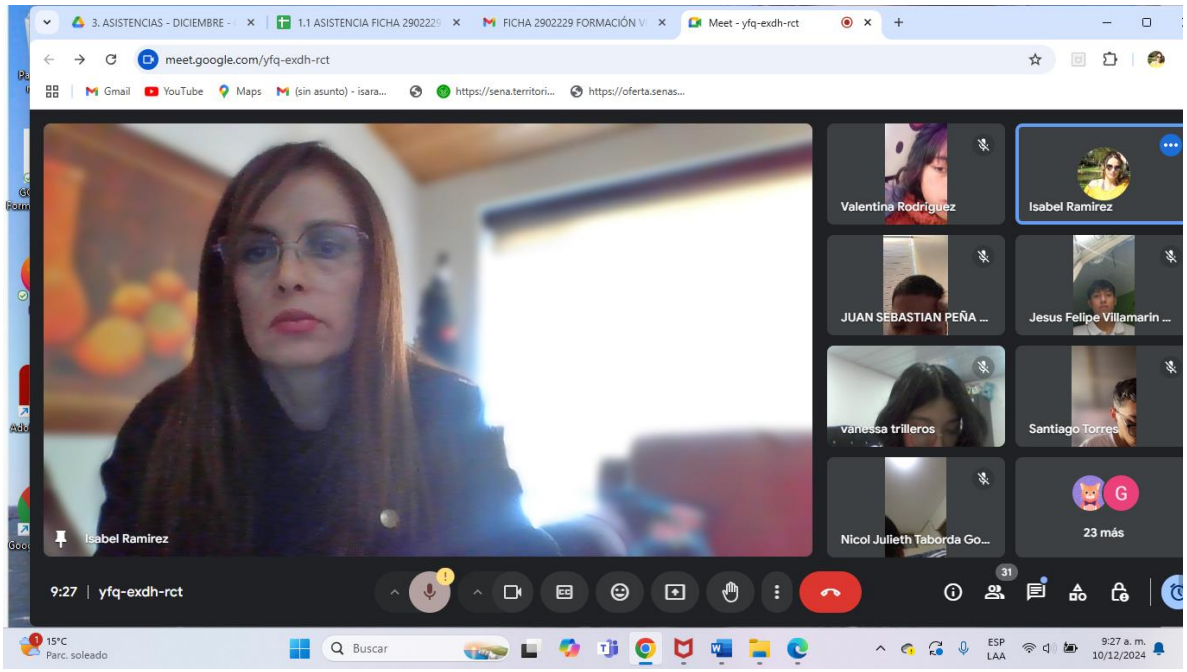
CORREOS


Nueva pestaña
3. GRUPO TRES ENTREGABLE FI
FICHA 2902229 LLAMADO DE A
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLrjhxgbPjCqRpcTdWjXmhmZmMktLcg
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 1.249
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 132
Más
Etiquetas
8 de 1.154
FICHA 2902229 LLAMADO DE ATENCIÓN INASISTENCIA COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES
Isabel Ramirez <isabelramirezm6@gmail.com>
para leidy.amayaOSOB
vie, 6 dic, 7:26 (hace 4 días)
Estimado aprendiz
AMAYA ANGARITA LEIDY ESPERANZA
Ficha No. 2902229
Cordial saludo.
Le informo que en el marco del Reglamento del Aprendiz - SENA. Vigente, se establece: Capítulo VII, artículo 22, numeral 4,"Deserción": Se considera deserción en el proceso de formación, cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivamente al centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
Por lo anterior de manera atenta le informo, que usted evidencia fallas consecutivas e injustificadas al proceso de formación en la competencia ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES ,
Con base en lo anterior usted dispone de tres días hábiles a partir de la fecha de la presente notificación, para informar el motivo de su inasistencia adjuntando los soportes correspondientes.
Recuerde que los únicos soportes válidos en el proceso son: incapacidad médica a nombre propio o certificado de defunción en el caso de calamidad familiar.
Una vez culminada esta fecha y en caso de no recibir respuesta de su parte procederemos a formalizar su deserción en cumplimiento al ACUERDO 007 ARTÍCULO 22 NUMERAL 4.
Quedo atenta a su respuesta.
ISABEL RAMIREZ M.
Instructora C.G.A
Responder
Reenviar
GEHC
-3,13%
Buscar
ESP
LAA
8:26 a. m.
10/12/2024

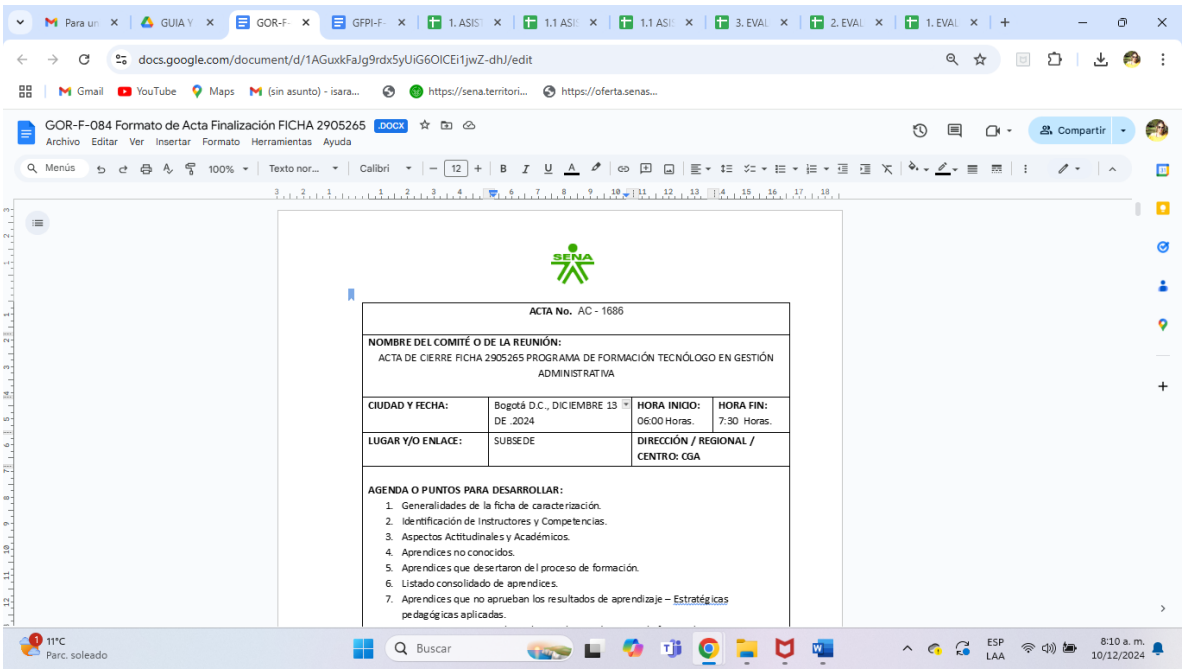




PANTALLAZOS SESIONES DE CLASE VIRTUAL



ACTAS CIERRE



ACTA No. AC - 1686

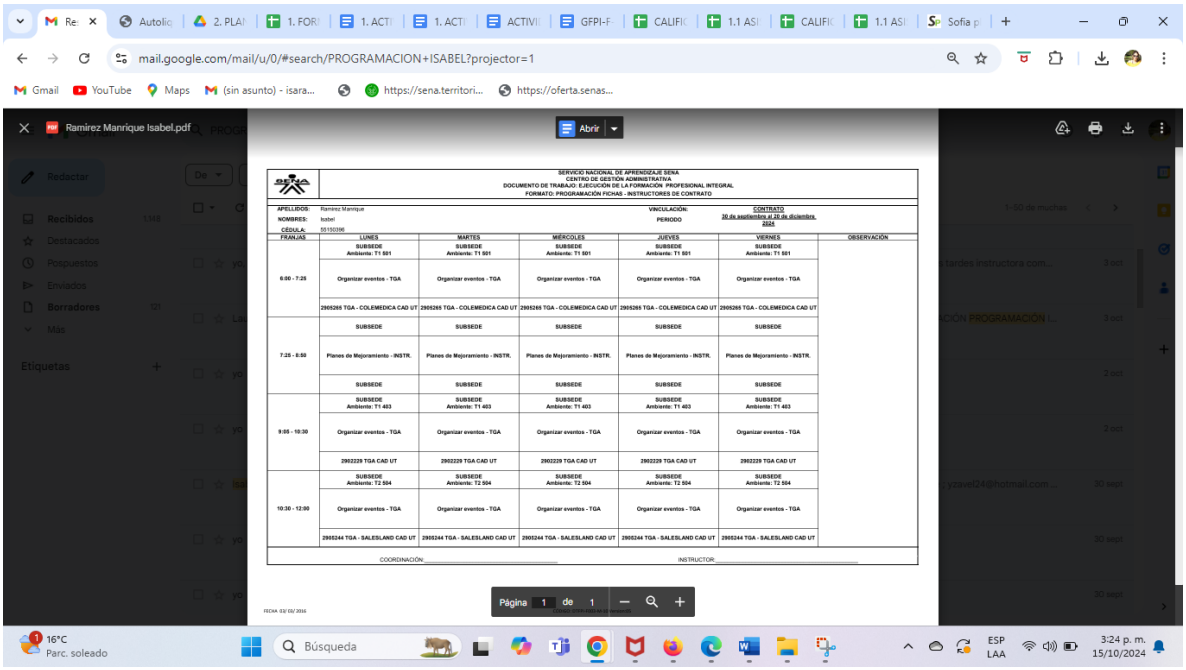
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE CIERRE FICHA 2905265 PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., DICIEMBRE 13 DE .2024	**HORA INICIO:** 06:00 Horas.	**HORA FIN:** 7:30 Horas.
LUGAR Y/O ENLACE:	SUBSEDE	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estratégicas pedagógicas aplicadas.

HORARIO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Ramirez Manrique
NOMBRES: Isabel
CÉDULA: 55150396
VINCULACIÓN:
PERIODO
CONTRATO 30 de septiembre al 29 de diciembre 2024

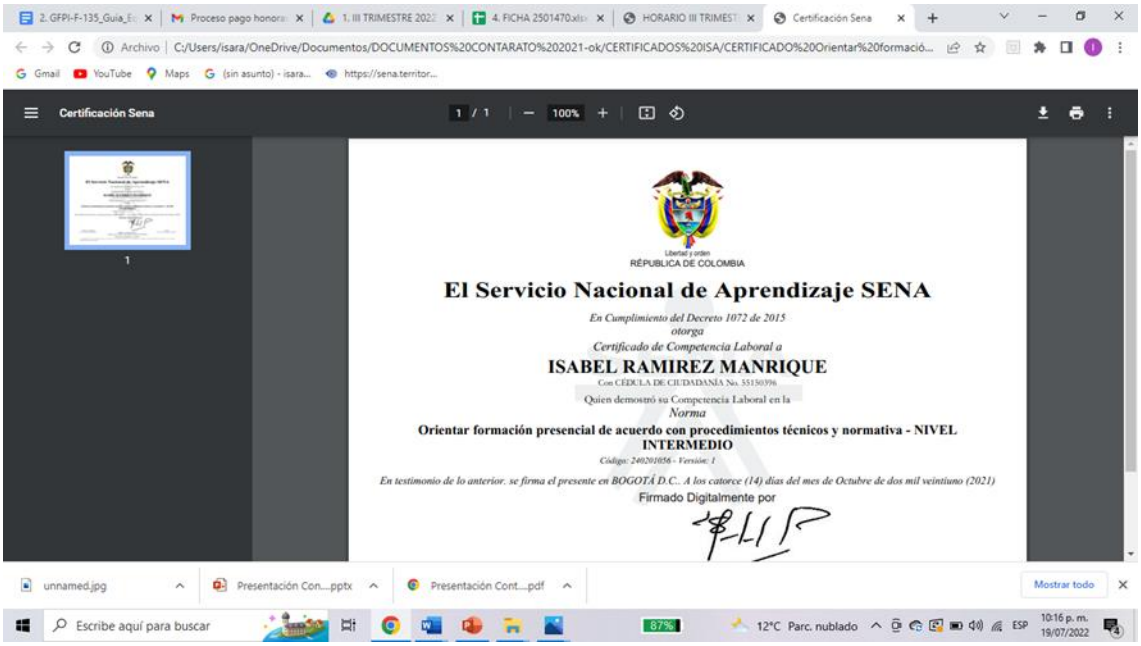
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 501	
	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	
	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD UT	2905265 TGA - COLEMEDICA CAD UT	
7:25 - 8:50	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
9:05 - 10:30	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	SUBSEDE Ambiente: T1 403	
	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	
	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	
	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	
	2905244 TGA - SALESLAND CAD UT	2905244 TGA - SALESLAND CAD UT	2905244 TGA - SALESLAND CAD UT	2905244 TGA - SALESLAND CAD UT	2905244 TGA - SALESLAND CAD UT	

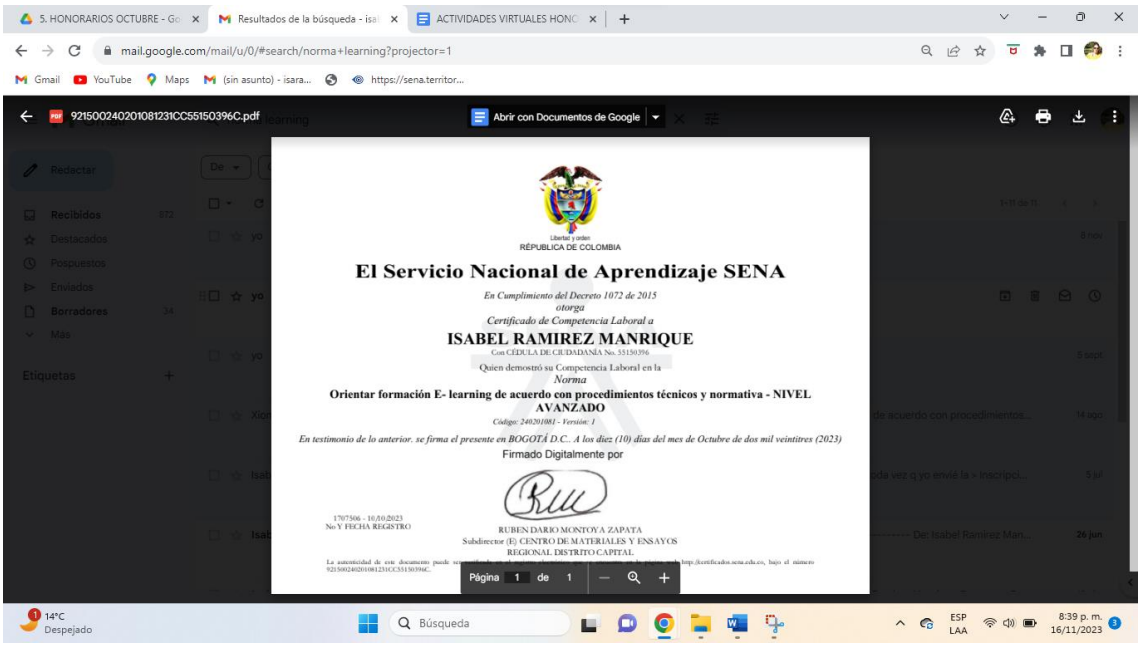
COORDINACIÓN _____ INSTRUCTOR _____

CARNÉ



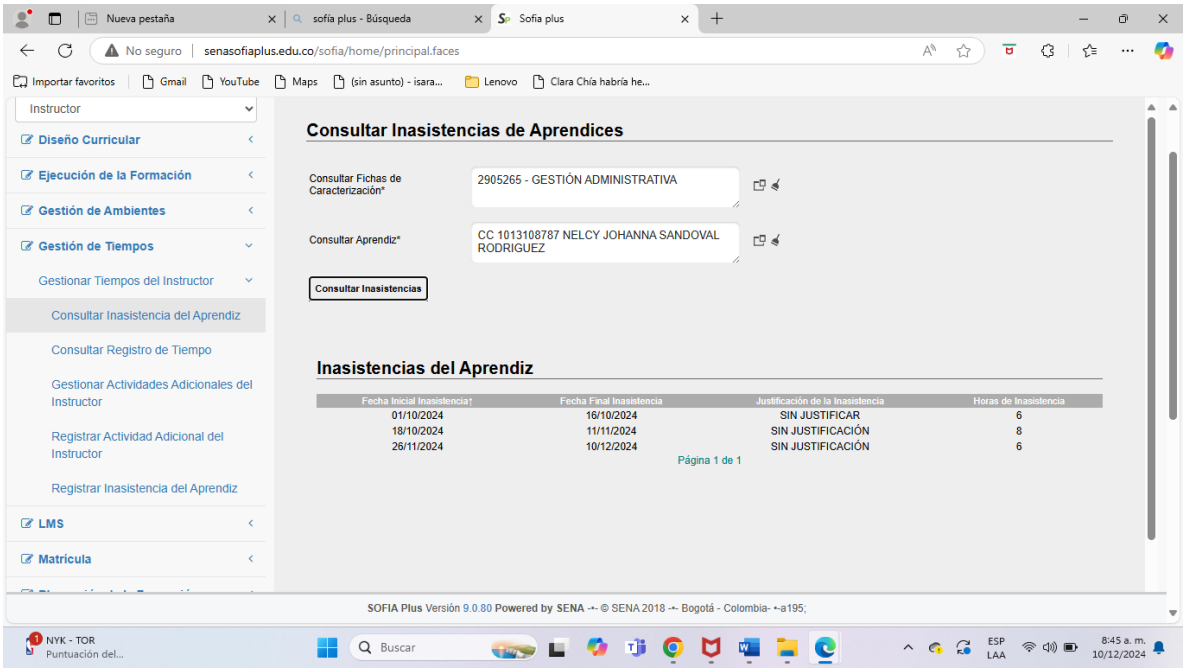
NORMAS DE COMPETENCIA

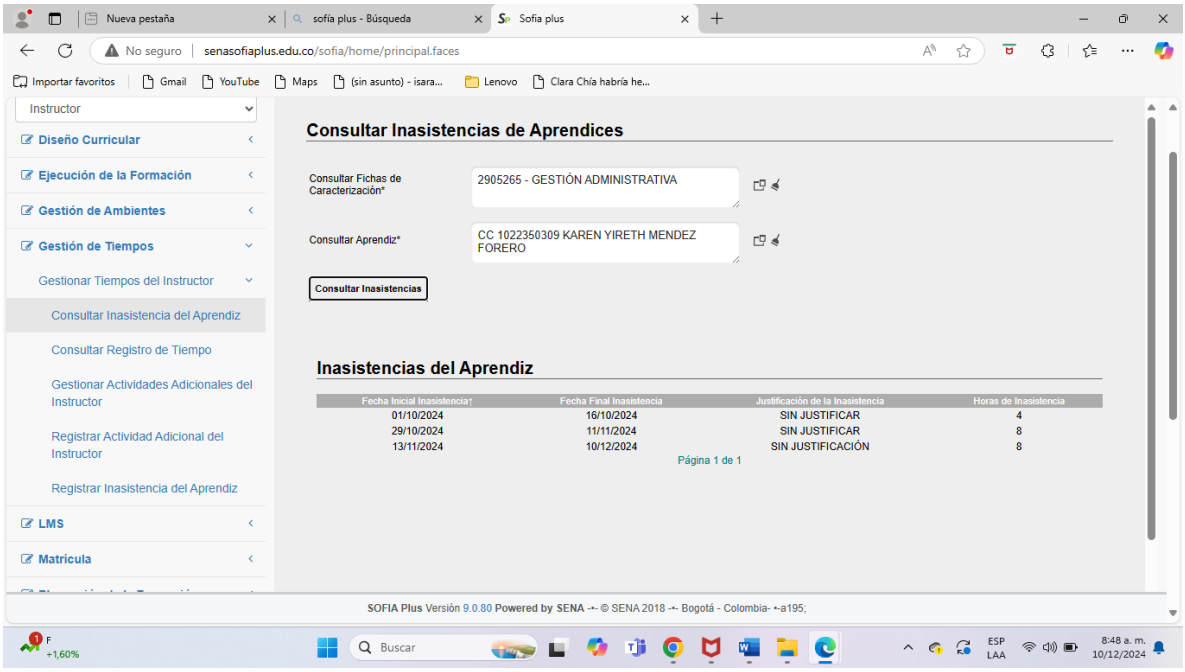


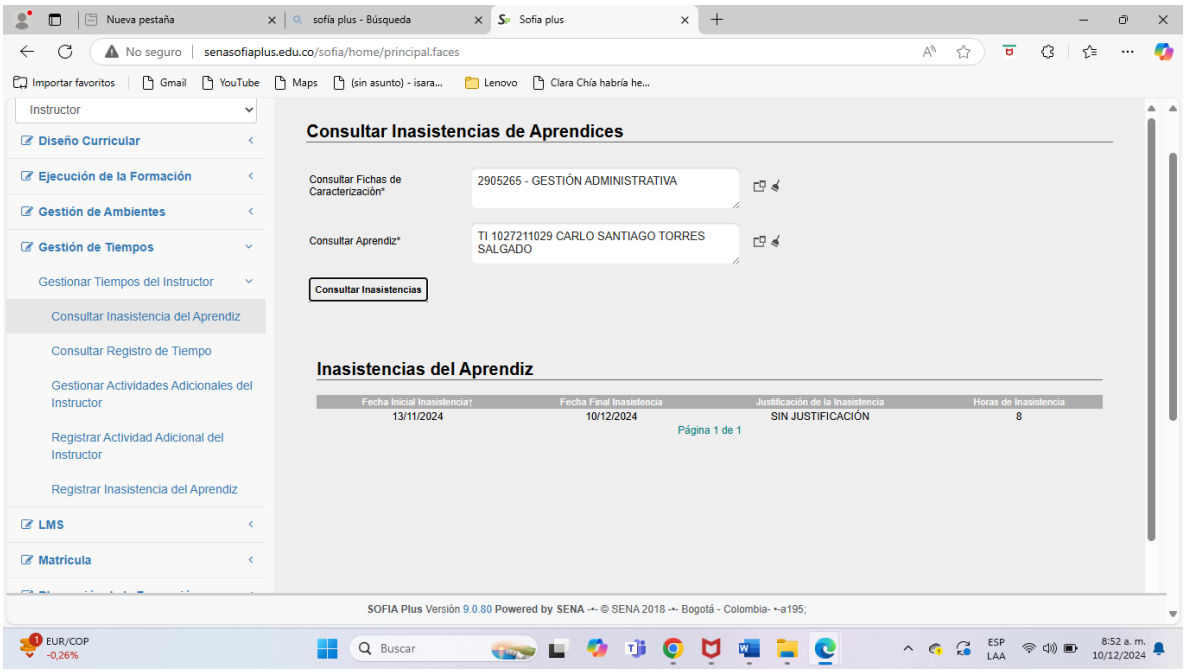

5. HONORARIOS OCTUBRE - Go
Resultados de la búsqueda - isa
ACTIVIDADES VIRTUALES HONO
mail.google.com/mail/u/0/#search/norma+learning?projector=1
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territor...
9215002402010812310C55150396C.pdf
Abrir con Documentos de Google
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 55150396
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201081 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por
1707306 - 10,10,2023
No Y FECHA REGISTRO
RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Página 1 de 1
14°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:39 p. m.
16/11/2023

REPORTE INASISTENCIAS SOFIA PLUS MES DE DICIEMBRE DE 2024

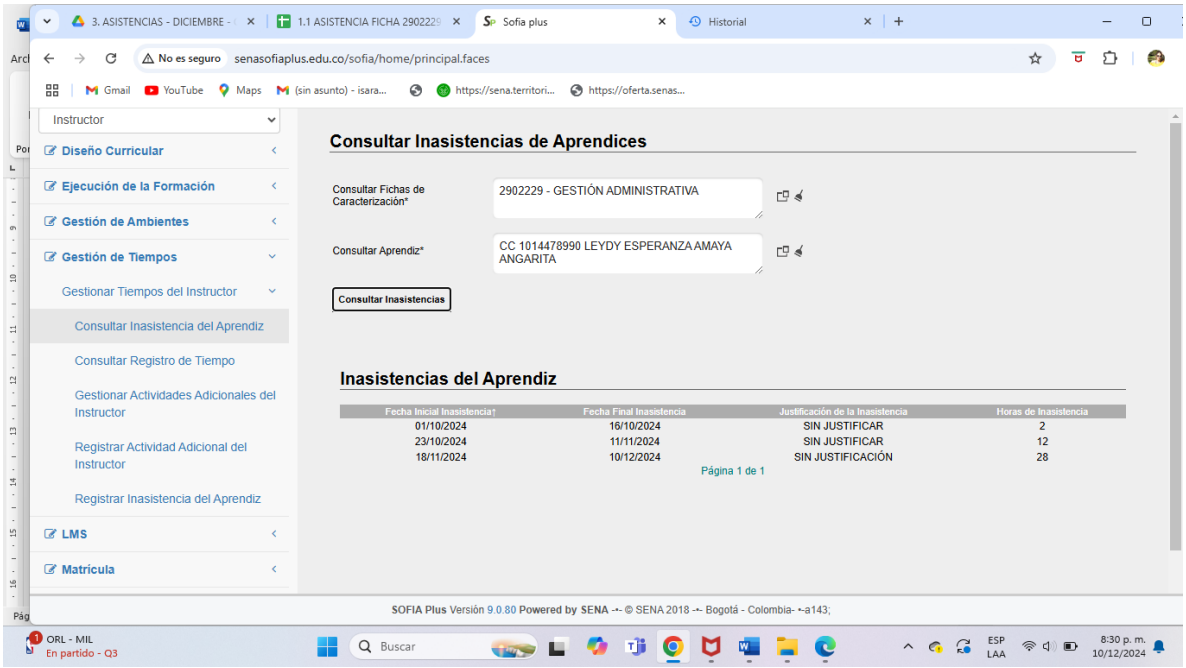
FICHA 2905265

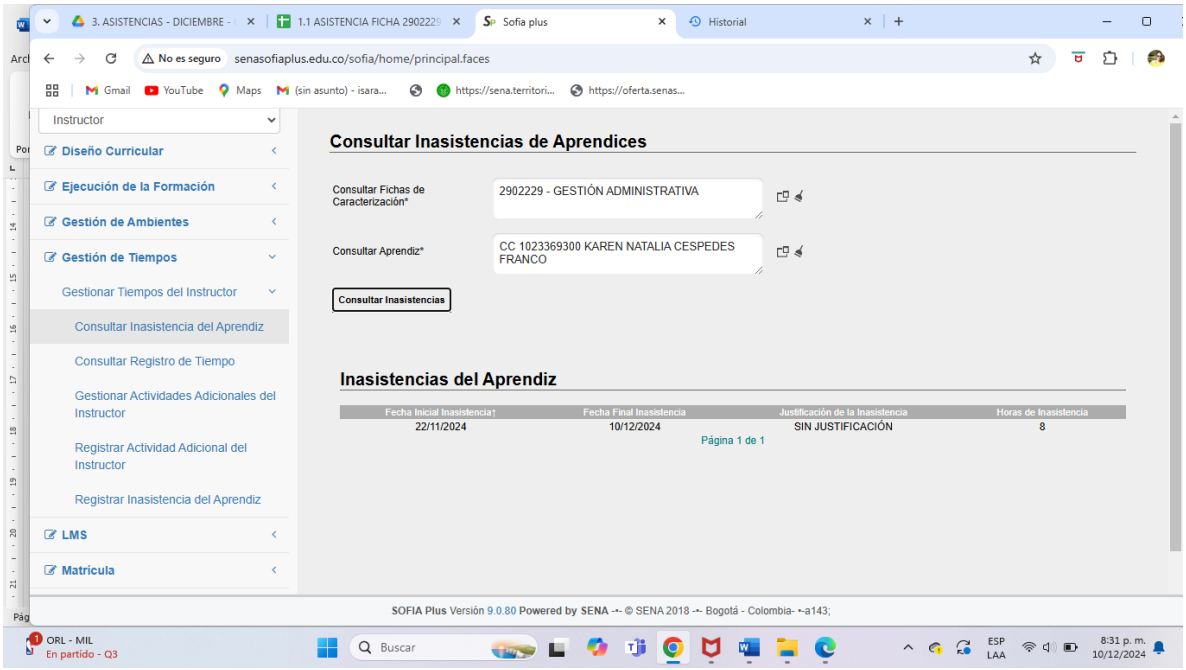


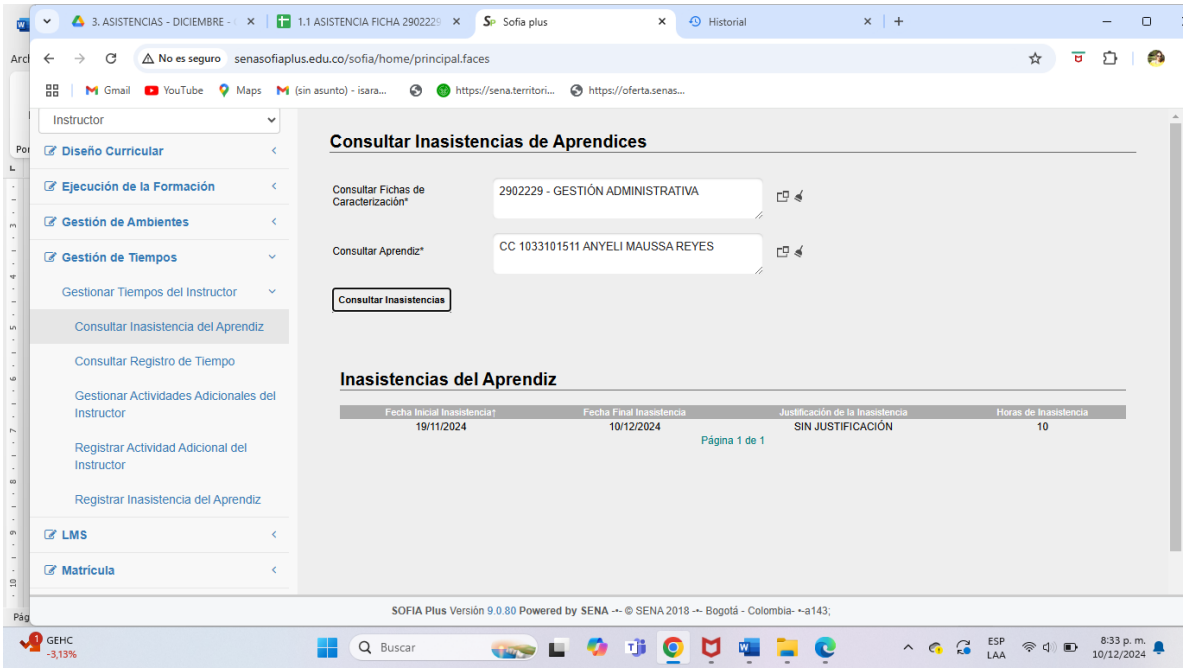


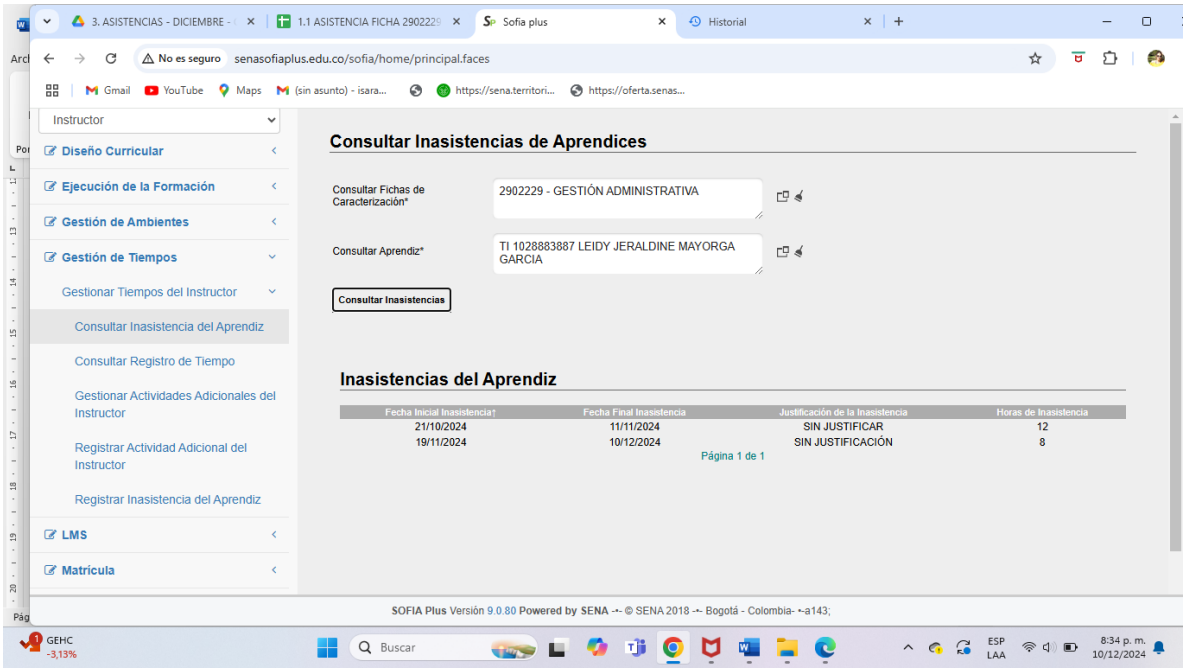


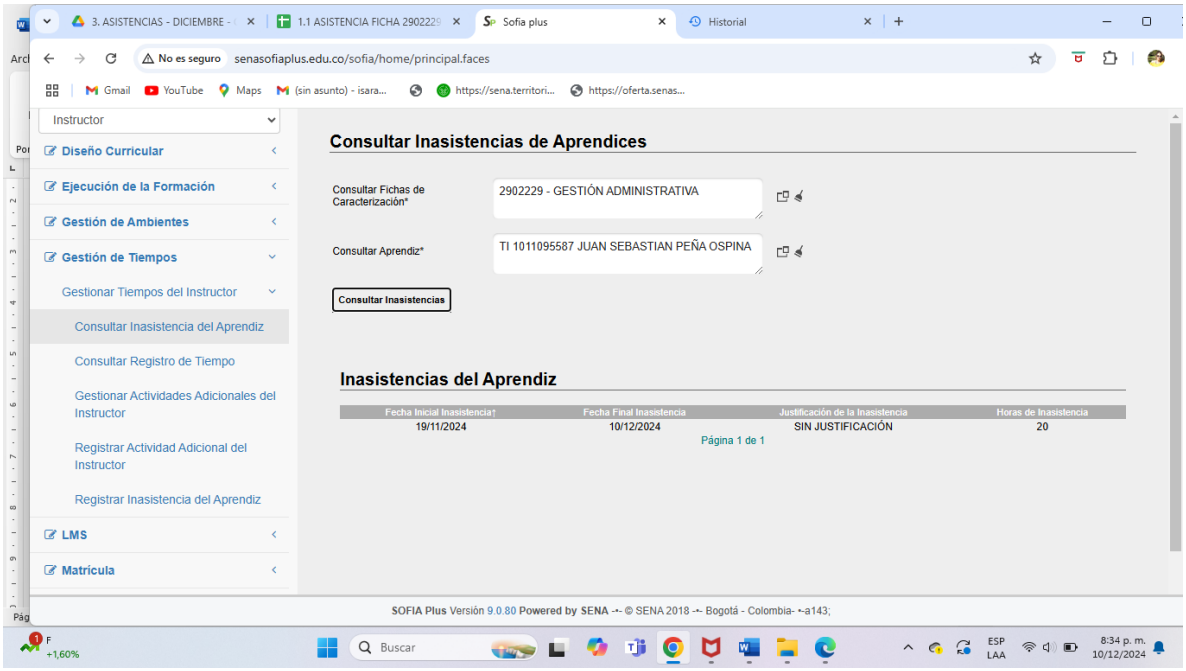
FICHA 2902229

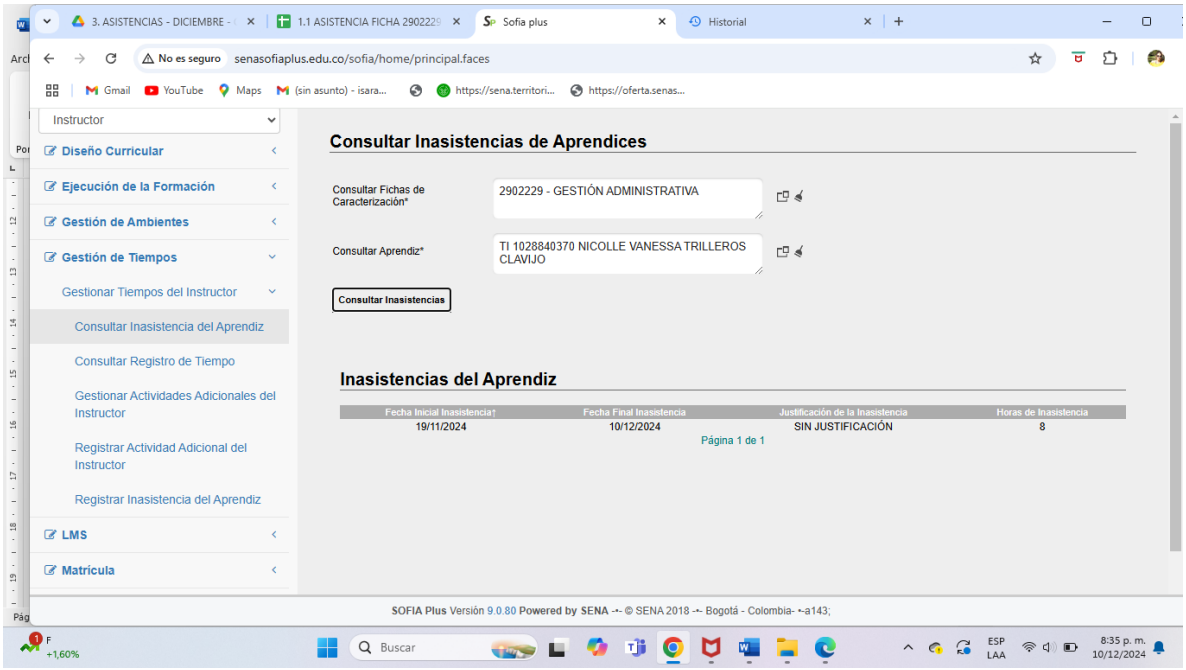


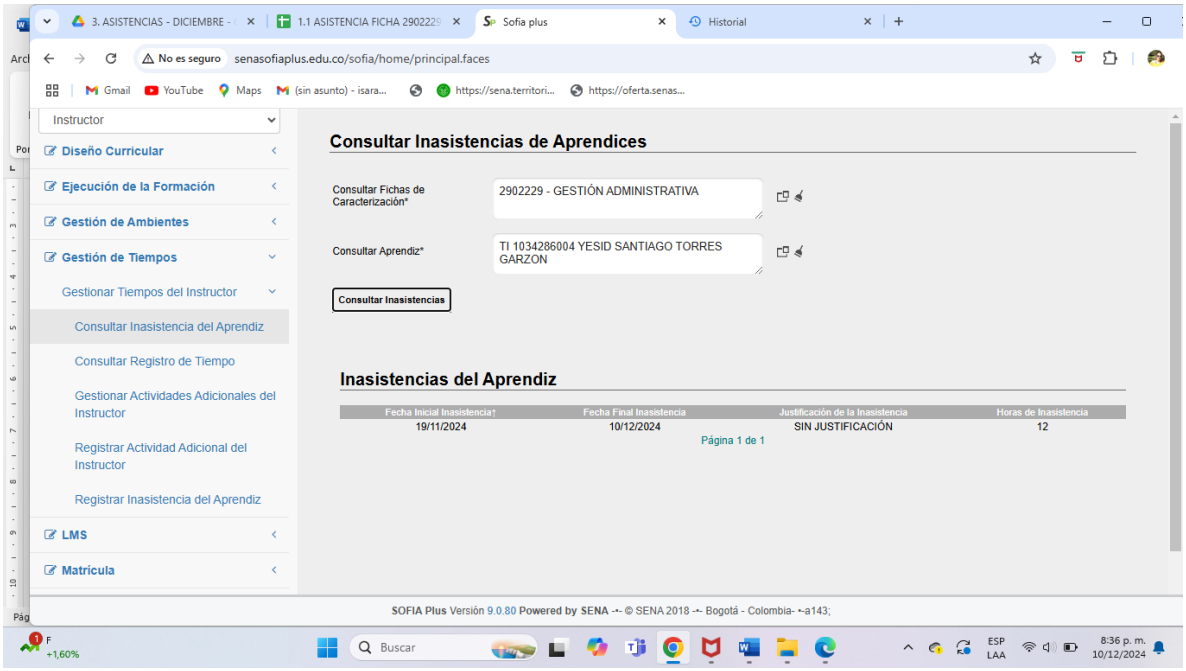

Sofia plus
Historial
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1023369300 KAREN NATALIA CESPEDES FRANCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/11/2024
10/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;
ORL - MIL
En partido - Q3
Buscar
ESP
LAA
8:31 p. m.
10/12/2024

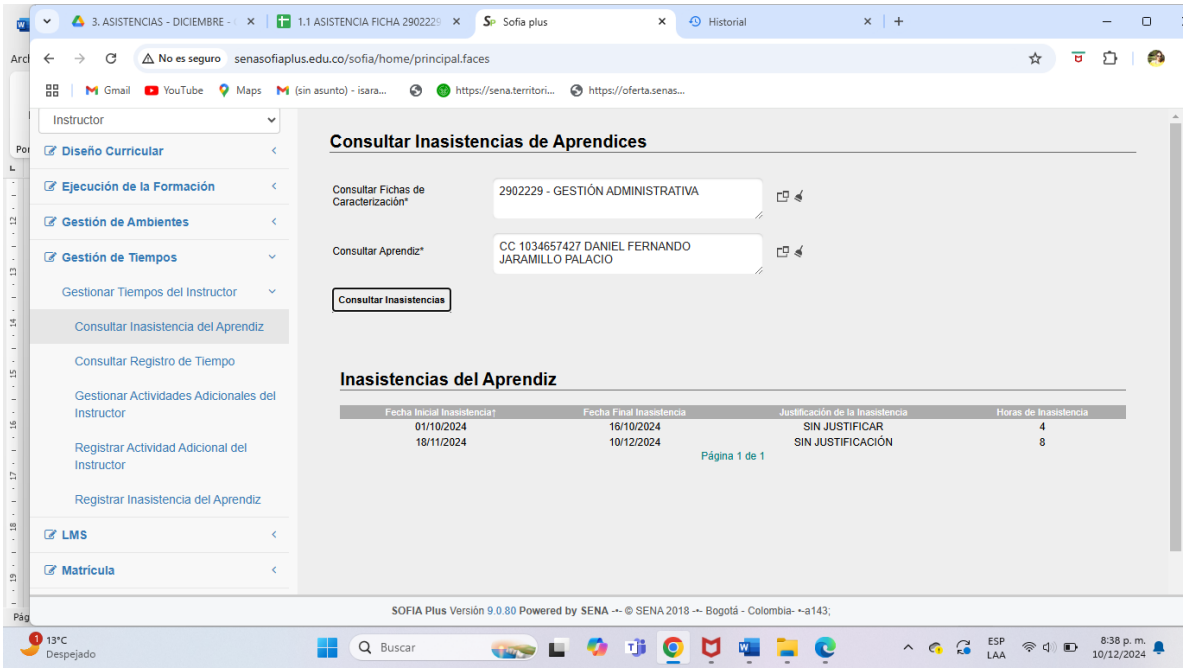

Sofia plus
Historial
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1033101511 ANYELI MAUSSA REYES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
10/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;
GEHC
-3,13%
Buscar
ESP
LAA
8:33 p. m.
10/12/2024


3. ASISTENCIAS - DICIEMBRE -
1.1 ASISTENCIA FICHA 2902229
Sofia plus
Historial
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028883887 LEIDY JERALDINE MAYORGA GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2024
11/11/2024
SIN JUSTIFICAR
12
19/11/2024
10/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
GEHC
-3,13%
Buscar
ESP
LAA
8:34 p. m.
10/12/2024


3. ASISTENCIAS - DICIEMBRE -
1.1 ASISTENCIA FICHA 2902229
Sofia plus
Historial
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1011095587 JUAN SEBASTIAN PEÑA OSPINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
10/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
20
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
F
+1,60%
Buscar
ESP
LAA
8:34 p. m.
10/12/2024


Sofia plus
Historial
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028840370 NICOLLE VANESSA TRILLEROS CLAVIJO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
10/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
Buscar
8:35 p. m.
10/12/2024


Sofia plus
Historial
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1034286004 YESID SANTIAGO TORRES GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
10/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
Buscar
8:36 p. m.
10/12/2024


3. ASISTENCIAS - DICIEMBRE -
1.1 ASISTENCIA FICHA 2902229
Sofia plus
Historial
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territori...
https://oferta.senas...
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902229 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1034657427 DANIEL FERNANDO JARAMILLO PALACIO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
16/10/2024
SIN JUSTIFICAR
4
18/11/2024
10/12/2024
SIN JUSTIFICACIÓN
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
13°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
8:38 p. m.
10/12/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

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: 2905244 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

• 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 :	31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905265 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

• 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 :	31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902229 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

• 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 : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 93,30

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	30/11/2024	OTROS	67,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 67,00

INSTRUCTOR: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA