PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5854664
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854664 de 2024

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51920434 de Bogotá, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($49.120.995) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, 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.	**Drive - correo electrónico** - seguimientos, recepción controles de asistencia fichas IV trimestre 2024, 2823891 – 2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 - 2823924 - Asignaciones fichas entrantes. 2874214 - 2874217 - 2874235 - 2874237	Captura de Pantalla
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	**Drive - correo electrónico** - Proceso de paz y salvo (ACTAS) 2823891 – 2823912 – 2823917– 2823919– 2823921 – 2823922 – 2823924 - Información aprendices que tiene actividades pendientes.	Captura de Pantalla
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	**Drive - correo electrónico** - Verificación listados fichas I trimestre 2025 2874214 – 2874217 – 2874235 - 2874237	Captura de Pantalla
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No aplica para el mes objetode cobro	N/A

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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.	Carnetización aprendices Pool (carnet especifico firmado por Coordinador académico)	Captura de Pantalla
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	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	**Drive - correo electrónico** No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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.	**Correo electrónico** Apoyar los procesos de oferta cerrada de la coordinación	Captura de pantalla
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A

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.	**Drive - correo electrónico**	N/A
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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 (cartas de presentación)	Captura de Pantalla
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	**Drive - correo electrónico** - Apoyo actividades de oferta cerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso.	Captura de Pantalla
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 estos.	No aplica para el mes objetode cobro	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación	Certificado norma laboral.

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	presencial de acuerdo con los procedimientos	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	**Teams** -Seguimientos, aprendices IV trimestre 2024.	Captura de Pantalla
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
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- mediante el apoyo a oferta cerrada	Captura de Pantalla – Requerimientos asignados.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **1068682405** de la planilla SIMPLE y periodo noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51920434 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 5854664 de 2024
Coordinador Académico

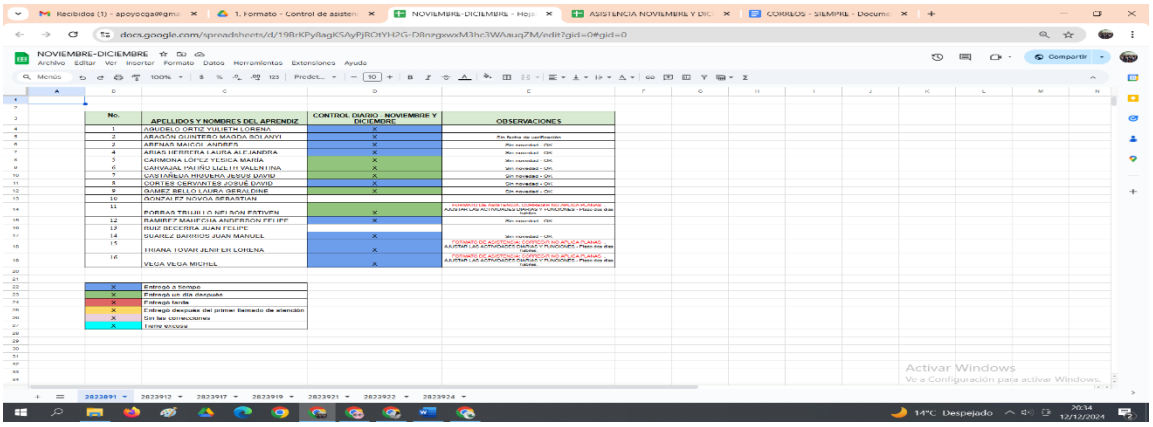
ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

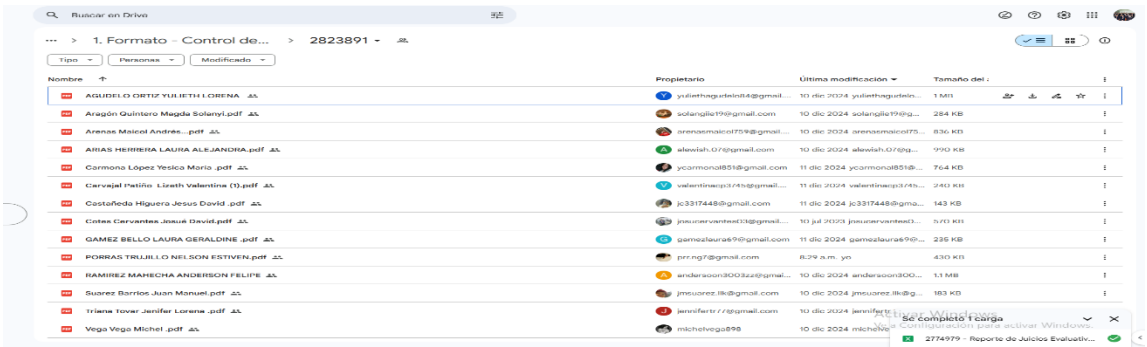
FICHAS SALIENTES IV TRIMESTRE 2024: **2823891 – 2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 – 2823924**

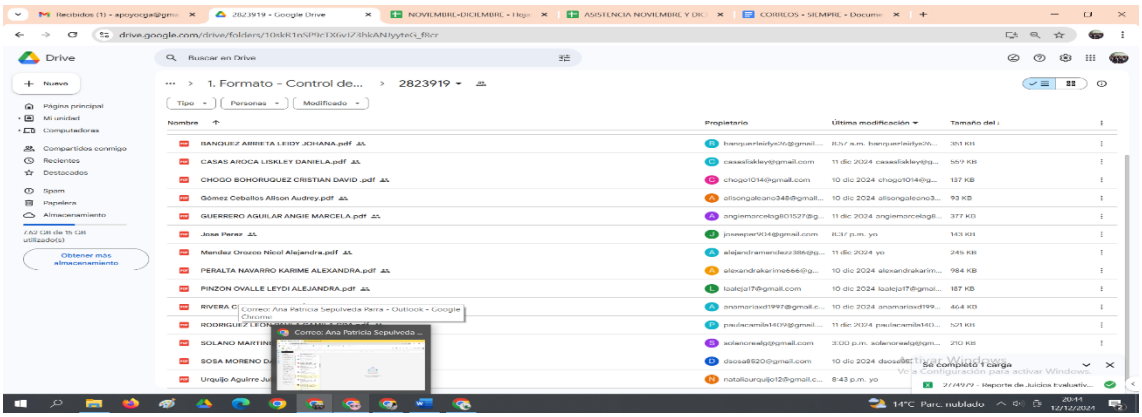
FICHAS ENTRANTES I TRIMESTRE 2025: 2874214 - 2874217 - 2874235 - 2874237

