PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC, 12 de diciembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856183
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856183 del año 2024

Amparo Sua Estepa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.528.426 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/cte. ($47.185.926,00) la suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por 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 valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de diciembre de 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 Especificas: (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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Cargue y calificación de evidencias de aprendizaje. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades y envío de material en la Plataforma Classroom, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias, entregadas por los Aprendices.	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Desarrollo de Planes de mejoramiento Asignados
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso	Cargue de las inasistencias en la plataforma sofiaplus	Pantallazo de inasistencias en Sofiaplus

	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 lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Captura de pantalla de las carpetas creadas en Drive y de los listados y seguimiento de la asistencia
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.	Solicitud de códigos para la construcción de actas de acuerdo a las fichas y planes de mejoramiento asignados	Captura de pantalla solicitud de códigos a 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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Listados de Asistencia en carpeta Drive
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Captura de pantalla de reuniones realizadas por la coordinación
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Captura de pantalla de la Norma en estado vigente . Inscripción a NCL E-Learning
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 1067751866 de la planilla, Simple del mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,



Firma

AMPARO SUA ESTEPA

Contratista

C.C. No. 52.528.426 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

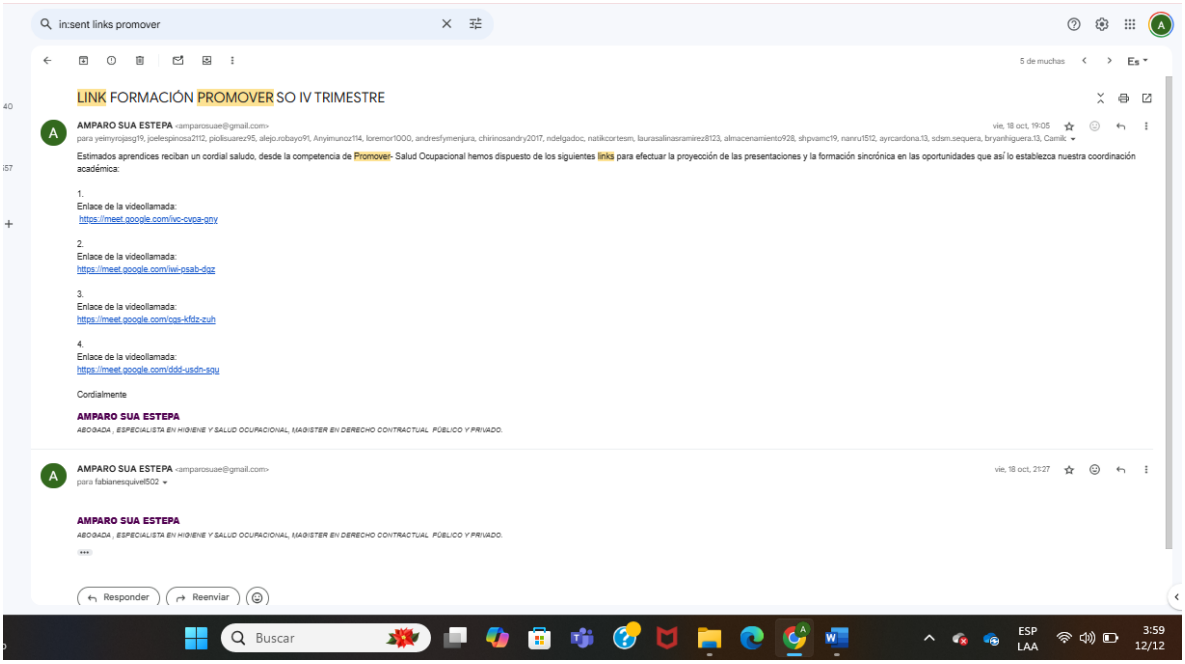
Firma

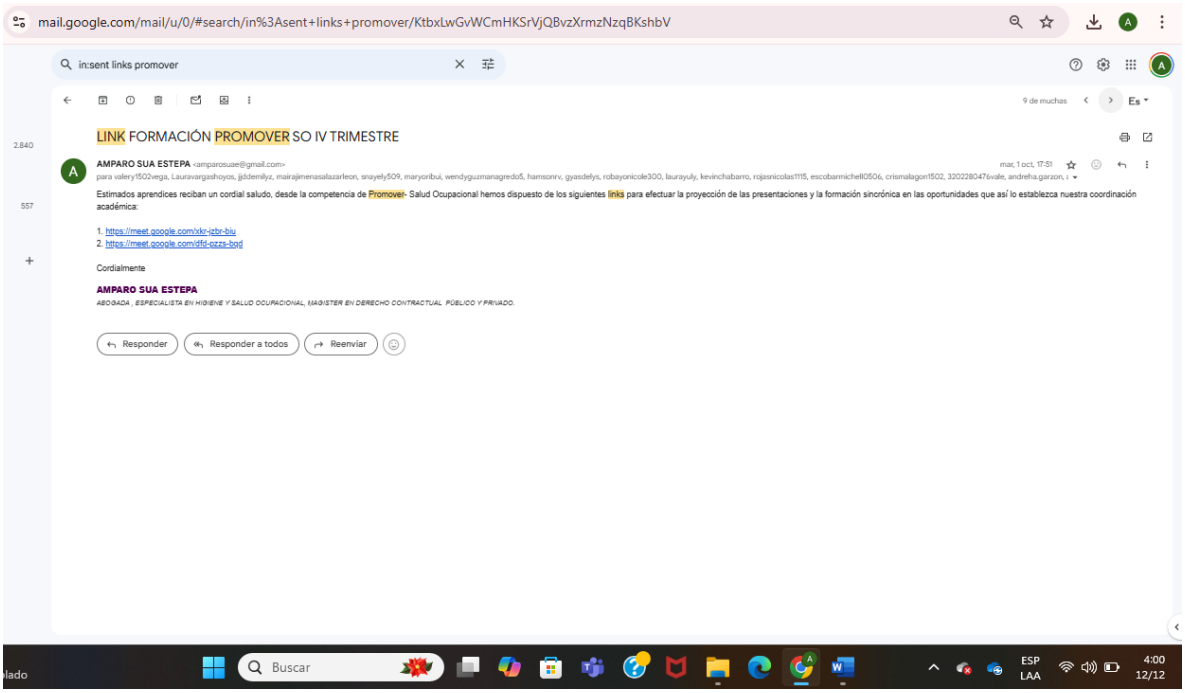
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5856183 de 2024

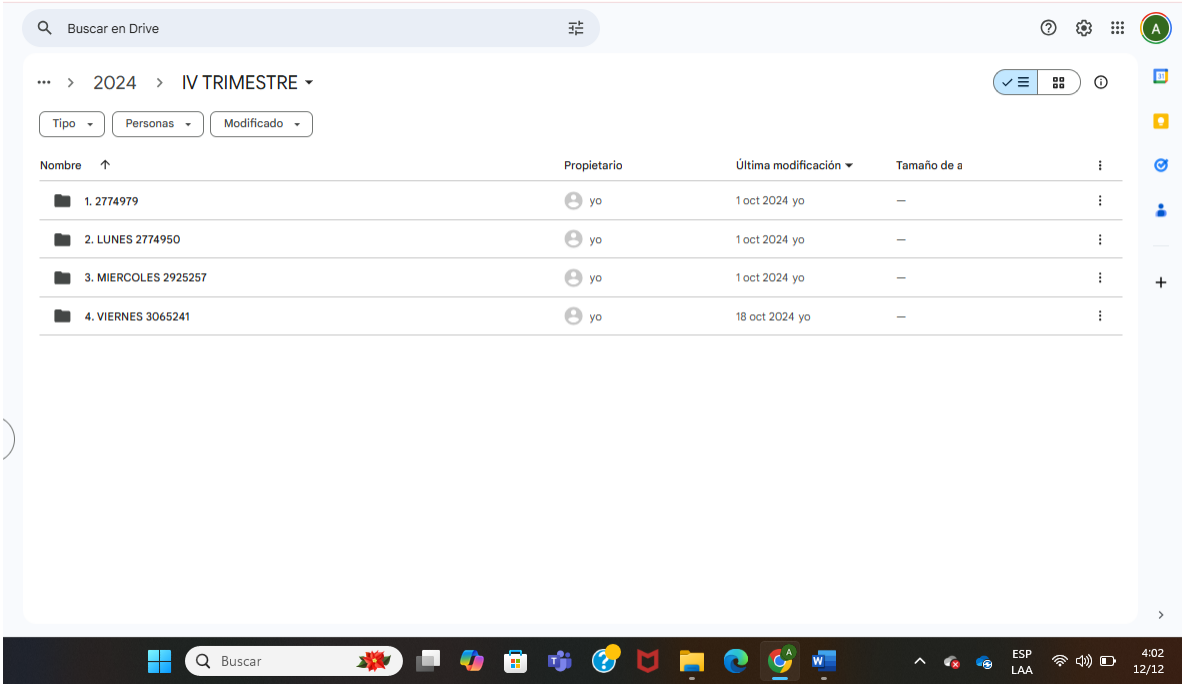
Coordinador Académico

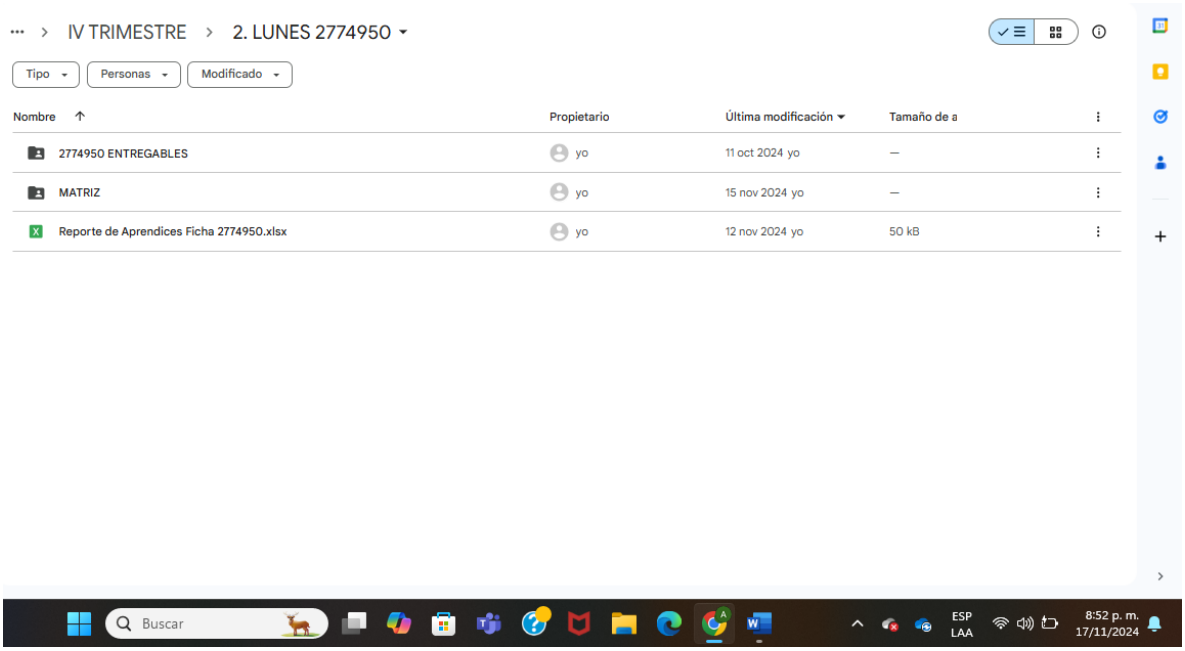
CREACIÓN DE LINKS POR GRUPO PARA GARANTIZAR COMPARTIR MATERIAL DE APOYO DURANTE LA FORMACIÓN

