PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Diciembre 13 de 2024.

Señor:
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5865055
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
y Gestión Administrativa
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Diciembre del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5865055** del año 2024.

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.323.121 de Girardot Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) 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 SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas: (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	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768

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 por el Drive de Gmail, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768
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	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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.		
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad	Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 3109096 2902221 3103723

		presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	2845768
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.	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. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro 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, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados, revisión de equipos de computo	Visualizar el estado de los equipos de computo (no se

	equipos y elementos que hacen parte de los mismos		diligencia formato físico solo visual) no existe evidencia.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	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, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768
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	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, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas	Se compartió la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768

		por los Aprendices.	
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 3109096 2902221 3103723 2845768

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. **1068806797** de planilla, expedido por **Planilla Simple** correspondiente al mes de **Noviembre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON
Contratista
C.C. No. 11.323.121 de Girardot

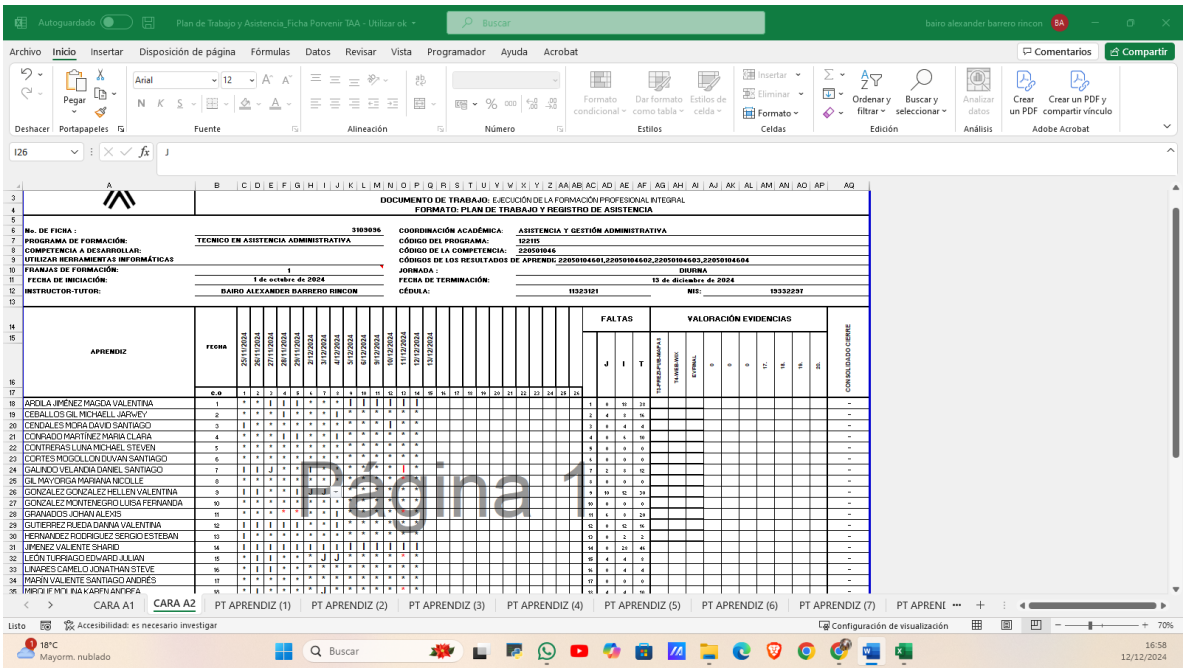
Recibí a satisfacción:

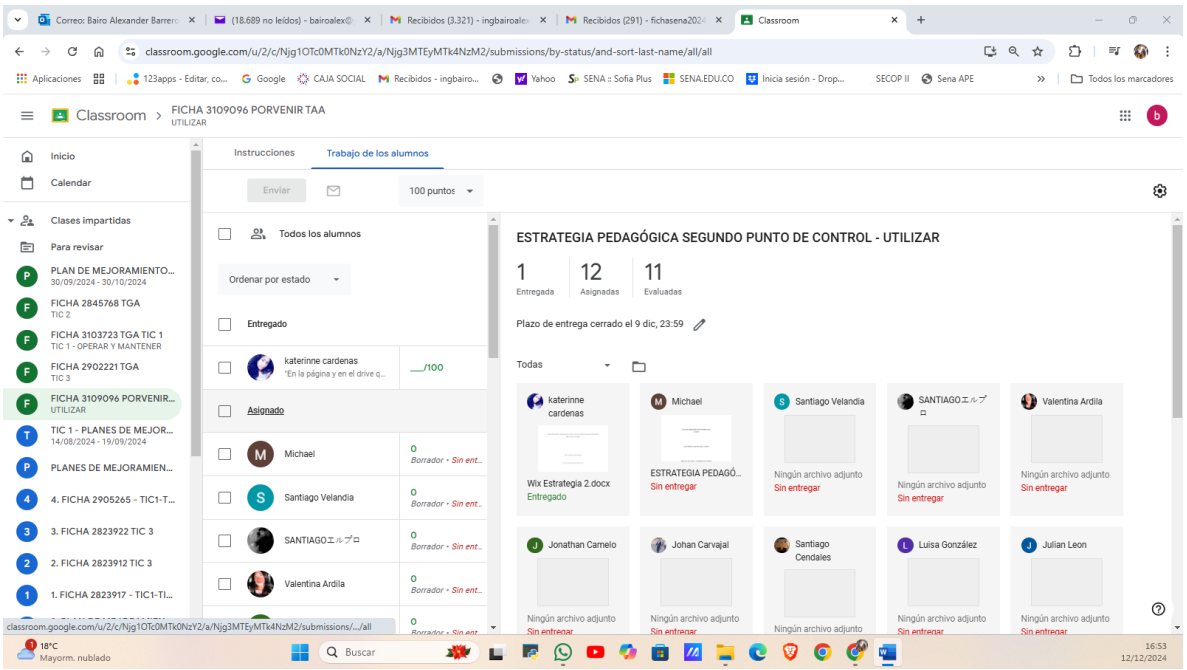
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.5865055 del año 2024.
Coordinador Académico