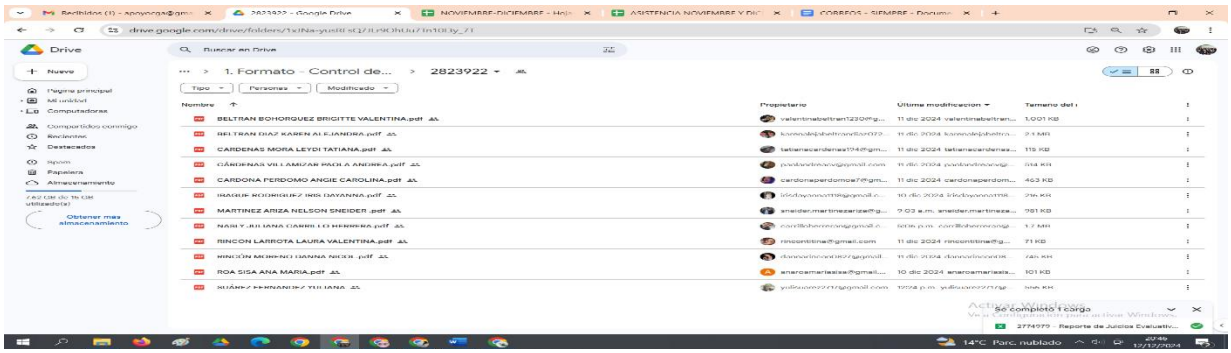
Evidencias Obligación 1, 2, 8, 9,12,16, 23 :

- **Obligación 1. Drive - correo electrónico** seguimientos, recepción controles de asistencia fichas IV trimestre 2024, 2823891 –2823912 – 2823917 – 2823919 – 2823921 – 2823922 – 2823924