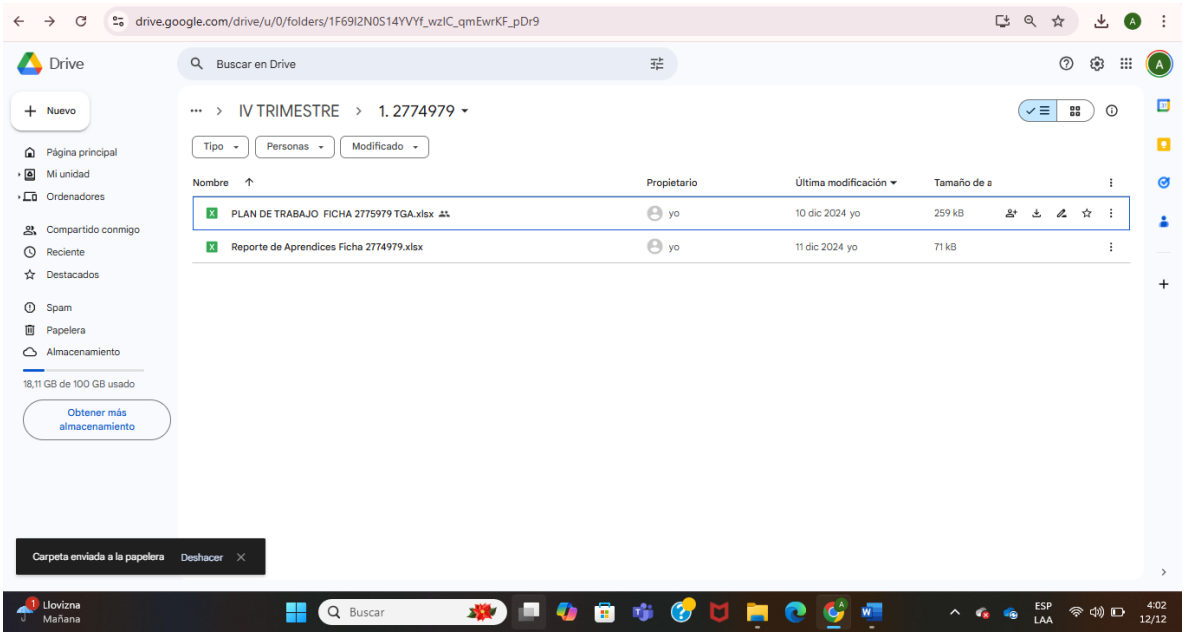


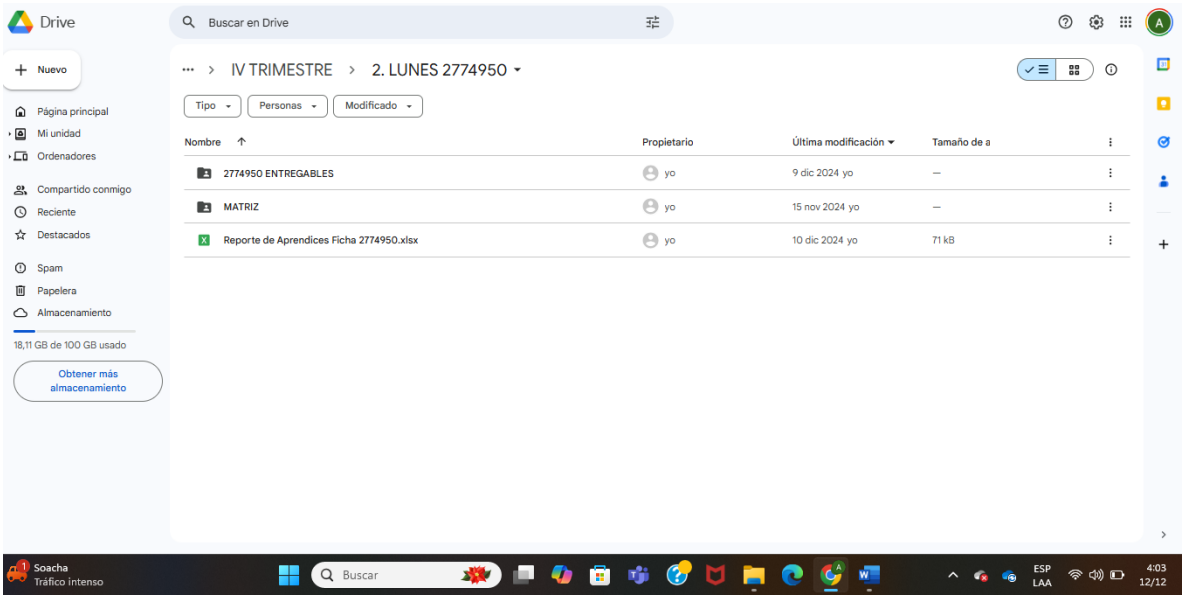


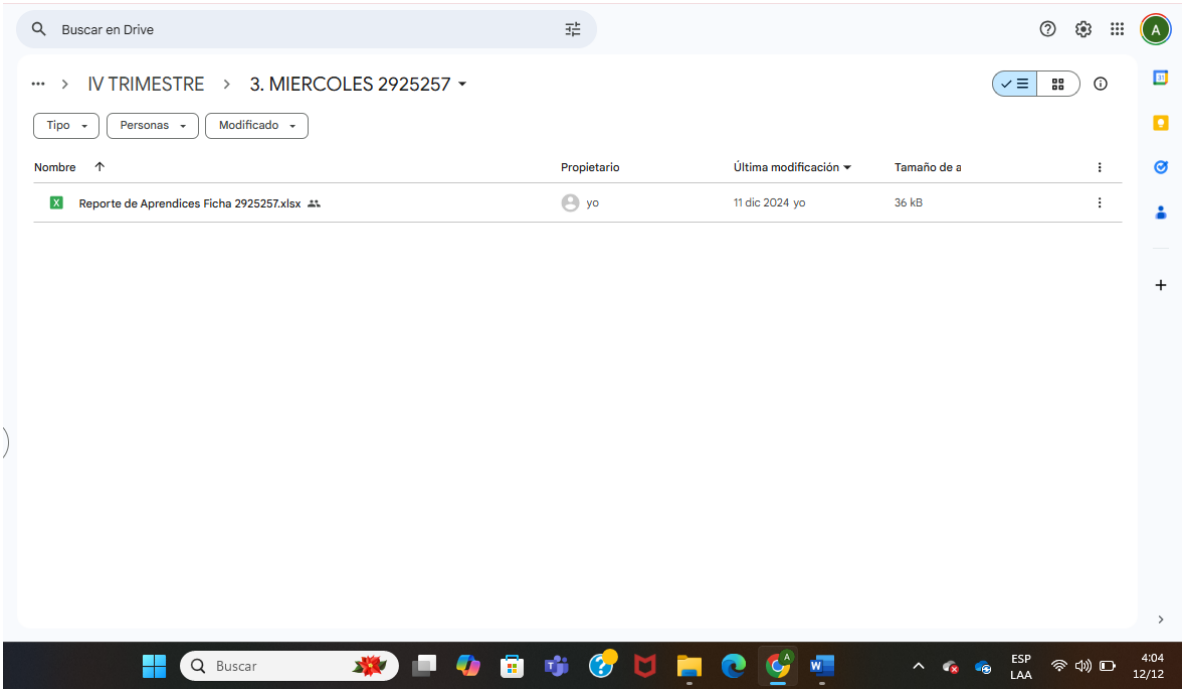
CONSTRUCCIÓN DE CARPETAS PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN

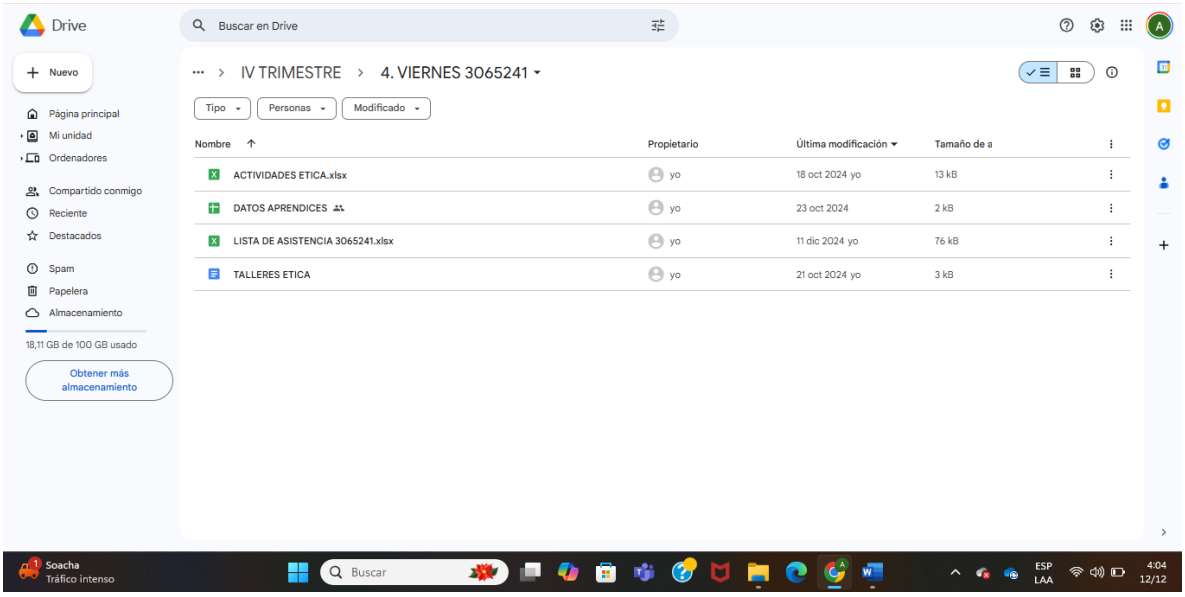




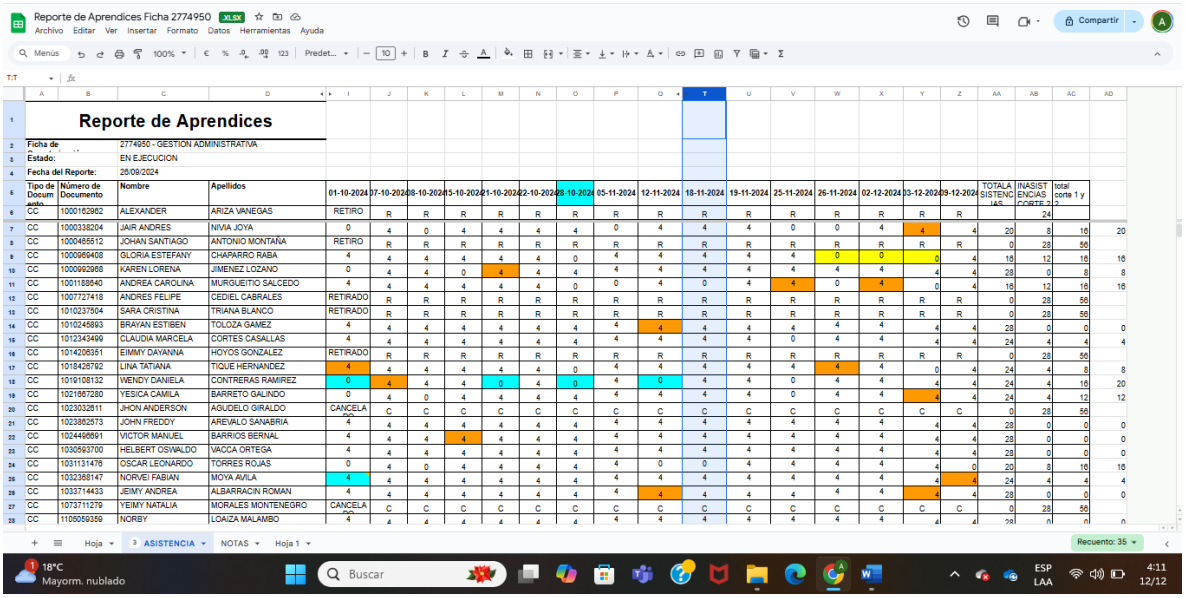

drive.google.com/drive/u/0/folders/1F69I2N0S14YVYf_wzIC_qmEwrKF_pDr9
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
IV TRIMESTRE
1. 2774979
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
18,11 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
PLAN DE TRABAJO FICHA 2775979 TGA.xlsx
yo
10 dic 2024 yo
259 kB
Reporte de Aprendices Ficha 2774979.xlsx
yo
11 dic 2024 yo
71 kB
Carpeta enviada a la papelera
Deshacer
Llovizna
Mañana
Buscar
ESP
LAA
4:02
12/12


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
IV TRIMESTRE
2. LUNES 2774950
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
18,11 GB de 100 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
2774950 ENTREGABLES
yo
9 dic 2024 yo
—
MATRIZ
yo
15 nov 2024 yo
—
Reporte de Aprendices Ficha 2774950.xlsx
yo
10 dic 2024 yo
71 kB
Soacha
Tráfico intenso
Buscar
ESP
LAA
4:03
12/12





SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES



Reporte de Aprendices Ficha 2774950 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

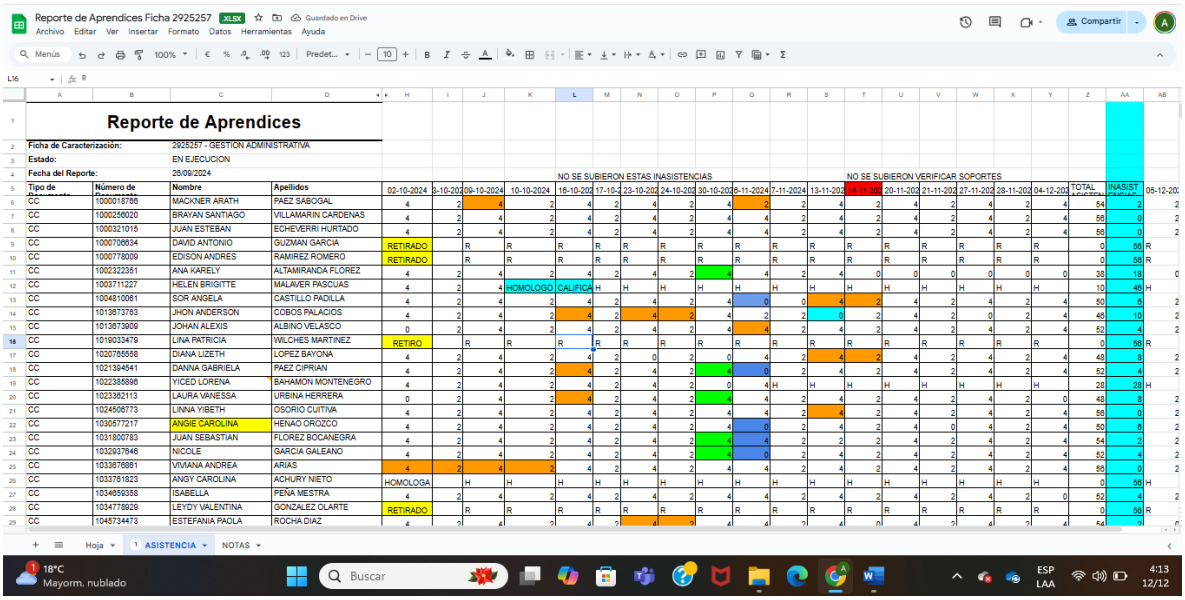
Reporte de Aprendices

Ficha de	2774950 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	01-10-2024	07-10-2024	08-10-2024	15-10-2024	21-10-2024	22-10-2024	28-10-2024	05-11-2024	12-11-2024	18-11-2024	19-11-2024	25-11-2024	26-11-2024	02-12-2024	03-12-2024	09-12-2024	TOTAL ASISTENCIAS	INASISTENCIAS CORTE 2	total corte 1 y
CC	1000162962	ALEXANDER	ARIZA VANEGAS	RETIRO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	24		
CC	1000338204	JAIR ANDRES	NIVIA JOYA	0	4	0	4	4	4	4	0	4	4	4	0	0	4	4	4	20	8	16	20
CC	1000465512	JOHAN SANTIAGO	ANTONIO MONTAÑA	RETIRO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1000969408	GLORIA ESTEFANY	CHAPARRO RABA	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	0	0	0	4	16	12	16	16
CC	1000992968	KAREN LORENA	JIMENEZ LOZANO	0	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	8	8
CC	1001188840	ANDREA CAROLINA	MURGUEITIO SALCEDO	4	4	4	4	4	4	0	0	4	0	4	4	0	4	0	4	16	12	16	16
CC	1007727418	ANDRES FELIPE	CEDIEL CABRALES	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1010237504	SARA CRISTINA	TRIANA BLANCO	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1010245893	BRAYAN ESTIBEN	TOLOZA GAMEZ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1012343499	CLAUDIA MARCELA	CORTES CASALLAS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	24	4	4	4
CC	1014208351	EIMMY DAYANNA	HOYOS GONZALEZ	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1018426792	LINA TATIANA	TIQUE HERNANDEZ	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	0	4	24	4	8	8
CC	1019108132	WENDY DANIELA	CONTRERAS RAMIREZ	0	4	4	4	0	4	0	4	0	4	4	0	4	4	4	4	24	4	16	20
CC	1021667280	YESICA CAMILA	BARRETO GALINDO	0	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	24	4	12	12
CC	1023032811	JHON ANDERSON	AGUDELO GIRALDO	CANCELA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	28	56	
CC	1023862573	JOHN FREDDY	AREVALO SANABRIA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1024496691	VICTOR MANUEL	BARRIOS BERNAL	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1030593700	HELBERT OSWALDO	VACCA ORTEGA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1031131476	OSCAR LEONARDO	TORRES ROJAS	0	4	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	20	8	16	16
CC	1032368147	NORVEI FABIAN	MOYA AVILA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4
CC	1033714433	JEIMY ANDREA	ALBARRACIN ROMAN	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1073711279	YEIMY NATALIA	MORALES MONTENEGRO	CANCELA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	28	56	
CC	1105059359	NORBY	LOAIZA MALAMBO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	

Hoja | ASISTENCIA | NOTAS | Hoja 1 | Recuento: 35

18°C Mayorm. nublado | Buscar | ESP LAA | 4:11 12/12



Reporte de Aprendices Ficha 2925257 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Guardado en Drive

Compartir

Reporte de Aprendices

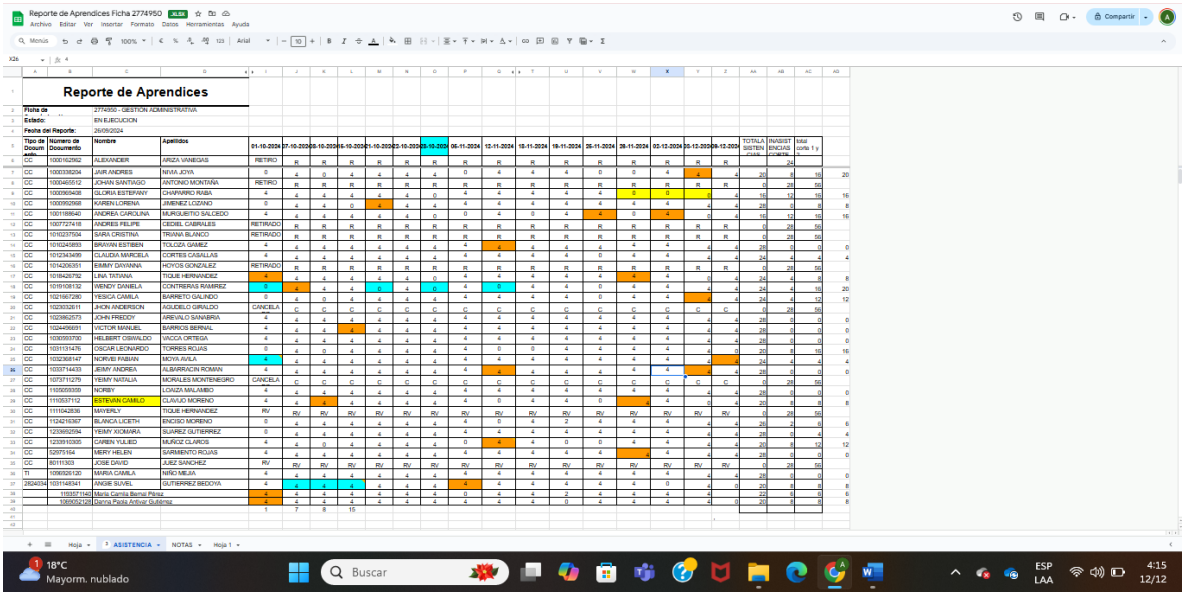
Ficha de Caracterización:	2925257 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

NO SE SUBIERON ESTAS INASISTENCIAS — NO SE SUBIERON VERIFICAR SOPORTES

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	02-10-2024	03-10-2024	09-10-2024	10-10-2024	16-10-2024	17-10-2024	23-10-2024	24-10-2024	30-10-2024	06-11-2024	07-11-2024	13-11-2024	14-11-2024	20-11-2024	21-11-2024	27-11-2024	28-11-2024	04-12-2024	TOTAL	INASISTENCIAS	05-12-2024
CC	1000018766	MACKNER ARATH	PAEZ SABOGAL	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	54	2	2
CC	1000256020	BRAYAN SANTIAGO	VILLAMARIN CARDENAS	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	4	56	0	2
CC	1000321015	JUAN ESTEBAN	ECHEVERRI HURTADO	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	4	56	0	2
CC	1000706634	DAVID ANTONIO	GUZMAN GARCIA	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	56	R
CC	1000778009	EDISON ANDRES	RAMIREZ ROMERO	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	56	R
CC	1002322351	ANA KARELY	ALTAMIRANDA FLOREZ	4	2	4	2	4	2	4	3	4	4	2	4	0	0	0	0	0	0	38	18	0
CC	1003711227	HELEN BRIGITTE	MALAVER PASCUAS	4	2	4	HOMOLOGO	CALIFICA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	10	46	H
CC	1004810061	SOR ANGELA	CASTILLO PADILLA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	0	4	2	4	2	4	2	4	50	6	2
CC	1013673763	JHON ANDERSON	COBOS PALACIOS	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	0	2	4	2	0	2	4	46	10	2
CC	1013673909	JOHAN ALEXIS	ALBINO VELASCO	0	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	4	52	4	2
CC	1019033479	LINA PATRICIA	WILCHES MARTINEZ	RETIRO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	56	R
CC	1020765558	DIANA LIZETH	LOPEZ BAYONA	4	2	4	2	4	2	0	2	0	4	2	4	2	4	2	4	2	4	48	8	2
CC	1021394541	DANNA GABRIELA	PAEZ CIPRIAN	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	2	4	2	4	2	4	2	4	52	4	2
CC	1022386896	YICED LORENA	BAHAMON MONTENEGRO	4	2	4	2	4	2	4	2	0	4	H	H	H	H	H	H	H	H	28	28	H
CC	1023382113	LAURA VANESSA	URBINA HERRERA	0	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	0	48	8	2
CC	1024506773	LINNA YIBETH	OSORIO CUITIVA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	4	56	0	2
CC	1030577217	ANGIE CAROLINA	HENAO OROZCO	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	2	4	2	4	0	4	2	4	50	6	2
CC	1031800783	JUAN SEBASTIAN	FLOREZ BOCANEGRA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	2	2	4	2	4	2	4	54	2	2
CC	1032937646	NICOLE	GARCIA GALEANO	4	2	4	2	4	2	4	2	4	0	2	4	2	4	2	4	2	4	52	4	2
CC	1033676881	VIVIANA ANDREA	ARIAS	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	4	56	0	2
CC	1033761823	ANGY CAROLINA	ACHURY NIETO	HOMOLOGA	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	0	56	H
CC	1034659358	ISABELLA	PEÑA MESTRA	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	0	52	4	2
CC	1034778929	LEYDY VALENTINA	GONZALEZ OLARTE	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	56	R
CC	1045734473	ESTEFANIA PAOLA	ROCHA DIAZ	4	2	4	2	4	2	4	3	4	4	2	4	0	4	2	4	2	4	54	2	0

Hoja | ASISTENCIA | NOTAS

18°C Mayorm. nublado | Buscar | ESP LAA | 4:13 12/12



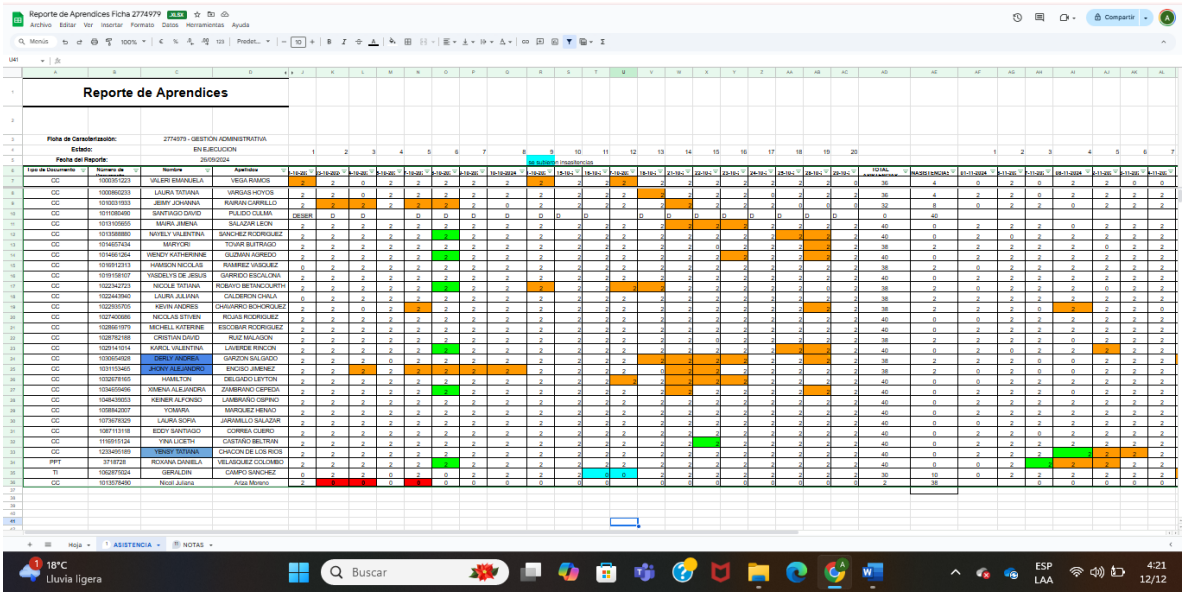
Reporte de Aprendices Ficha 2774950

Reporte de Aprendices

Ficha de	2774950 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

Tipo de Docum	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	01-10-2024	07-10-2024	08-10-2024	16-10-2024	21-10-2024	23-10-2024	25-10-2024	06-11-2024	12-11-2024	18-11-2024	19-11-2024	26-11-2024	28-11-2024	03-12-2024	05-12-2024	09-12-2024	TOTALA SISTEN CUA	INASIST ENCIAS COMPE	Mal corte 1 y
CC	1000162962	ALEXANDER	ARIZA VANEGAS	RETIRO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	24	
CC	1000338204	JAIR ANDRES	NIVIA JOYA	0	4	0	4	4	4	4	0	4	4	4	0	0	4	4	4	20	8	16	20
CC	1000465512	JOHAN SANTIAGO	ANTONIO MONTAÑA	RETIRO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1002656438	GLORIA ESTEFANY	CHAPARRO RAIA	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	16	12	16	16
CC	1003952668	KAREN LORENA	JIMENEZ LOZANO	0	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	8
CC	1003188640	ANDREA CAROLINA	MURQUIJITO SALCEDO	4	4	4	4	4	4	0	0	4	0	4	4	0	4	0	4	16	12	16	16
CC	1003727418	ANDRES FELIPE	CEDIEL CABRALES	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1010237554	SARA CRISTINA	TRIANA BLANCO	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1010243893	BRAYAN ESTIBEN	TOLOZA GAMEZ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1012343499	CLAUDIA MARCELA	CORTES CABALLAS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	24	4	4	4
CC	1014206351	EIMMY DAYANNA	HOYOS GONZALEZ	RETIRADO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	0	28	56	
CC	1019429792	LINA TATIANA	TIQUE HERNANDEZ	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	0	4	24	4	8	8
CC	1019108132	WENDY DANIELA	CONTRERAS RAMIREZ	4	4	4	4	4	4	0	4	0	4	4	4	0	4	4	4	24	4	16	20
CC	1021667280	YESICA CAMILA	BARRETO GALINDO	0	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24	4	12	12
CC	1023032611	JHON ANDERSON	AGUDELO GIRALDO	CANCELA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	28	56	
CC	1023862573	JOHN FREDDY	AREVALO SANABRIA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1024496691	VICTOR MANUEL	BARRIOS BERNAL	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1030593700	HELBERT OSWALDO	VACCA ORTEGA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1031131476	OSCAR LEONARDO	TORRES ROJAS	0	4	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	20	8	16	16
CC	1032368147	NORVIS FABIAN	MOYA AVILA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4
CC	1033714433	JEIMY ANDREA	ALBARRACIN ROMAN	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1073711279	YEIMY NATALIA	MORALES MONTENEGRO	CANCELA	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	0	28	56	
CC	1102033039	NORBY	LOAIZA MALAMBO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
CC	1116357112	ESTEVAN CAMILO	CUAVAJO MORENO	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	20	8	8	8
CC	1111042836	MAYERLY	TIQUE HERNANDEZ	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	0	28	56	
CC	1124216367	BLANCA LICETH	ENDISO MORENO	0	4	4	4	4	4	4	4	0	4	2	4	4	4	4	4	28	4	6	6
CC	1233652594	YEIMY XIOMARA	SUAREZ GUTIERREZ	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	4	4
CC	1233910305	CAREN YULIED	MUÑOZ CLAROS	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	28	8	12	12
CC	52575164	MERY HELEN	SARMIENTO ROJAS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	28	8	12	12
CC	80111303	JOSE DAVID	JUEZ SANCHEZ	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	RV	0	28	56	
TI	1006526120	MARIA CAMILA	NIÑO MEJIA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	0	0	0
	2924434	1031148341	ANGIE SUHEL	GUTIERREZ BEDOYA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	0	20	8	8	8
		1193571140	Maria Camila Bernal Pérez		4	4	4	4	4	4	0	4	4	2	4	4	4	4	4	22	6	6	6
		1069052128	Danna Paola Arévalo Gutiérrez		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	20	8	8	8
					1	7	8	15															

Hoja | ASISTENCIA | NOTAS | Hoja 1



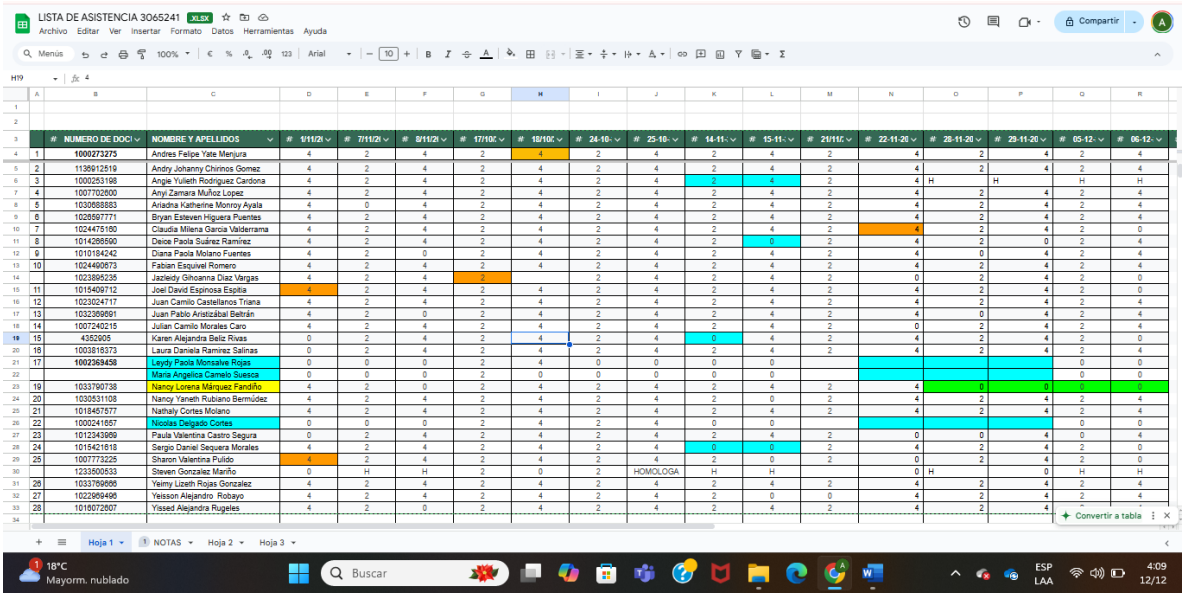
Reporte de Aprendices Ficha 2774979

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2774979 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	TOTAL ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	1	2	3	4	5	6	7
				16-10-2024	18-10-2024	21-10-2024	23-10-2024	25-10-2024	28-10-2024	30-10-2024	13-11-2024	14-11-2024	18-11-2024	20-11-2024	21-11-2024	25-11-2024	27-11-2024	28-11-2024	29-11-2024	02-12-2024	04-12-2024	05-12-2024	06-12-2024			01-11-2024	04-11-2024	05-11-2024	06-11-2024	07-11-2024	08-11-2024	11-11-2024	12-11-2024
CC	1000351223	VALERI EMMANUELA	VEGA RAMOS	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36	4	0	2	0	2	2	2	2
CC	1000860233	LAURA TATIANA	VARGAS HOYOS	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36	4	2	2	0	2	2	2	2
CC	1010331933	JESNY JOHANNA	RAIRAN CARRILLO	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	32	8	0	2	2	0	2	2	2
CC	1011085490	SANTIAGO DAVID	PULIDO CUJIA	DESER	D	D		D	D	D	D	D	D	D		D	D	D	D	D	D	D	D	0	40							
CC	1013109655	MARIA JIMENA	SALAZAR LEON	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	0	2	2	2
CC	1013588880	NAYELY VALENTINA	SANCHEZ RODRIGUEZ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	0	2	2	2	2
CC	1014657434	MARYORI	TOVAR BUITRAGO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	38	2	2	2	2	2	0	2	2
CC	1014661264	WENDY KATHERINNE	GUZMAN AGREDO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
CC	1016912313	HAMISON NICOLAS	RAMIREZ VASQUEZ	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	2	0	2	2	2	2	2	2
CC	1019158107	YASDELYS DE JESUS	GARRIDO ESCALONA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
CC	1022342723	NICOLE TATIANA	ROBAYO BETANCOURTH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	2	0	2	2	2	0	2	2
CC	1022443940	LAURA JULIANA	CALDERON CHALA	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	2	2	2	2	2	2	2	2
CC	1022935705	KEVIN ANDRES	CHAVARRO BOHORQUEZ	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	2	2	2	2	0	2	2	2
CC	1027400686	NICOLAS STIVEN	ROJAS RODRIGUEZ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	0	2	2	2	2	2	2
CC	1028561979	MICHELL KATERINE	ESCOBAR RODRIGUEZ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
CC	1028782166	CRISTIAN DAVID	RUIZ MALAGON	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	2	2	2	2	0	2	2	2
CC	1029141914	KAROL VALENTINA	LAVERDE RINCON	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	0	2	2	2	2
CC	1030654928	DERLY ANDREA	GARZON SALGADO	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	2	2	2	2	0	0	2	2
CC	1031153465	JHONY ALEJANDRO	ENCISO JIMENEZ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	2	0	2	2	0	2	2	2
CC	1032676165	HAMILTON	DELGADO LEYTON	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	0	2	2	2	2	2	2
CC	1034659496	XIMENA ALEJANDRA	ZAMBRANO CEPEDA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	0	2	2	2	2	2	2
CC	1048439053	KEINER ALFONSO	LAMBRAÑO OSPINO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
CC	1050842307	YOMARA	MARQUEZ HENAO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
CC	1079378329	LAURA SOFIA	JARAMILLO SALAZAR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	0	2	2	2	2	2	2
CC	1087113118	EDDY SANTIAGO	CORREA CUERO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	0	2	2	2	2
CC	1116515124	YINA LICETH	CASTAÑO BELTRAN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
CC	1233456189	YENSY TATIANA	CHACON DE LOS RIOS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
PPT	3118728	ROXANA DANIELA	VELASQUEZ COLOMBO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	0	2	2	2	2	2	2	2
TI	1062870924	GERALDIN	CAMPO SANCHEZ	0	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	30	10	0	2	2	2	2	2	2
CC	1013578490	Nicol Juliana	Ariza Moreno	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	38			0	0	0	0	0	0

Hoja | ASISTENCIA | NOTAS



	#	NUMERO DE DOCU	NOMBRE Y APELLIDOS	1/11/2	7/11/2	8/11/2	17/10/	18/10/	24-10-	25-10-	14-11-	15-11-	21/11/	22-11-20	28-11-20	29-11-20	05-12-	06-12-
4	1	1000273275	Andres Felipe Yate Menjura	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
5	2	1136912519	Andry Johanny Chirinos Gomez	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
6	3	1000253198	Angie Yulieth Rodriguez Cardona	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	H	H	H	H
7	4	1007702600	Anyi Zamara Muñoz Lopez	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
8	5	1030688883	Ariadna Katherine Monroy Ayala	4	0	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
9	6	1028607771	Bryan Esteven Higuera Puentes	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
10	7	1024475180	Claudia Milena Garcia Valderrama	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	0
11	8	1014266590	Deice Paola Suárez Ramírez	4	2	4	2	4	2	4	2	0	2	4	2	0	2	4
12	9	1010184242	Diana Paola Molano Fuentes	4	2	0	2	4	2	4	2	4	2	4	0	4	2	4
13	10	1024490673	Fabian Esquivel Romero	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
14		1023895235	Jazleidy Ghoanna Diaz Vargas	4	2	4	2		2	4	2	4	2	0	2	4	2	0
15	11	1015409712	Joel David Espinosa Espitia	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	0
16	12	1023024717	Juan Camilo Castellanos Triana	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
17	13	1032369691	Juan Pablo Aristizábal Beltrán	4	2	0	2	4	2	4	2	4	2	4	0	4	2	4
18	14	1007240215	Julian Camilo Morales Caro	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	0	2	4	2	4
19	15	4352905	Karen Alejandra Beltz Rivas	0	2	4	2	4	2	4	0	4	2	4	2	4	2	0
20	16	1003816373	Laura Daniela Ramirez Salinas	0	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
21	17	1002369458	Leydy Paola Monsalve Rojas	0	0	0	2	4	0	0	0	0					0	0
22			Maria Angelica Camelo Suesca	0	0	0	2	0	0	0	0	0					0	0
23	19	1033790738	Nancy Lorena Márquez Fandiño	4	2	0	2	4	2	4	2	4	2	4	0	0	0	0
24	20	1030631108	Nancy Yaneth Rubiano BermúDez	4	2	4	2	4	2	4	2	0	2	4	2	4	2	4
25	21	1018457577	Nathaly Cortes Molano	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
26	22	1000241557	Nicolas Delgado Cortes	0	0	0	2	4	2	4	0	0					0	0
27	23	1012343969	Paula Valentina Castro Segura	0	2	4	2	4	2	4	2	4	2	0	0	4	0	4
28	24	1015421618	Sergio Daniel Sequera Morales	4	2	4	2	4	2	4	0	0	2	4	2	4	2	0
29	25	1007773225	Sharon Valentina Pulido	4	2	4	2	4	2	4	2	0	2	0	2	4	2	0
30		1233500533	Steven Gonzalez Mariño	0	H	H	2	0	2	HOMOLOGA	H	H		0	H	0	H	H
31	26	1033799695	Yeimy Lizeth Rojas Gonzalez	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
32	27	1022969496	Yeisson Alejandro Robayo	4	2	4	2	4	2	4	2	0	0	4	2	4	2	4
33	28	1016072607	Yissed Alejandra Rugeles	4	2	0	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4		

GUIAS CONSTRUIDAS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2774979

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 12645
- Nombre del Proyecto Formativo: : Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto: Fase 3, Ejecución – Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Informe administrativo de la planeación y formulación de procesos: para conocer la aplicación de la gestión realizada e implementar las acciones correctivas requeridas en cada uno de los procesos.
- Competencia:

Competencia 1: 210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de aprendizaje

210601008 01 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

210601008 02 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE 2774860

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento de las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
- Fase del Proyecto: II PLANEACIÓN- EJECUCIÓN.
- Actividad de Proyecto Formativo: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIA 1: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- SALUD OCUPACIONAL- AMPARO SUA ESTEPA

- Resultados de aprendizaje a alcanzar:
  24020150007 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.

COMPETENCIA: 210801012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. TIC 2- INSTRUCTOR JUAN CARLOS PEREZ SUAREZ-

Resultados de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: FICHA 2925257

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 12645
- Nombre del Proyecto Formativo: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS.
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: 210601001 - producir los documentos que se originen de las funciones Administrativas, siguiendo la norma Técnica y la legislación vigente 2.
- Resultados de Aprendizaje:

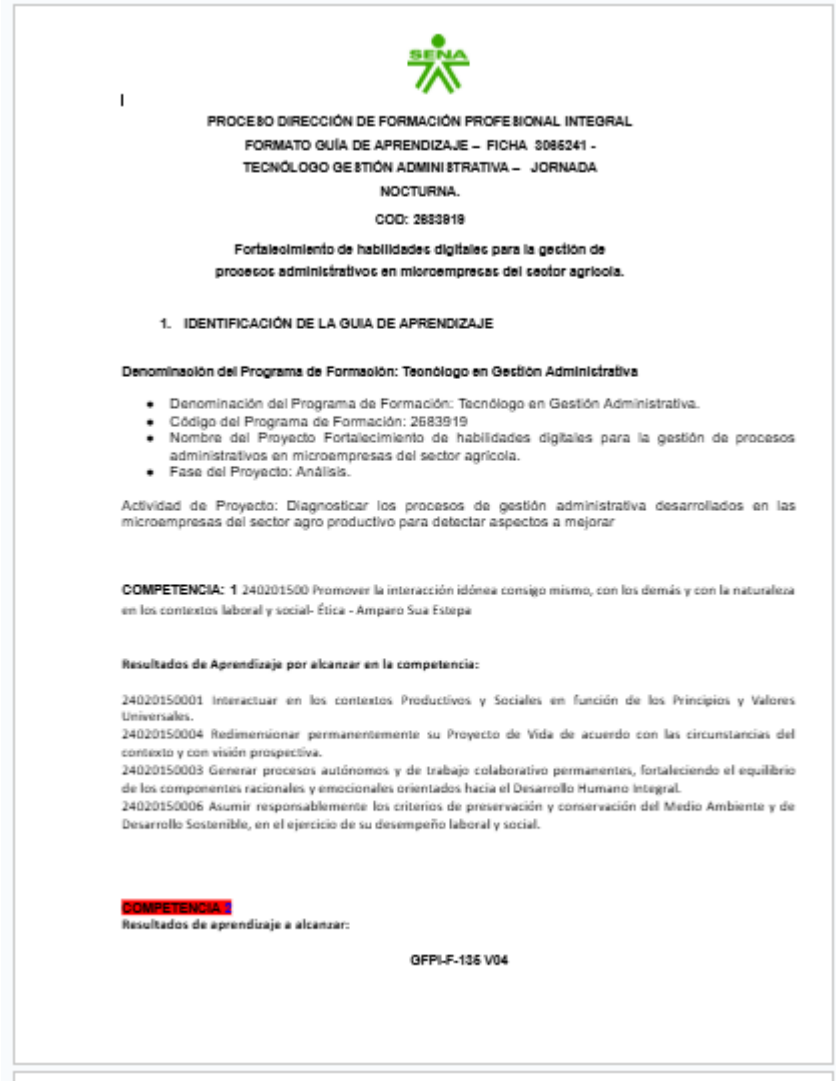
- **21060100104**: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

- **21060100105** verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

- **21060100106**: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- **Competencia 2:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. SALUD OCUPACIONAL - AMPARO SUA ESTEPA

- Resultados de aprendizaje:



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE – FICHA 3086241 -

TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – JORNADA

NOCTURNA.

COD: 2683919

Fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agrícola.

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 2683919
- Nombre del Proyecto Fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agrícola.
- Fase del Proyecto: Análisis.

Actividad de Proyecto: Diagnosticar los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas del sector agro productivo para detectar aspectos a mejorar

COMPETENCIA: 1 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Ética - Amparo Sua Estepa

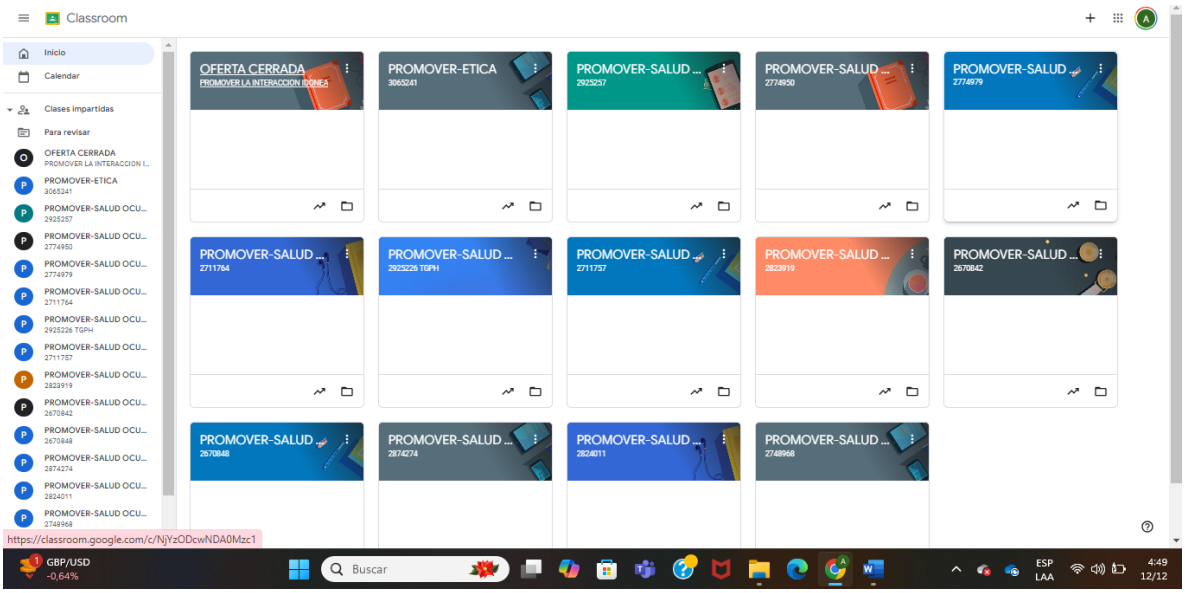
Resultados de Aprendizaje por alcanzar en la competencia:

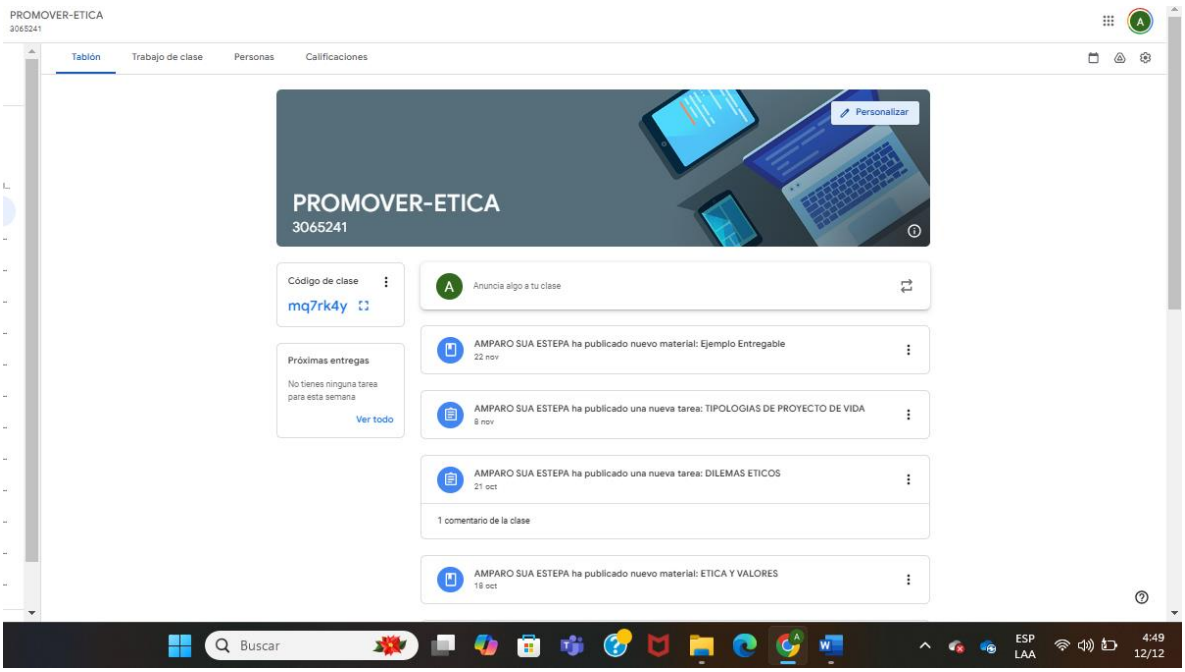
24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.
24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.
24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

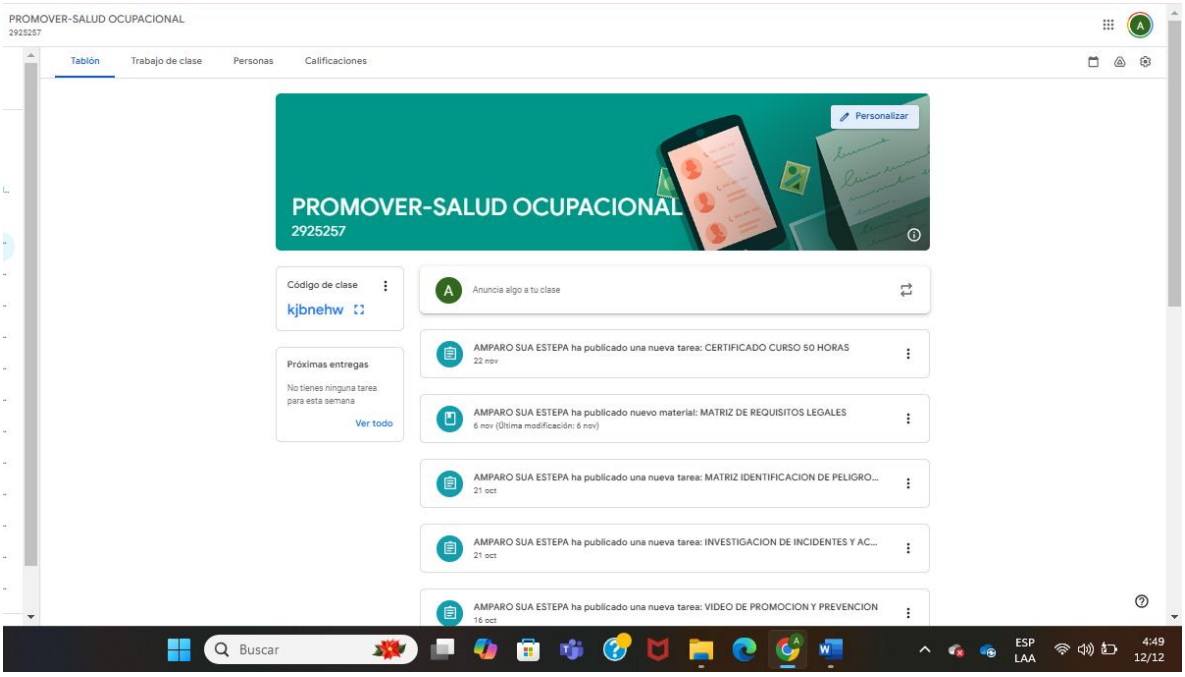
COMPETENCIA 2
Resultados de aprendizaje a alcanzar:

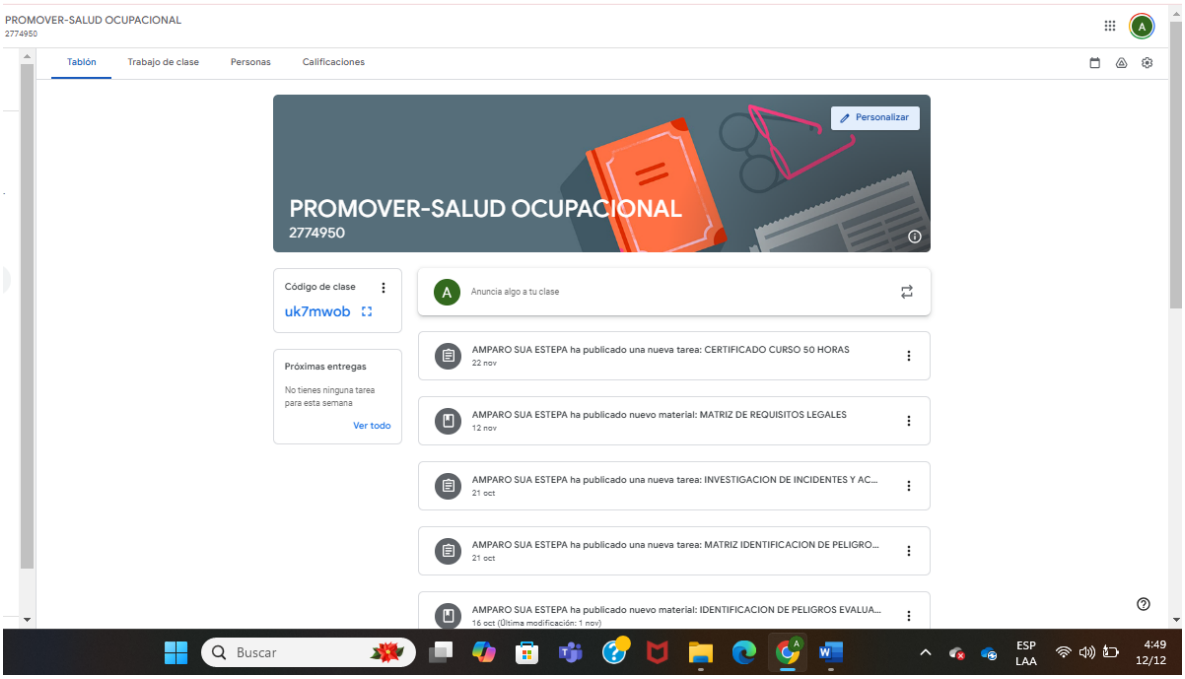
GFPI-F-135 V04

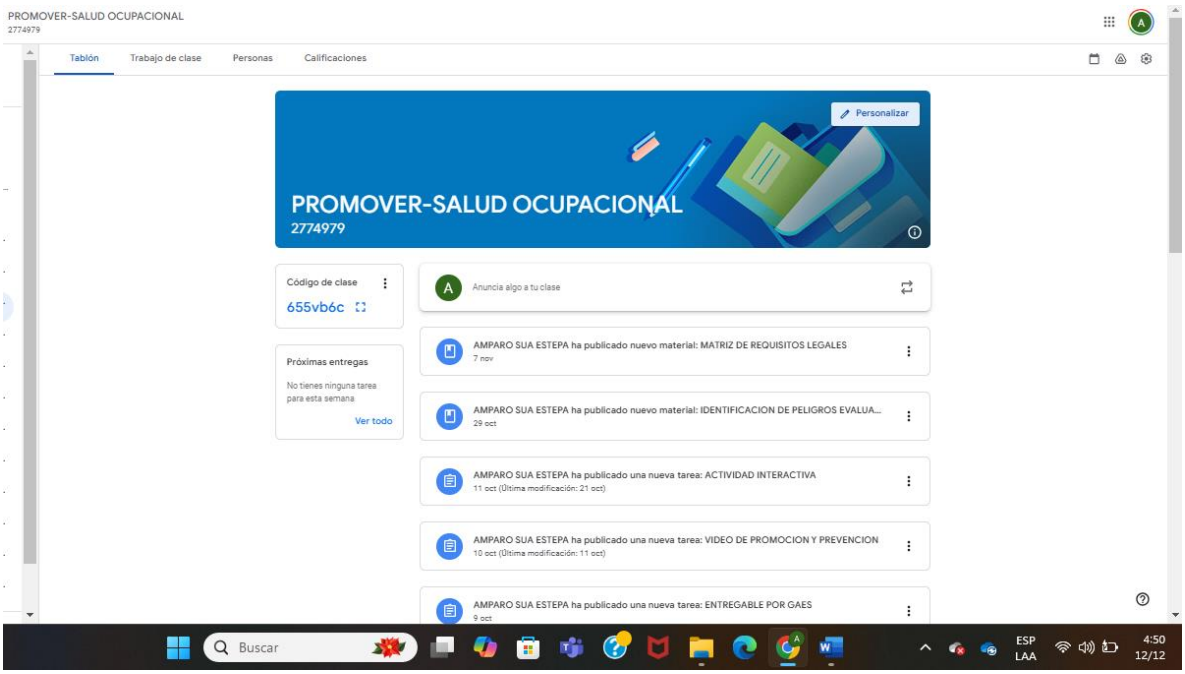
CREACIÓN DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA CLASSROOM


Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
OFERTA CERRADA
PROMOVER-ETICA
3065241
PROMOVER-SALUD ...
2925257
2774950
2774979
2711764
2925226 TGPH
2711757
2823919
2670842
2670848
2874274
2824011
2748968
https://classroom.google.com/c/NjYzODcwNDA0Mzc1
GBP/USD
-0,64%
Buscar
ESP
LAA
4:49
12/12

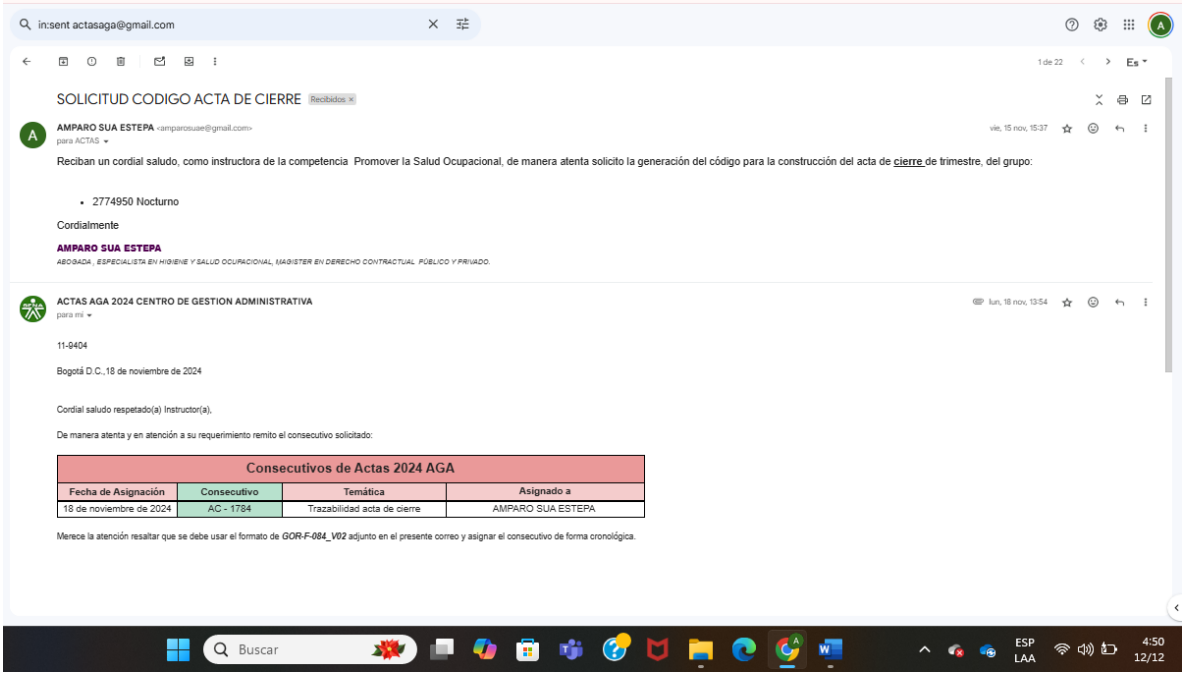

PROMOVER-ETICA
3065241
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROMOVER-ETICA
3065241
Código de clase
mq7rk4y
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: Ejemplo Entregable
22 nov
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: TIPOLOGIAS DE PROYECTO DE VIDA
8 nov
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: DILEMAS ETICOS
21 oct
1 comentario de la clase
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: ETICA Y VALORES
18 oct
Buscar
ESP
LAA
4:49
12/12


PROMOVER-SALUD OCUPACIONAL
2925257
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROMOVER-SALUD OCUPACIONAL
2925257
Código de clase
kjbnehw
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: CERTIFICADO CURSO 50 HORAS
22 nov
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
6 nov (Última modificación: 6 nov)
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGRO...
21 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: INVESTIGACION DE INCIDENTES Y AC...
21 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: VIDEO DE PROMOCION Y PREVENCION
16 oct
Buscar
ESP
LAA
4:49
12/12


PROMOVER-SALUD OCUPACIONAL
2774950
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROMOVER-SALUD OCUPACIONAL
2774950
Código de clase
uk7mwob
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: CERTIFICADO CURSO 50 HORAS
22 nov
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
12 nov
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: INVESTIGACION DE INCIDENTES Y AC...
21 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado una nueva tarea: MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGRO...
21 oct
AMPARO SUA ESTEPA ha publicado nuevo material: IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUA...
16 oct (Última modificación: 1 nov)
Buscar
ESP
LAA
4:49
12/12



SOLICITUD CÓDIGOS ACTA



PARTICIPACIÓN CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

AMPARO SUA ESTEPA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52528426

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

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

96675014 - 28/05/2024
FECHA REGISTRO

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 9404002916907CC52528426C.

EVIDENCIA USO DE BATA



CERTIFICACIÓN NCL



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

AMPARO SUA ESTEPA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52528426

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiuno (21) dias del mes de Julio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

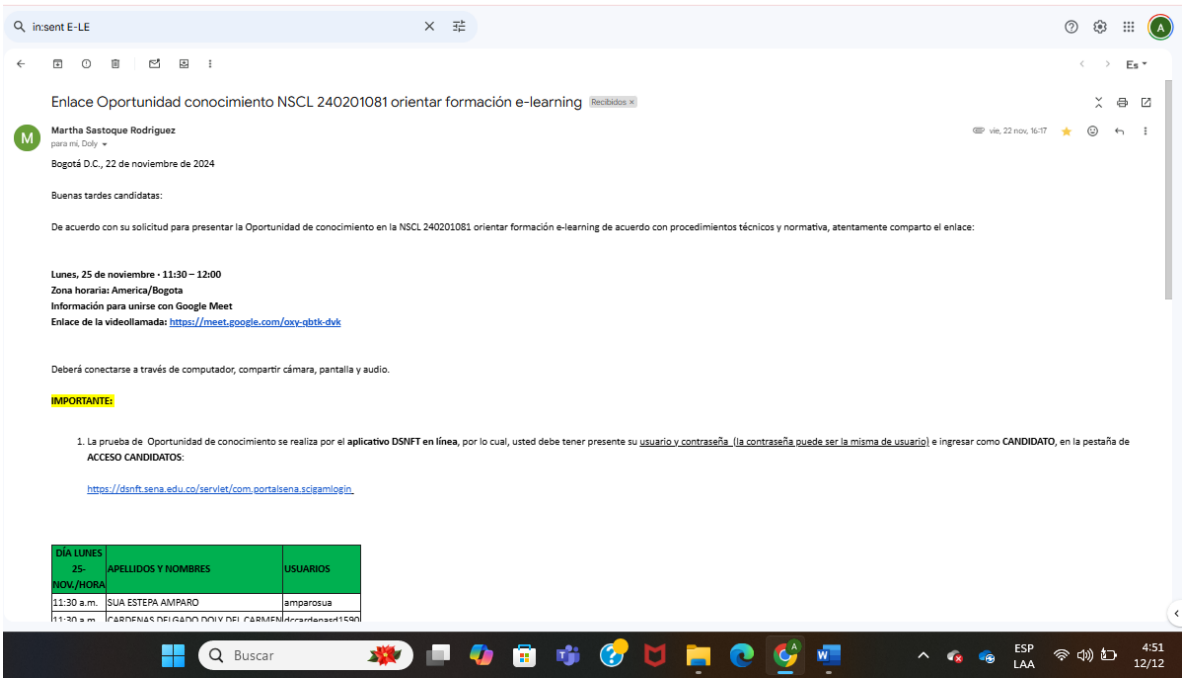
1627166 - 21/07/2023
No Y FECHA REGISTRO

RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Julio de 2026

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 9215002402010562316C52528426C.

PARTICIPACION NCL E-LEARNING



in:sent E-LE

Enlace Oportunidad conocimiento NSCL 240201081 orientar formación e-learning Recibidos ×

Martha Sastoque Rodriguez
para mí, Doly

vie, 22 nov, 16:17

Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2024

Buenas tardes candidatas:

De acuerdo con su solicitud para presentar la Oportunidad de conocimiento en la NSCL 240201081 orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, atentamente comparto el enlace:

Lunes, 25 de noviembre · 11:30 – 12:00
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/oxy-qbtk-dvk

Deberá conectarse a través de computador, compartir cámara, pantalla y audio.

IMPORTANTE:

1. La prueba de Oportunidad de conocimiento se realiza por el **aplicativo DSNFT en línea**, por lo cual, usted debe tener presente su usuario y contraseña (la contraseña puede ser la misma de usuario) e ingresar como **CANDIDATO**, en la pestaña de **ACCESO CANDIDATOS**:

   https://dsnft.sena.edu.co/servlet/com.portalsena.scigamlogin

DÍA LUNES 25-NOV./HORA	APELLIDOS Y NOMBRES	USUARIOS
11:30 a.m.	SUA ESTEPA AMPARO	amparosua
11:30 a.m.	CARDENAS DELGADO DOLY DEL CARMEN	dcardenasd1590

Buscar

ESP
LAA

4:51
12/12

INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 el día 16/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 realizó el día 16/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMPARO SUA ESTEPA

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: 2925257 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774979 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 114,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

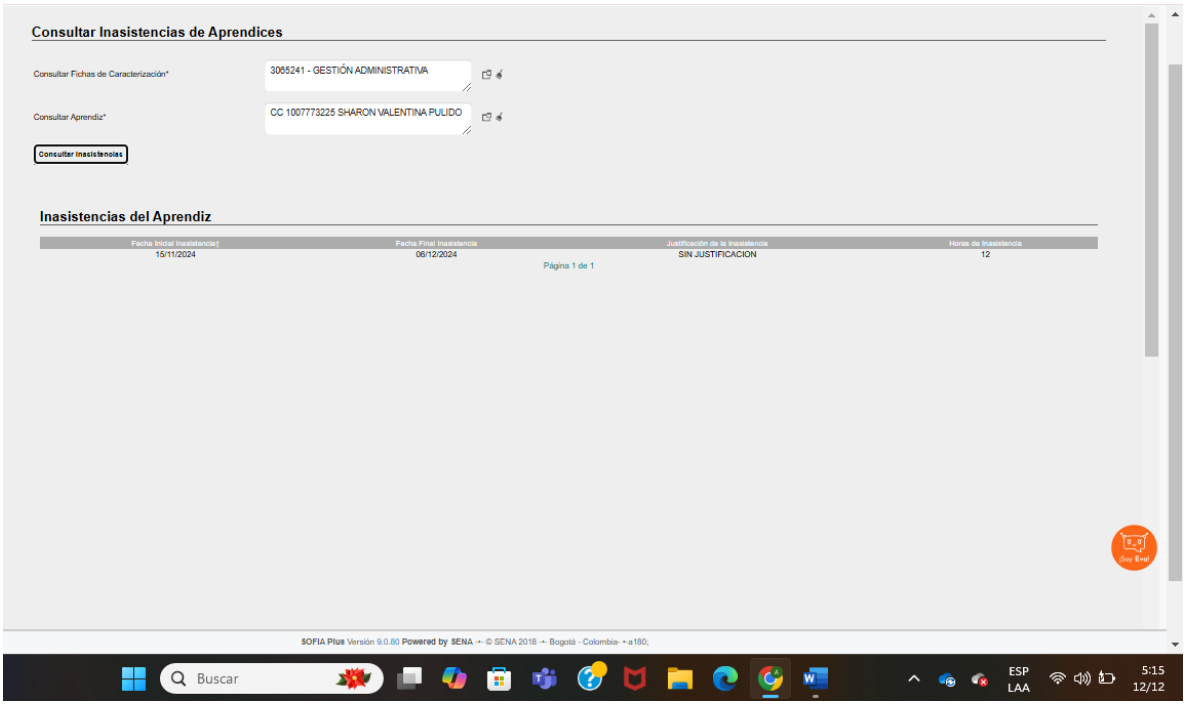
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	46,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 46,00

INSTRUCTOR: AMPARO SUA ESTEPA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007240215 JULIAN CAMILO MORALES CARO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
22/11/2024
Fecha Fin*
22/11/2024
Registrar Novedad


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007773225 SHARON VALENTINA PULIDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/11/2024
06/12/2024
SIN JUSTIFICACION
12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.60 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
LAA
5:15
12/12

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1010184242 DIANA PAOLA MOLANO FUENTES

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 28/11/2024

Fecha Fin*: 28/11/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1012343969 PAULA VALENTINA CASTRO SEGURA

Cantidad de Horas*: 12

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 22/11/2024

Fecha Fin*: 05/12/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1014266590 DEICE PAOLA SUAREZ RAMIREZ

Cantidad de Horas*: 8

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 15/11/2024

Fecha Fin*: 29/11/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1015421618 SERGIO DANIEL SEQUERA MORALES

Cantidad de Horas*: 10

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 14/11/2024

Fecha Fin*: 06/12/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1022969496 YEISSON ALEJANDRO ROBAYO VERGARA

Cantidad de Horas* 6

Justificación* SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio* 15/11/2024

Fecha Fin* 21/11/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1023895235 JAZLEIDY GIHOANNA DIAZ VARGAS

Cantidad de Horas* 12

Justificación* SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio* 22/11/2024

Fecha Fin* 06/12/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1024475160 CLAUDIA MILENA GARCIA VALDERRAMA

Cantidad de Horas*: 4

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 06/12/2024

Fecha Fin*: 06/12/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1030531108 NANCY YANETH RUBIANO BERMUDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/11/2024	15/11/2024	SIN JUSTIFICACION	4

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1032369691 JUAN PABLO ARISTIZABAL BELTRAN

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 28/11/2024

Fecha Fin*: 28/11/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1033790738 NANCY LORENA MARQUEZ FANDIÑO

Cantidad de Horas*: 12

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 28/11/2024

Fecha Fin*: 06/12/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: PPT 4352905 KAREN ALEJANDRA BELIZ RIVAS

Cantidad de Horas*: 6

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 14/11/2024

Fecha Fin*: 06/12/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: TI 1015409712 JOEL DAVID ESPINOSA ESPITIA

Cantidad de Horas*: 4

Justificación*: SIN JUSTIFICACION

Fecha Inicio*: 06/12/2024

Fecha Fin*: 06/12/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente