PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 13 de diciembre de 2.024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 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 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 centro de gestión administrativa.

Obligaciones Específicas:

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.	Desarrollo de la formación de las competencias "Promover la interacción idónea…Comunicación" y "Facilitar servicio a los clientes…"	-Registros de asistencia de las Fichas 3065222 TGA, 3065224 TGA y 2845768 TGA
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Impartir formación profesional integral, a los aprendices de las fichas programadas en la modalidad presencial para el Tecnólogo de Gestión Administrativa Desarrollo de Planes de mejoramiento en las competencias "Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos…", "Desarrollar procesos de Comunicación" .	- Talleres temáticos - Carpetas Class Room para cargue de evidencias - Sesiones virtuales planes de mejoramiento - Planes de trabajo
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con	Asignación de actividades para el desarrollo de talleres	- Talleres temáticos - Carpetas Class room

	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.		- Registro de inasistencias en sofia plus.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de Certificación.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de comunicación	Suministrar información y documentos que sean solicitados únicamente

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		por la Coordinación académica. Documentos (entregables) que se encuentran en el Drive dispuesto por la Coordinación Académica. Informes de Gestión Contractual.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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	Asignación de trabajos que permitan evidenciar el aprendizaje	-Talleres temáticos - Plan de trabajo - Estrategia pedagógica

	de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Diligenciamiento de informes y documentos solicitados por la Coordinación Académica de AGA.	Informes de gestión contractual y Financiero Registro Horas sofiaplus Registros de asistencia Registros de inasistencia en Sofiaplus
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 para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.

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.	-Desarrollo de actividades sincrónicas.	- Registros de asistencia. - Talleres temáticos.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollo de las temáticas planteadas para el cumplimiento de los resultados de las competencias según los lineamientos de los programas y proyectos formativos correspondientes.	- Registros de asistencias - Sesiones de Plan de mejoramiento - Planes de mejoramiento. - Estrategias pedagógicas
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
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	- Talleres temáticos - Asignación de evidencias carpetas Class room. - Pantallazos reuniones virtuales

			para planes de mejoramiento
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con la Supervisora, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplir con las solicitudes establecidas por la Coordinación Académica para el pleno desarrollo de los procesos de formación de los aprendices y requerimiento administrativo.	- Registro de asistencia. - Talleres temáticos. - Planes de trabajo - Pantallazo reunión Planes de mejoramiento - Estrategias pedagógicas

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. 9478189199, expedido por Aportes en línea, del periodo correspondiente al mes de noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 19 folios

Cordialmente,

SANDRA CORAL NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 39.752.676

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5853847 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS- DICIEMBRE 2024

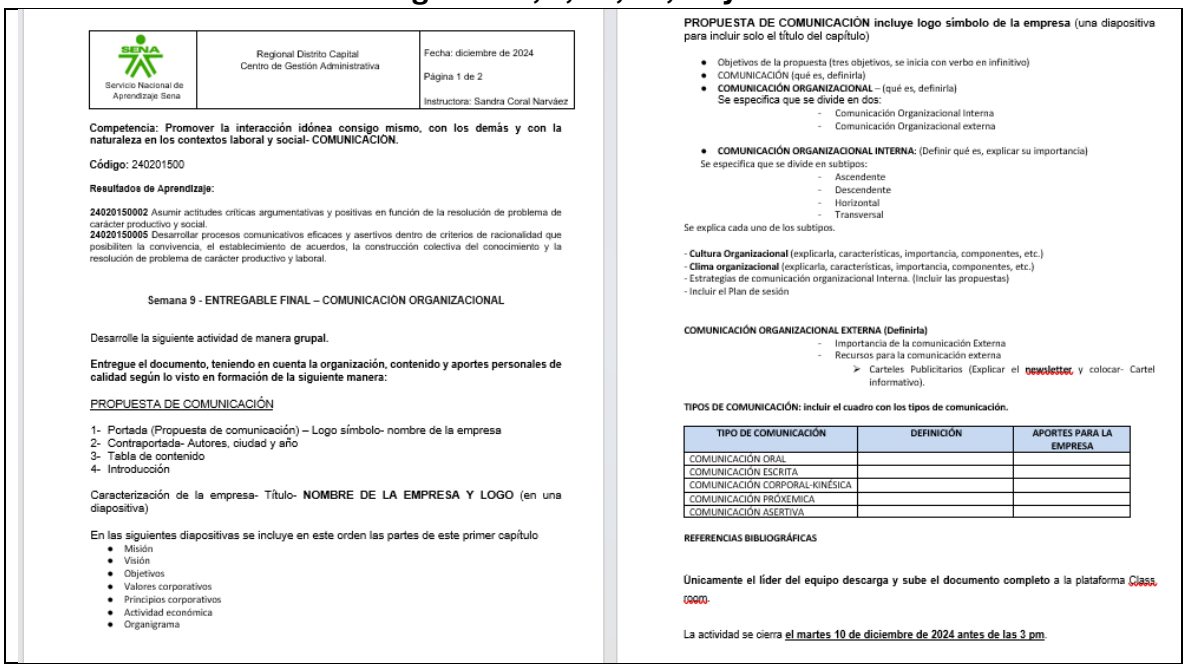
REGISTROS DE ASISTENCIA: Obligación 1, 3, 12,15, 16 y 23

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	TGA - T1504
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	S CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
PERIODO	de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	18-sep	19-sep	20-sep	21-sep	22-sep	25-sep	26-sep	27-sep	28-sep	29-sep	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	6-dic	9-dic	10-dic	11-dic	12-dic	13-d
		Semana 8					Semana 9					Semana 10					Semana 11				
1	AVILA CORONADO JOSE DAVID	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	a	A	
2	AYALA JESUS EMILIO	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3	BARRIOS GARZON ANA MARCELA	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4	BELTRAN ACOSTA LUISA FERNANDA	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5	BOHORQUEZ MENDOZA ESTEFANIA	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
6	CARDENAS BARRAGAN HASLI YOLID	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
7	CARDENAS TIQUE ZAMIR	A	A	A	A		J	A	A	A	A	A	A	A	A	J	N	A	A	A	
8	CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	
9	CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA	A	A	A	A		A	A	N	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
10	CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA	A	A	A	A		N	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	J	A	
11	DELGADO CARDENAS JUAN PABLO JOSE	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
12	GAMEZ TORIFIO MARIA FERNANDA	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
13	GIRAL ALBA RUTH ELIZABETH	A	A	A	A		A	A	A	A	A	N	A	A	A	J	A	A	A	A	
14	GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA	A	A	A	A		A	A	A	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

TALLERES TEMÁTICOS – Obligación 2, 3, 11, 15, 20 y 23



Servicio Nacional de Aprendizaje Sena | Regional Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa | Fecha: diciembre de 2024 | Página 1 de 2 | Instructora: Sandra Coral Narváez

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- COMUNICACION.

Código: 240201500

Resultados de Aprendizaje:

24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social.
24020150005 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 problema de carácter productivo y laboral.

Semana 9 - ENTREGABLE FINAL – COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Desarrolle la siguiente actividad de manera **grupal.**

Entregue el documento, teniendo en cuenta la organización, contenido y aportes personales de calidad según lo visto en formación de la siguiente manera:

PROPUESTA DE COMUNICACIÓN

1- Portada (Propuesta de comunicación) – Logo símbolo- nombre de la empresa
2- Contraportada- Autores, ciudad y año
3- Tabla de contenido
4- Introducción

Caracterización de la empresa- Título- **NOMBRE DE LA EMPRESA Y LOGO** (en una diapositiva)

En las siguientes diapositivas se incluye en este orden las partes de este primer capítulo

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores corporativos
- Principios corporativos
- Actividad económica
- Organigrama

PROPUESTA DE COMUNICACIÓN incluye logo símbolo de la empresa (una diapositiva para incluir solo el título del capítulo)

- Objetivos de la propuesta (tres objetivos, se inicia con verbo en infinitivo)
- COMUNICACIÓN (qué es, definirla)
- **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL** – (qué es, definirla)
  Se especifica que se divide en dos:
  - Comunicación Organizacional Interna
  - Comunicación Organizacional externa

- **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA:** (Definir qué es, explicar su importancia)
  Se especifica que se divide en subtipos:
  - Ascendente
  - Descendente
  - Horizontal
  - Transversal

Se explica cada uno de los subtipos.

- **Cultura Organizacional** (explicarla, características, importancia, componentes, etc.)
- **Clima organizacional** (explicarla, características, importancia, componentes, etc.)
- Estrategias de comunicación organizacional Interna. (Incluir las propuestas)
- Incluir el Plan de sesión

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EXTERNA (Definirla)

- Importancia de la comunicación Externa
- Recursos para la comunicación externa
  - Carteles Publicitarios (Explicar el newsletter y colocar- Cartel informativo).

TIPOS DE COMUNICACIÓN: incluir el cuadro con los tipos de comunicación.

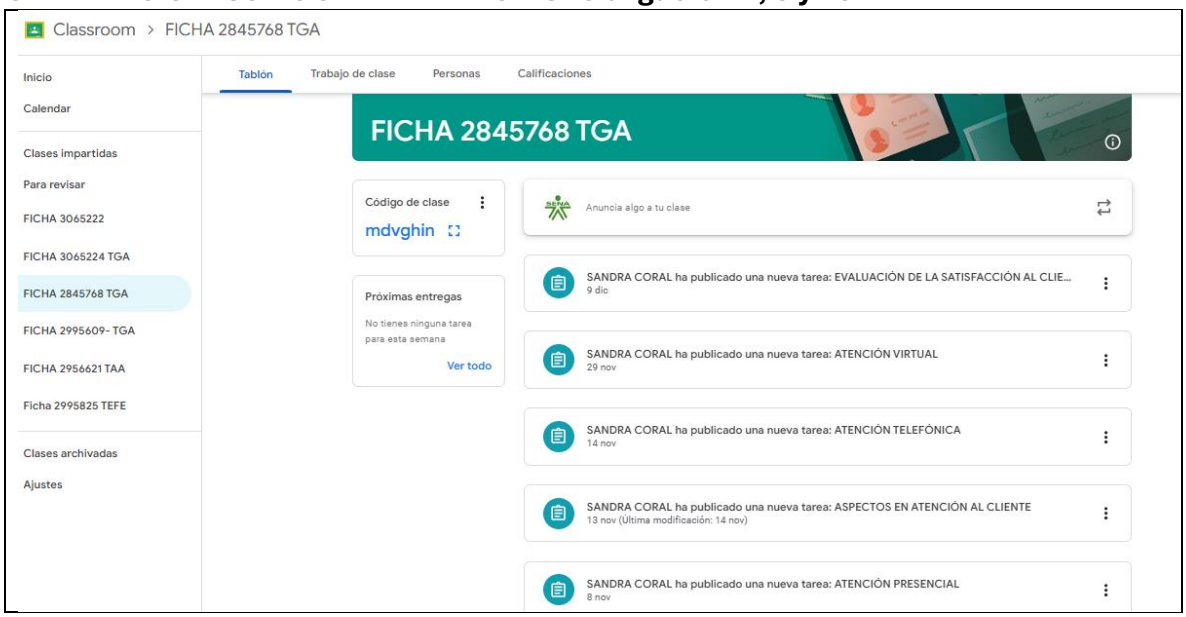
TIPO DE COMUNICACIÓN	DEFINICIÓN	APORTES PARA LA EMPRESA
COMUNICACIÓN ORAL		
COMUNICACIÓN ESCRITA		
COMUNICACIÓN CORPORAL-KINÉSICA		
COMUNICACIÓN PRÓXEMICA		
COMUNICACIÓN ASERTIVA		

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Únicamente el líder del equipo descarga y sube el documento completo a la plataforma Class room.

La actividad se cierra **el martes 10 de diciembre de 2024 antes de las 3 pm**.

CARPETAS CLASS ROOM- EVIDENCIAS: Obligación 2, 3 y 23

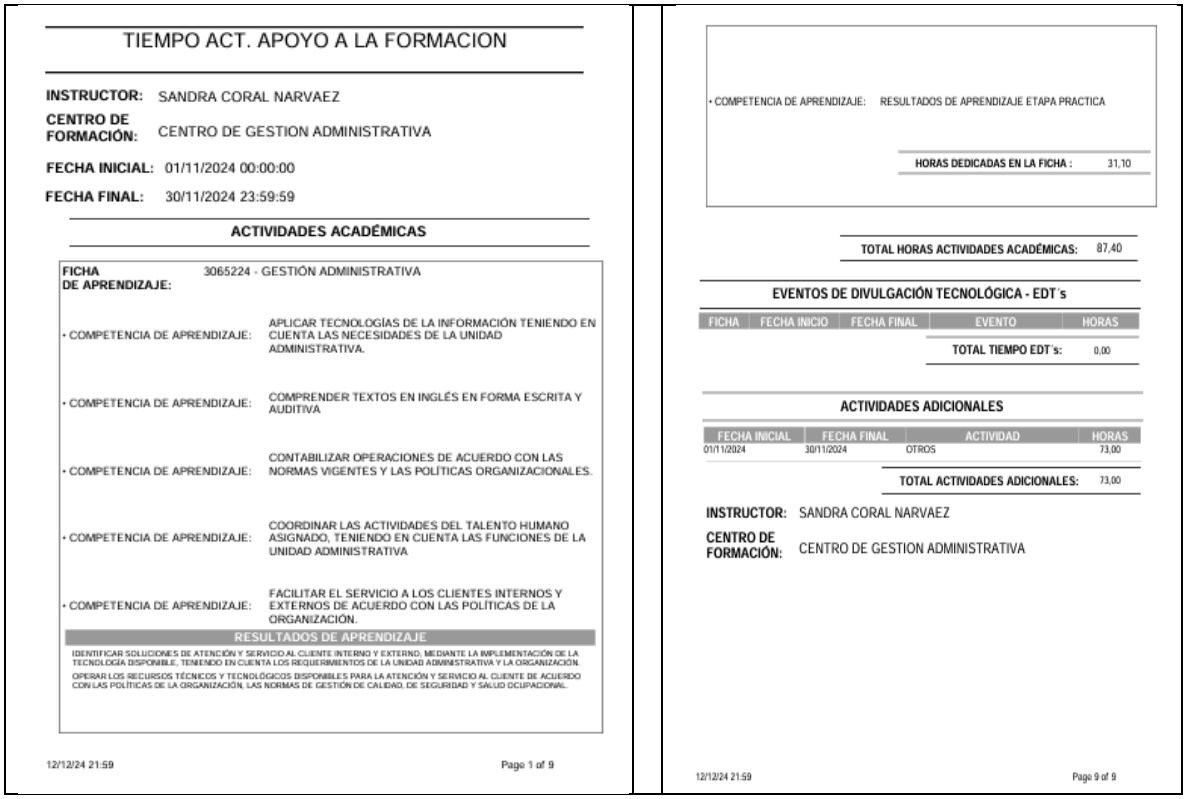


PLANES DE TRABAJO: Obligación 2, 11 y 23

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 6		EVIDENCIA N° 7		EVIDENCIA N° 8		EVIDENCIA N° 9		EVIDENCIA N° 10		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		SEGU
				CARACTERIZACIÓN EMPRESA		COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA		COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL- PLAN DE SESIÓN		ENTREGABLE FINAL- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EXTERNA		SUSTENTACIÓN- ENTREGABLE				PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTO
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 15 MES: 11 SEM: 6		DIA: 22 MES: 11 SEM: 7		DIA: 27 MES: 11 SEM: 8		DIA: 9 MES: 12 SEM: 9		DIA: 11 MES: 12 SEM: 10				
TIPO DE EVIDENCIA				COBO C. X DESE H. PROD. X		COBO C. X DESE H. PROD. X		COBO C. X DESE H. PROD. X		COBO C. X DESE H. PROD. X		COBO C. X DESE H. X PROD. X				
TIPO DE ENTREGA				DIGITAL X FÍSICA		DIGITAL X FÍSICA		DIGITAL X FÍSICA		DIGITAL X FÍSICA		DIGITAL X FÍSICA X				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 2: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r		RAP 2: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r		RAP 2: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r		RAP 2: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r		RAP 2: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r		CUMPLE		
PORCENTAJE				10%		20%		20%		20%		30%				
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	100%
1	CC	1.000.392.336	CASAS ZUÑIGA YHONATAN	0	D	0	D	94	A	96	A	95	A			80% D
2	TI	1.028.663.177	CESPEDES ALVAREZ KAROL ANDREA	95	A	93	A	94	A	96	A	97	A			94% A
3	TI	1.014.665.943	DIAZ CHARRY NICOLL GABRIELA	95	A	93	A	94	A	90	A	97	A			84% D
4	CC	1.031.807.321	DUARTE MONTAÑO WENDY ROCIO	95	A	95	A	100	A	98	A	100	A			97% A
5	CC	1.025.531.286	GUANTIVA FIGUEROA LUNA NATALIA	95	A	95	A	100	A	98	A	100	A			97% A
6	CC	1.033.702.769	LIZCANO RODRIGUEZ ANGIE LISETH	93	A	93	A	94	A	96	A	97	A			94% A
7	CC	1.002.423.604	MARTINEZ HERNANDEZ MARIA LUISA	95	A	95	A	100	A	98	A	100	A			97% A
8	CC	1.031.649.631	MATALLANA TORRES TANIA LORENA	95	A	93	A	90	A	96	A	97	A			94% A
9	CC	1.193.145.034	MORENO OLAYA YESSICA PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%
10	CC	1.033.682.987	OLAYA ROJAS DIEGO	95	A	90	A	93	A	70	D	50	D			84% D
11	TI	1.033.100.142	PARRA LOPEZ FREDY LENARDO	94	A	0	D	0	D	0	D	95	A			64% D
12	CC	1.012.342.580	PEDROZO ROCHA LEIDY CAROLINA	0	D	95	A	94	A	96	A	97	A			89% D
13	CC	1.016.077.211	PORRAS BOCANEGRA YAN ALBERTO	0	D	0	D	0	D	70	D	50	D			33% D
14	TI	1.076.170.147	PRADA HERNANDEZ JHOJAN FERNEY	95	A	90	A	0	D	70	D	50	D			65% D
15	CC	1.000.065.128	RINCON RODRIGUEZ SARITA LUCIA	95	A	95	A	100	A	98	A	100	A			96% A
16	CC	1.011.089.201	SAENZ GONZALEZ SAMUEL ESTEBAN	0	D	93	A	94	A	96	A	0	D			73% D

Página

REGISTRO HORAS SOFIA: Obligación 3, 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ
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: 3065224 - 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.

12/12/24 21:59 Page 1 of 9

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

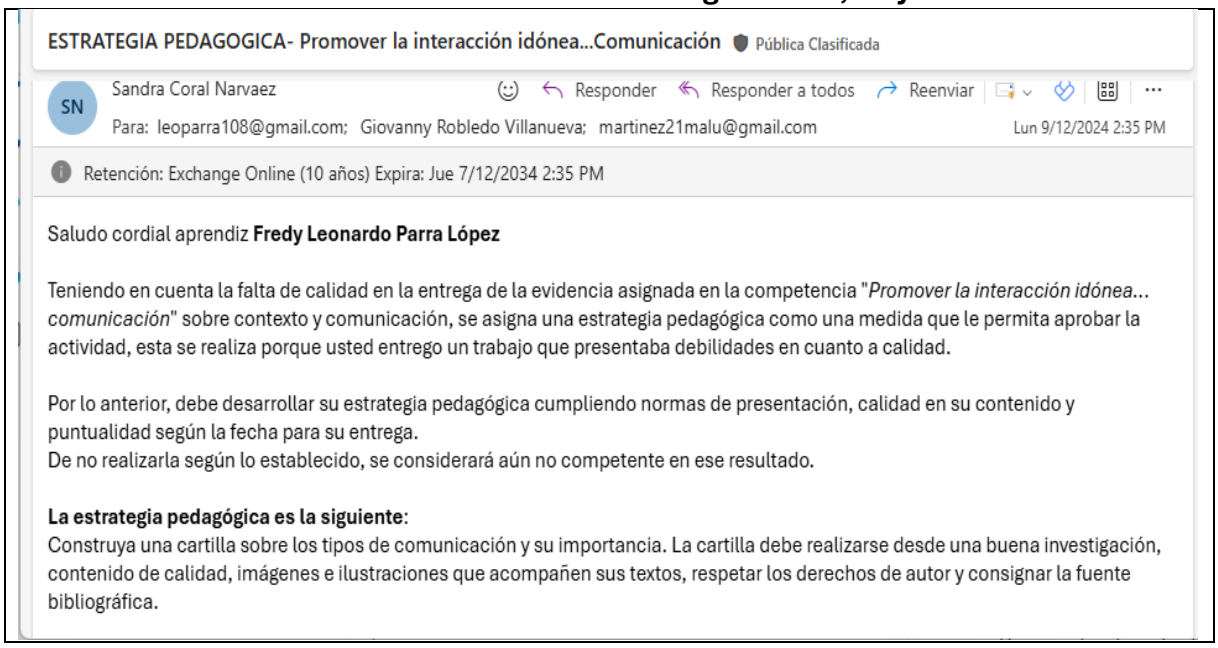
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	73,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 73,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

12/12/24 21:59 Page 9 of 9

ASIGNACIÓN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS: Obligación 11, 16 y 23



ESTRATEGIA PEDAGOGICA- Promover la interacción idónea...Comunicación Pública Clasificada

SN Sandra Coral Narvaez Responder Responder a todos Reenviar

Para: leoparra108@gmail.com; Giovanny Robledo Villanueva; martinez21malu@gmail.com Lun 9/12/2024 2:35 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 7/12/2034 2:35 PM

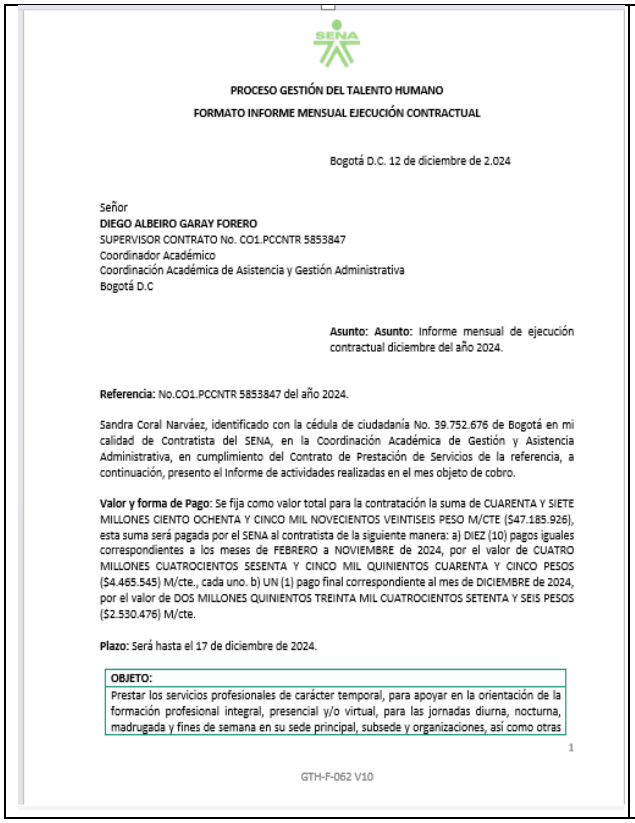
Saludo cordial aprendiz **Fredy Leonardo Parra López**

Teniendo en cuenta la falta de calidad en la entrega de la evidencia asignada en la competencia "*Promover la interacción idónea... comunicación*" sobre contexto y comunicación, se asigna una estrategia pedagógica como una medida que le permita aprobar la actividad, esta se realiza porque usted entrego un trabajo que presentaba debilidades en cuanto a calidad.

Por lo anterior, debe desarrollar su estrategia pedagógica cumpliendo normas de presentación, calidad en su contenido y puntualidad según la fecha para su entrega.
De no realizarla según lo establecido, se considerará aún no competente en ese resultado.

La estrategia pedagógica es la siguiente:
Construya una cartilla sobre los tipos de comunicación y su importancia. La cartilla debe realizarse desde una buena investigación, contenido de calidad, imágenes e ilustraciones que acompañen sus textos, respetar los derechos de autor y consignar la fuente bibliográfica.

INFORME CONTRACTUAL Y FINANCIERO: Obligación 7, 12



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 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 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 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

1

GTH-F-062 V10

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	11
Código Centro	9404[illegible]
Fecha Elaboración	Diciembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	40121-984701

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	SANDRA CORAL NARVAEZ	Banco a consignar:	BANCO CAJA SOCIAL
Cédula de Ciudadanía	39.752.676	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	scoral@sena.edu.co	Numero de Cuenta:	24083294217
IPÑ° de contacto:	3112371278	Presta Servicios Excluidos de IVA:	Si
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	5853847/2024	N° Compromiso SIF	11124
Numero 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 requieran de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria.

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/12/2024	Al	17/12/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 2.530.476
Numero de pago	11			Valor Total del Contrato:	$ 47.185.926
Valor Bruto Pago:	$ 2.530.476,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.530.476	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retención en la Fuente del Período	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 2.530.476	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 1.425.128	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

	Diciembre	Noviembre			TARIFA
N° Planilla PILA, o . N° Radicación pago SS	----------	94781899	Base retención en la fuente a título de RENTA	1.425.128,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.380.000	$ 1.786.218	Base retención en la fuente a título de ICA	2.159.976,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 162.500	$ 223.300	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 208.000	$ 285.800	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 6.800	$ 9.400	Menos Retención IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Retefica - 8269 - BOGOTÁ	20.865,00	0,966%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ 253.048		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 753.040 $ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904 $ 475.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 8.750.123		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$2.509.611,00	

SON: DOS MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS ONCE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1-EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas...
2-Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta...
3-Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus todas las actividades relacionadas con el proceso de formación Profesional Integral
4-Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito...
5-Informar a la coordinación de administración educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación
6-Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Adm...
7-Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la ley
8-Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices...
9-Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizaje

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden al indicado en esta planilla. 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

SANDRA CORAL NARVAEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionados en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes

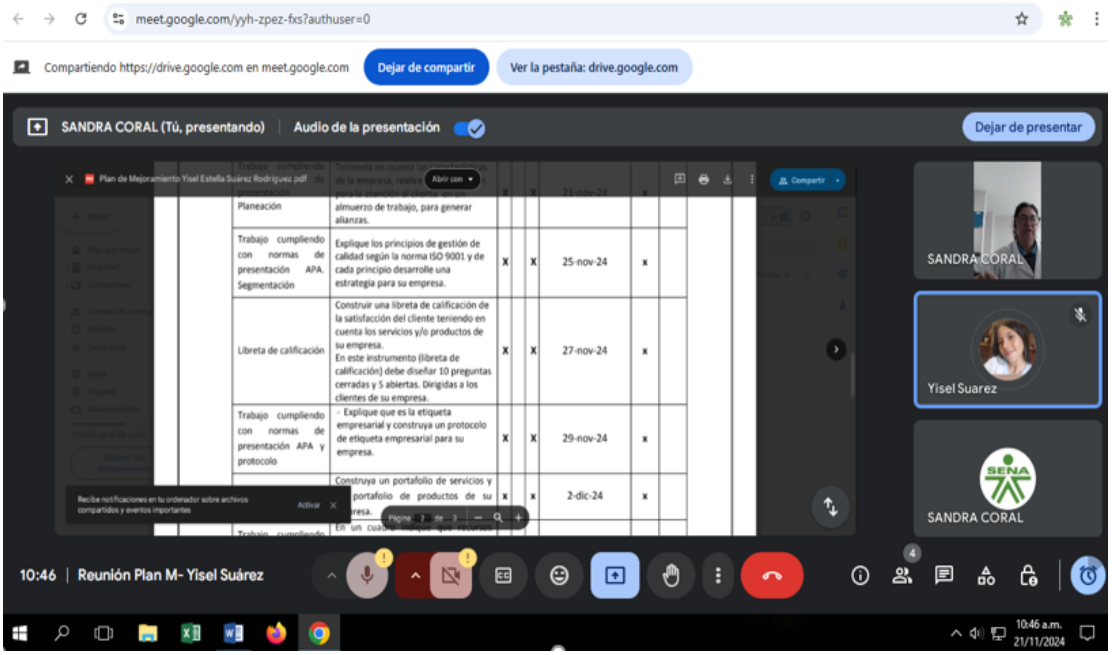
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

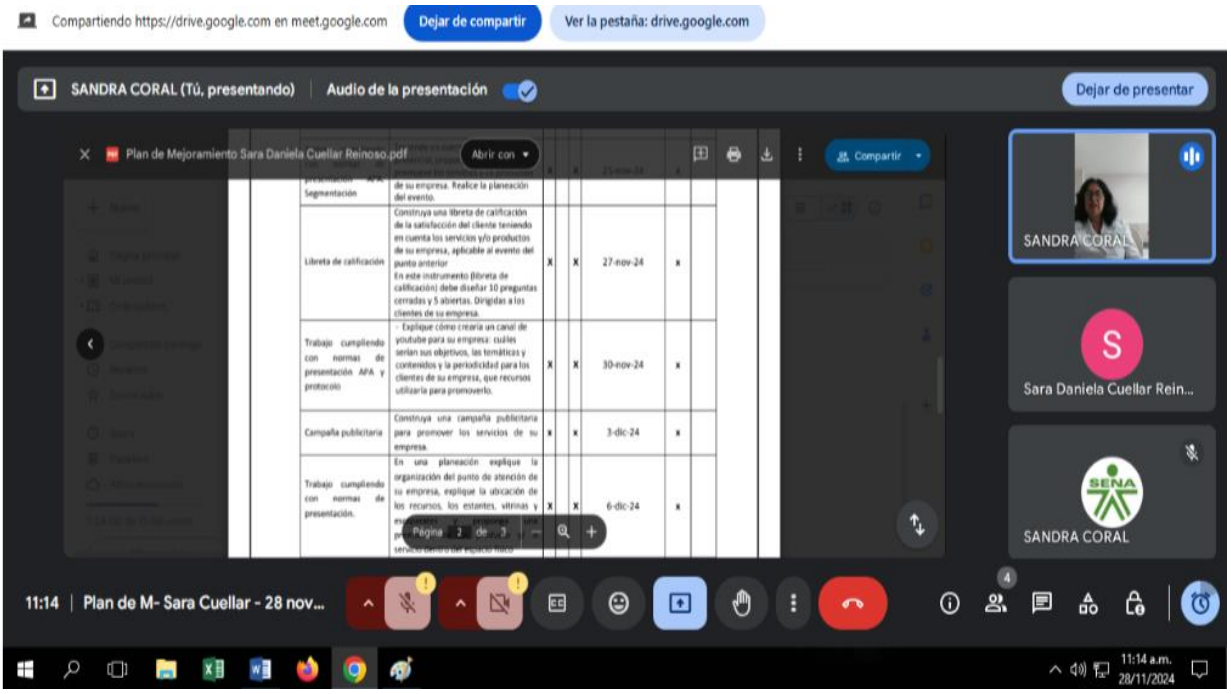
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
INSTRUCTOR G20

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO
VIVIANA GOMEZ VARGAS
SUBDIRECTORA DE CENTRO GD2(E)

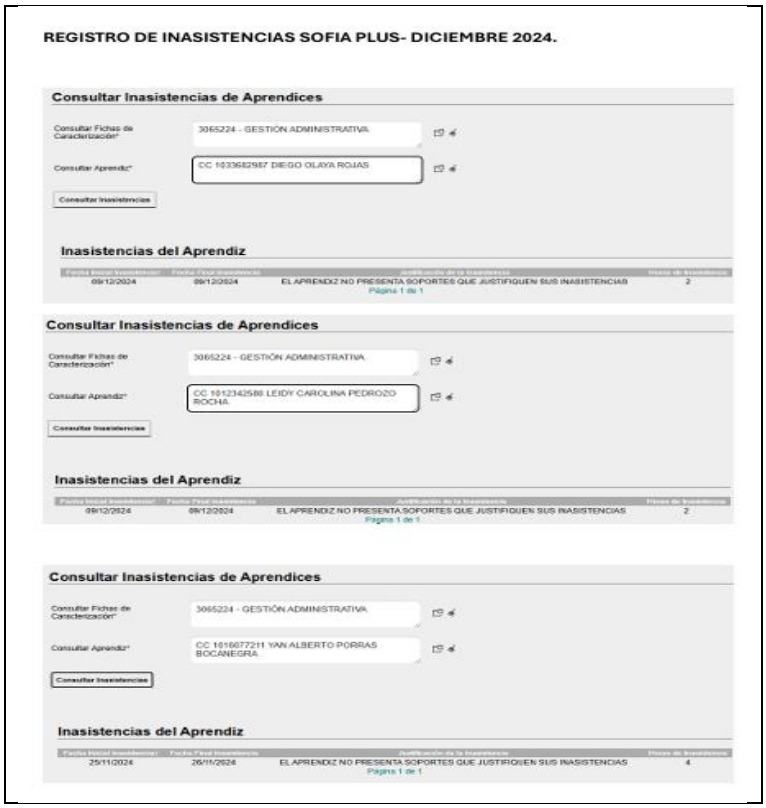
12/12/24 23:24:13 USUARIO: SIC - C.C. 39752676

ENCUENTROS DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO: Obligación 11, 16 y 23





REPORTE INASISTENCIAS: Obligación 3 y 12



REGISTRO DE INASISTENCIAS SOFIA PLUS- DICIEMBRE 2024.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1033682987 DIEGO OLAYA ROJAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2024	09/12/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1012342588 LEIDY CAROLINA PEDROZO ROCHA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2024	09/12/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1016677211 YAN ALBERTO PORRAS BOCANEGRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
25/11/2024	26/11/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	4

Página 1 de 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- COMUNICACIÓN
PERIODO	30 septiembre de 2024 a 20 de diciembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre		18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	29-nov	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	6-dic	9-dic	10-dic	11-dic	12-dic	13-dic
			Semana 8					Semana 9						Semana 10				Semana 11				
1	CASAS ZUÑIGA YHONATAN		J	A	A	A	A	E	A	A	J	J		A	A	A	A	A	A	A	A	
2	CESPEDES ALVAREZ KAROL ANDREA		A	A	E	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
3	CORTES OBANDO ANA MARIA																					
4	DIAZ CHARRY NICOLL GABRIELA		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A	A	A	A	A	A	N	
5	DUARTE MONTAÑO WENDY ROCIO		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
6	GUANTIVA FIGUEROA LUNA NATALIA		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	N	A	A	A	A	A	
7	LIZCANO RODRIGUEZ ANGIE LISETH		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
8	MARTINEZ HERNANDEZ MARIA LUISA		A	A	A	A	A	J	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
9	MATALLANA TORRES TANIA LORENA		A	A	A	A	N	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
10	MORENO OLAYA YESSICA PAOLA																					
11	OLAYA ROJAS DIEGO		A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	N	A	
12	PARRA LOPEZ FREDY LEONARDO		A	A	A	J	A	A	A	N	A	A		J	A	A	A	A	A	A	A	
13	PEDROZO ROCHA LEIDY CAROLINA		N	A	A	J	A	A	N	A	N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
14	PORRAS BOCANEGRA YAN ALBERTO		A	A	A	J	A	N	N	A	A	A		A	A	A	A	N	A	A	N	
15	PRADA HERNANDEZ JHOJAN FERNEY		A	A	A	J	A	A	N	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
16	RINCON RODRIGUEZ SARITA LUCIA		A	A	A	A	A	A	A	N	A	A		N	A	A	A	A	A	A	A	
17	SAENZ GONZALEZ SAMUEL ESTEBAN		A	A	A	J	A	A	A	A	A	N		A	A	A	A	J	J	J	J	
18	SANCHEZ BAQUERO DANNA CATALINA		A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
19	SERNA VALENCIA ESTIVINSON		J	A	A	A	J	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	
20	VARGAS RODRIGUEZ YENLY		J	A	A	A		A	A	J	A	A		N	A	A	A	A	A	A	A	
21	ZAPATA ACUÑA KAREN VALENTINA		A	A	A	N	A	A	N	N	N	A		J	N	N	N	A	A	A	A	
22	ZARATE DURAN AMERFI MARCELA		N	N	N																	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	29-nov	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	6-dic	9-dic	10-dic	11-dic	12-dic	13-dic
		Semana 8					Semana 9					Semana 10					Semana 11				
1	BARRETO PARADA DIANA CAROLINA	A	A	E	cultura Fíisica		A	A	A	Cult. Física	A	A	A	A	cult Física	N	A	A	A		
2	SANJUAN ESPINOSA SOFIA	A	J	J		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
3	SILVA SANCHEZ LEIDY TATIANA	A	A	A		A	E	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
4	VILLERO GOMEZ YOJAN ALEXANDER	A	A	A			E	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
5	CORREA MENDEZ MICHELL TATIANA	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
6	DE LA CRUZ CUESTA LEDIS DEL CARMEN	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
7	GARCIA VARGAS JUANA SOFIA	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
8	GARZÓN VEGA TANIA ANDREA	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
9	GUTIERREZ MERCHAN LAURA JIMENA	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
10	LEGUIZAMON GONZALEZ SANTIAGO	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
11	MARBELLO ROSERO ALLISSON NICOL	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
12	MUÑOZ CASTRO DAVID SANTIAGO	A	A	J		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
13	MUÑOZ HERNANDEZ PAULA VALENTINA	A	N	A		A	A	E	A		A	E	A	A		A	A	A	A		
14	PARADA MELO NICOL DAYANA	A	J	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
15	RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANA VALENTINA	A	A	A		A	A	A	A		N	A	A	A		A	A	A	A		
16	SALAZAR OSPINO JOSE DAVID	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
17	SALCEDO ROMERO KAROL DANIELA	A	A	A			A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
18	SANCHEZ VIUCHE PAULA VALENTINA	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
19	VACA RIOS LAUREN TATIANA	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
20	VARGAS ARIZA DIANA VALERIA	J	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A		
21	ZIPA AVILA JUAN DAVID	A	J	A		A	A	A	A		A	A	A			A	A	A	A		
22																					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2845768 TGA - T1 504
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre		18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	25-nov	26-nov	27-nov	28-nov	29-nov	2-dic	3-dic	4-dic	5-dic	6-dic	9-dic	10-dic	11-dic	12-dic	13-dic
		Semana 1	Semana 8					Semana 9					Semana 10					Semana 11				
1	AVILA CORONADO JOSE DAVID		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
2	AYALA JESUS EMILIO		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
3	BARRIOS GARZON ANA MARCELA		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4	BELTRAN ACOSTA LUISA FERNANDA		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
5	BOHORQUEZ MENDOZA ESTEFANIA		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
6	CARDENAS BARRAGAN HASLI YOLID		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
7	CARDENAS TIQUE ZAMIR		A	A	A	A		J	A	A	A	A	A	A	A	A	J	N	A	A	A	
8	CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	J	J	A	A	A	A	
9	CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA		A	A	A	A		A	A	N	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
10	CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA		A	A	A	A		N	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	J	A	
11	DELGADO CARDENAS JUAN PABLO JOSE		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
12	GAMEZ TORIFIO MARIA FERNANDA		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
13	GIRAL ALBA RUTH ELIZABETH		A	A	A	A		A	A	A	A	A	N	A	A	A	J	A	A	A	A	
14	GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA		A	A	A	A		A	A	A	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
15	PACHON GARZON LAURA CAMILA		A	A	J	A		A	A	N	A	N	A	A	A	N	N	A	A	A	A	
16	PALACIOS GODOY PAULA ALEJANDRA		A	A	J	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
17	PARRADO CAGUA NAYELLY VANESSA		A	A	A	A		A	A	A	J	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	
18	PEDRAZA BEJARANO LAURA SOFIA		A	A	A	A		A	A	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A	J	J	
19	PEREZ ARAUJO MIRIAM JEIRETH		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
20	PIRAVAGUEN OCHOA LAURA RAQUEL		N	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
21	RUIZ ROMERO ALISON DANIELA		A	A	A	A		J	A	A	A	A	J	A	A	A	J	A	A	A	A	
22	SARMIENTO HERNANDEZ DUVIER STIVEN		A	A	A	A		A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
23	SEGURA TAUTIVA JENNIFER GABRIELA		A	A	A	A		A	j	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
24	TORRES TOMERO EDGAR STIVEN		A	A	J	J		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
25	VALENCIA MANCERA MARIA FERNANDA		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
26	VERA CASAS KAREN LOLITA		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
27	VERU GUTIERREZ NIKOL YURANY		A	J	J	A		A	A	A	J	J	J	J	J	J	A	A	A	A	A	
28	VILLALOBOS SANCHEZ LINA ALEJANDRA		A	A	A	N		A	J	A	A	A	A	A	A	A	N	A	A	A	A	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

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: 3065224 - 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.

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065222 - 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.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2845768 - 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.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

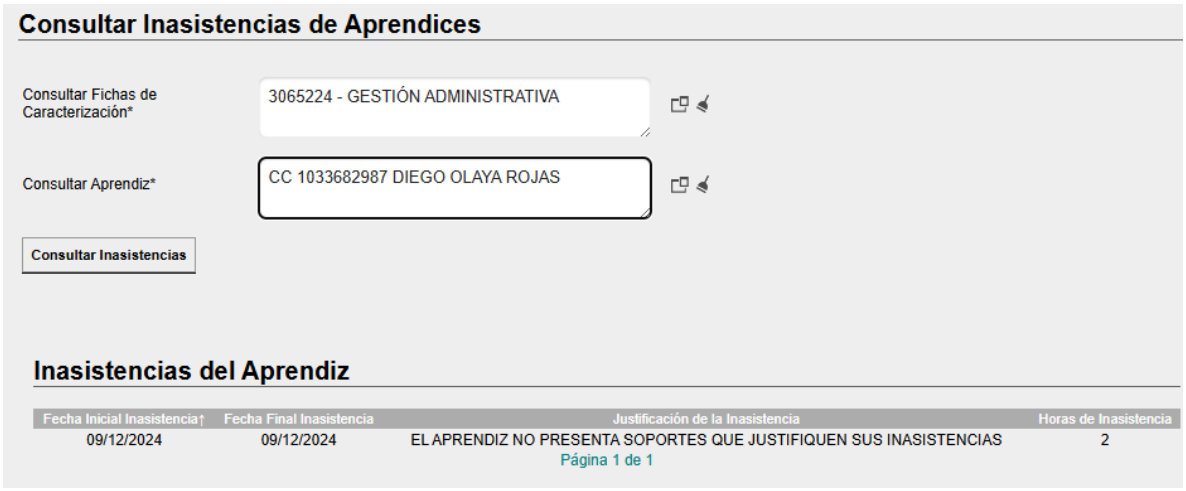
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	73,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	73,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE INASISTENCIAS SOFIA PLUS- DICIEMBRE 2024.



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

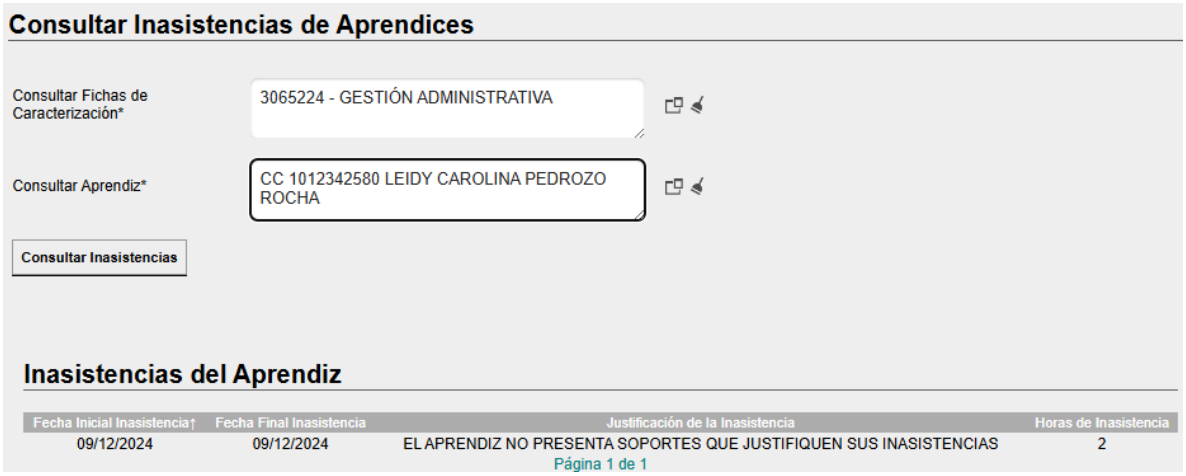
Consultar Aprendiz*: CC 1033682987 DIEGO OLAYA ROJAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2024	09/12/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	2

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

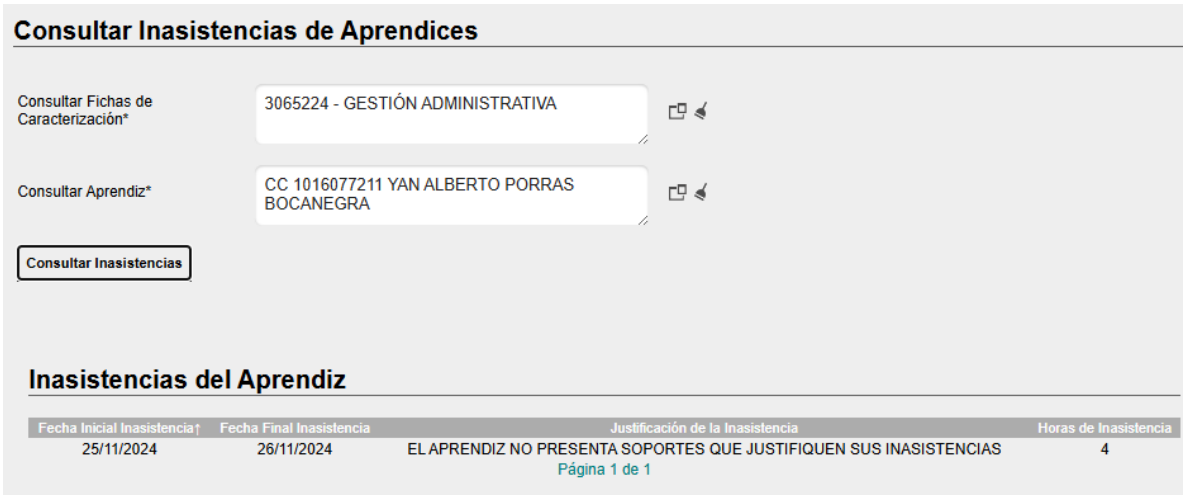
Consultar Aprendiz*: CC 1012342580 LEIDY CAROLINA PEDROZO ROCHA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2024	09/12/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	2

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1016077211 YAN ALBERTO PORRAS BOCANEGRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
25/11/2024	26/11/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1012316422 KAREN VALENTINA ZAPATA ACUÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/11/2024	28/11/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	6
04/12/2024	06/12/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1033687674 ZAMIR CARDENAS TIQUE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2024	09/12/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	2

Página 1 de 1

Consultar Fichas de Caracterización* 2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1072649400 LINA ALEJANDRA VILLALOBOS SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/12/2024	09/12/2024	EL APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SUS INASISTENCIAS	2

Página 1 de 1