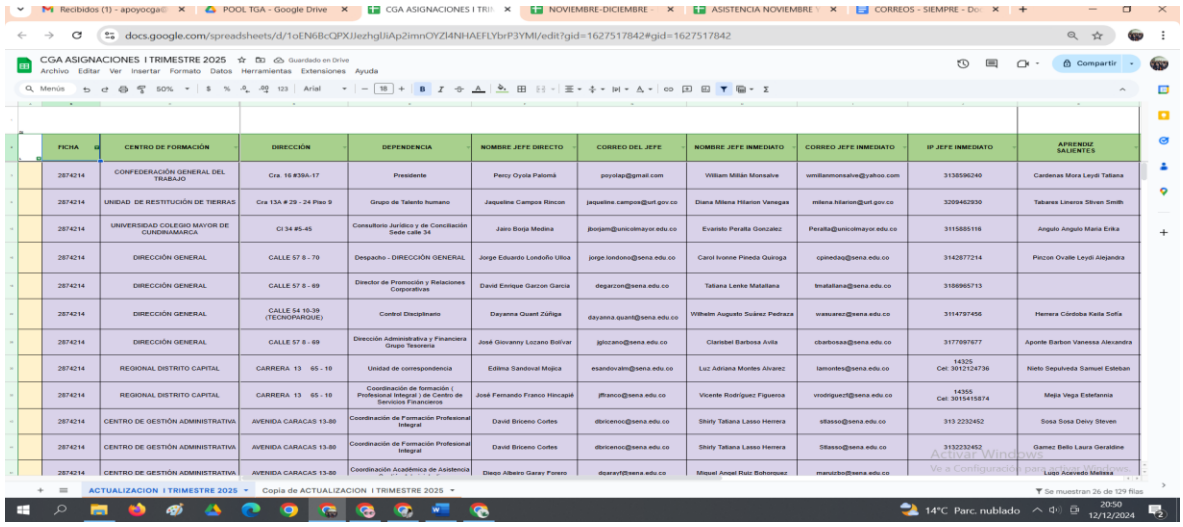


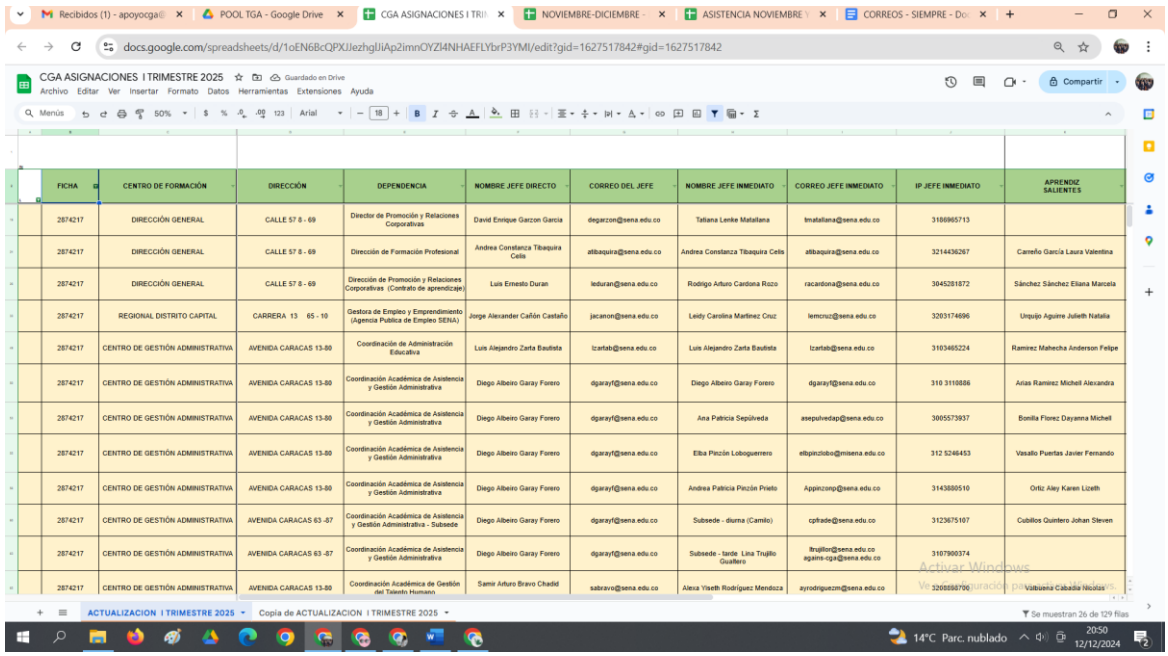


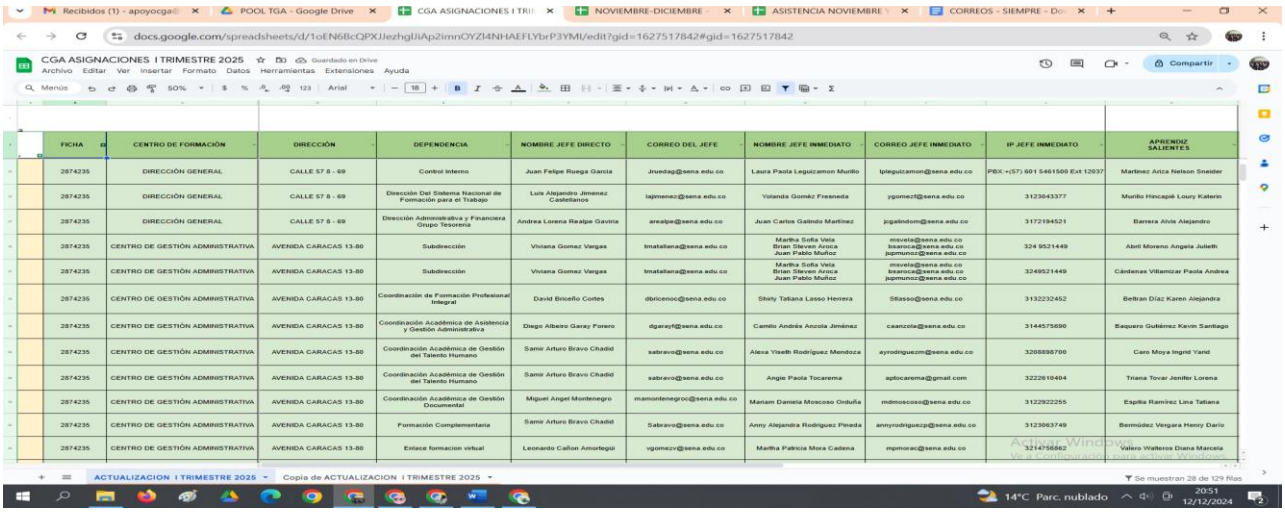




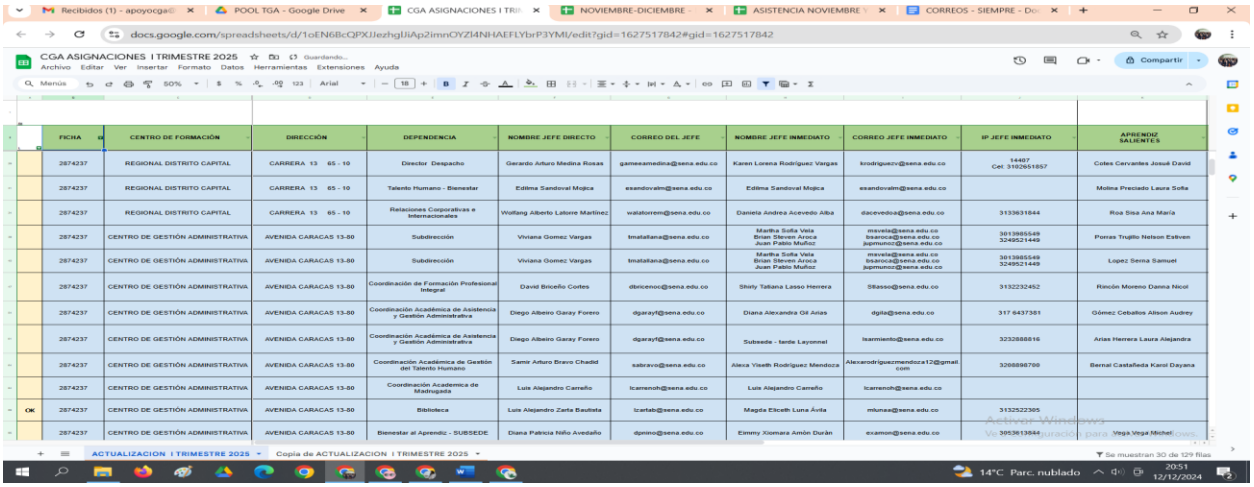
Asignación fichas entrantes. 2874214 - 2874217 - 2874235 - 2874237







FICHA	CENTRO DE FORMACIÓN	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	NOMBRE JEFE DIRECTO	CORREO DEL JEFE	NOMBRE JEFE INMEDIATO	CORREO JEFE INMEDIATO	IP JEFE INMEDIATO	APRENDIZ SALIENTES
2874235	DIRECCIÓN GENERAL	CALLE 57 8 - 69	Control Interno	Juan Felipe Ruega Garcia	Jruedag@sena.edu.co	Laura Paola Leguizamon Murillo	lpleguizamon@sena.edu.co	PBX +(57) 601 5461500 Ext 12037	Martinez Ariza Nelson Sneider
2874235	DIRECCIÓN GENERAL	CALLE 57 8 - 69	Dirección Del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	Luis Alejandro Jimenez Castellanos	lajimenez@sena.edu.co	Yolanda Goméz Fresneda	ygomezf@sena.edu.co	3123043377	Murillo Hinscapié Loury Katerin
2874235	DIRECCIÓN GENERAL	CALLE 57 8 - 69	Dirección Administrativa y Financiera Grupo Tesorería	Andrea Lorena Realpe Gaviria	arealpe@sena.edu.co	Juan Carlos Galindo Martinez	jcgalindom@sena.edu.co	3172194521	Barrera Alvis Alejandro
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Subdirección	Viviana Gomez Vargas	lmatallana@sena.edu.co	Martha Sofia Vela Brian Steven Aroca Juan Pablo Muñoz	msvela@sena.edu.co bsaroca@sena.edu.co jupmunoz@sena.edu.co	324 9521449	Abril Moreno Angela Julieth
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Subdirección	Viviana Gomez Vargas	lmatallana@sena.edu.co	Martha Sofia Vela Brian Steven Aroca Juan Pablo Muñoz	msvela@sena.edu.co bsaroca@sena.edu.co jupmunoz@sena.edu.co	3249521449	Cárdenas Villamizar Paola Andrea
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación de Formación Profesional Integral	David Briceño Cortes	dbricenoc@sena.edu.co	Shirly Tatiana Lasso Herrera	Sllasso@sena.edu.co	3132232452	Beltran Díaz Karen Alejandra
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa	Diego Albeiro Garay Forero	dgarayf@sena.edu.co	Camilo Andrés Anzola Jiménez	caanzola@sena.edu.co	3144575690	Baquero Gutiérrez Kevin Santiago
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano	Samir Arturo Bravo Chadid	sabravo@sena.edu.co	Alexa Yiseth Rodríguez Mendoza	ayrodriguezm@sena.edu.co	3208898700	Caro Moya Ingrid Yand
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano	Samir Arturo Bravo Chadid	sabravo@sena.edu.co	Angie Paola Tocarema	aptocarema@gmail.com	3222610404	Triana Tovar Jenifer Lorena
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Gestión Documental	Miguel Angel Montenegro	mamontenegroc@sena.edu.co	Mariam Daniela Moscoso Orduña	mdmoscoso@sena.edu.co	3122922255	Espitia Ramírez Lina Tatiana
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Formación Complementaria	Samir Arturo Bravo Chadid	Sabravo@sena.edu.co	Anny Alejandra Rodriguez Pineda	annyrodriguezp@sena.edu.co	3123063749	Bermúdez Vergara Henry Darío
2874235	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Enlace formacion virtual	Leonardo Callon Amortegui	ygomezv@sena.edu.co	Martha Patricia Mora Cadena	mpmorac@sena.edu.co	3214756662	Valero Walteros Diana Marcela



FICHA	CENTRO DE FORMACIÓN	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	NOMBRE JEFE DIRECTO	CORREO DEL JEFE	NOMBRE JEFE INMEDIATO	CORREO JEFE INMEDIATO	IP JEFE INMEDIATO	APRENDIZ SALIENTES
2874237	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CARRERA 13 65 - 10	Director Despacho	Gerardo Arturo Medina Rosas	gameamedina@sena.edu.co	Karen Lorena Rodríguez Vargas	krodriguezv@sena.edu.co	14407 Cel. 3192651857	Cotes Cervantes Josué David
2874237	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CARRERA 13 65 - 10	Talento Humano - Bienestar	Edilma Sandoval Mojica	esandovalm@sena.edu.co	Edilma Sandoval Mojica	esandovalm@sena.edu.co		Molina Preciado Laura Sofia
2874237	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CARRERA 13 65 - 10	Relaciones Corporativas e Internacionales	Wolfang Alberto Latorre Martínez	walatorrem@sena.edu.co	Daniela Andrea Acevedo Alba	dacevedoa@sena.edu.co	3133631844	Roa Sisa Ana María
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Subdirección	Viviana Gomez Vargas	lmatallana@sena.edu.co	Martha Sofia Vela Brian Steven Aroca Juan Pablo Muñoz	msvela@sena.edu.co bsaroca@sena.edu.co jupmunoz@sena.edu.co	3013965549 3249521449	Porras Trujillo Nelson Estiven
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Subdirección	Viviana Gomez Vargas	lmatallana@sena.edu.co	Martha Sofia Vela Brian Steven Aroca Juan Pablo Muñoz	msvela@sena.edu.co bsaroca@sena.edu.co jupmunoz@sena.edu.co	3013965549 3249521449	Lopez Serna Samuel
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación de Formación Profesional Integral	David Briceño Cortes	dbricenoc@sena.edu.co	Shirly Tatiana Lasso Herrera	Sllasso@sena.edu.co	3132232452	Rincón Moreno Danna Nicol
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa	Diego Albeiro Garay Forero	dgarayf@sena.edu.co	Diana Alexandra Gil Arias	dgila@sena.edu.co	317 6437381	Gómez Ceballos Alison Audrey
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa	Diego Albeiro Garay Forero	dgarayf@sena.edu.co	Subsede - tarde Layonnel	lsarmiento@sena.edu.co	3232888616	Arias Herrera Laura Alejandra
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano	Samir Arturo Bravo Chadid	sabravo@sena.edu.co	Alexa Yiseth Rodríguez Mendoza	Alexarodriguezmendoza12@gmail.com	3208898700	Bernal Castañeda Karol Dayana
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Coordinación Académica de Madrugada	Luis Alejandro Carreño	lcarrenoh@sena.edu.co	Luis Alejandro Carreño	lcarrenoh@sena.edu.co		
OK 2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Biblioteca	Luis Alejandro Zarta Bautista	lzartab@sena.edu.co	Magda Elceth Luna Ávila	mluna@sena.edu.co	3132522305	
2874237	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA CARACAS 13-80	Bienestar al Aprendiz - SUBSEDE	Diana Patricia Niño Avedaño	dpnino@sena.edu.co	Eimmy Xiomara Amón Durán	examon@sena.edu.co	3053613844	Vega Vega Michel

PRESENTACIÓN APRENDICES – FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO 886589 (TGA) Pública

Asunto: Re: PRESENTACIÓN APRENDICES – FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO 886589 (TGA)

Doctor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Centro de Gestión Administrativa SENA

Cordial saludo,

En primer lugar, quiero dar las gracias por tan excelente colaboración para con el Consultorio Jurídico de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, anotando que las estudiantes vinculadas a este trimestre se han desempeñado de forma sobresaliente, demostrando motivación e interés por la práctica, colaboradoras, respetuosas, dejando en alto el nombre del SENA y el Programa de Asistencia y Gestión Administrativa.
Por otro lado, estaré presto a recibir al estudiante JULIAN ESTEBAN RIOS RAMOS para dar la correspondiente inducción y orientación conforme a sus instrucciones.
Se que es atrevido de mi parte, pero le agradecería estudie la posibilidad de asignar otro estudiante para nuestro Centro de Conciliación, quien de igual forma, estará direccionado por el suscrito.
Por último deseo una Feliz Navidad y un Próspero año 2025 para Usted y toda su familia.

El vie, 6 dic 2024 a las 11:00, Diego Albeiro Garay Forero (<dgarayf@sena.edu.co>) escribió:

11-9404

Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2024

Cordial saludo respetado doctor Borja:

De manera atenta envió las cartas de presentación del aprendiz que realizará la Fase de Ejecución del Proyecto 886589 "Fortalecer los Procesos Administrativos de la Organización", durante el I trimestre de 2025 en su dependencia, **en el periodo comprendido a partir del 16 de diciembre hasta el 02 de abril del 2025.**

Es importante que la dependencia otorgue al aprendiz días de descanso, el jefe encargado determinará entre el 28 de diciembre al 03 de enero del 2025 o del 04 al 10 de enero del 2025; **el 13 de enero del 2025 todos los aprendices deberán regresar a la dependencia asignada.**

El aprendiz se encuentran aún en Etapa Lectiva, por lo tanto, es necesario acompañarlo en el desempeño de las actividades que realice y orientarlo, si es necesario, para que no cometa errores; por el contrario, que amplíe su formación a través de la experiencia adquirida en la modalidad de presencialidad.

Nombre del Aprendiz	Identificación	Correo electrónico	Número de Contacto
Ríos Ramos Julián Esteban	1024477888	julian_erios@soy.sena.edu.co	3108726998

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PRESENTACIÓN APRENDICES – FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO 886589 (TGA) Pública

El vie, 6 dic 2024 a las 11:00, Diego Albeiro Garay Forero (<dgarayf@sena.edu.co>) escribió:

11-9404

Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2024

Cordial saludo respetada doctora Luz Mary:

De manera atenta envió las cartas de presentación de la aprendiza que realizarán la Fase de Ejecución del Proyecto 886589 "Fortalecer los Procesos Administrativos de la Organización", durante el I trimestre de 2025 en su dependencia, **en el periodo comprendido a partir del 16 de diciembre hasta el 02 de abril del 2025.**

Es importante que la dependencia otorgue a la aprendiza días de descanso, el jefe encargado determinará entre el 28 de diciembre al 03 de enero del 2025 o del 04 al 10 de enero del 2025; **el 13 de enero del 2025 todos los aprendices deberán regresar a la dependencia asignada.**

Los aprendices se encuentran aún en Etapa Lectiva, por lo tanto, es necesario acompañarla en el desempeño de las actividades que realicen y orientarla, si es necesario, para que no cometa errores; por el contrario, que amplíe su formación a través de la experiencia adquirida en la modalidad de presencialidad.

Nombre del Aprendiz	Identificación	Correo electrónico	Número de Contacto
Escobar Rojas Lesley Shirley	1013114680	shirleyescobarrojas@gmail.com	3114899391

Podrá contactar a la aprendiza para iniciar empalme **a partir del 11 al 13 de diciembre 2024**, donde se autoriza programarla de manera presencial de 8:00 AM a 5:00 PM.

Cualquier novedad quedó atento.

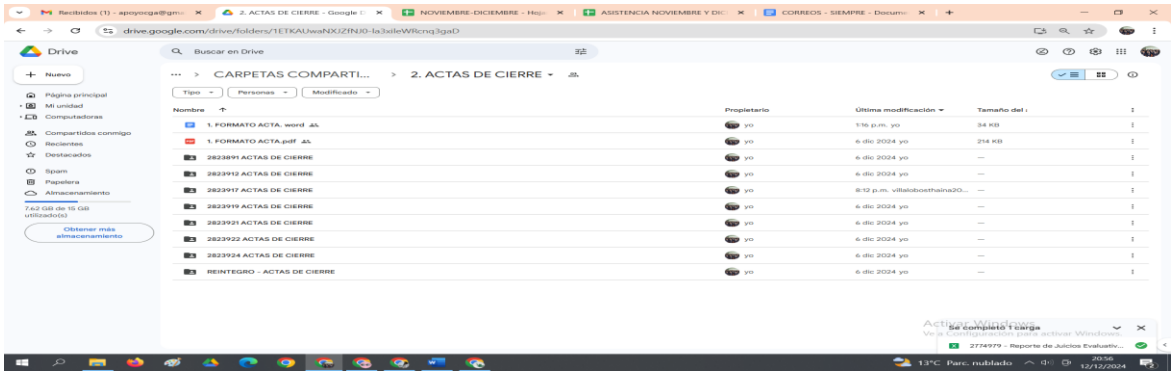
Cordialmente,

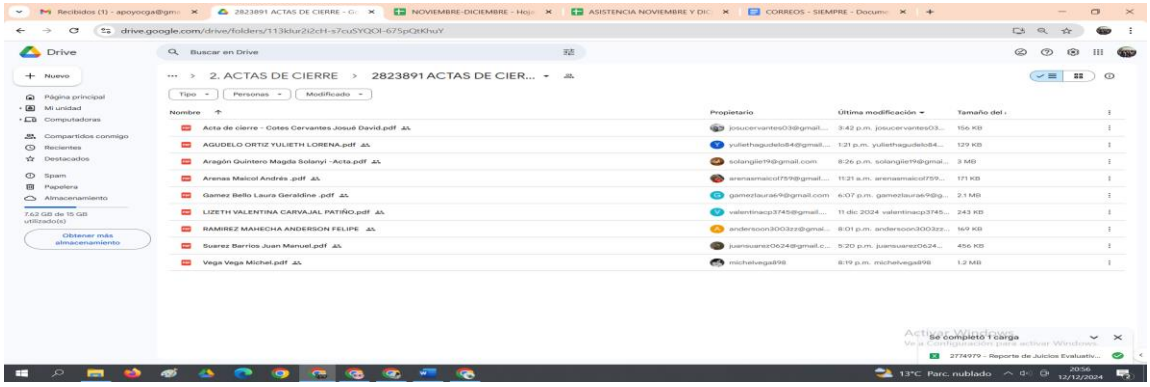
Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
dgarayf@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 ext 16003
Avenida Caracas No 13-80
Bogotá D.C.

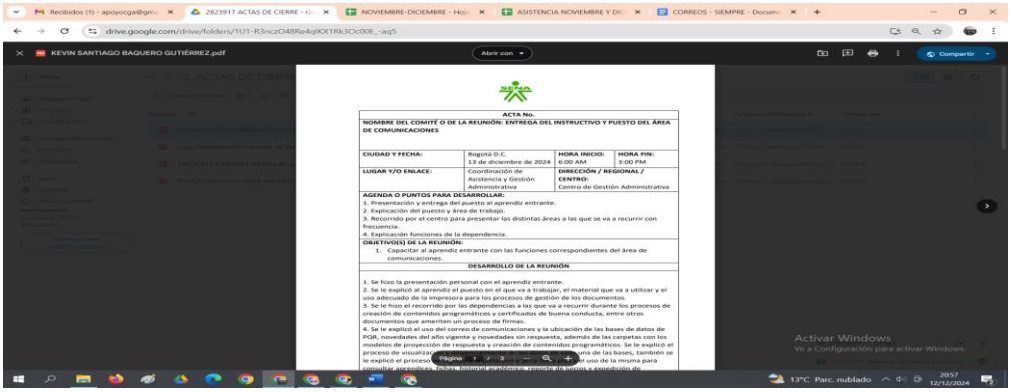
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Obligación 2. Drive - correo electrónico

- Proceso de paz y salvo (ACTAS) 2823891 – 2823912 – 2823917– 2823919– 2823921 – 2823922 – 2823924

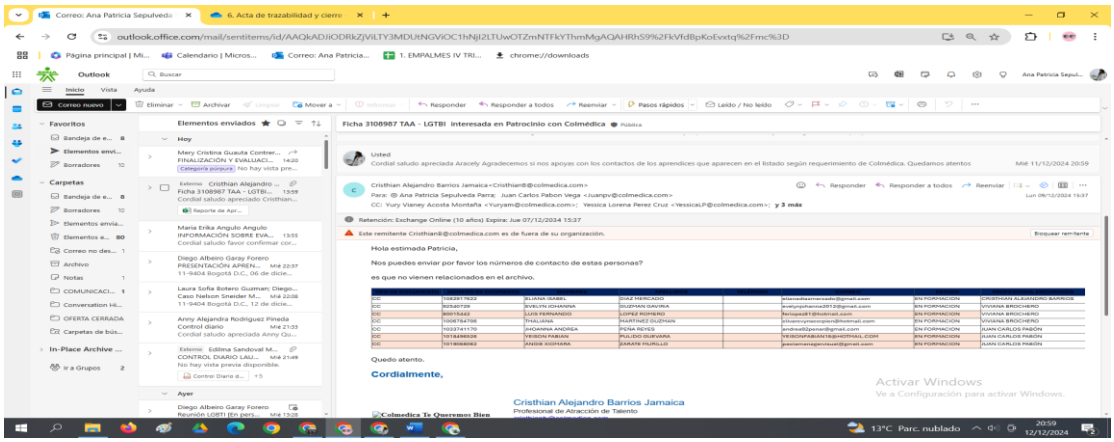


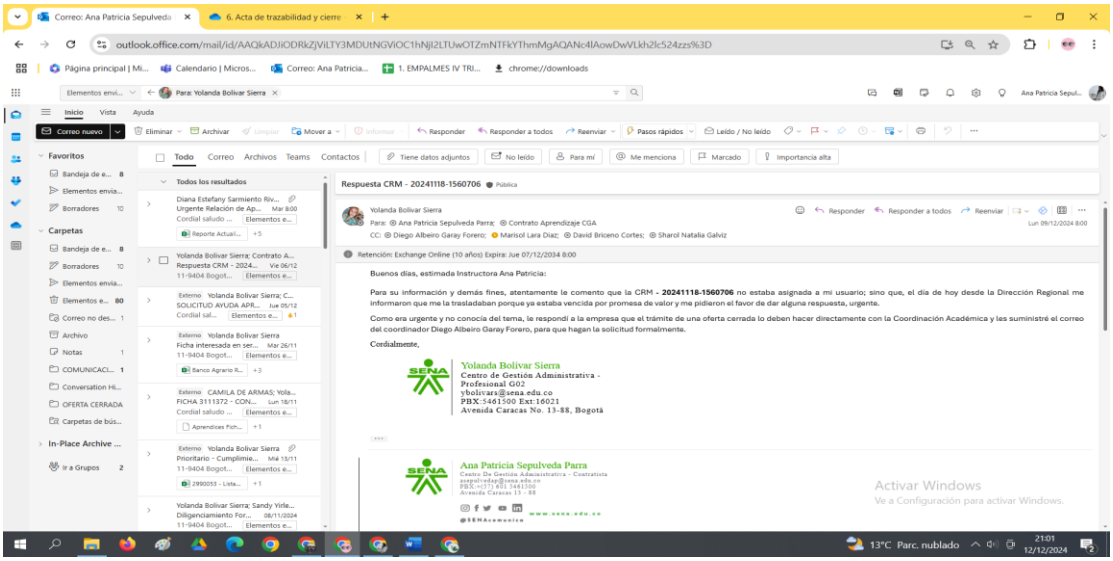




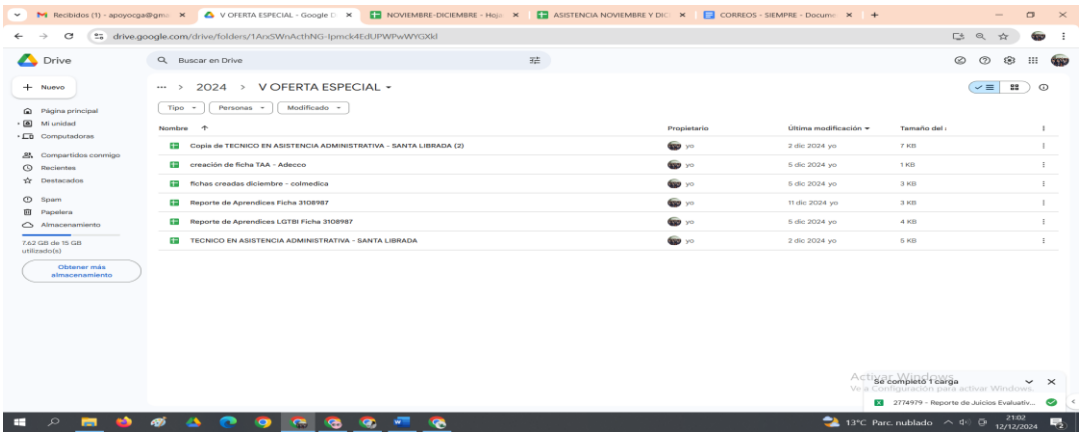
Evidencias Obligación 16 - **Drive - correo electrónico**

- Apoyo actividades de ofertacerrada, contacto con empresarios y aspirantes para el proceso.

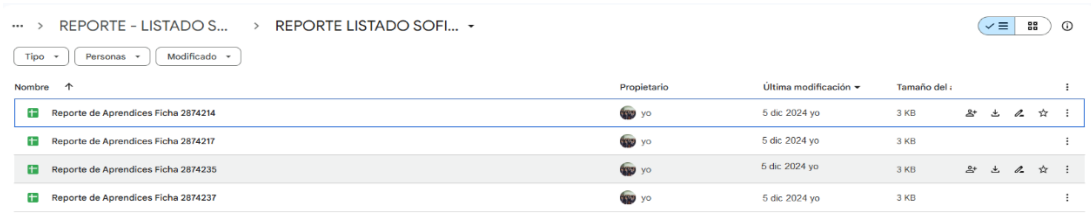




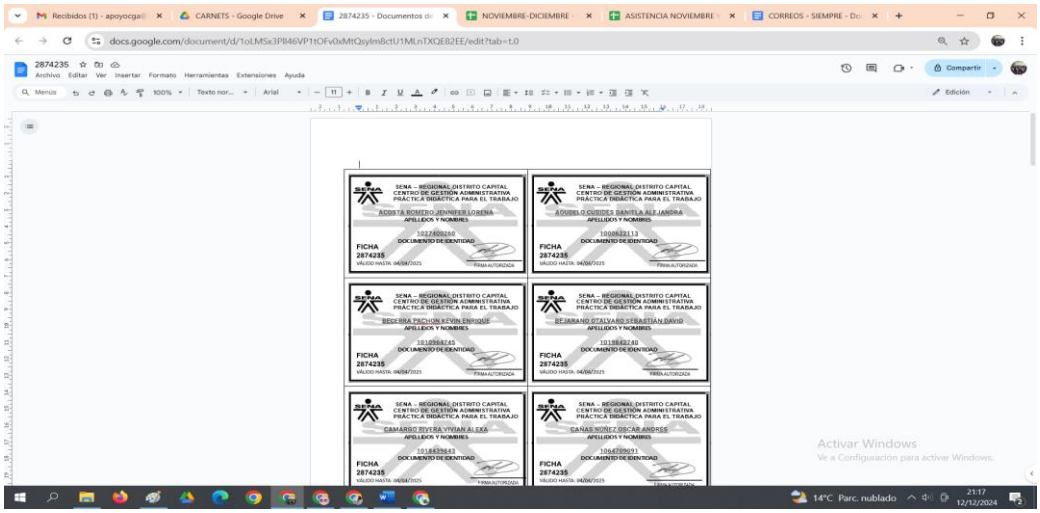
Evidencias Obligación 23
Dar cumplimiento a los requerimientos establecidospor la Coordinación Académica en pro de apoyarlos procesos formativos correspondientes- medianteel apoyo a oferta cerrada



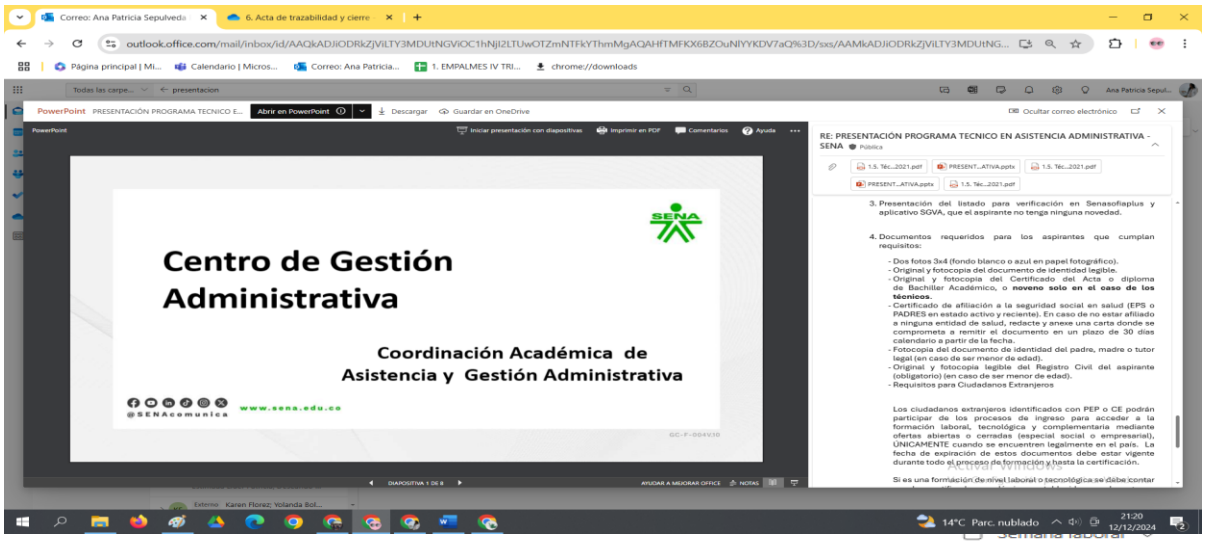
Obligación 3: Drive - correo electrónico
- Verificación listados fichas I trimestre fichas I trimestre 2025 2874214 –2874217 – 2874235 - 2874237

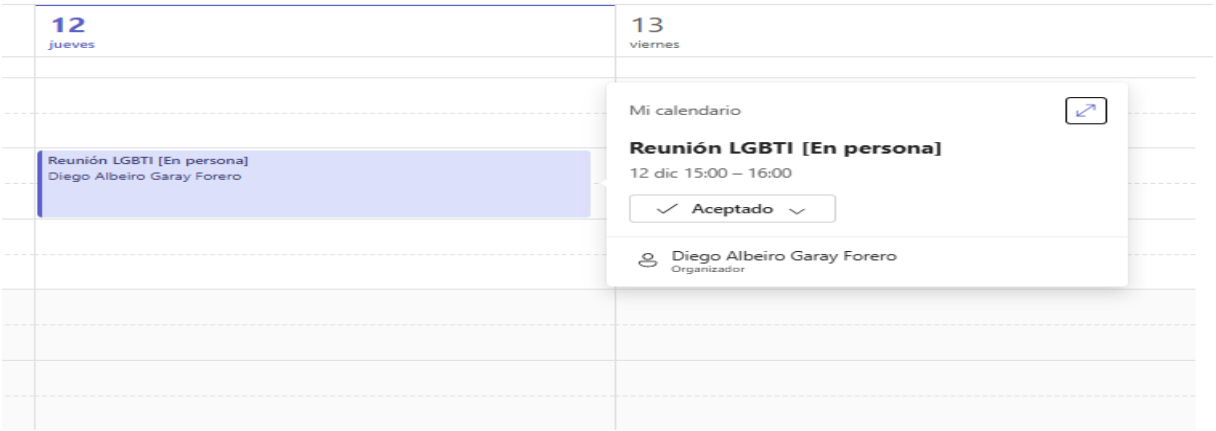


Obligación 6: Carnetización aprendices Pool (carnet especifico firmado por Coordinador académico)



Obligación 10. Correo electrónico Apoyar los procesos de oferta cerrada de la coordinación





Evidencias Obligación 19 :

Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51920434
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 cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)
Firmado Digitalmente por

412104 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

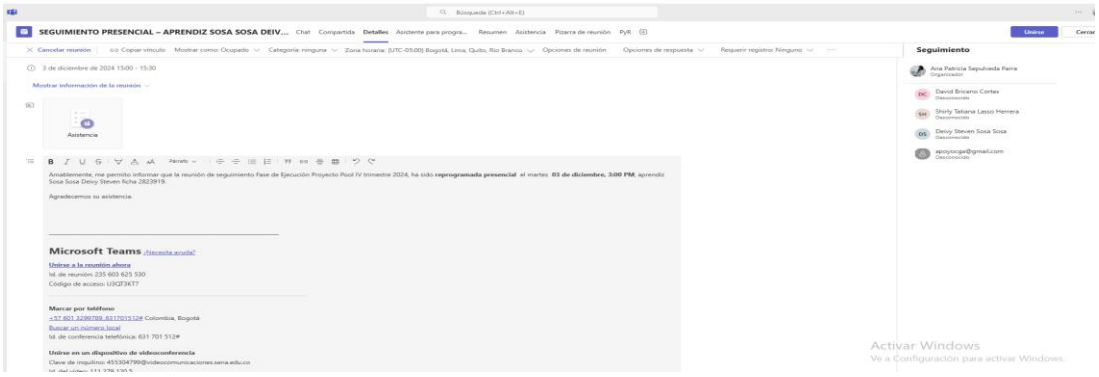
Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

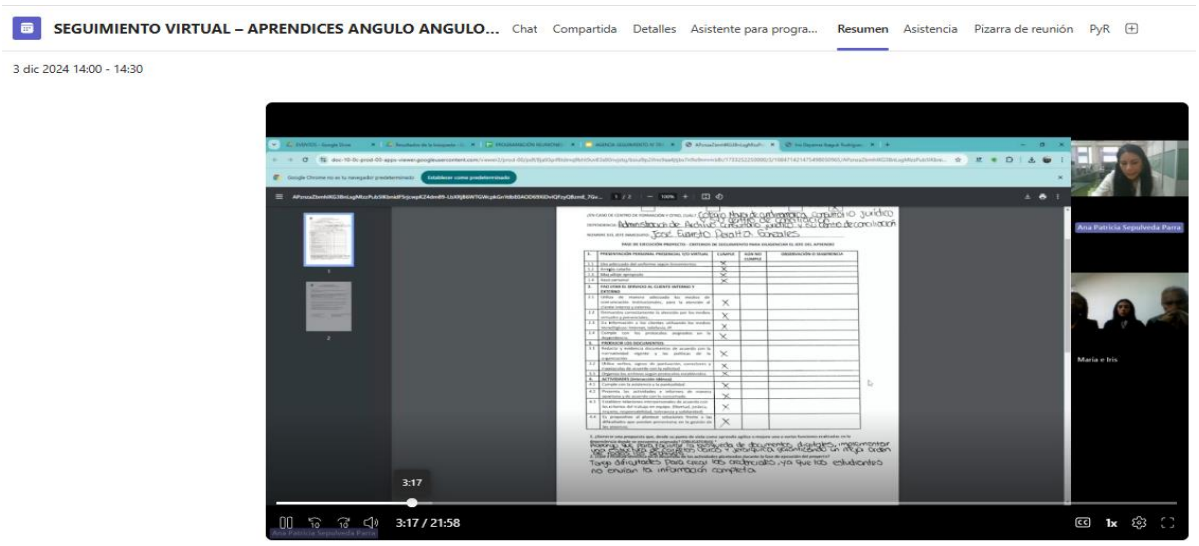
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010 56CC51920434C.

Evidencias Obligación 20 :

Teams

-Seguimientos IV trimestre 2024





ASISTENCIA – SEGÚN INFORME DE FORMATOS RECEPCIONADOS EN NOVIEMBRE-DICIEMBRE.

2823891

2823891- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL																														
ASISTENCIA		NOVIEMBRE - DICIEMBRE																												
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	AGUDELO ORTIZ YULIETH LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	ARAGÓN QUINTERO MAGDA SOLANYI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	ARENAS MAICOL ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	ARIAS HERRERA LAURA ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	CARMONA LÓPEZ YESICA MARÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	CARVAJAL PATIÑO LIZETH VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	CASTAÑEDA HIGUERA JESUS DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	CORTES CERVANTES JOSUÉ DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	GAMEZ BELLO LAURA GERALDINE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	GONZALEZ NOVOA SEBASTIAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	PORRAS TRUJILLO NELSON ESTIVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	RAMIREZ MAHECHA ANDERSON FELIPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	RUIZ BECERRA JUAN FELIPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	SUAREZ BARRIOS JUAN MANUEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
15	TRIANA TOVAR JENIFER LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
16	VEGA VEGA MICHEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823912

2823912- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL																														
ASISTENCIA		NOVIEMBRE - DICIEMBRE																												
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	BARRERA ALVIS ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	BASSA MESTRA KEYNER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	BERMÚDEZ VERGARA HENRY DARÍO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	CUBILLOS QUINTERO JOHAN STEVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	GAONA TORRES SANDY YIRLEY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	GUALTEROS RUSSI VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	HERNANDEZ BARRAGAN JUAN ADAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	LANCHEROS QUIÑONES DANA LORENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	MEJIA VEGA ESTEFANNIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	NIETO SEPULVEDA SAMUEL ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	PEREZ BONILLA DANNA PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	SÁNCHEZ SÁNCHEZ ELIANA MARCELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	SANTOS URDA YOHERLIS ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	SUAREZ MAHECHA MARIA CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
15	TAPIAS LESMES DAYANNA KATHERINE	X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
16	VASQUEZ VALLE ANA SOFÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823917

2823917- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL																														
ASISTENCIA		NOVIEMBRE - DICIEMBRE																												
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	APONTE BARBON VANESSA ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	ARIAS RAMIREZ MICHELL ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	BAQUERO GUTIÉRREZ KEVIN SANTIAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	CABALLERO PINEDA LAURA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	CARREÑO GARCÍA LAURA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	LIZARAZO PADILLA VALERY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	LOZADA CABRERA DANIEL MATEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	LUGO ACEVEDO MELISSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	MARTINEZ SUAREZ ALISON YEANNET	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	PLAZA OREJUELA DARA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	ORTIZ ALEY KAREN LIZETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	TABARES LINEROS STIVEN SMITH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	VALBUENA CABADIA NICOLAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	VASALLO PUERTAS JAVIER FERNANDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
15	VILLALOBOS FUENTES THAINA DEL CARMEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823919

2823919- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL																																
ASISTENCIA		NOVIEMBRE - DICIEMBRE																														
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	ABRIL MORENO ANGELA JULIETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	ACOSTA MELO HEIDI NATALIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X			
3	ANGULO ANGULO MARIA ERIKA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	BANQUEZ ARRIETA LEIDY JOHANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	CASAS AROCA LISKLEY DANIELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	CHOGO BOHORQUEZ CRISTIAN DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	GÓMEZ CEBALLOS ALISON AUDREY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	GUERRERO AGUILAR ANGIE MARCELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	MENDEZ OROZCO NICOL ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	PERALTA NAVARRO KARIME ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	PEREZ EPER JOSE BERNARDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	PINZON OVALLE LEYDI ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	RÍVERA CUESTA ANA MARÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	RODRIGUEZ LEON PAULA CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
15	SOLANO MARTINEZ JOHN SEBASTIAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I				
16	SOSA MORENO DANIEL ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
17	SOSA SOSA DEIVY STEVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
18	URQUIJO AGUIRRE JULIETH NATALIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823921

2823921- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL																																
ASISTENCIA		NOVIEMBRE - DICIEMBRE																														
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	ALVAREZ FORERO MARLON STEVEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	X	X			
2	BERNAL CASTAÑEDA KAROL DAYANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	CORTES CUMACO ANZURY ARCIBELLY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	ESPITIA RAMÍREZ LINA TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	GONZALEZ VEGA CAROL DAYANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	HERRÁN BURGOS ANGIE TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	IBAÑEZ RIAÑO MARIA CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	PERDOMO PINZON MARIA FERNANDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	QUINCHIA MEDINA LUZ DANIELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	SANABRIA TROMPA YULIETH ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	SÁNCHEZ VIASUS SANTIAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	SUAREZ GIRALDO DAYANA BRIGITHE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	VALERO WALTEROS DIANA MARCELA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	VELANDIA PANCHE NICOLAS ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823922

2823922- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL																																
ASISTENCIA		NOVIEMBRE - DICIEMBRE																														
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	BELTRAN BOHORQUEZ BRIGITTE VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	BELTRAN DIAZ KAREN ALEJANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	BELTRAN RODRIGUEZ JESUA DAVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	CARDENAS MORA LEYDI TATIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	CARDENAS VILLAMIZAR PAOLA ANDREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	CARDONA PERDOMO ANGIE CAROLINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	CARRILLO HERRERA NASLY JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	HERRERA CORDOBA KEILA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	IBAGUE RODRIGUEZ IRIS DAYANNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	MARTINEZ ARIZA NELSON SNEIDER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	RINCON LARROTA LAURA VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	RINCON MORENO DANNA NICOLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	ROA SISA ANA MARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	SUAREZ FERNANDEZ YULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
I	INASISTENCIA - SOPORTADA

2823924

2823924- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL																																
ASISTENCIA		NOVIEMBRE - DICIEMBRE																														
No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
1	BONILLA FLOREZ DAYANNA MICHELL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	CARO MOYA INGRID YARID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	CASTAÑO BAÑOS MAIRA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	FOX ELLES MARILYN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	LOPEZ SERNA SAMUEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	MARTINEZ LONDOÑO DAYANNA LINETH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	MARTINEZ OLARTE JULIANA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	I	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	MOLINA PRECIADO LAURA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	MURILLO HINCAPIE LOURY KATERIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	ROBINS ZIPA ROSSY PAOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	RODRIGUEZ MORENO YURANI ALEXANDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	SANCHEZ GAVIRIA VEKAN DARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	VALBUENA TRIGUEROS REINALDO ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	VALERO ALVAREZ VALENTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

X	ASISTENCIA
X	INASISTENCIA - SIN SOPORTAR
	INASISTENCIA - SOPORTADA

HORAS SOFIA:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

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: 2823912 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823917 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,80

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	36,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 36,00

INSTRUCTOR: ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA