PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de diciembre 2024

Señor (a)
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No.**CO1.PCCNTR**. **5854722 de 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR**. **5854722 de 2024**

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13471776 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUANRENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIMENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS. ($49.120.995) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: ONCE (11) pagos correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre 2024.

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

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Diseñar Guías de aprendizaje, según competencias programadas para el III Trimestre 2024. Desarrollar las actividades de formación teniendo en cuenta la Programación de las fichas.	Guías de aprendizaje, acta de iniciación, planes de trabajo y PPPF, según los equipos interdisciplinarios. Programación de actividades, según Coordinación Académica. Horario.
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	Realizar periódicamente evaluaciones y actividades correspondientes al desarrollo de las competencias mediante plataforma de Classroom.	Aplicación de talleres en la plataforma utilizada Classroom
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional	Informar a los aprendices sobre el uso adecuado y pertinente de la Plataforma de Classroom dentro del proceso de formación.	Crear anuncios y actividades en la plataforma de Classroom.

	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.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar en Sofía que la información respecto a cada una de las fichas y a cada uno de los aprendices esté de manera correcta. Cualquier anomalía debe ser reportada a la Coordinación Académica.	Los aprendices según programación se encuentran asociados a Sofía Plus para el cuarto trimestre de 2024.
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.	Verificar en Sofía que la información respecto a cada una de las fichas y a cada uno de los aprendices esté de manera correcta. Cualquier anomalía debe ser reportada a la Coordinación Académica.	Los aprendices según programación se encuentran asociados a Sofía Plus para el cuarto trimestre de 2024.
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 procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para elmes objeto de pago.
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	Informar a los aprendices sobre el 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 procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Participar en comités de evaluación, según proceso de formación.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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.	Elaborar actividades de inducción con fichas nuevas, según lineamientos de la Coordinación Académica.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral,	Divulgar y participar activamente, dentro y fuera del centro de formación	Informar a los aprendices mediante correos electrónicos sobre actividades del proceso de formación.

	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.	con los Programas de formación profesional integral.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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.	Se apoya a cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en los programas de formación.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan conlas 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.	Participar en diseño de proyectos investigativos, teniendo en cuenta las necesidades del Centro de Formación y la Coordinación Académica.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica.**	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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.	Me apoyo en el reglamento del aprendiz y en los formatos actualizados, para dar cumplimiento a los lilineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Enlace del reglamento del aprendiz.

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Dando cumplimiento al programa y al desarrollo de las competencias del programa de formación	Programación de competencias. (Horario)
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.	Generar en los ambientes de aprendizaje la cultura del cuidado, el orden y el aseo por las instalaciones del Centro de Formación.	Fotografía de los ambientes de aprendizaje aptos para la formación. Se recomienda permanentemente mantenerlos en buen estado.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Me apoyo de los formatos actualizados para dar cumplimiento alos lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Los muebles y equipos en el ambiente de aprendizaje se entregan en buen estado.
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 en la certificación de normas de competencia del instructor, entre ellas la NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Para el mes objeto de pago se recibió Certificación Docente en Innovación Social para el Desarrollo Sostenible, 2024. Sin embargo, se cuenta con el certificado de laNorma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. (Horario)
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.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, no se desarrolla para este mes.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, no se desarrolla para este mes.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el documento contractual, y las asignadas por ley en el contrato.	Mantener abierta la disposición para colaborar con las actividades requeridas por la Coordinación Académica, fuera de las asignadas en la Programación Principal.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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 No**. 8633338081** de la planilla ASOPAGOS del mes de noviembre de 2024. (Decreto 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 19 folios

Cordialmente,

Firma

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS

Contratista

C.C. No. 13471776 de Cúcuta (N de S)

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

Supervisor contrato no.CO1.PCCNTR. 5854722 de 2024

Coordinador Académico

EVIDENCIAS

1 y 2. Guías de aprendizaje y programación. Cuarto trimestre 2024.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA GELSA 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

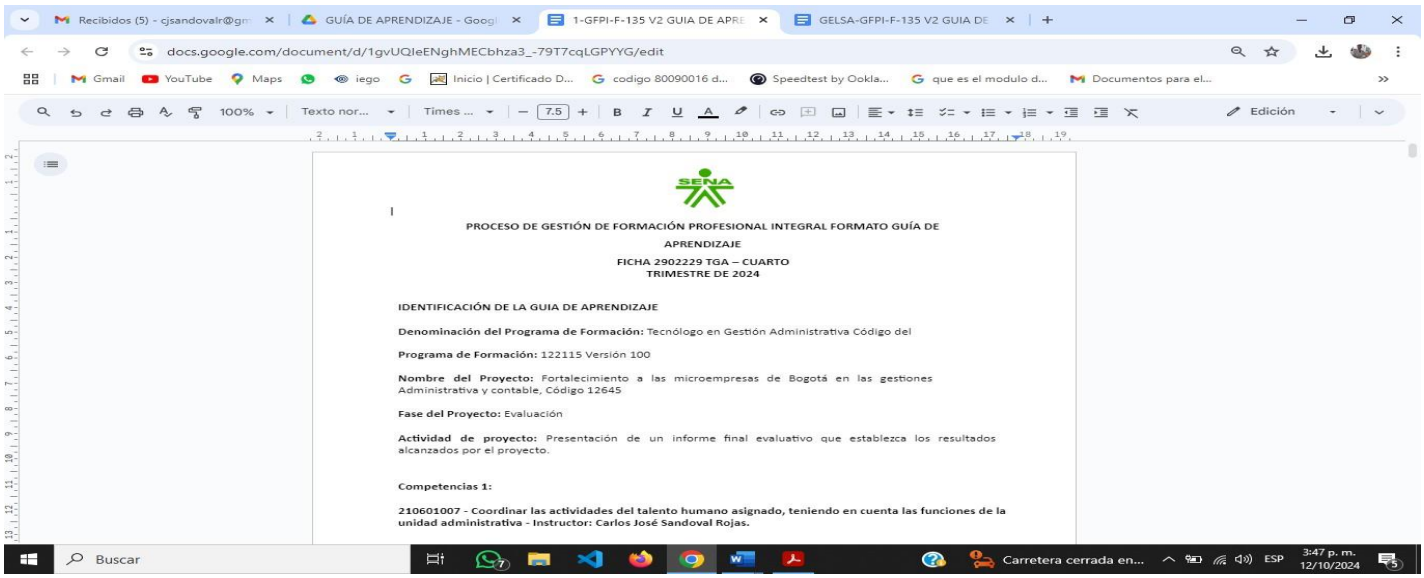
Fases del Proyecto: Análisis, Ejecución, Evaluación, Planeación.

Actividad de Proyecto Formativo:

Fase de Análisis: Diagnóstico de los Procesos de Gestión Administrativa Desarrollados en las Microempresas de Bogotá para detectar Debilidades y Oportunidades.

Fase de Ejecución: Realización de un Video que Evidencie la Importancia de Implementar Estrategias que Fomenten la Competitividad Empresarial.

Fase de Evaluación: Presentación de un Informe Final Evaluativo que Establezca los Resultados Alcanzados por el Proyecto.



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

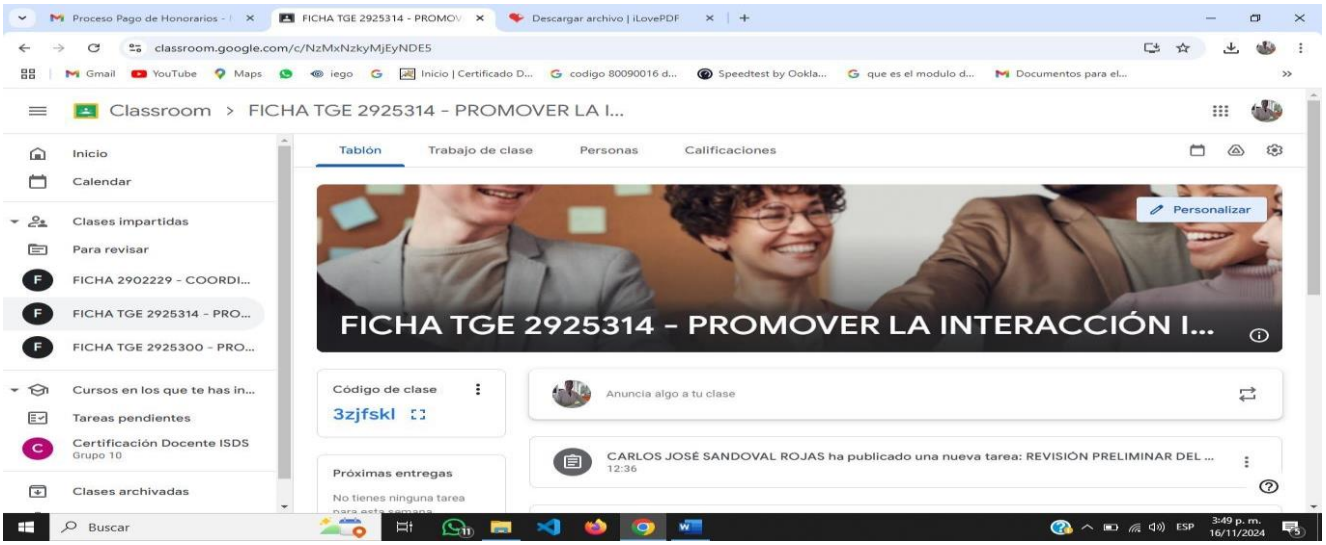
Actividad de proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

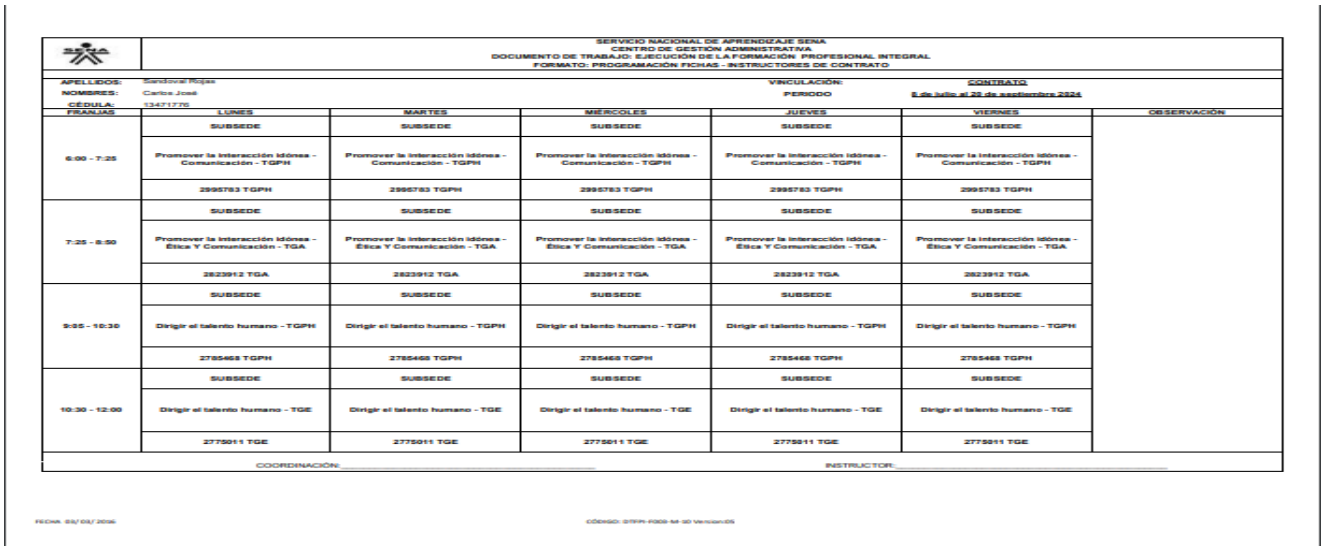
Competencias 1:

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

https://drive.google.com/drive/folders/1t-trYM8E2hnmGo84A_ADP0yXb9O3Oqmg

2 y 3 Plataforma Classroom con las fichas programadas.





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

APELLIDOS: Sandoval Rojas
NOMBRES: Carlos José
CÉDULA: 13471776
VINCULACIÓN:
PERIODO
CONTRATO
6 de julio al 29 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	
	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	
7:25 - 8:50	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	
	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	
9:35 - 10:30	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	
	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	
10:30 - 12:00	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	
	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:

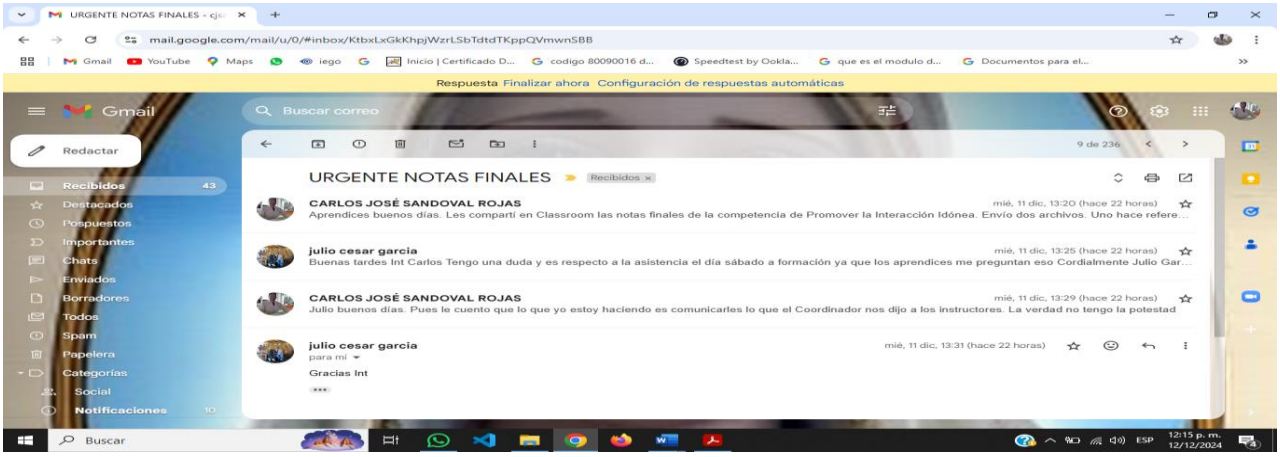
4 y 5 Los aprendices según programación se encuentran asociados a Sofía Plus para el tercer trimestre de 2024.

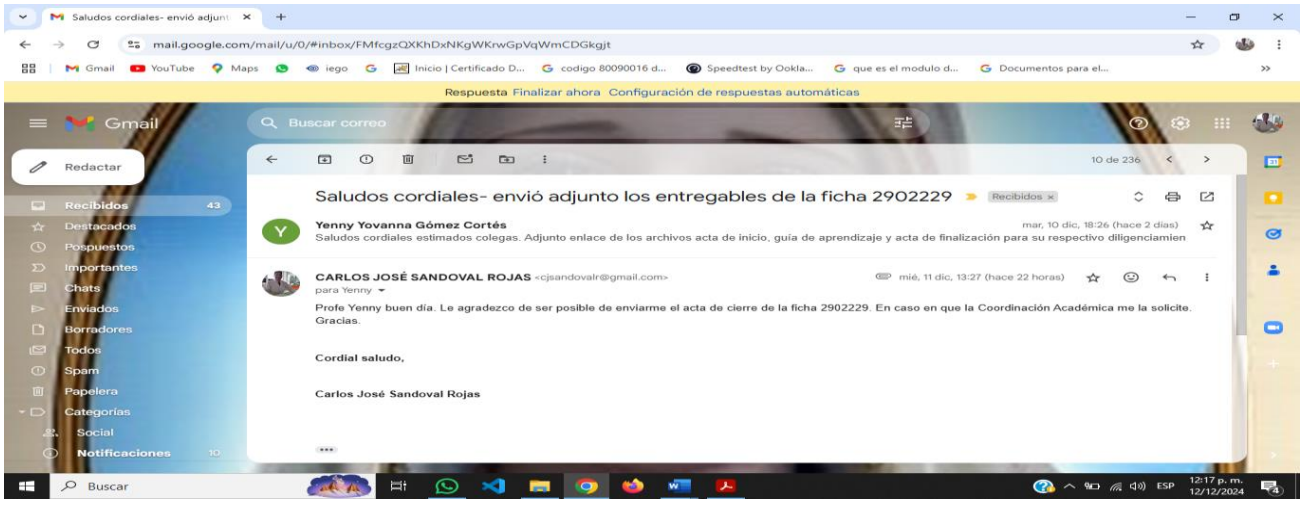
6 y 7 No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

8. De los numerales del 6 al 8 No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

9. Para este no hubo inducciones. Por lo tanto, no hay requerimiento.

10. Comunicación con aprendices mediante correo electrónico sobre actividades particulares.





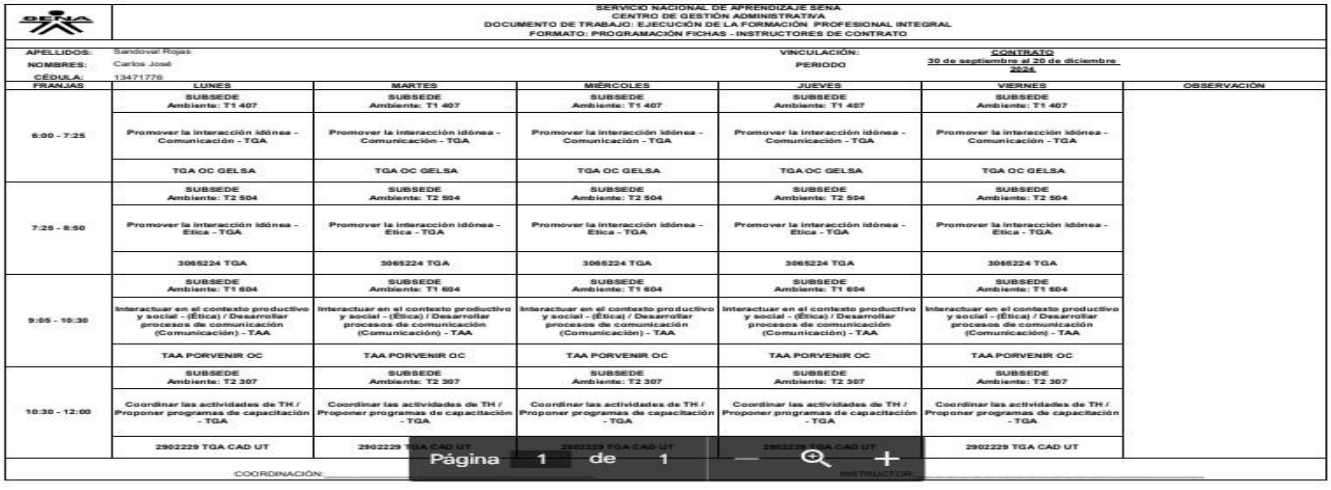
11 al 14 No procede, porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

15. Enlace del reglamento del aprendiz. Se utiliza en el momento que el aprendiz lo requiera.

https://senacertificados.co/reglamento-del-aprendiz-sena/



16 Programación – Horario cuarto trimestre 2024.



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

APELLIDOS: Sandoval Rojas
NOMBRES: Carlos José
CÉDULA: 13471778
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	
	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	
7:25 - 8:50	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	
	Promover la interacción idónea - Ética - TGA	Promover la interacción idónea - Ética - TGA	Promover la interacción idónea - Ética - TGA	Promover la interacción idónea - Ética - TGA	Promover la interacción idónea - Ética - TGA	
	3065224 TGA	3065224 TGA	3065224 TGA	3065224 TGA	3065224 TGA	
9:05 - 10:30	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	
	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	
	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	
	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	
	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:

Página 1 de 1

17 y 18. Ambientes de aprendizaje organizados en pleno orden y aseo para la formación.



19. Participar de eventos de capacitación. Para el mes de pago no se desarrollaron eventos de capacitaciones. Sin embargo, se cuenta con la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13471776

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1884661 - 28/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010562422CC13471776C.



20 Programación para el cumplimiento de la parte contractual

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

APELLIDOS: Sandoval Rojas
NOMBRES: Carlos José
CÉDULA: 13471776
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGA	
	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	TGA OC GELSA	
7:25 - 8:50	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 504	
	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	Promover la interacción idónea - Etica - TGA	
	3065224 TGA	3065224 TGA	3065224 TGA	3065224 TGA	3065224 TGA	
9:05 - 10:30	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 604	
	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) / Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	
	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	TAA PORVENIR OC	
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	SUBSEDE Ambiente: T2 307	
	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	
	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	2902229 TGA CAD UT	

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:

Página 1 de 1

Los numerales 21 y 22 No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

23. Mantener la disposición abierta al proceso de formación y a las solicitudes, y recomendaciones emitidas por la Coordinación Académica.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

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: 3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,20

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

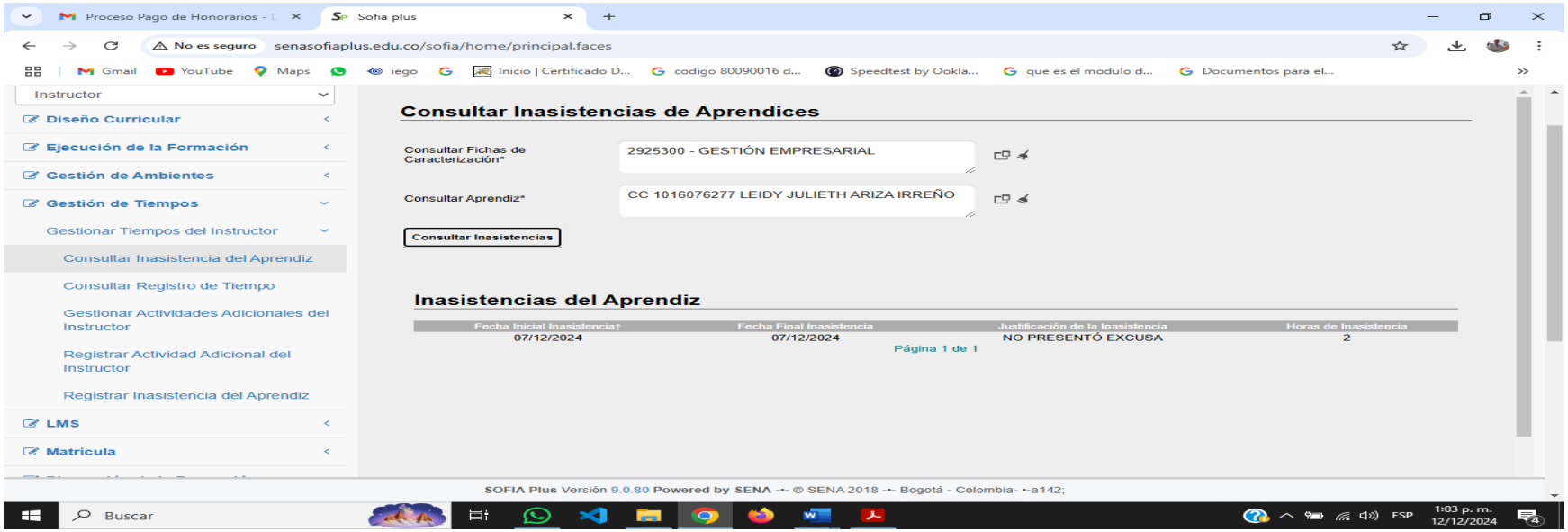
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	82,00

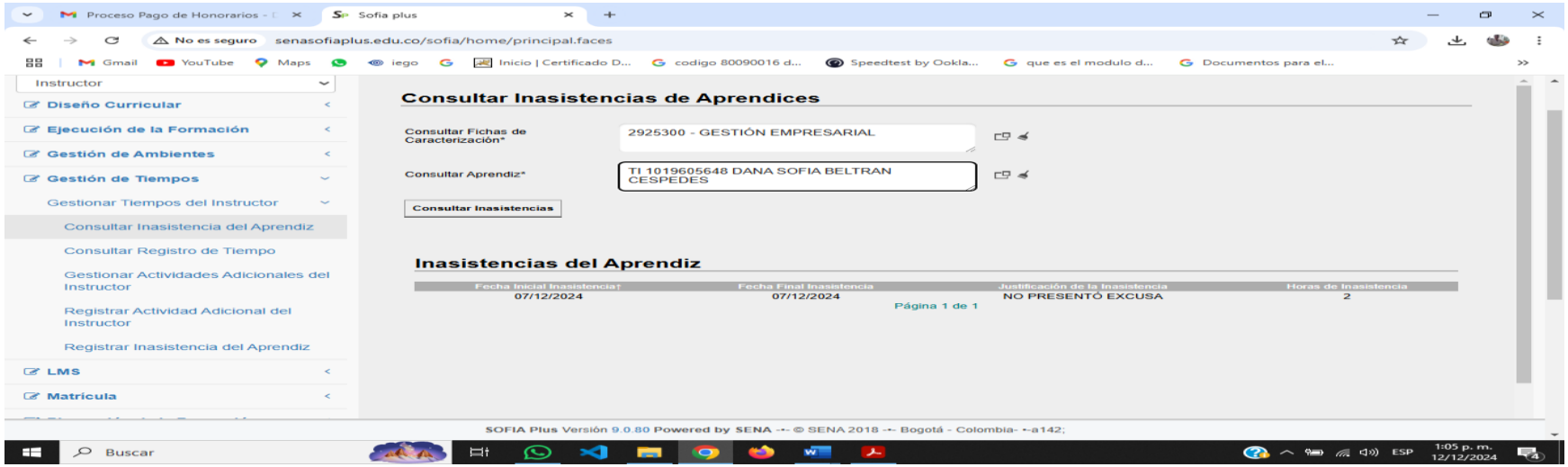
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	82,00

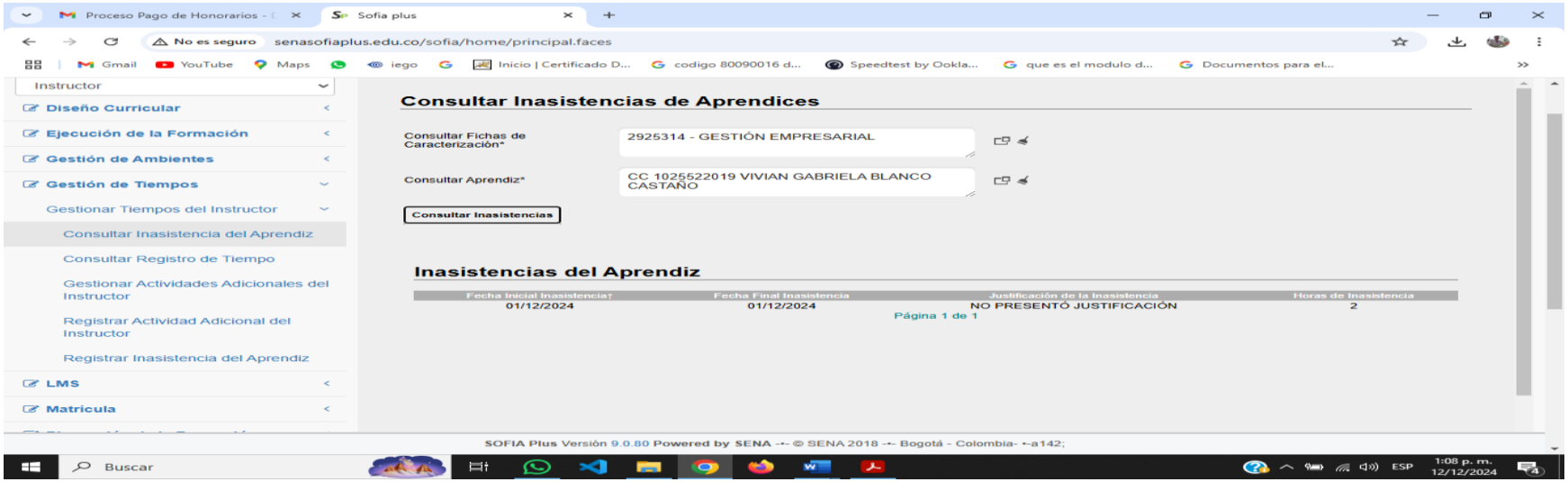
INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

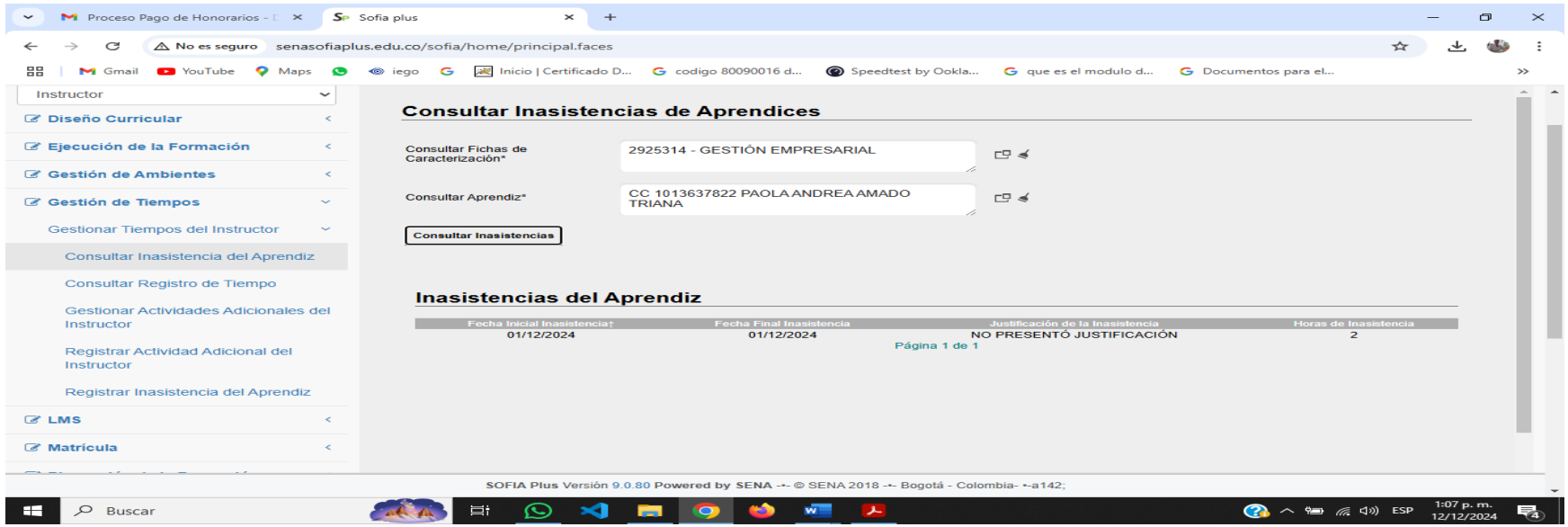
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

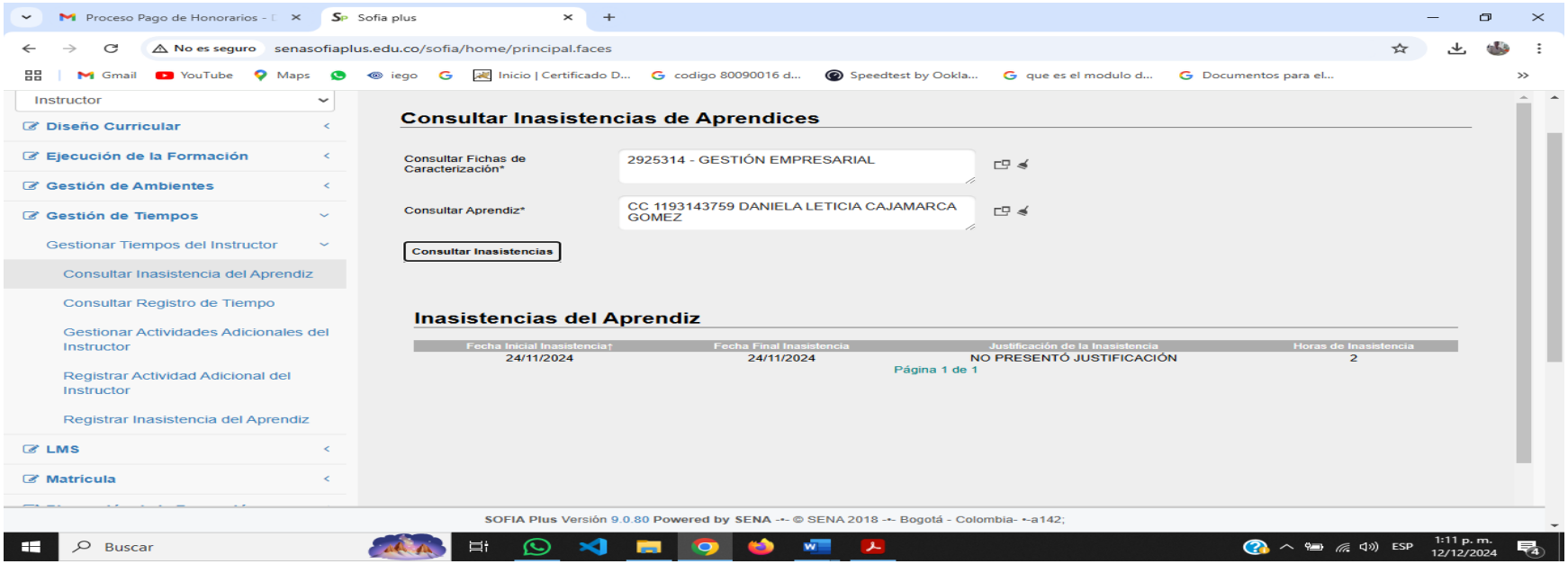
INASISTENCIA DE APRENDICES EN SOFÍA PLUS






Proceso Pago de Honorarios - [
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
iego
Inicio | Certificado D...
codigo 80090016 d...
Speedtest by Ookla...
que es el modulo d...
Documentos para el...
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
Matricula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2925314 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1025522019 VIVIAN GABRIELA BLANCO CASTAÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/12/2024
01/12/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;
Buscar
ESP
1:08 p. m.
12/12/2024


Proceso Pago de Honorarios - [
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
iego
Inicio | Certificado D...
codigo 80090016 d...
Speedtest by Ookla...
que es el modulo d...
Documentos para el...
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
Matricula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2925314 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013637822 PAOLA ANDREA AMADO TRIANA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/12/2024
01/12/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;
Buscar
ESP
1:07 p. m.
12/12/2024


Proceso Pago de Honorarios -
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Maps
iego
Inicio | Certificado D...
codigo 80090016 d...
Speedtest by Ookla...
que es el modulo d...
Documentos para el...
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*
2925314 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1193143759 DANIELA LETICIA CAJAMARCA GOMEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/11/2024
24/11/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;
Buscar
ESP
1:11 p. m.
12/12/2024