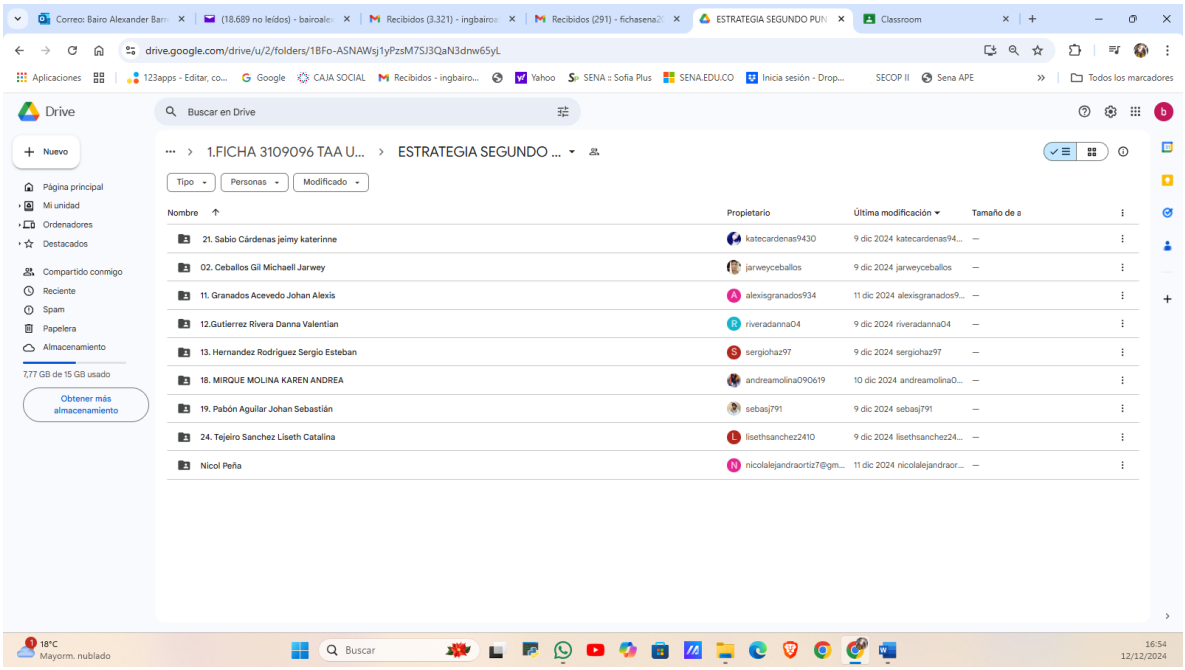
ELABORACIÓN DE ENTREGABLES

OBLIGACIÓN: 1, 12, 16, 23

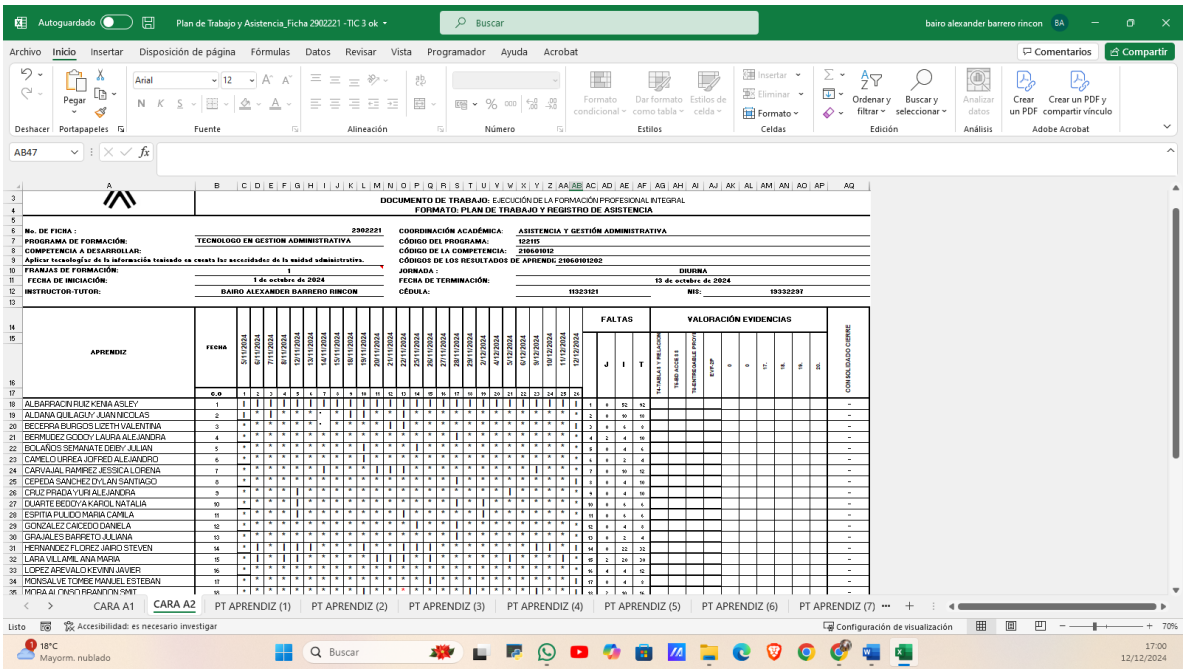
FICHA 3109096

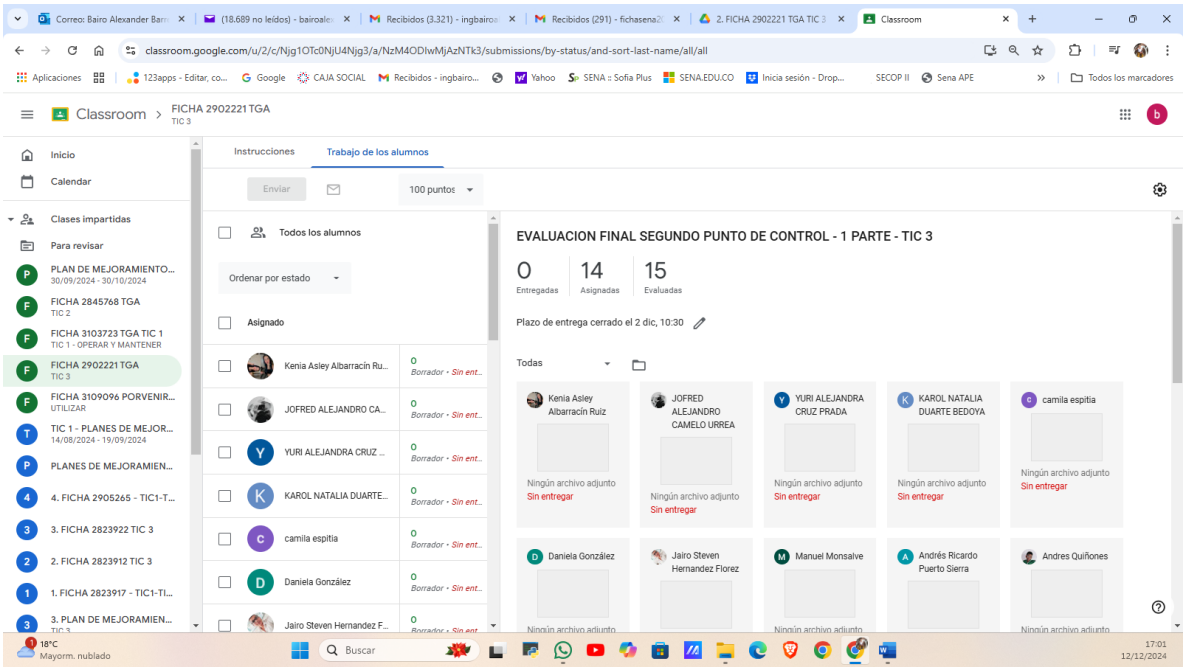


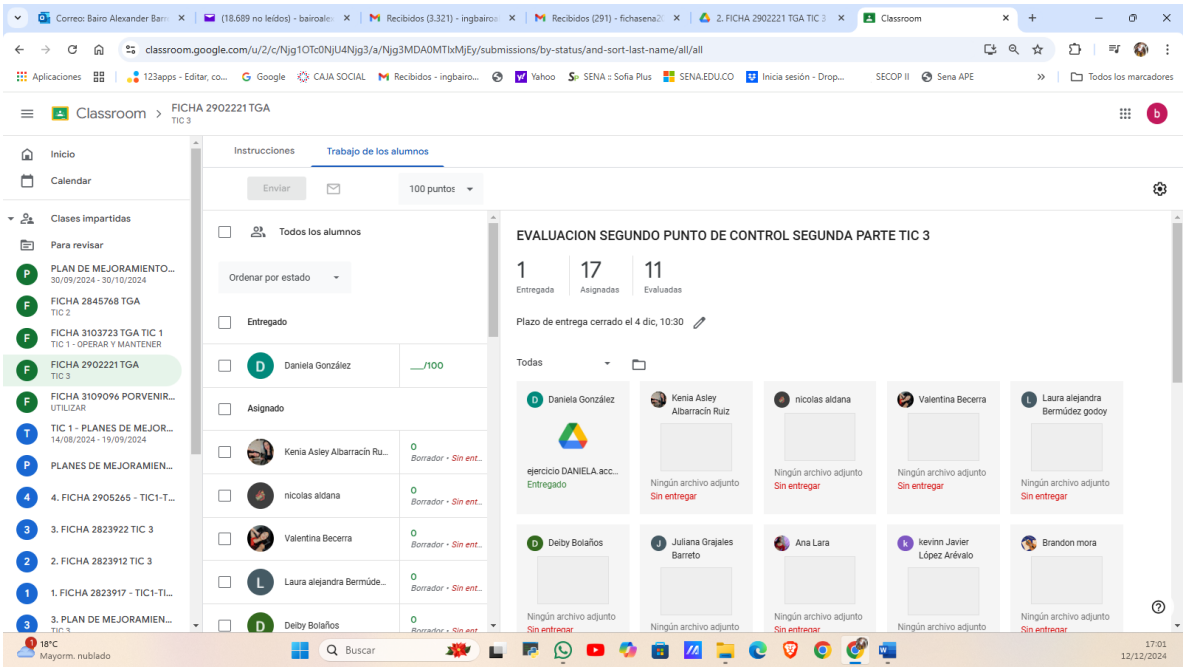




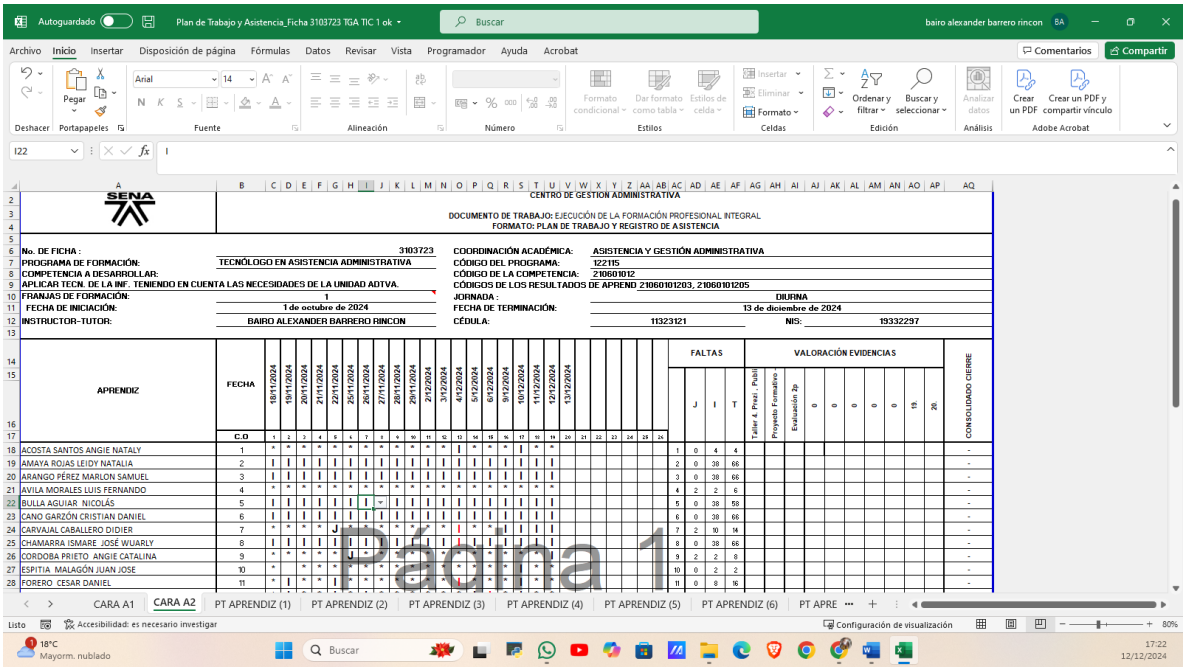
FICHA 2902221




Classroom
FICHA 2902221 TGA
TIC 3
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Asignado
EVALUACION FINAL SEGUNDO PUNTO DE CONTROL - 1 PARTE - TIC 3
0 Entregadas
14 Asignadas
15 Evaluadas
Plazo de entrega cerrado el 2 dic, 10:30
Todas
Kenia Asley Albarracín Ruiz
JOFRED ALEJANDRO CAMELO URREA
YURI ALEJANDRA CRUZ PRADA
KAROL NATALIA DUARTE BEDOYA
camila espitia
Daniela González
Jairo Steven Hernandez Florez
Manuel Monsalve
Andrés Ricardo Puerto Sierra
Andres Quiñones
Ningún archivo adjunto
Sin entregar


Classroom
FICHA 2902221 TGA
TIC 3
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Entregado
Asignado
EVALUACION SEGUNDO PUNTO DE CONTROL SEGUNDA PARTE TIC 3
1 Entregada
17 Asignadas
11 Evaluadas
Plazo de entrega cerrado el 4 dic, 10:30
Todas
Daniela González
Kenia Asley Albarracín Ruiz
nicolas aldana
Valentina Becerra
Laura alejandra Bermúdez godoy
Deiby Bolaños
Juliana Grajales Barreto
Ana Lara
kevinn Javier López Arévalo
Brandon mora
ejercicio DANIELA.acc...
Entregado
Ningún archivo adjunto
Sin entregar

FICHA 3103723



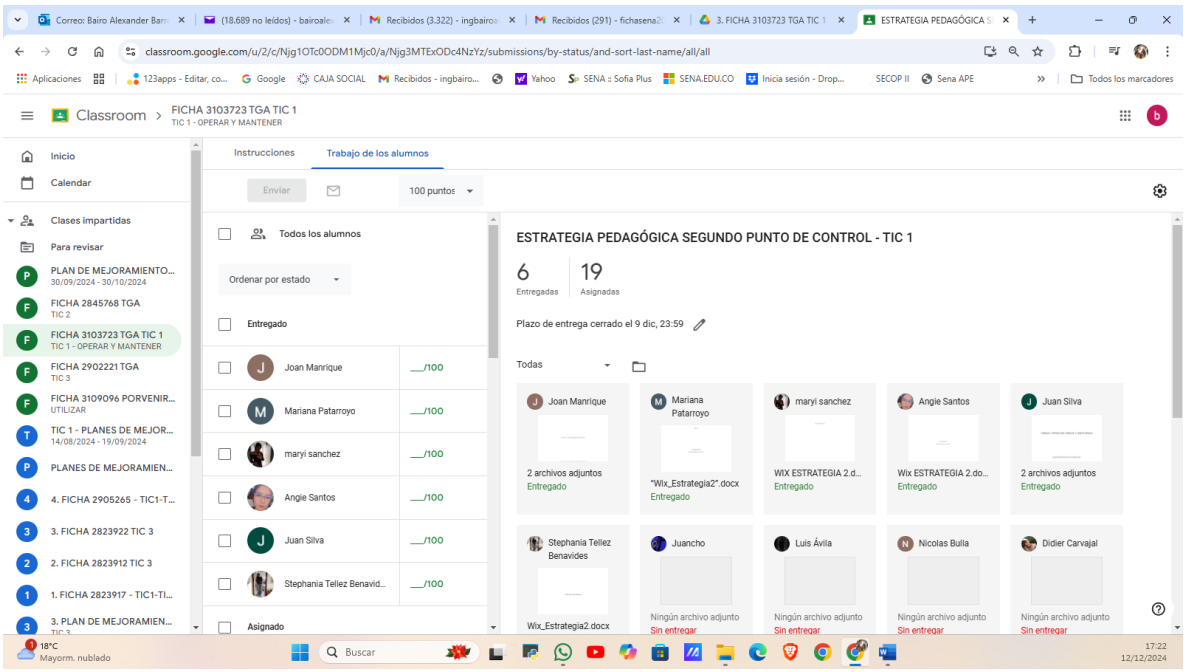
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

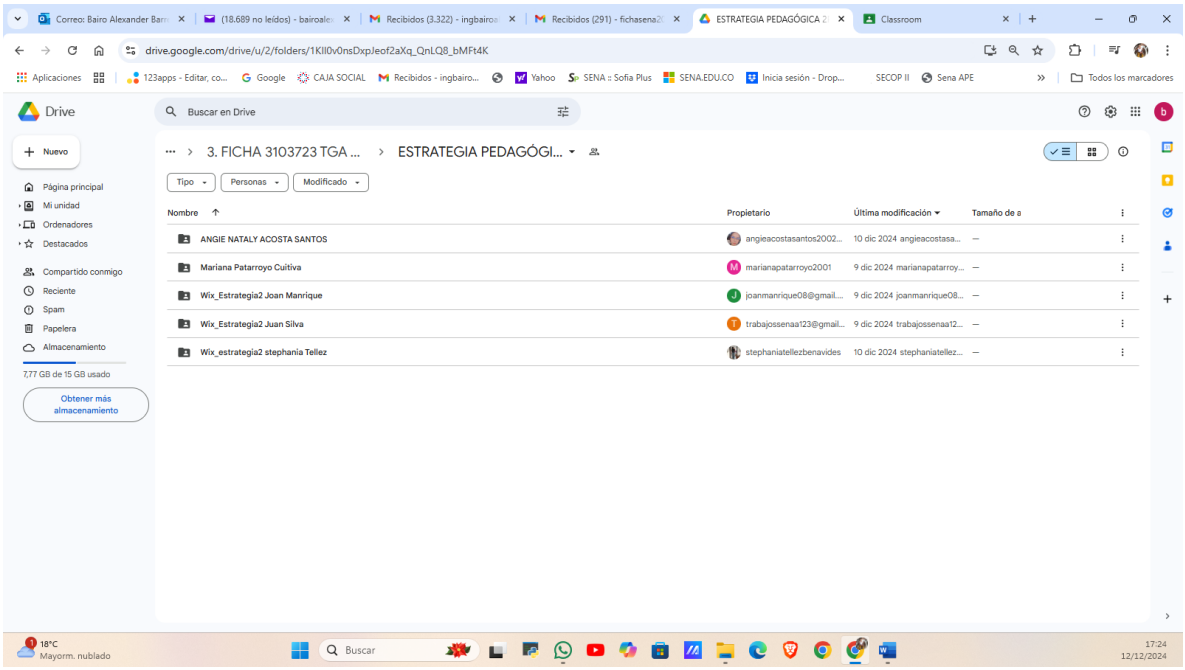
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3103723	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECN. DE LA INF. TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADTVA.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601012O3, 210601012O5
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1 de octubre de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON	CÉDULA:	11323121 NIS: 19332297

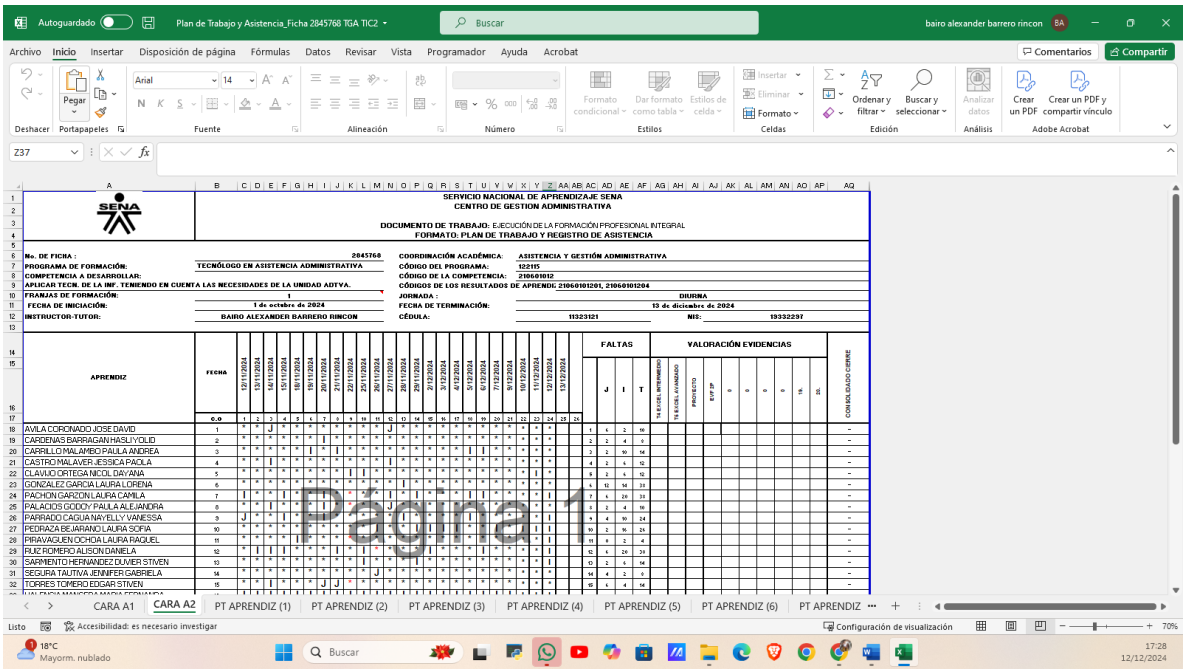
APRENDIZ	FECHA	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	2/12/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	6/12/2024	9/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS Taller 4. Prezi - Publi	VALORACIÓN EVIDENCIAS Proyecto Formativo -	VALORACIÓN EVIDENCIAS Evaluación 2p	VALORACIÓN EVIDENCIAS 0	VALORACIÓN EVIDENCIAS 0	VALORACIÓN EVIDENCIAS 0	VALORACIÓN EVIDENCIAS 0	VALORACIÓN EVIDENCIAS 0	VALORACIÓN EVIDENCIAS 19.	VALORACIÓN EVIDENCIAS 20.	CONSOLIDADO CIERRE
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25									
ACOSTA SANTOS ANGIE NATALY	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	0	4	4										-
AMAYA ROJAS LEIDY NATALIA	2	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	2	0	38	66										-
ARANGO PÉREZ MARLON SAMUEL	3	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	3	0	38	66										-
AVILA MORALES LUIS FERNANDO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	2	2	6										-
BULLA AGUIAR NICOLÁS	5	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	5	0	38	58										-
CANO GARZÓN CRISTIAN DANIEL	6	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	6	0	38	66										-
CARVAJAL CABALLERO DIDIER	7	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	2	10	14										-
CHAMARRA ISMARE JOSÉ WUARLY	8	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	8	0	38	66										-
CORDOBA PRIETO ANGIE CATALINA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	2	2	8										-
ESPITIA MALAGÓN JUAN JOSE	10	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	2	2										-
FORERO CESAR DANIEL	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	8	16										-

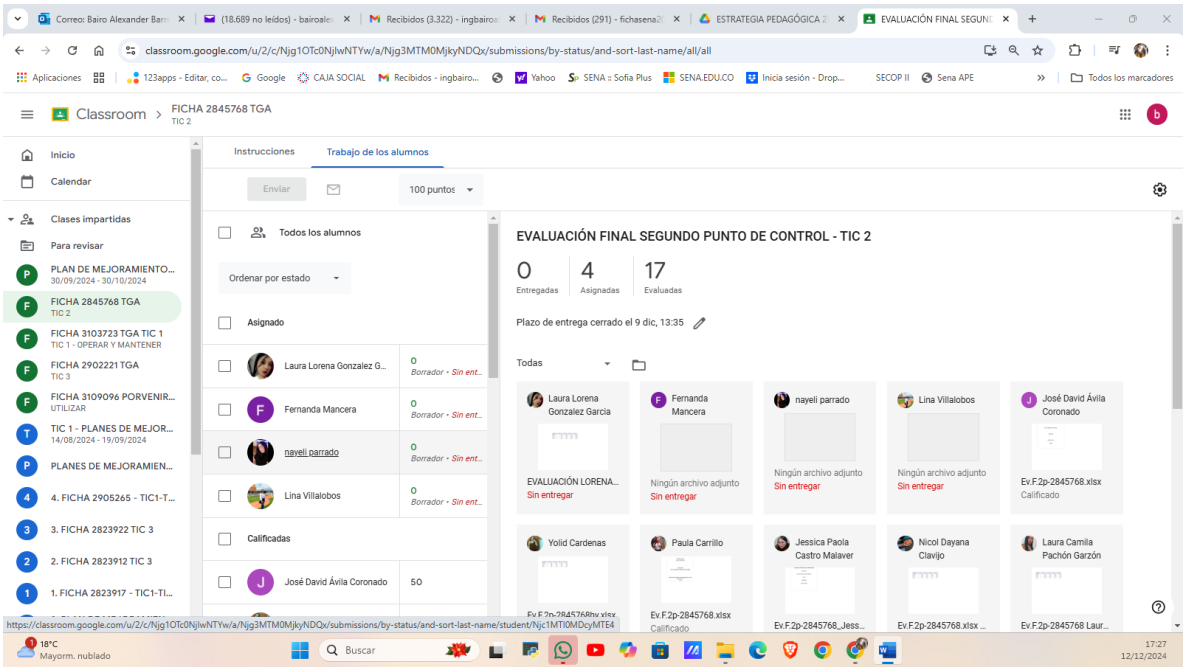
Página 1





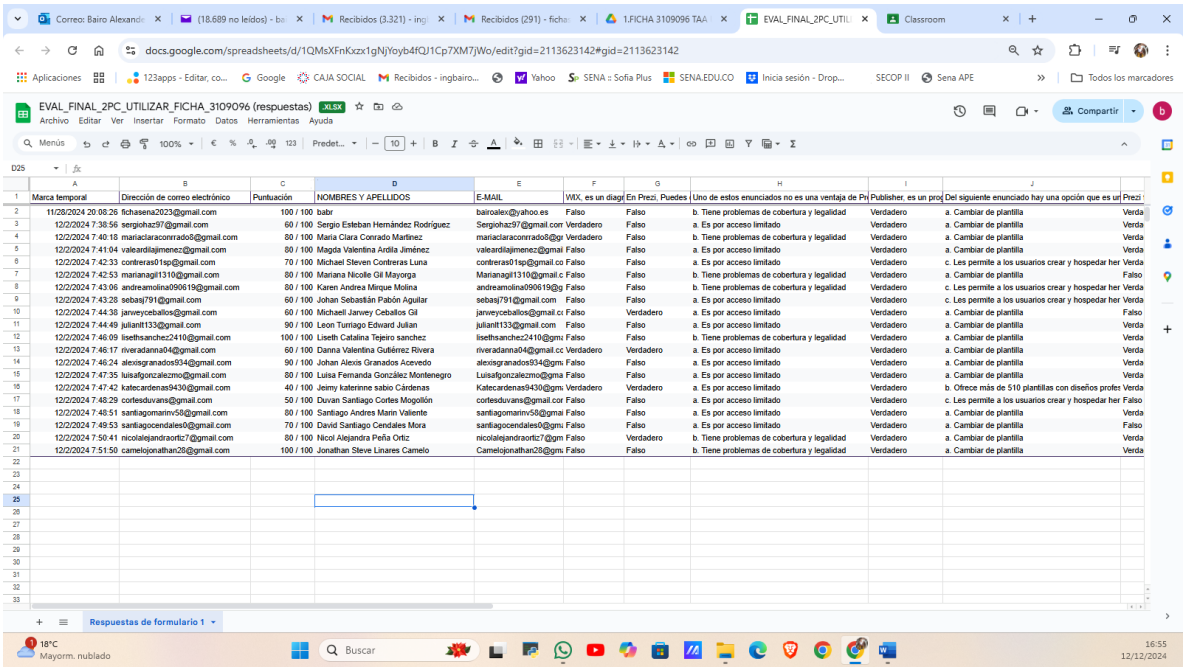
FICHA 2845768

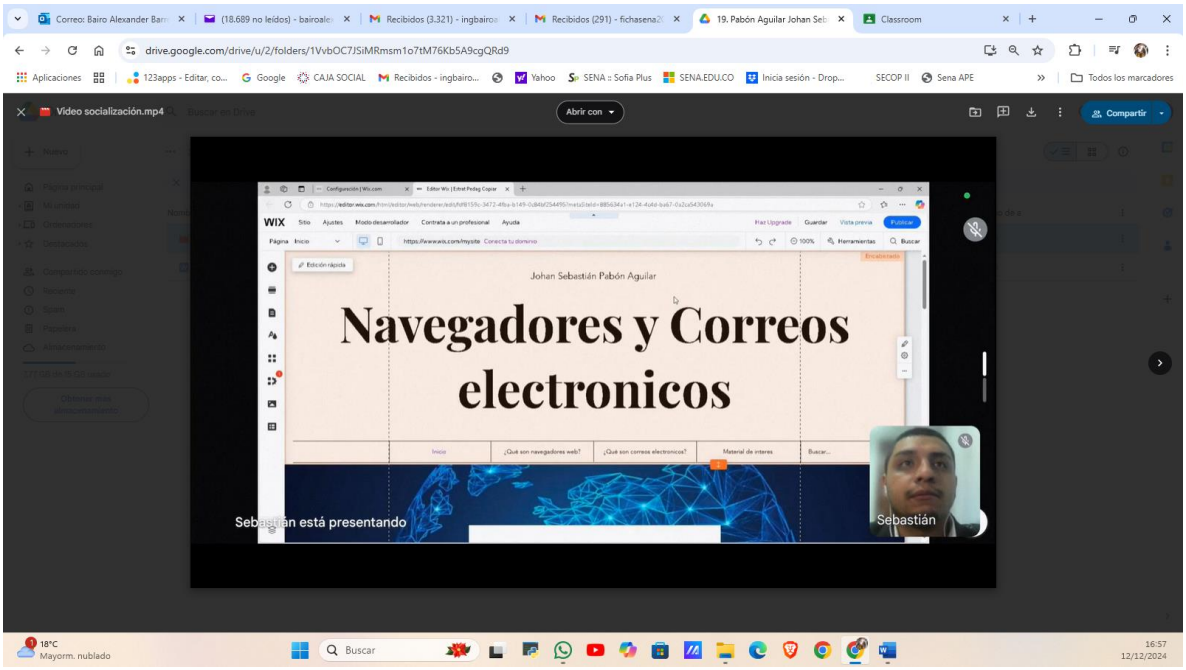


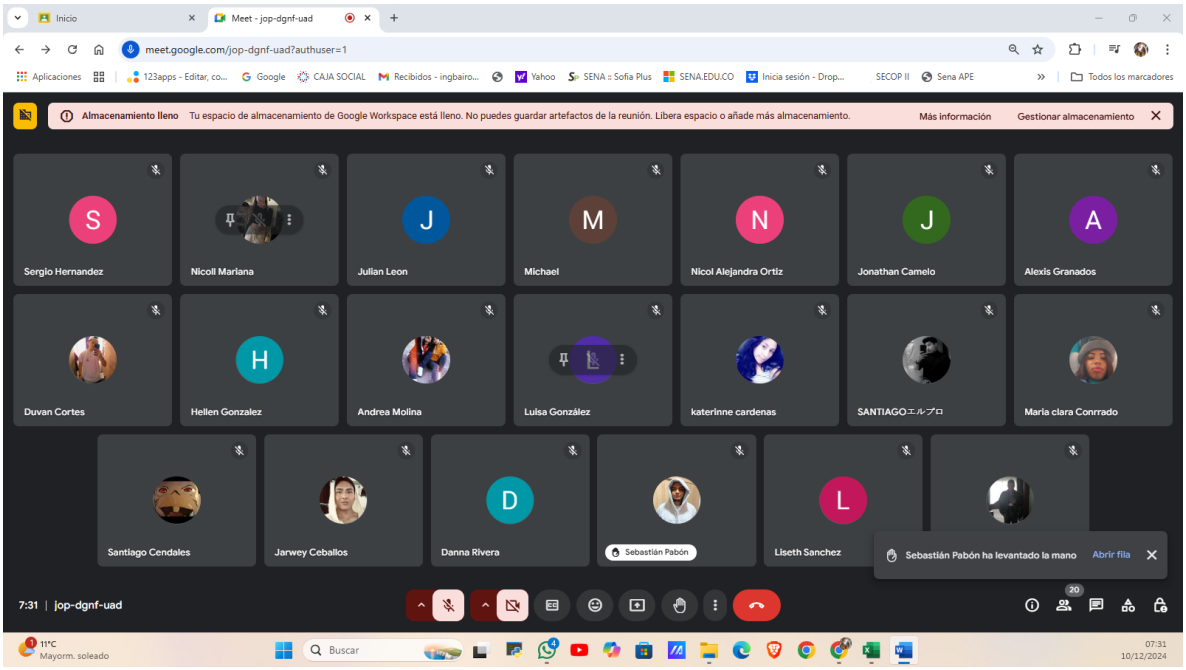


OBLIGACIÓN: 2, 14, 15, 20, 21

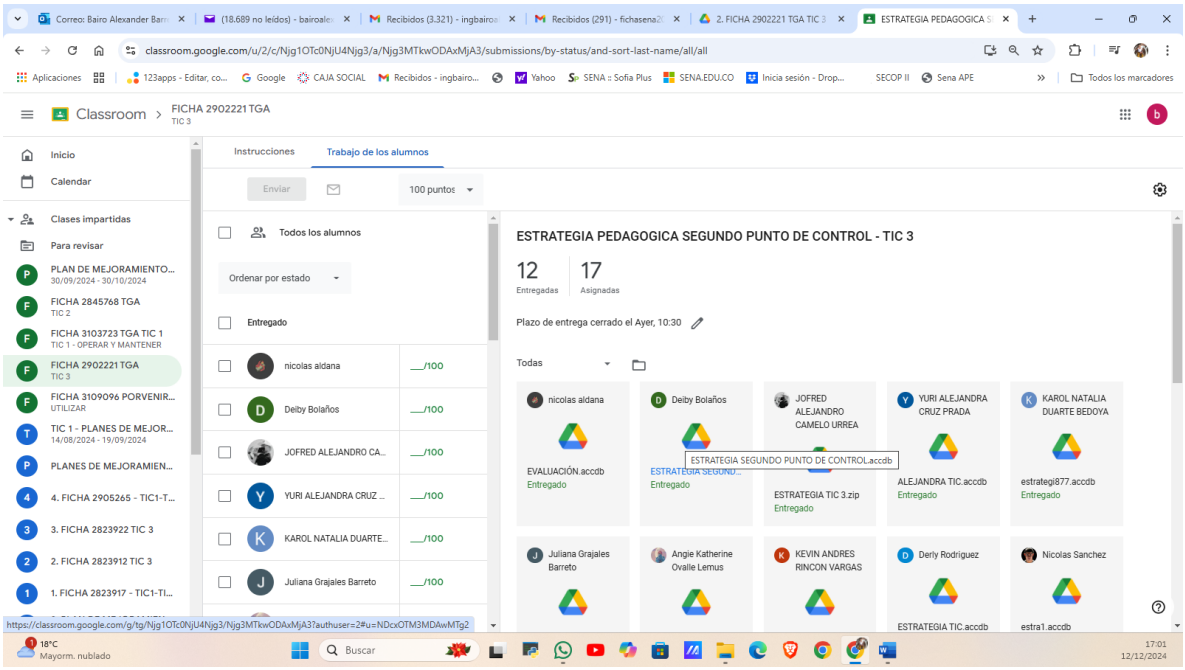
FICHA 3109096

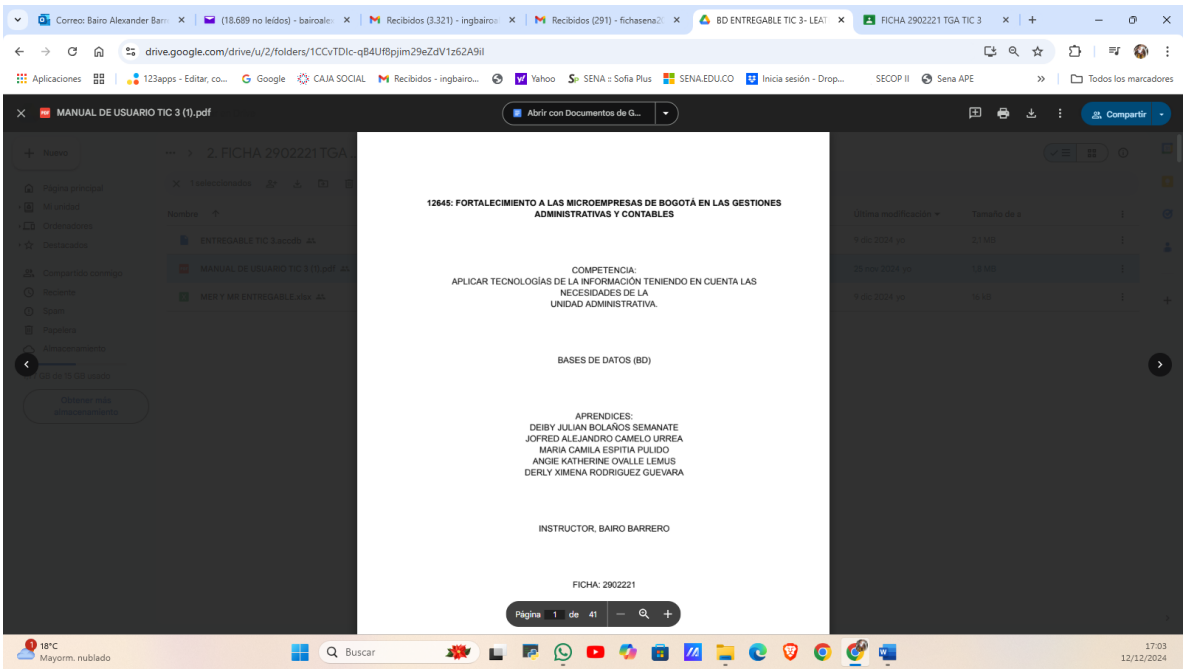


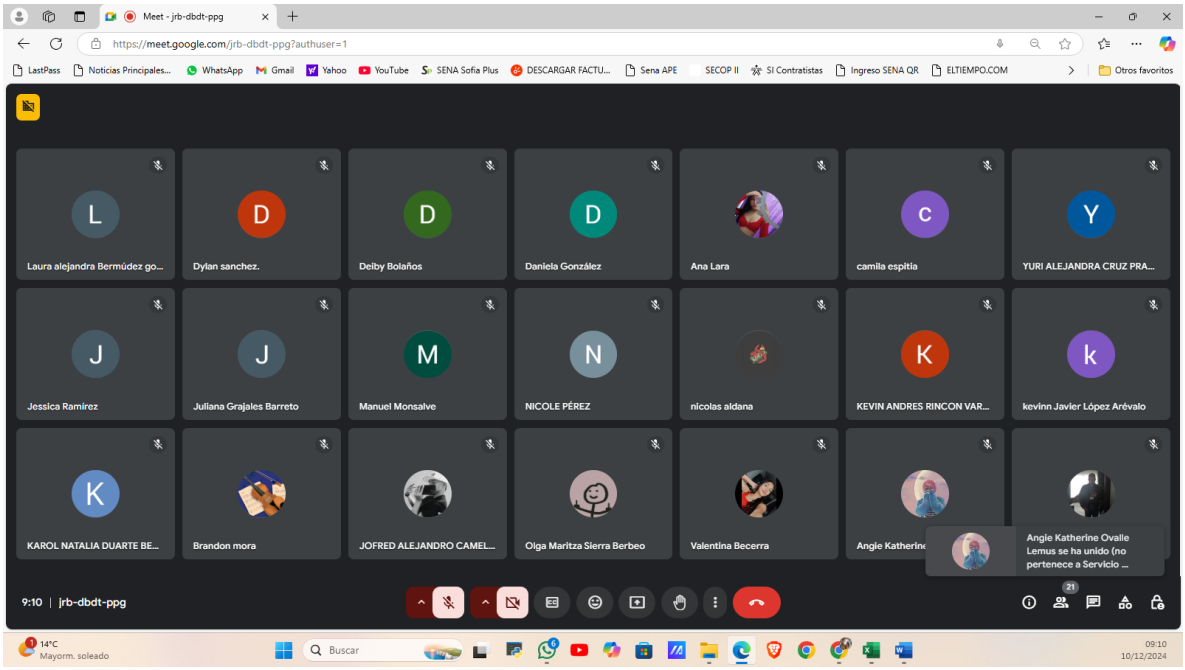

Video socialización.mp4
Abrir con
Compartir
Johan Sebastián Pabón Aguilar
Navegadores y Correos electronicos
Sebastián está presentando
Sebastián


Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade más almacenamiento.
Más información
Gestionar almacenamiento
Sergio Hernandez
Nicoll Mariana
Julian Leon
Michael
Nicol Alejandra Ortiz
Jonathan Camelo
Alexis Granados
Duvan Cortes
Hellen Gonzalez
Andrea Molina
Luisa González
katerinne cardenas
SANTIAGOエルプロ
María clara Conrrado
Santiago Cendales
Jarwey Ceballos
Danna Rivera
Sebastián Pabón
Liseth Sanchez
Sebastián Pabón ha levantado la mano
Abrir fila
7:31 | jop-dgnf-uad

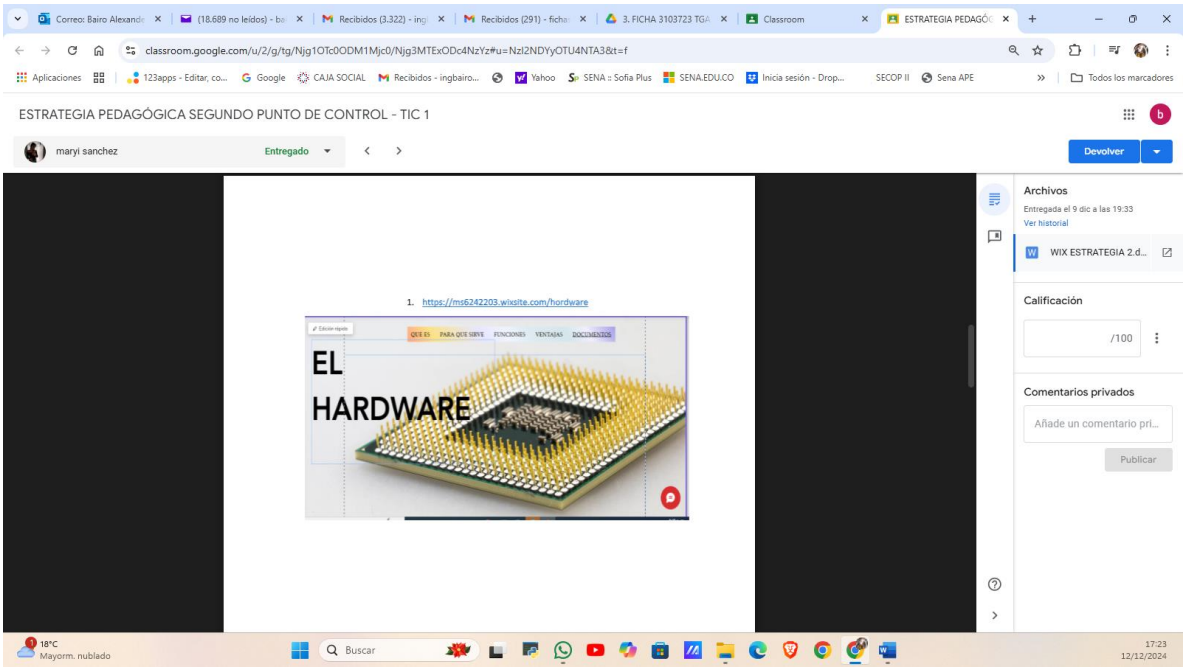
FICHA 2902221

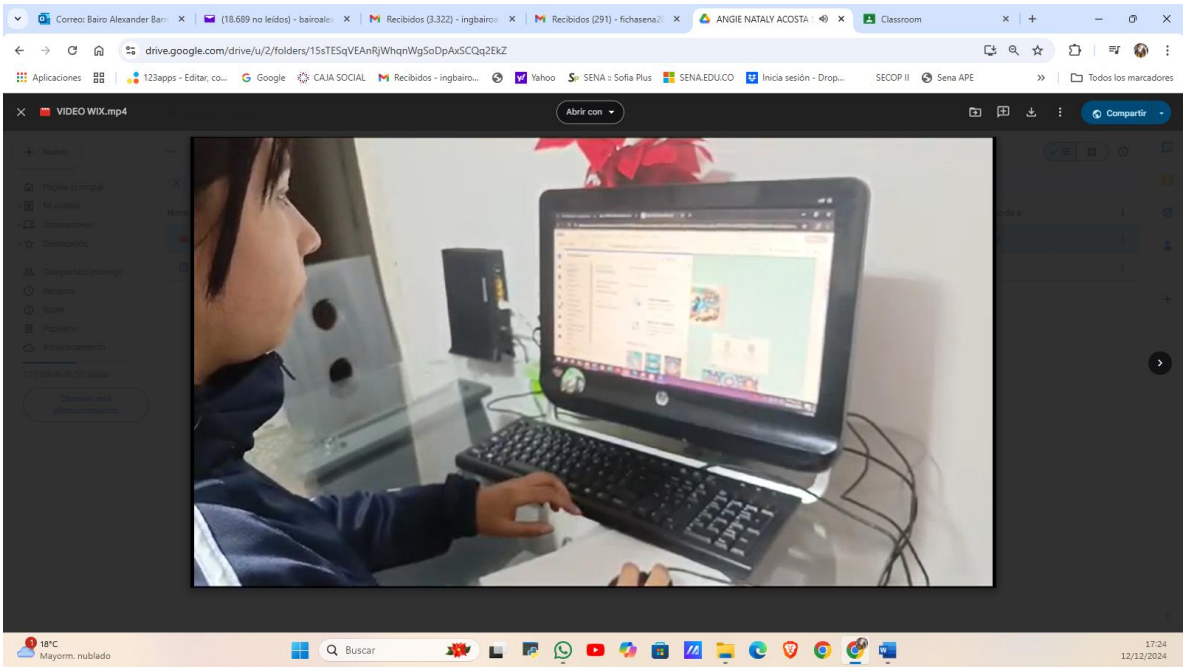


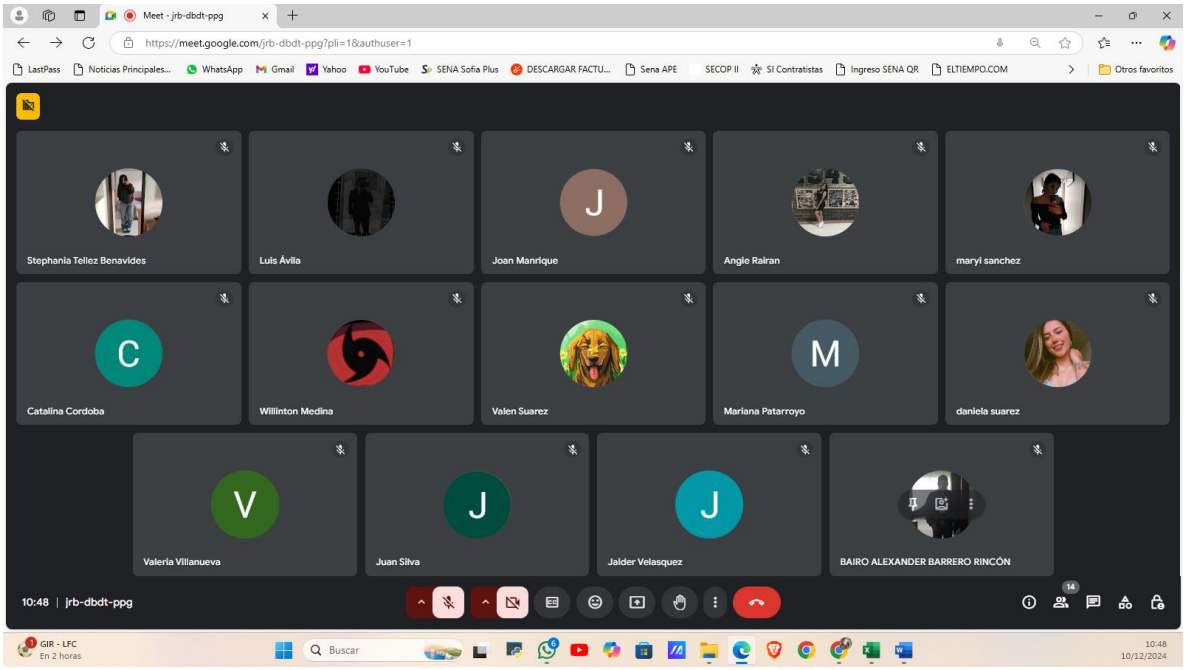




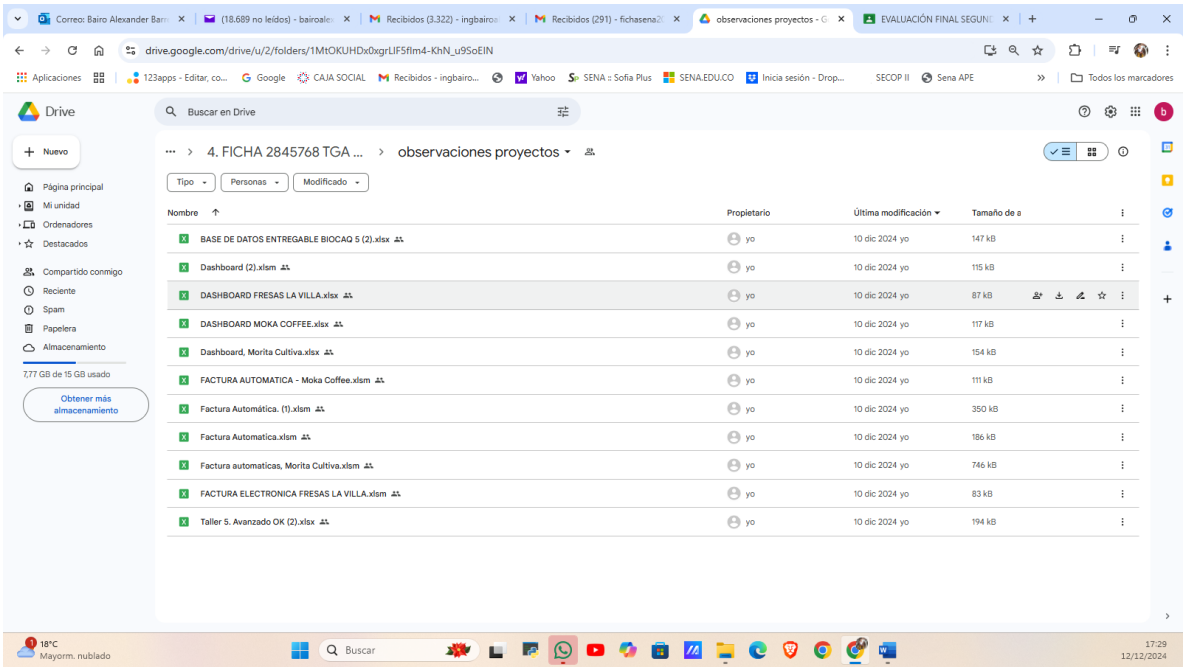
FICHA 3103723

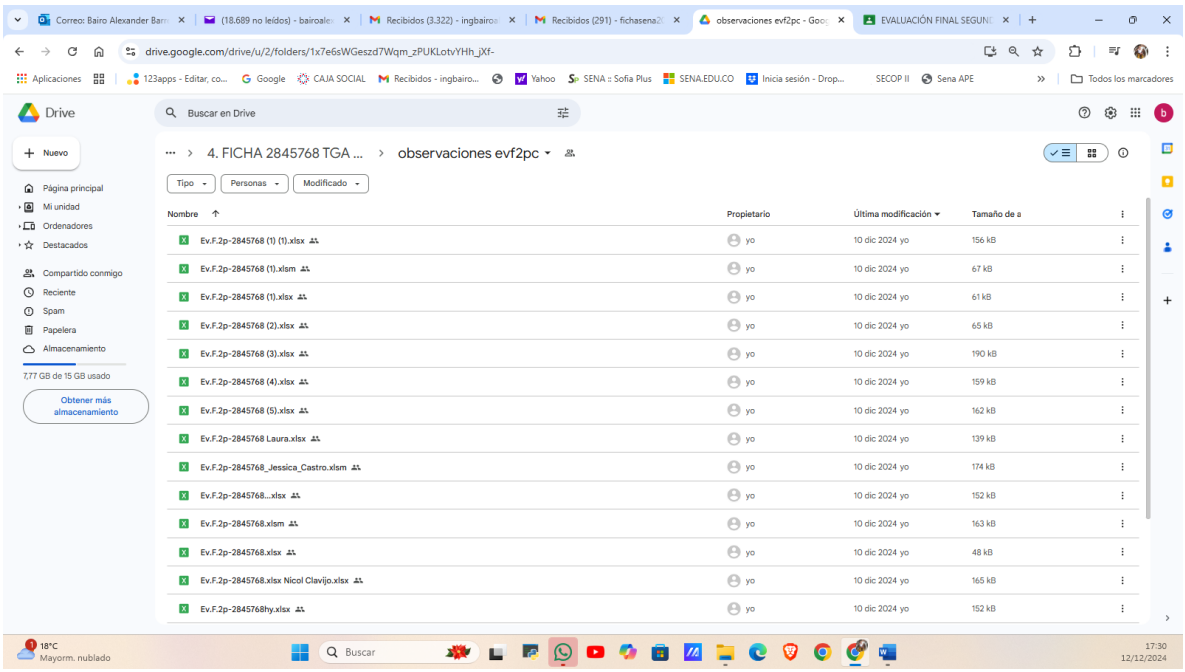


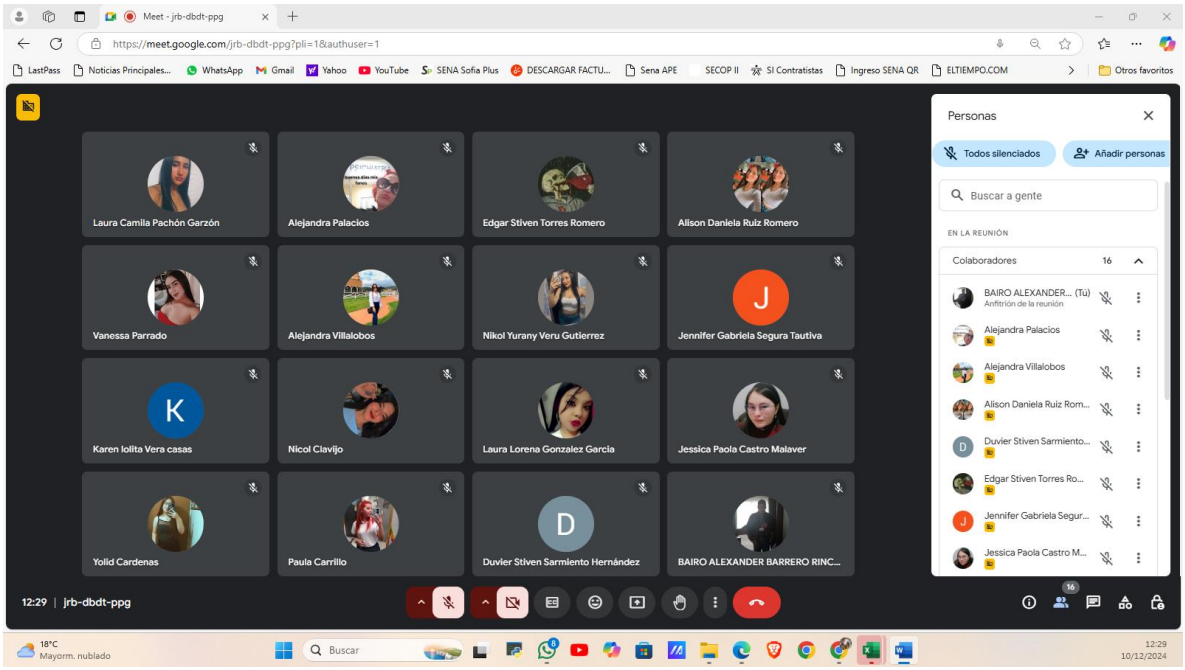

VIDEO WIX.mp4
Abrir con
Compartir


Meet - jrb-dbdt-ppg
Stephania Tellez Benavides
Luis Ávila
Joan Manrique
Angie Rairan
maryi sanchez
Catalina Cordoba
Willinton Medina
Valen Suarez
Mariana Patarroyo
daniela suarez
Valeria Villanueva
Juan Silva
Jaider Velasquez
BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN
10:48 | jrb-dbdt-ppg

FICHA 2845768



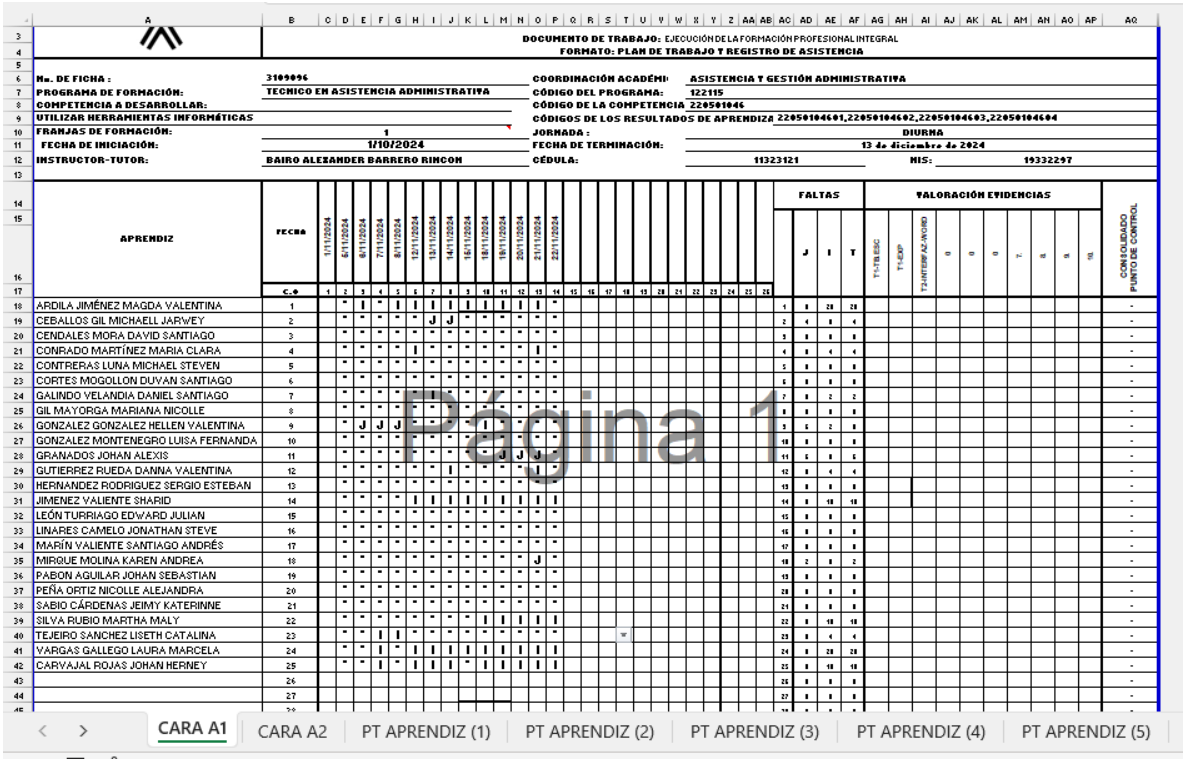




OBLIGACIÓN 19



FICHA 3109096



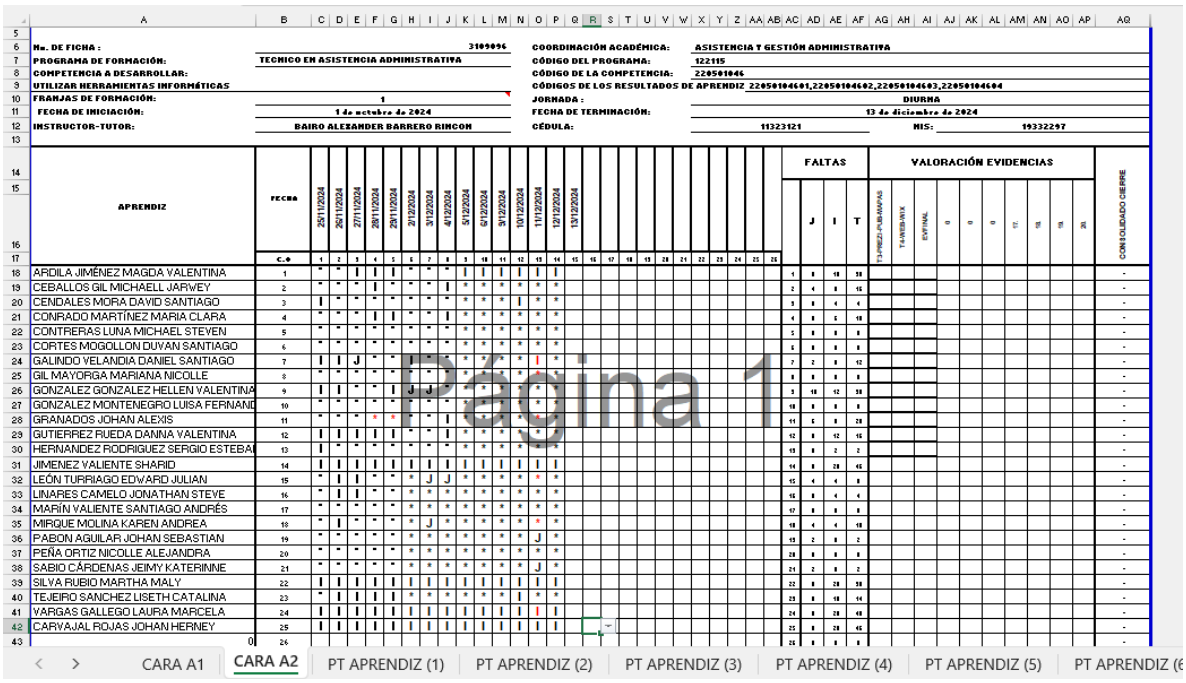
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3109096	COORDINACIÓN ACADÉMI:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	220501046
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	220501046 01,220501046 02,220501046 03,220501046 04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON	CÉDULA:	11323121 MIS: 19332297

APRENDIZ	FECHA	1/11/2024	6/11/2024	8/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS T1-TALLERES	T1-EXP	T2-INTERNET AL HOMBRO						CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14												
ARDILA JIMÉNEZ MAGDA VALENTINA	1		*	I	*	I	I	I	*	I	I	I	I	I	*	1	8	20	28								-
CEBALLOS GIL MICHAELL JARWEY	2		*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	2	4	8	4								-
CENDALES MORA DAVID SANTIAGO	3		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	8	8	8								-
CONRADO MARTÍNEZ MARIA CLARA	4		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	4	8	4	4								-
CONTRERAS LUNA MICHAEL STEVEN	5		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	8	8	8								-
CORTES MOGOLLON DUVAN SANTIAGO	6		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	8	8	8								-
GALINDO VELANDIA DANIEL SANTIAGO	7		*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	7	8	2	2								-
GIL MAYORGA MARIANA NICOLLE	8		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	8	8	8								-
GONZALEZ GONZALEZ HELLEN VALENTINA	9		*	J	J	J	*	*	I	*	*	*	*	*	*	9	6	2	8								-
GONZALEZ MONTENEGRO LUISA FERNANDA	10		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	8	8	8								-
GRANADOS JOHAN ALEXIS	11		*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	11	6	8	8								-
GUTIERREZ RUEDA DANNA VALENTINA	12		*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	12	8	4	4								-
HERNANDEZ RODRIGUEZ SERGIO ESTEBAN	13		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	8	8	8								-
JIMENEZ VALIENTE SHARID	14		*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	14	8	18	18								-
LEÓN TURRIAGO EDWARD JULIAN	15		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	8	8	8								-
LINARES CAMELO JONATHAN STEVE	16		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	8	8	8								-
MARÍN VALIENTE SANTIAGO ANDRÉS	17		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	8	8	8								-
MIRQUE MOLINA KAREN ANDREA	18		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	18	2	8	2								-
PABON AGUILAR JOHAN SEBASTIAN	19		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	8	8	8								-
PEÑA ORTIZ NICOLLE ALEJANDRA	20		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	8	8	8								-
SABIO CÁRDENAS JEIMY KATERINNE	21		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	8	8	8								-
SILVA RUBIO MARTHA MALY	22		*	*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	22	8	18	18								-
TEJEIRO SANCHEZ LISETH CATALINA	23		*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	8	4	4								-
VARGAS GALLEGO LAURA MARCELA	24		*	*	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	24	8	20	28								-
CARVAJAL ROJAS JOHAN HERNEY	25		*	*	I	*	I	I	I	*	I	I	I	I	I	25	8	18	18								-
	26															26	8	8	8								-
	27															27	8	8	8								-

Página 1

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5)

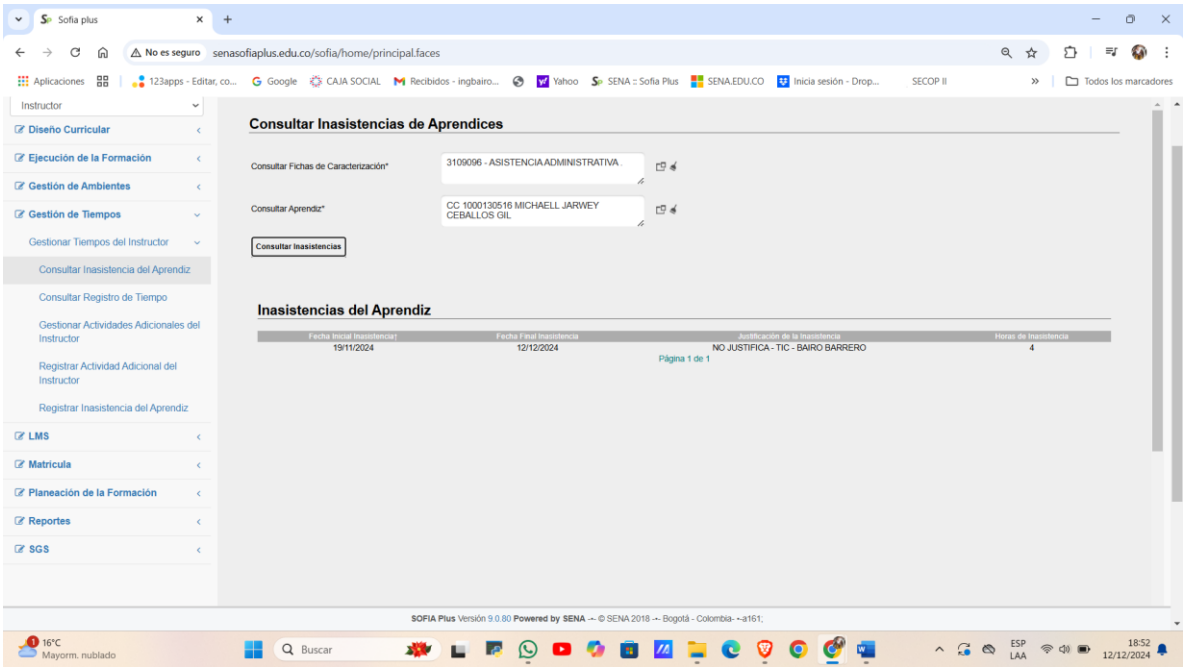


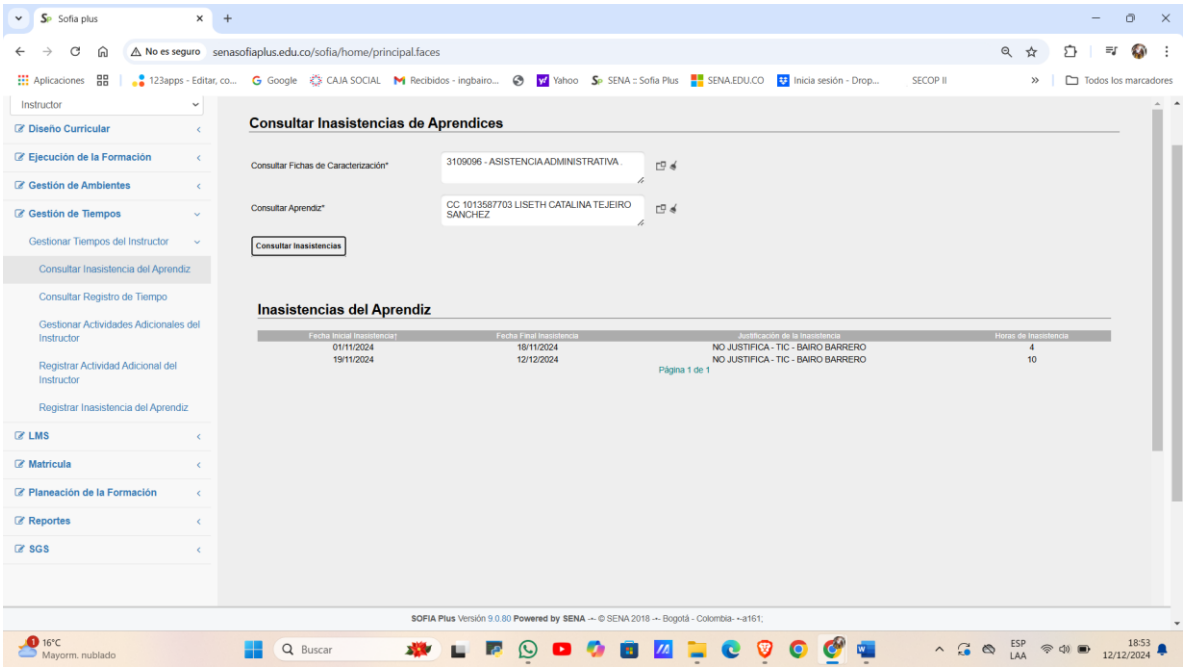
No. DE FICHA :	3109096	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	220501046
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZ	220501046 01,220501046 02,220501046 03,220501046 04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1 de octubre de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON	CÉDULA:	11323121 MIS: 19332297

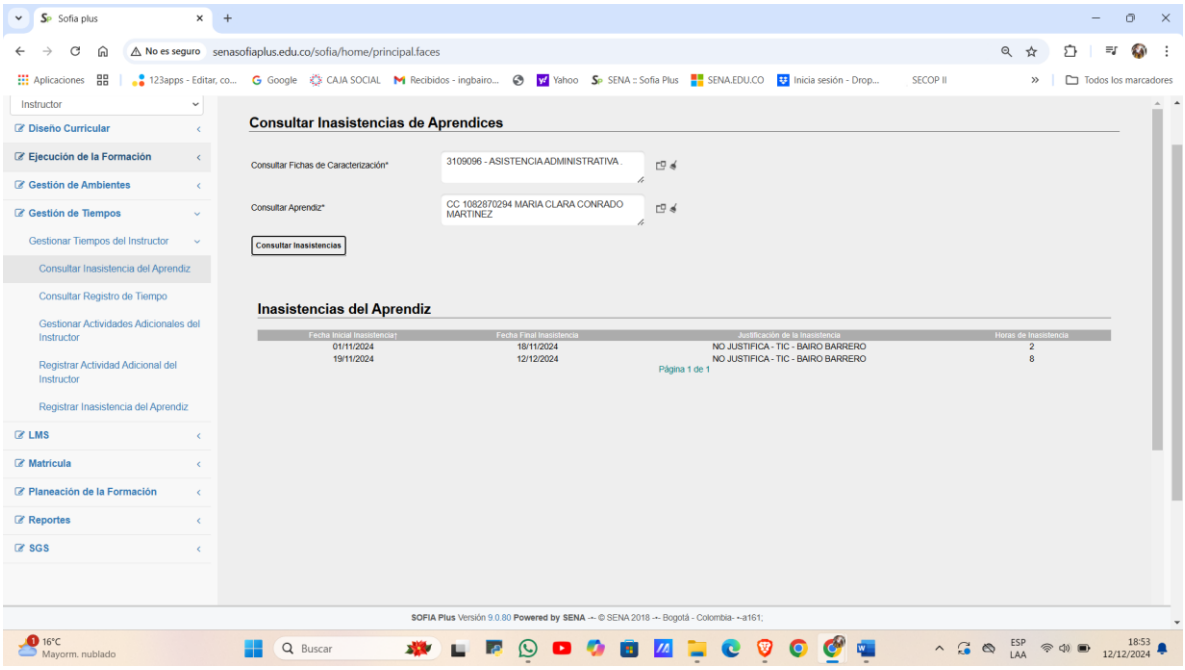
APRENDIZ	FECHA	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	2/12/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	6/12/2024	9/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS T3-PREZI-PUBLIMAPAS	T4-WEB-MIX	EXP FINAL						CONSOLIDADO CIERRE
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15												
ARDILA JIMÉNEZ MAGDA VALENTINA	1	*	*	I	I	I	*	*	*	I	I	I	I	I	I		1	8	10	30								-
CEBALLOS GIL MICHAELL JARWEY	2	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	4	8	16								-
CENDALES MORA DAVID SANTIAGO	3	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		3	8	4	4								-
CONRADO MARTÍNEZ MARIA CLARA	4	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*		4	8	6	18								-
CONTRERAS LUNA MICHAEL STEVEN	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		5	8	8	8								-
CORTES MOGOLLON DUVAN SANTIAGO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	8	8	8								-
GALINDO VELANDIA DANIEL SANTIAGO	7	I	I	J	*	I	I	I	*	*	*	*	*	I	*		7	2	8	12								-
GIL MAYORGA MARIANA NICOLLE	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		8	8	8	8								-
GONZALEZ GONZALEZ HELLEN VALENTINA	9	I	I	*	*	I	J	J	*	*	*	*	*	*	*		9	10	12	38								-
GONZALEZ MONTENEGRO LUISA FERNAND	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		10	8	8	8								-
GRANADOS JOHAN ALEXIS	11	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*		11	6	8	28								-
GUTIERREZ RUEDA DANNA VALENTINA	12	I	I	I	I	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*		12	8	12	16								-
HERNANDEZ RODRIGUEZ SERGIO ESTEBA	13	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		13	8	2	2								-
JIMENEZ VALIENTE SHARID	14	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		14	8	28	46								-
LEÓN TURRIAGO EDWARD JULIAN	15	*	I	I	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*		15	4	4	8								-
LINARES CAMELO JONATHAN STEVE	16	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		16	8	4	4								-
MARÍN VALIENTE SANTIAGO ANDRÉS	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		17	8	8	8								-
MIRQUE MOLINA KAREN ANDREA	18	*	I	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*		18	4	4	18								-
PABON AGUILAR JOHAN SEBASTIAN	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*		19	2	8	2								-
PEÑA ORTIZ NICOLLE ALEJANDRA	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		20	8	8	8								-
SABIO CÁRDENAS JEIMY KATERINNE	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*		21	2	8	2								-
SILVA RUBIO MARTHA MALY	22	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		22	8	28	38								-
TEJEIRO SANCHEZ LISETH CATALINA	23	*	I	I	I	I	*	*	*	*	*	I	*	*			23	8	18	14								-
VARGAS GALLEGO LAURA MARCELA	24	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		24	8	28	48								-
CARVAJAL ROJAS JOHAN HERNEY	25	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		25	8	28	46								-
	26																26	8	8	8								-

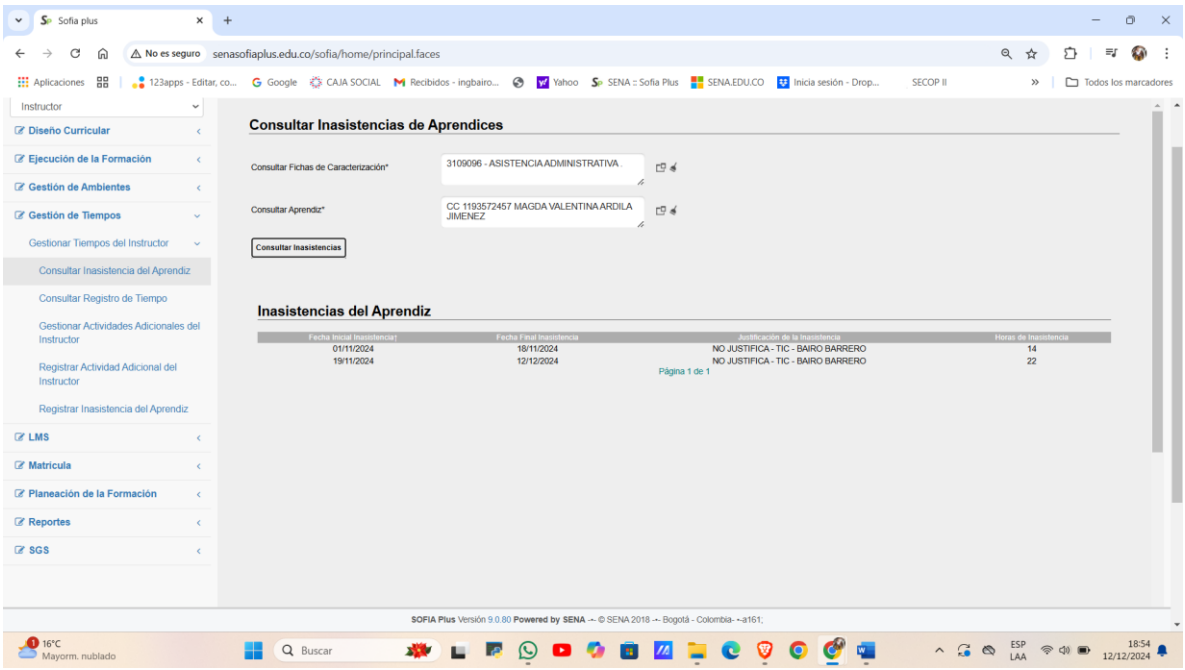
Página 1

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6

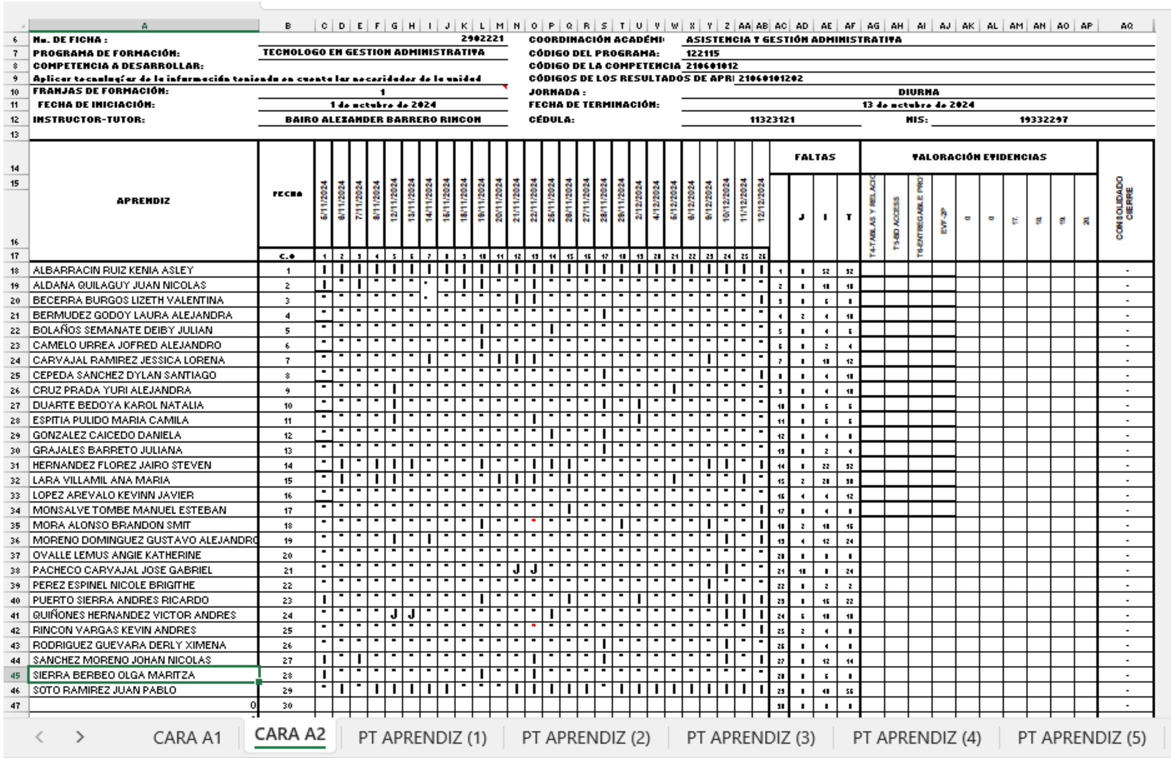

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000130516 MICHAELL JARWEY CEBALLOS GIL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a161;
16°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
18:52
12/12/2024

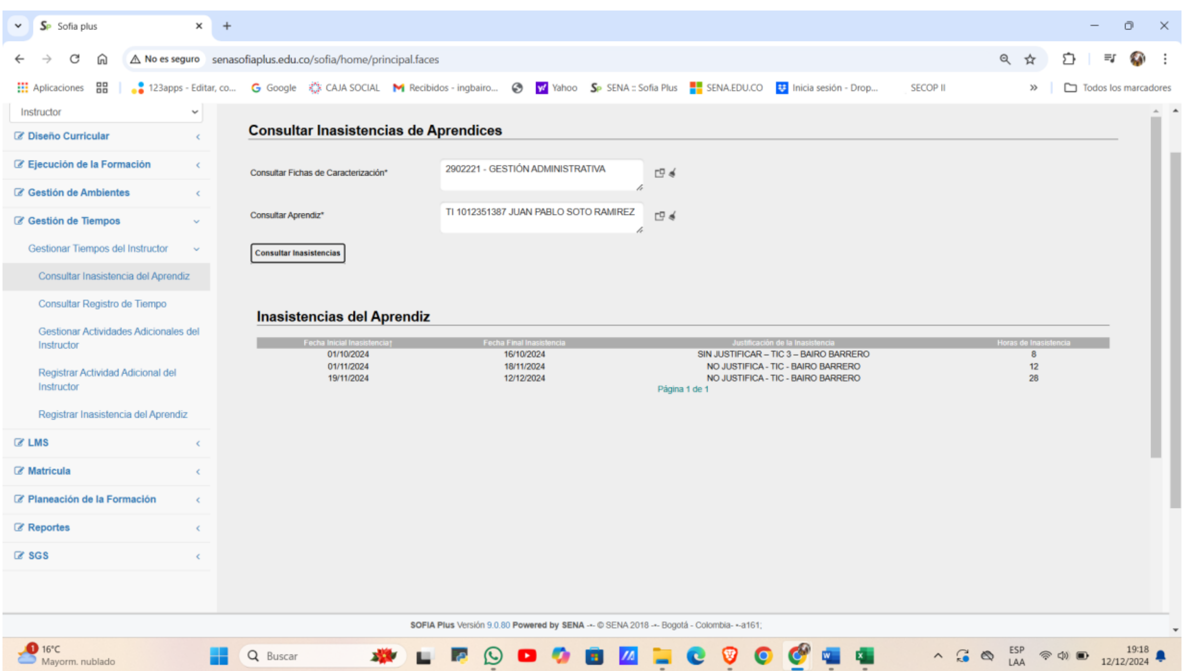

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013587703 LISETH CATALINA TEJEIRO SANCHEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
4
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
10
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a161;
16°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
18:53
12/12/2024

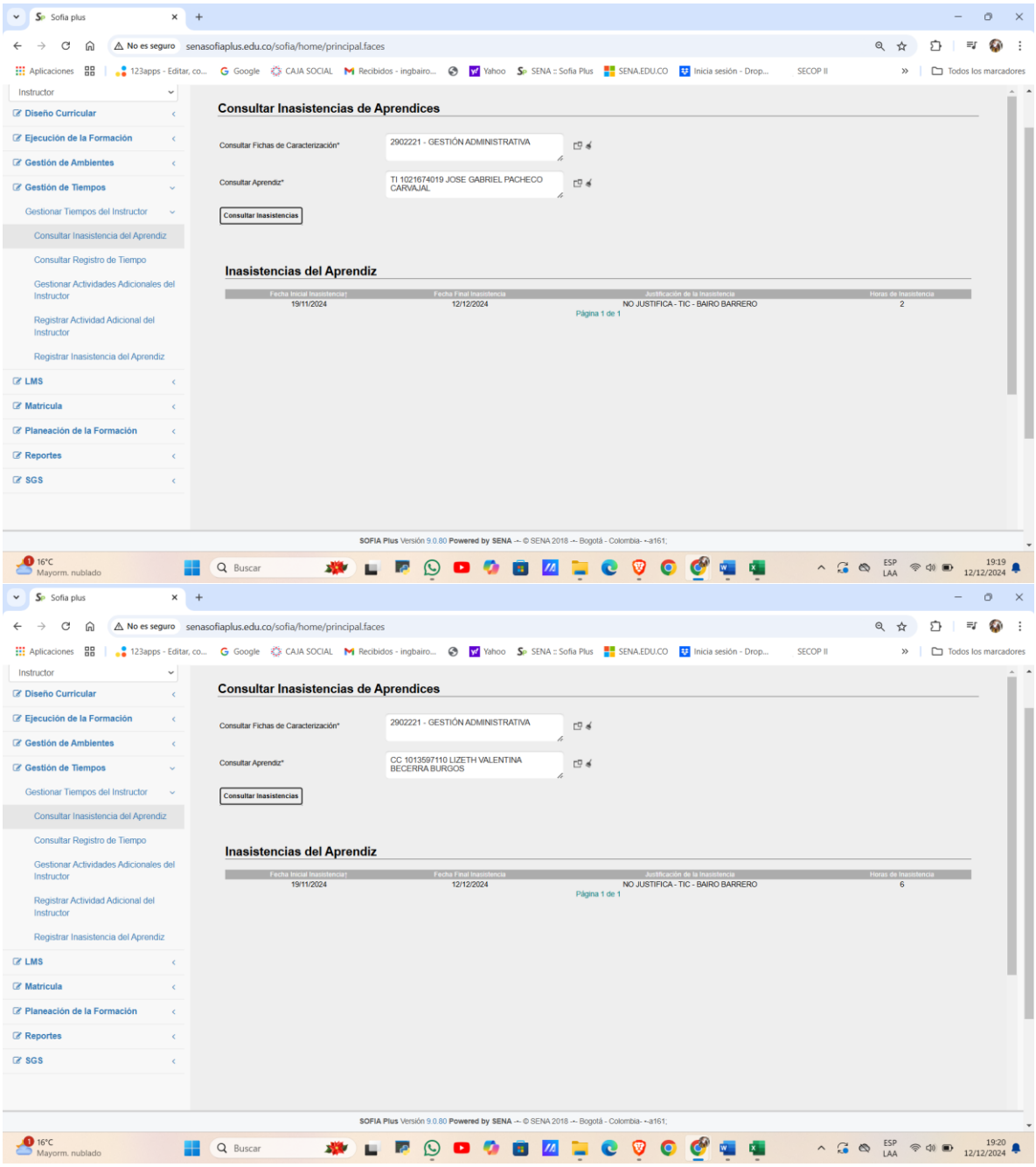

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1082870294 MARIA CLARA CONRADO MARTINEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
2
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;
16°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
18:53
12/12/2024

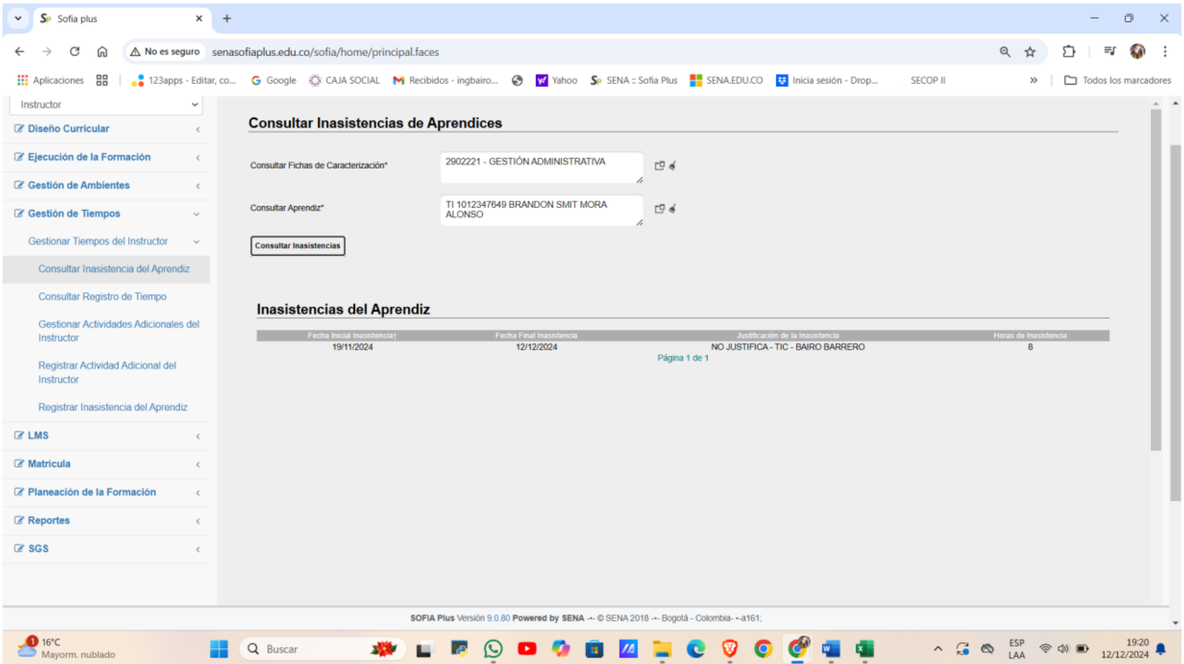

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1193572457 MAGDA VALENTINA ARDILA JIMENEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
14
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
22
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;
16°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
18:54
12/12/2024

FICHA 2902221

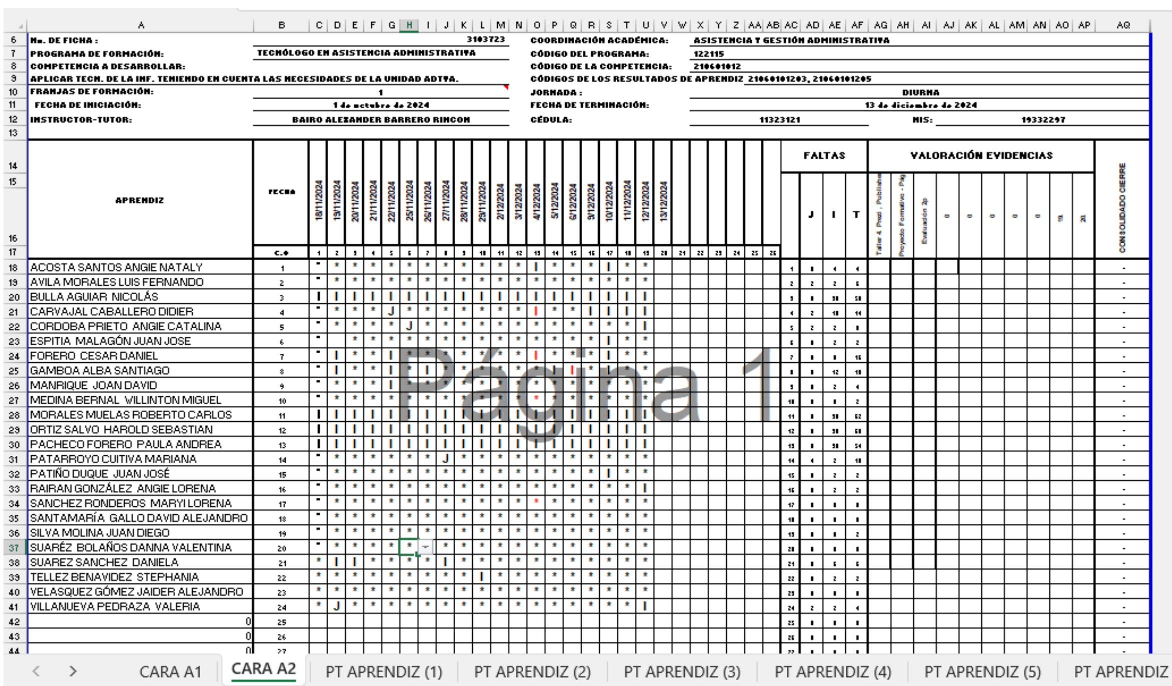


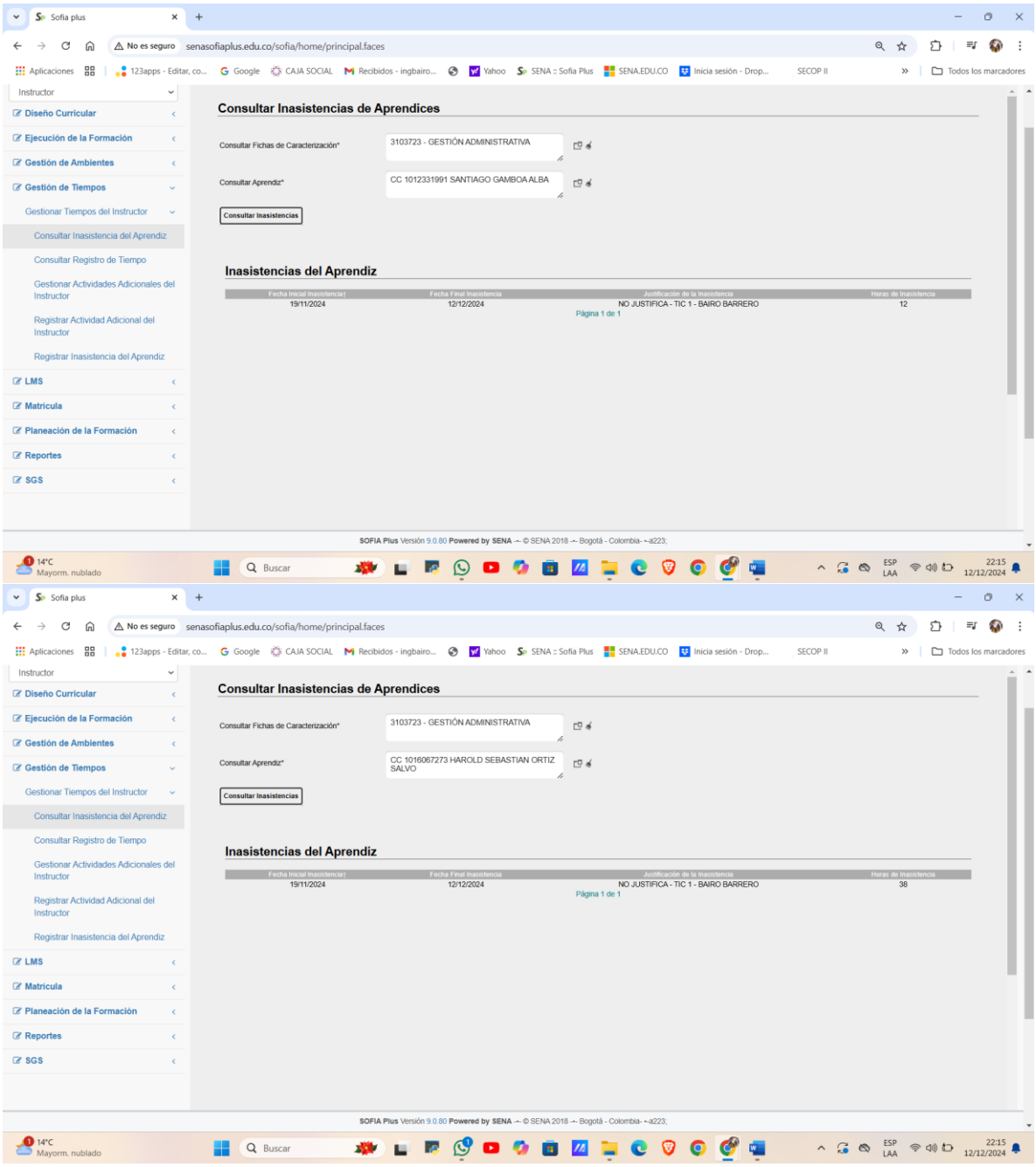


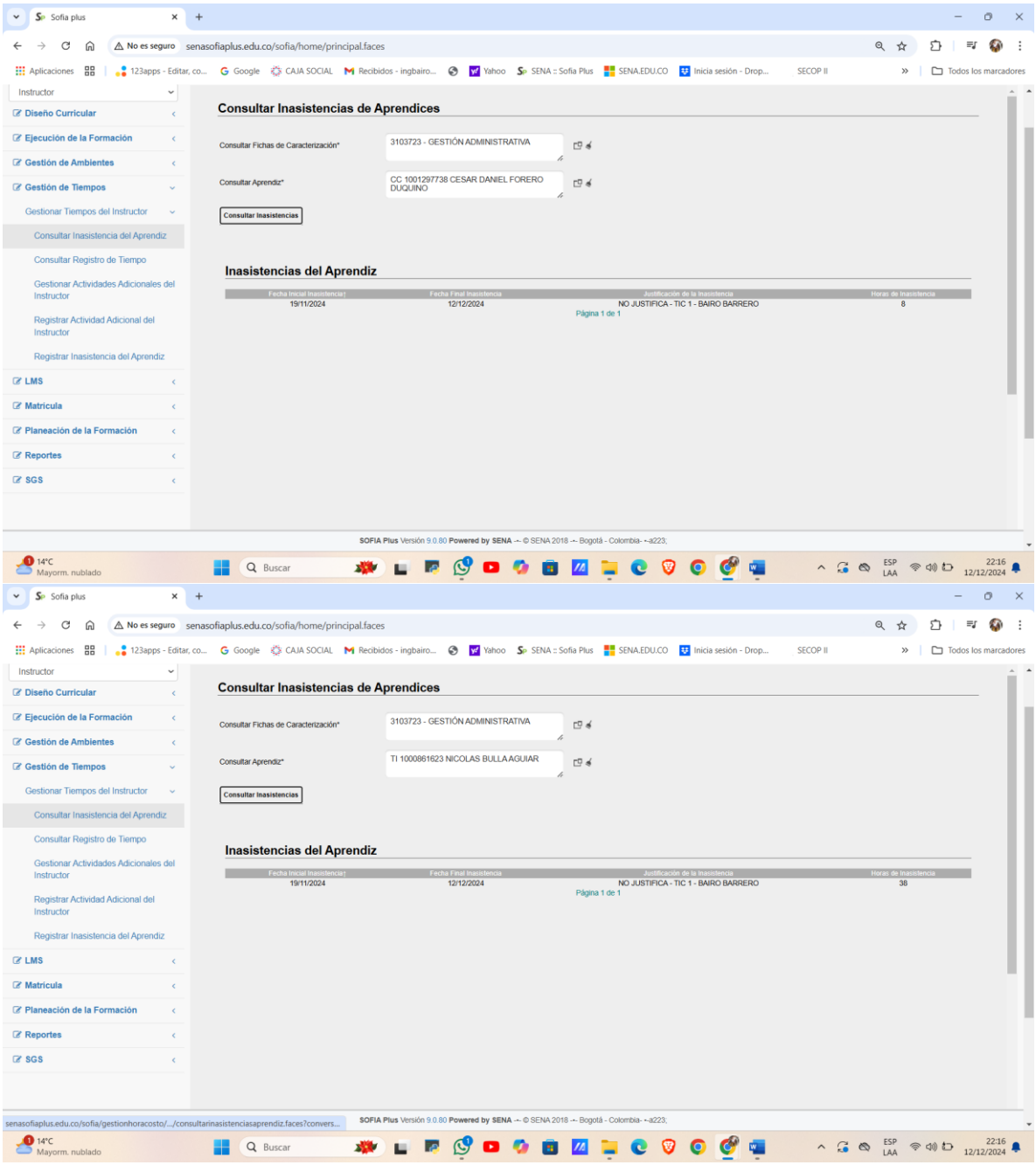

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902221 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1021674019 JOSE GABRIEL PACHECO CARVAJAL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902221 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013597110 LIZETH VALENTINA BECERRA BURGOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a161;



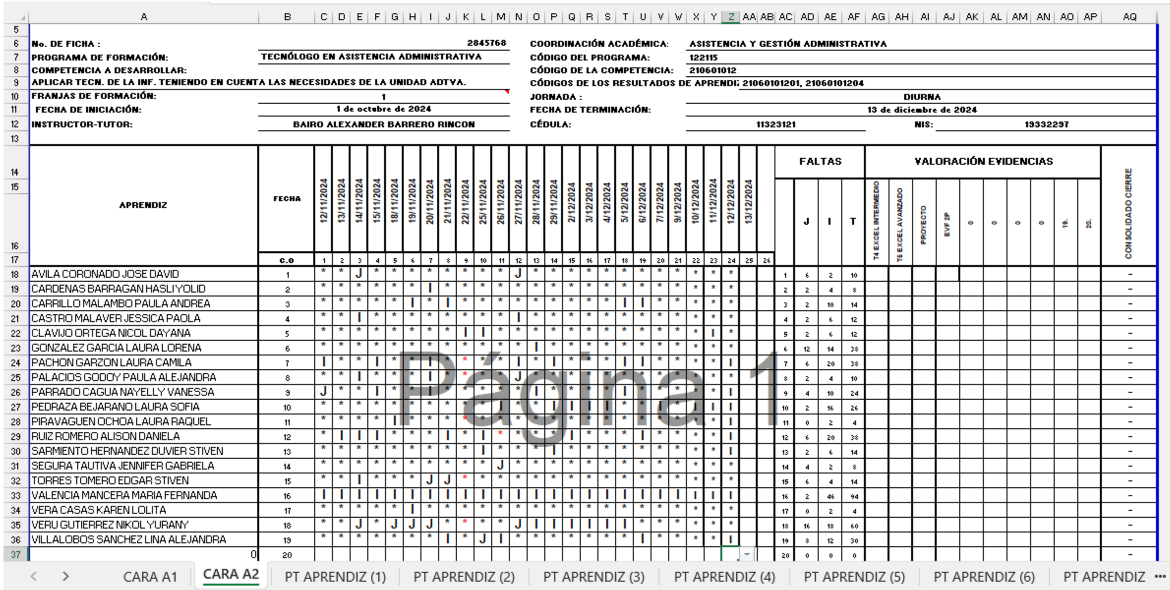
FICHA 3103723




Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012331991 SANTIAGO GAMBOA ALBA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC 1 - BAIRO BARRERO
12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
14°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
22:15
12/12/2024
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1016067273 HAROLD SEBASTIAN ORTIZ SALVO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC 1 - BAIRO BARRERO
38
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
14°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
22:15
12/12/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001297738 CESAR DANIEL FORERO DUQUINO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC 1 - BAIRO BARRERO
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1000861623 NICOLAS BULLA AGUIAR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC 1 - BAIRO BARRERO
38
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-

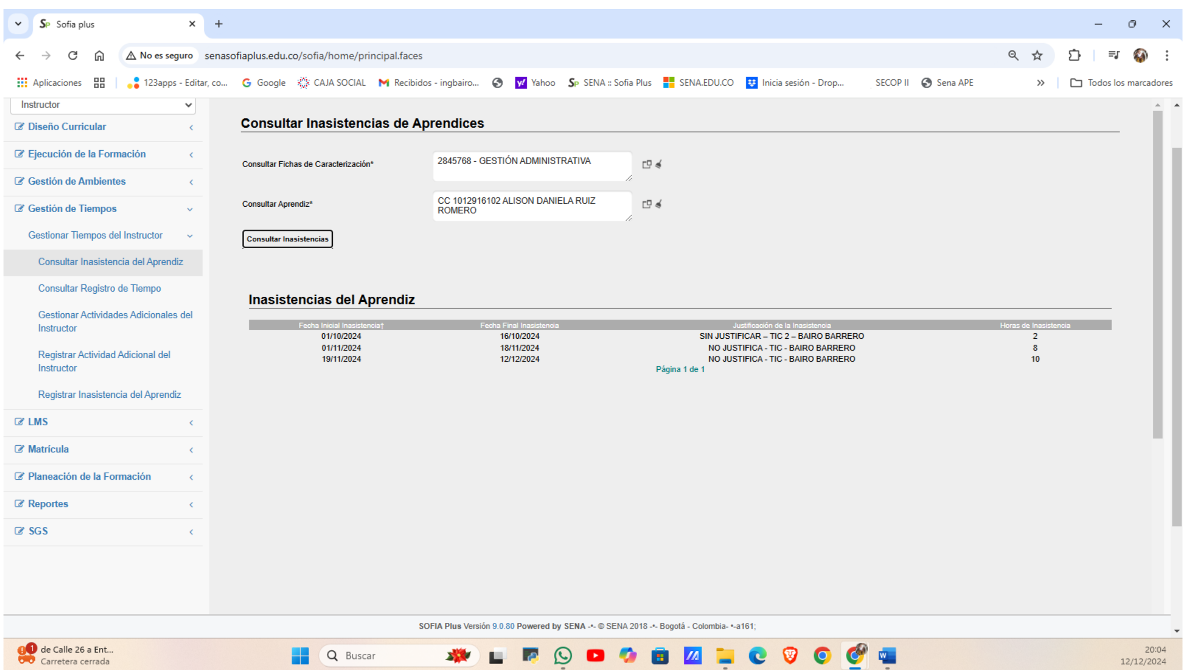
FICHA 2845768



No. DE FICHA :	2845768	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
APLICAR TECN. DE LA INF. TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADTVA.		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDI:	21060101201, 21060101204
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1 de octubre de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de diciembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON	CÉDULA:	11323121 NIS: 19332297

APRENDIZ	FECHA / C.O	12/11/2024 (1)	13/11/2024 (2)	14/11/2024 (3)	15/11/2024 (4)	18/11/2024 (5)	19/11/2024 (6)	20/11/2024 (7)	21/11/2024 (8)	22/11/2024 (9)	25/11/2024 (10)	26/11/2024 (11)	27/11/2024 (12)	28/11/2024 (13)	29/11/2024 (14)	2/12/2024 (15)	3/12/2024 (16)	4/12/2024 (17)	5/12/2024 (18)	6/12/2024 (19)	7/12/2024 (20)	9/12/2024 (21)	10/12/2024 (22)	11/12/2024 (23)	12/12/2024 (24)	13/12/2024 (25)	(26)
AVILA CORONADO JOSE DAVID	1	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CARDENAS BARRAGAN HASLI YOLID	2	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CARRILLO MALAMBO PAULA ANDREA	3	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*		
CASTRO MALAVER JESSICA PAOLA	4	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
CLAVIJO ORTEGA NICOL DAYANA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*		
GONZALEZ GARCIA LAURA LORENA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
PACHON GARZON LAURA CAMILA	7	I	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	I	I	*	*	*	*	I		
PALACIOS GODOY PAULA ALEJANDRA	8	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
PARRADO CAGUA NAYELLY VANESSA	9	J	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I		
PEDRAZA BEJARANO LAURA SOFIA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	I	I	I	*	*	I	*	I	I	I		
PIRAVAGUEN OCHOA LAURA RAQUEL	11	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		
RUIZ ROMERO ALISON DANIELA	12	*	I	I	I	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	I		
SARMIENTO HERNANDEZ DUVIER STIVEN	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		
SEGURA TAUTIVA JENNIFER GABRIELA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
TORRES TOMERO EDGAR STIVEN	15	*	*	I	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
VALENCIA MANCERA MARIA FERNANDA	16	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		
VERA CASAS KAREN LOLITA	17	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
VERU GUTIERREZ NIKOL YURANY	18	*	*	J	*	J	J	J	*	*	*	*	J	I	I	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*		
VILLALOBOS SANCHEZ LINA ALEJANDRA	19	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I		
0	20																										

FALTAS	J	I	T	T4 EXCEL INTERMEDIO	T5 EXCEL AVANZADO	PROYECTO	EVF 2P	0	0	0	0	19.	20.	CONSOLIDADO CIERRE
1	6	2	10											-
2	2	4	8											-
3	2	10	14											-
4	2	6	12											-
5	2	6	12											-
6	12	14	38											-
7	6	20	38											-
8	2	4	10											-
9	4	10	24											-
10	2	16	26											-
11	0	2	4											-
12	6	20	38											-
13	2	6	14											-
14	4	2	8											-
15	6	4	14											-
16	2	46	94											-
17	0	2	4											-
18	16	18	60											-
19	8	12	30											-
20	0	0	0											-



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

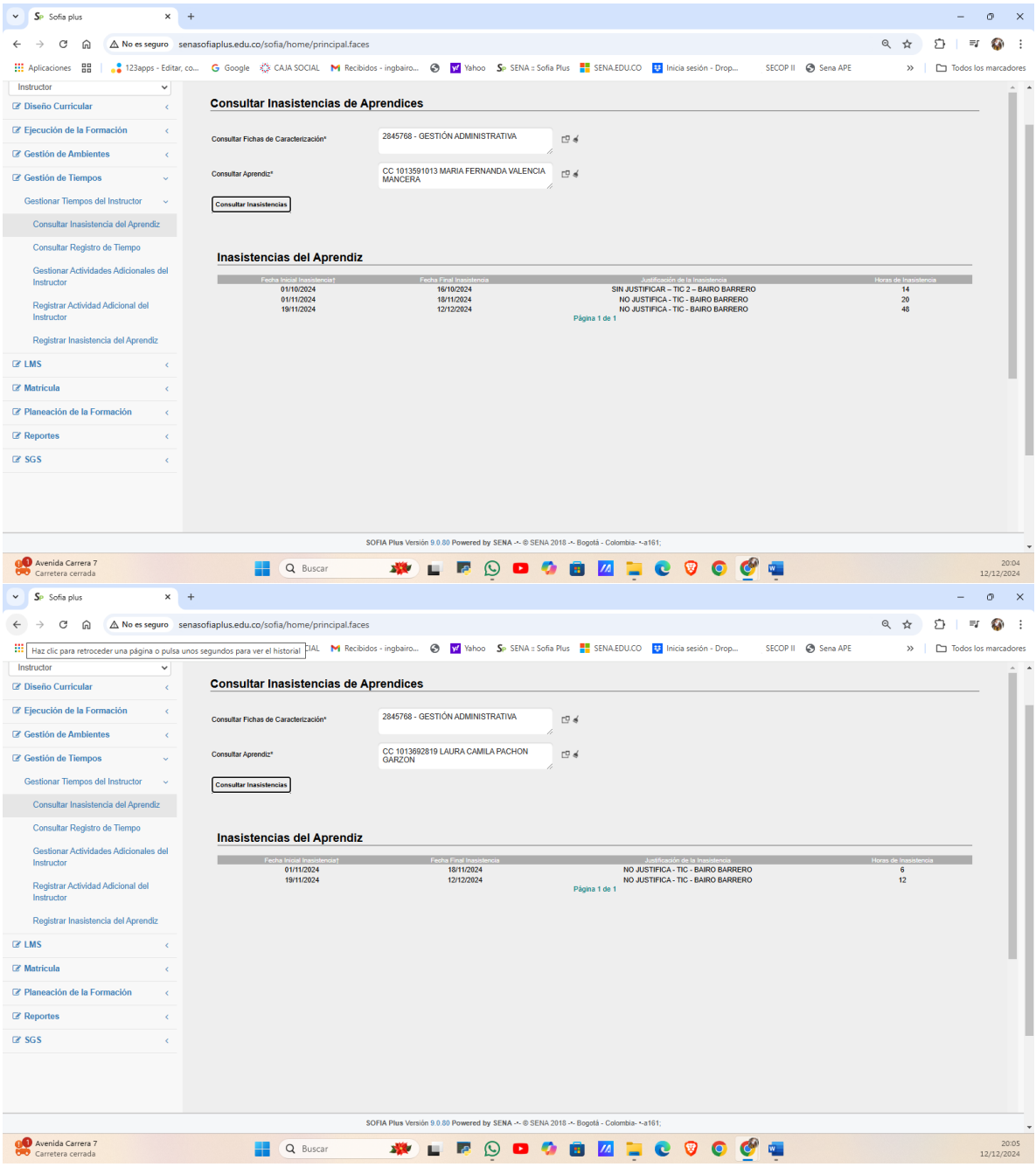
Consultar Aprendiz*: CC 1012916102 ALISON DANIELA RUIZ ROMERO

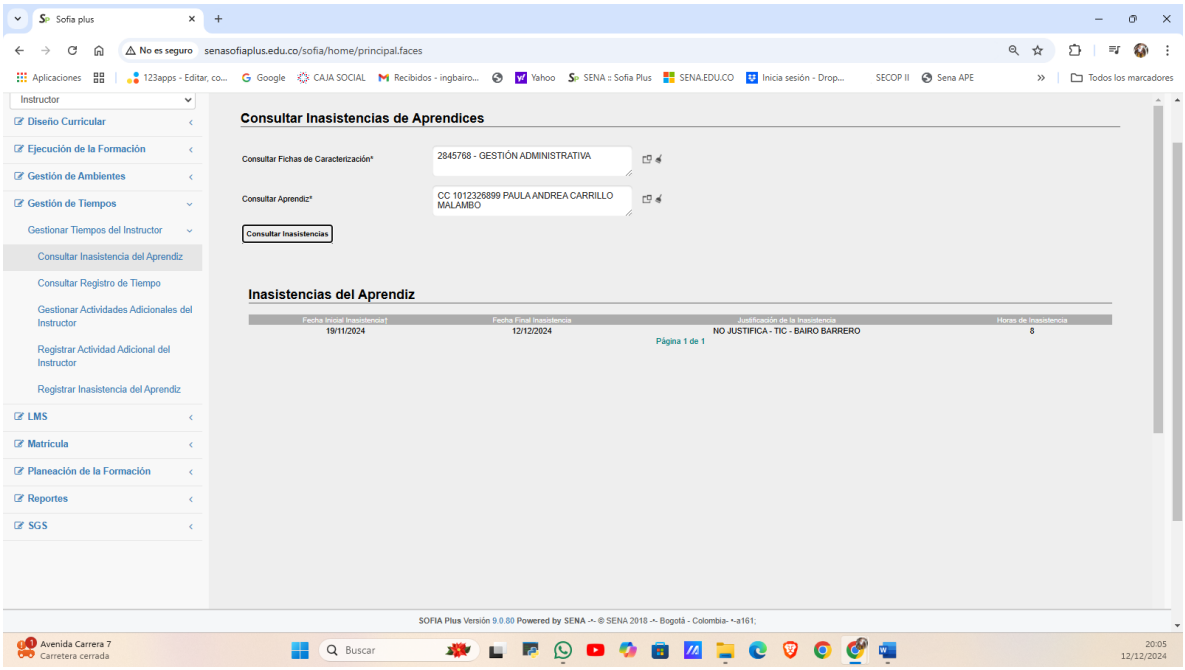
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	16/10/2024	SIN JUSTIFICAR – TIC 2 – BAIRO BARRERO	2
01/11/2024	18/11/2024	NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO	8
19/11/2024	12/12/2024	NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO	10

Página 1 de 1


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013591013 MARIA FERNANDA VALENCIA MANCERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
16/10/2024
SIN JUSTIFICAR – TIC 2 – BAIRO BARRERO
14
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
20
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
48
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- ® SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;
Avenida Carrera 7
Carretera cerrada
Buscar
20:04
12/12/2024
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Haz clic para retroceder una página o pulsa unos segundos para ver el historial
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1013692819 LAURA CAMILA PACHON GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024
18/11/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
6
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
12
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- ® SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;
Avenida Carrera 7
Carretera cerrada
Buscar
20:05
12/12/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012326899 PAULA ANDREA CARRILLO MALAMBO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024
12/12/2024
NO JUSTIFICA - TIC - BAIRO BARRERO
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;
Avenida Carrera 7
Carretera cerrada
Buscar
20:05
12/12/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

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: 2902221 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 3109096 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	36,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 36,00

INSTRUCTOR: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA