**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., DICIEMBRE 11 de 2024

**LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 5839268
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.** 5839268 del año 2024

Luz Magaly Ballén Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.289.202 de Honda Tolima,, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Madrugada del Centro de 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 ($49120995) 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 un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (diciembre) de 2024.

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

**Obligaciones Especificas:**

| 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. | Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas 2024:<br>2711838 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2714136 - 2925157<br>2712710 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2713175 - 2823762<br>2712672 – 2712671 - 2672498<br>2662920 – 2646048 - 2532582<br>2503165 – 2503162 - 2501618<br>2501568 – 2500744 - 2471426<br>2471421 – 2471417 - 2397431<br>2395330 – 2375396 - 2339915<br>2339795 – 2280003 - 2279963<br>2278428 – 2278073 - 2278037<br>2278021 – 2236431 - 2236285<br>2183306 – 2183266 - 2144962<br>2144948 – 2143248 - 2143112<br>2067177 – 2067149 - 2065226<br>2065211 – 2065183 - 2065123<br>2057736 – 2057734 - 2057714<br>2057293 – 1967122 - 1967044 | Documentos que soportan el proceso Onedrive:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FFICHAS%20DE%20EJECUCI%C3%93N&view=0<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1966517 – 1966504 - 1963688<br>1904194 – 1904078 - 1903996<br>1903975 – 1903940 - 1834630<br>1833616 – 1824719 - 1750855<br>1749957 - 1693614 | 225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FFICHAS%20TERMINADAS%20POR%20FECHA&view=0<br><br>correo SENA - onedrive |
| 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 | Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas 2024:<br>2711838 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2714136 - 2925157<br>2712710 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2713175 - 2823762<br>2712672 – 2712671 - 2672498<br>2662920 – 2646048 - 2532582<br>2503165 – 2503162 - 2501618<br>2501568 – 2500744 - 2471426<br>2471421 – 2471417 - 2397431<br>2395330 – 2375396 - 2339915<br>2339795 – 2280003 - 2279963<br>2278428 – 2278073 - 2278037<br>2278021 – 2236431 - 2236285<br>2183306 – 2183266 - 2144962<br>2144948 – 2143248 - 2143112<br>2067177 – 2067149 - 2065226<br>2065211 – 2065183 - 2065123<br>2057736 – 2057734 - 2057714<br>2057293 – 1967122 - 1967044<br>1966517 – 1966504 - 1963688<br>1904194 – 1904078 - 1903996<br>1903975 – 1903940 - 1834630<br>1833616 – 1824719 - 1750855<br>1749957 - 1693614 | Documentos que soportan el proceso Onedrive:<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0<br><br>correo SENA - onedrive |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el | Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas 2024:<br>2711838 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2714136 - 2925157 | Documentos que soportan el proceso Onedrive:<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/o |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 2712710 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2713175 - 2823762<br>2712672 – 2712671 - 2672498<br>2662920 – 2646048 - 2532582<br>2503165 – 2503162 - 2501618<br>2501568 – 2500744 - 2471426<br>2471421 – 2471417 - 2397431<br>2395330 – 2375396 - 2339915<br>2339795 – 2280003 - 2279963<br>2278428 – 2278073 - 2278037<br>2278021 – 2236431 - 2236285<br>2183306 – 2183266 - 2144962<br>2144948 – 2143248 - 2143112<br>2067177 – 2067149 - 2065226<br>2065211 – 2065183 - 2065123<br>2057736 – 2057734 - 2057714<br>2057293 – 1967122 - 1967044<br>1966517 – 1966504 - 1963688<br>1904194 – 1904078 - 1903996<br>1903975 – 1903940 - 1834630<br>1833616 – 1824719 - 1750855<br>1749957 - 1693614 | nedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0<br><br>Correo SENA - onedrive |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Reuniones semanas inducción Instructores nuevos Etapa Productiva | Documentos que soportan el proceso Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023%2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Correo SENA - onedrive |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vigentes de la dependencia asignada | | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 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 | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | |
| 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. | Acompañamiento en Etapa Productiva de las fichas asignadas 2024:<br>2711838 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2714136 - 2925157<br>2712710 – 2712711 - 2712712<br>2712714 – 2713175 - 2823762<br>2712672 – 2712671 - 2672498<br>2662920 – 2646048 - 2532582<br>2503165 – 2503162 - 2501618<br>2501568 – 2500744 - 2471426<br>2471421 – 2471417 - 2397431 | Documentos que soportan el proceso Onedrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2395330 – 2375396 - 2339915<br>2339795 – 2280003 - 2279963<br>2278428 – 2278073 - 2278037<br>2278021 – 2236431 - 2236285<br>2183306 – 2183266 - 2144962<br>2144948 – 2143248 - 2143112<br>2067177 – 2067149 - 2065226<br>2065211 – 2065183 - 2065123<br>2057736 – 2057734 - 2057714<br>2057293 – 1967122 - 1967044<br>1966517 – 1966504 - 1963688<br>1904194 – 1904078 - 1903996<br>1903975 – 1903940 - 1834630<br>1833616 – 1824719 - 1750855<br>1749957 - 1693614 | %2FLUZ%20MAGALY%20BALLEN%20SANCHEZ%2FEVIDENCIAS%20DE%20INSTRUCTOR&view=0<br><br>Correo SENA - onedrive |

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. 82464572 de la planilla, operador MIPLANILLA y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Luz Magaly Ballen Sanchez**

**Contratista**

**C.C. No. 38.289.202**

Recibí a satisfacción:

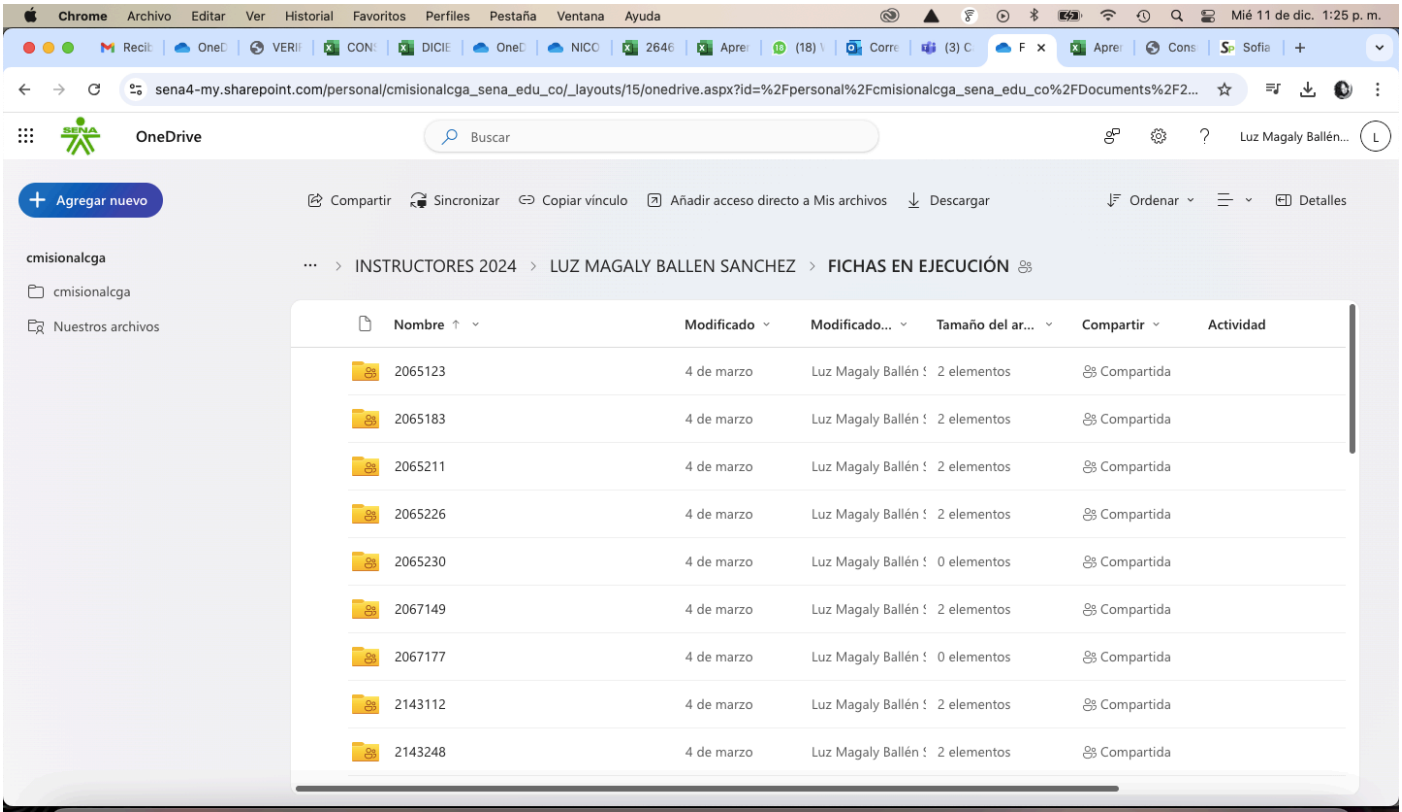
Firma

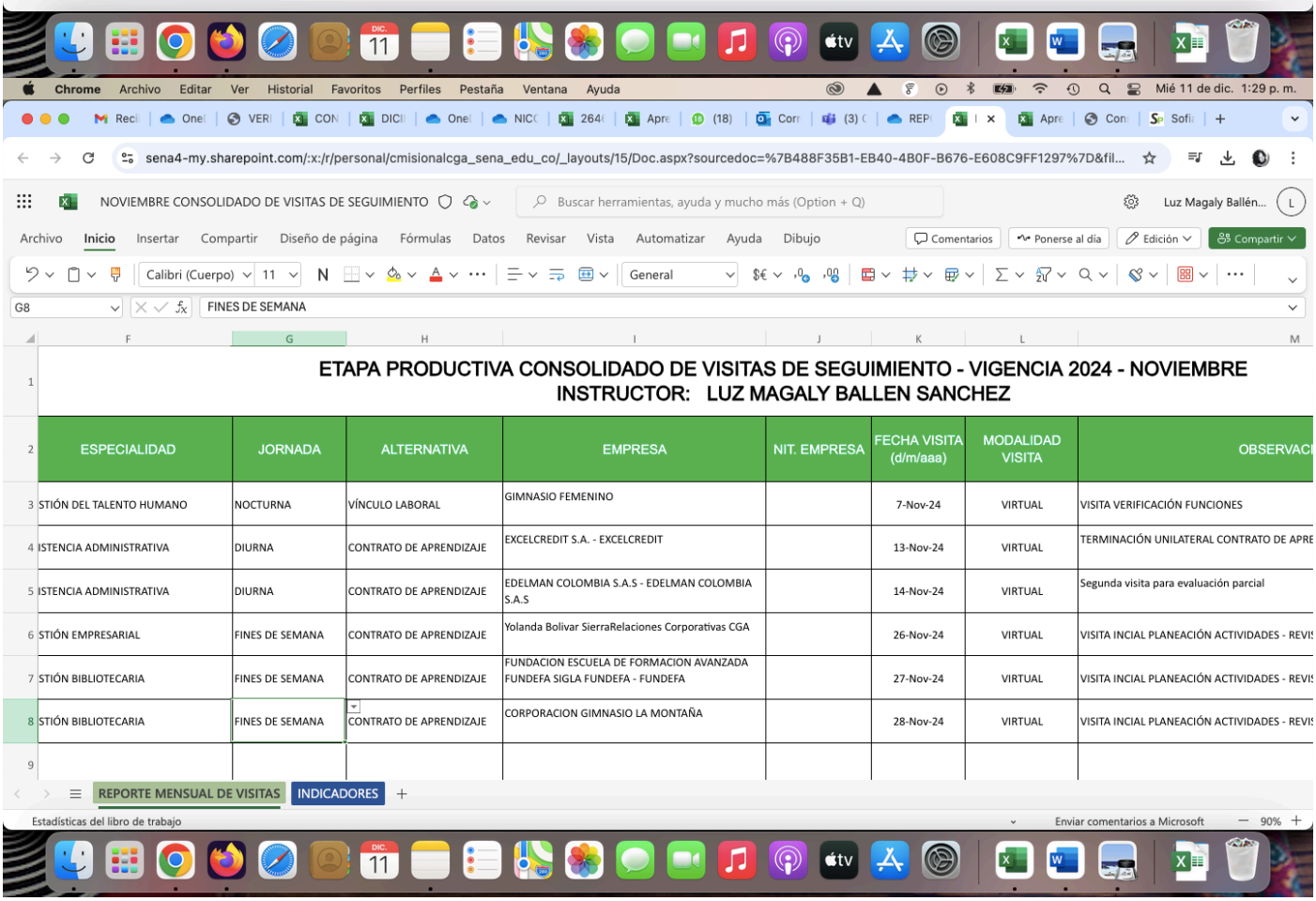
**LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ**

Supervisor(a) contrato CO1.PCCNTR. 5839268 de 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

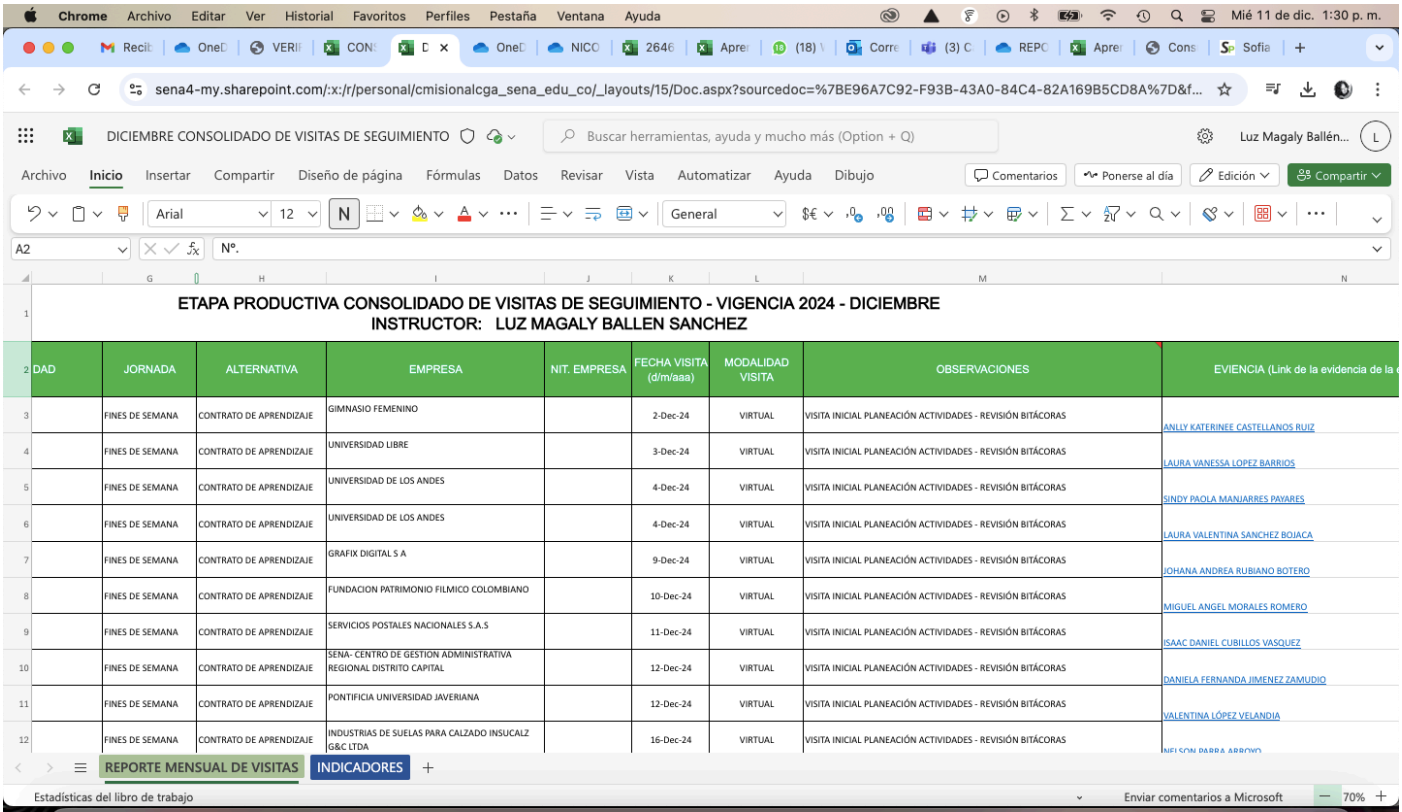



## ETAPA PRODUCTIVA CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO - VIGENCIA 2024 - NOVIEMBRE
## INSTRUCTOR: LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

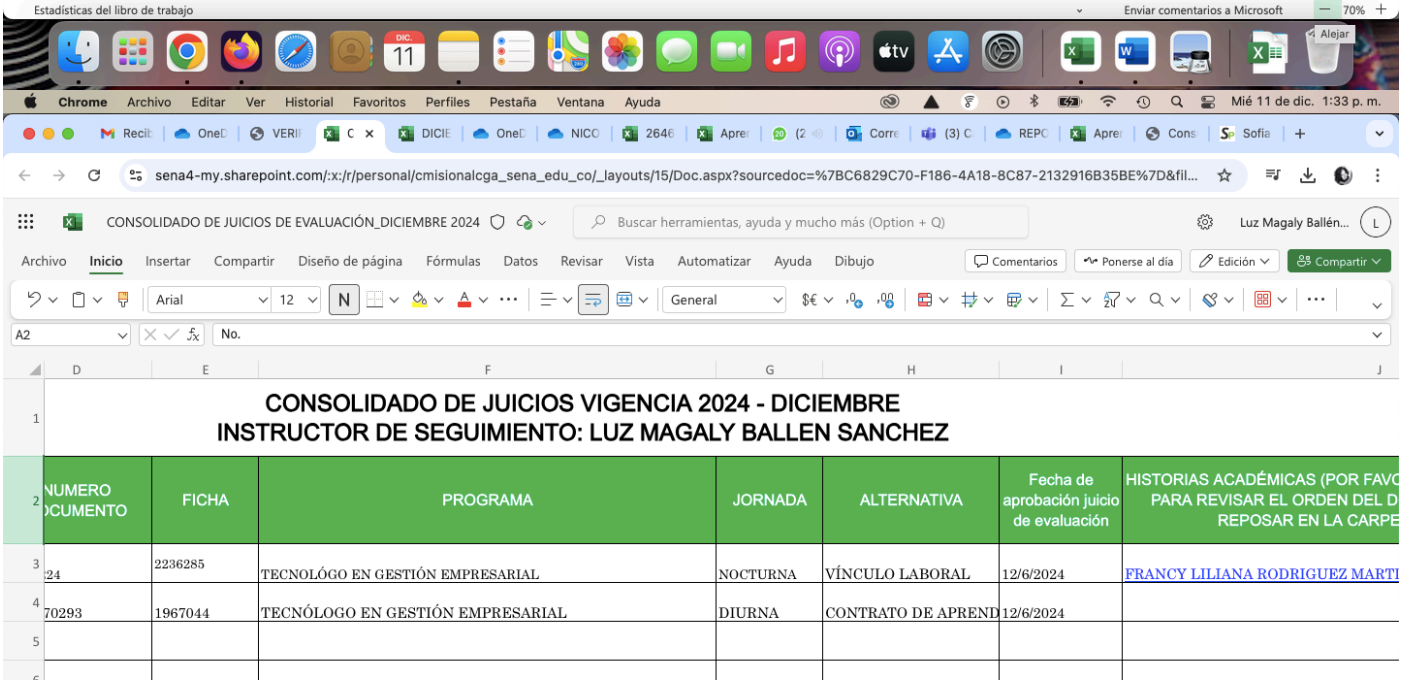
| ESPECIALIDAD | JORNADA | ALTERNATIVA | EMPRESA | NIT. EMPRESA | FECHA VISITA (d/m/aaa) | MODALIDAD VISITA | OBSERVACI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| STIÓN DEL TALENTO HUMANO | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | GIMNASIO FEMENINO | | 7-Nov-24 | VIRTUAL | VISITA VERIFICACIÓN FUNCIONES |
| ISTENCIA ADMINISTRATIVA | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | EXCELCREDIT S.A. - EXCELCREDIT | | 13-Nov-24 | VIRTUAL | TERMINACIÓN UNILATERAL CONTRATO DE APRE |
| ISTENCIA ADMINISTRATIVA | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | EDELMAN COLOMBIA S.A.S - EDELMAN COLOMBIA S.A.S | | 14-Nov-24 | VIRTUAL | Segunda visita para evaluación parcial |
| STIÓN EMPRESARIAL | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | Yolanda Bolivar SierraRelaciones Corporativas CGA | | 26-Nov-24 | VIRTUAL | VISITA INCIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVIS |
| STIÓN BIBLIOTECARIA | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | FUNDACION ESCUELA DE FORMACION AVANZADA FUNDEFA SIGLA FUNDEFA - FUNDEFA | | 27-Nov-24 | VIRTUAL | VISITA INCIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVIS |
| STIÓN BIBLIOTECARIA | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | CORPORACION GIMNASIO LA MONTAÑA | | 28-Nov-24 | VIRTUAL | VISITA INCIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVIS |

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



ETAPA PRODUCTIVA CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO - VIGENCIA 2024 - DICIEMBRE
INSTRUCTOR: LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

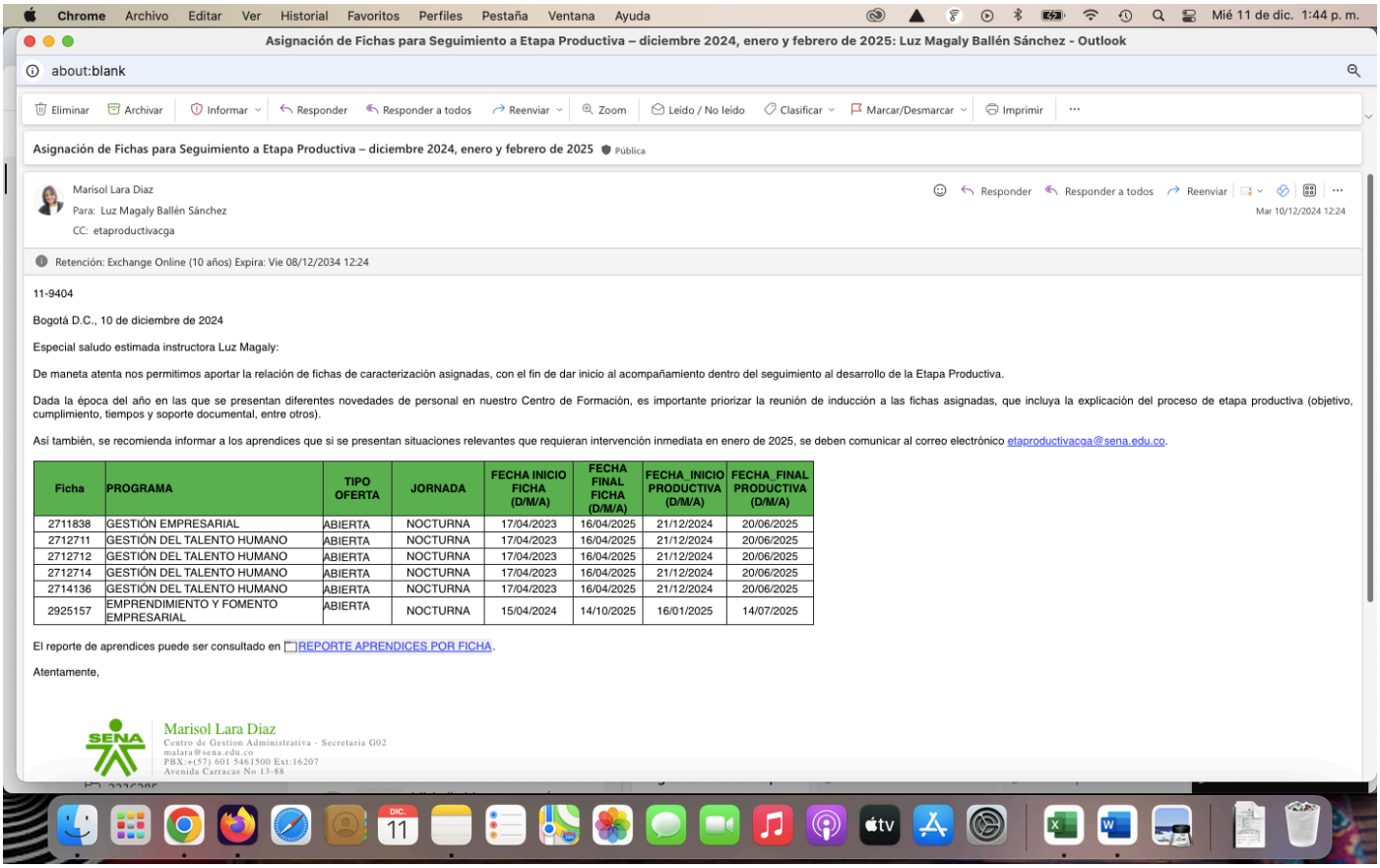
| DAD | JORNADA | ALTERNATIVA | EMPRESA | NIT. EMPRESA | FECHA VISITA (d/m/aaa) | MODALIDAD VISITA | OBSERVACIONES | EVIENCIA (Link de la evidencia de la |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | GIMNASIO FEMENINO | | 2-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | ANLLY KATERINEE CASTELLANOS RUIZ |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | UNIVERSIDAD LIBRE | | 3-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | LAURA VANESSA LOPEZ BARRIOS |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | UNIVERSIDAD DE LOS ANDES | | 4-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | SINDY PAOLA MANJARRES PAYARES |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | UNIVERSIDAD DE LOS ANDES | | 4-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | LAURA VALENTINA SANCHEZ BOJACA |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | GRAFIX DIGITAL S A | | 9-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | JOHANA ANDREA RUBIANO BOTERO |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | FUNDACION PATRIMONIO FILMICO COLOMBIANO | | 10-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | MIGUEL ANGEL MORALES ROMERO |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S | | 11-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | ISAAC DANIEL CUBILLOS VASQUEZ |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | SENA- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL | | 12-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | DANIELA FERNANDA JIMENEZ ZAMUDIO |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA | | 12-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | VALENTINA LÓPEZ VELANDIA |
| | FINES DE SEMANA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | INDUSTRIAS DE SUELAS PARA CALZADO INSUCALZ G&C LTDA | | 16-Dec-24 | VIRTUAL | VISITA INICIAL PLANEACIÓN ACTIVIDADES - REVISIÓN BITÁCORAS | NELSON BARRA ARROYO |



CONSOLIDADO DE JUICIOS VIGENCIA 2024 - DICIEMBRE
INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO: LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

| NUMERO OCUMENTO | FICHA | PROGRAMA | JORNADA | ALTERNATIVA | Fecha de aprobación juicio de evaluación | HISTORIAS ACADÉMICAS (POR FAVO PARA REVISAR EL ORDEN DEL D REPOSAR EN LA CARPE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| :24 | 2236285 | TECNOLÓGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL | NOCTURNA | VÍNCULO LABORAL | 12/6/2024 | FRANCY LILIANA RODRIGUEZ MARTI |
| 70293 | 1967044 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL | DIURNA | CONTRATO DE APREND | 12/6/2024 | |
| | | | | | | |

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



Asignación de Fichas para Seguimiento a Etapa Productiva – diciembre 2024, enero y febrero de 2025: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

**Asignación de Fichas para Seguimiento a Etapa Productiva – diciembre 2024, enero y febrero de 2025** Pública

Marisol Lara Diaz
Para: Luz Magaly Ballén Sánchez
CC: etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar
Mar 10/12/2024 12:24

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 12:24

11-9404

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2024

Especial saludo estimada instructora Luz Magaly:

De maneta atenta nos permitimos aportar la relación de fichas de caracterización asignadas, con el fin de dar inicio al acompañamiento dentro del seguimiento al desarrollo de la Etapa Productiva.

Dada la época del año en las que se presentan diferentes novedades de personal en nuestro Centro de Formación, es importante priorizar la reunión de inducción a las fichas asignadas, que incluya la explicación del proceso de etapa productiva (objetivo, cumplimiento, tiempos y soporte documental, entre otros).

Así también, se recomienda informar a los aprendices que si se presentan situaciones relevantes que requieran intervención inmediata en enero de 2025, se deben comunicar al correo electrónico etaproductivacga@sena.edu.co.

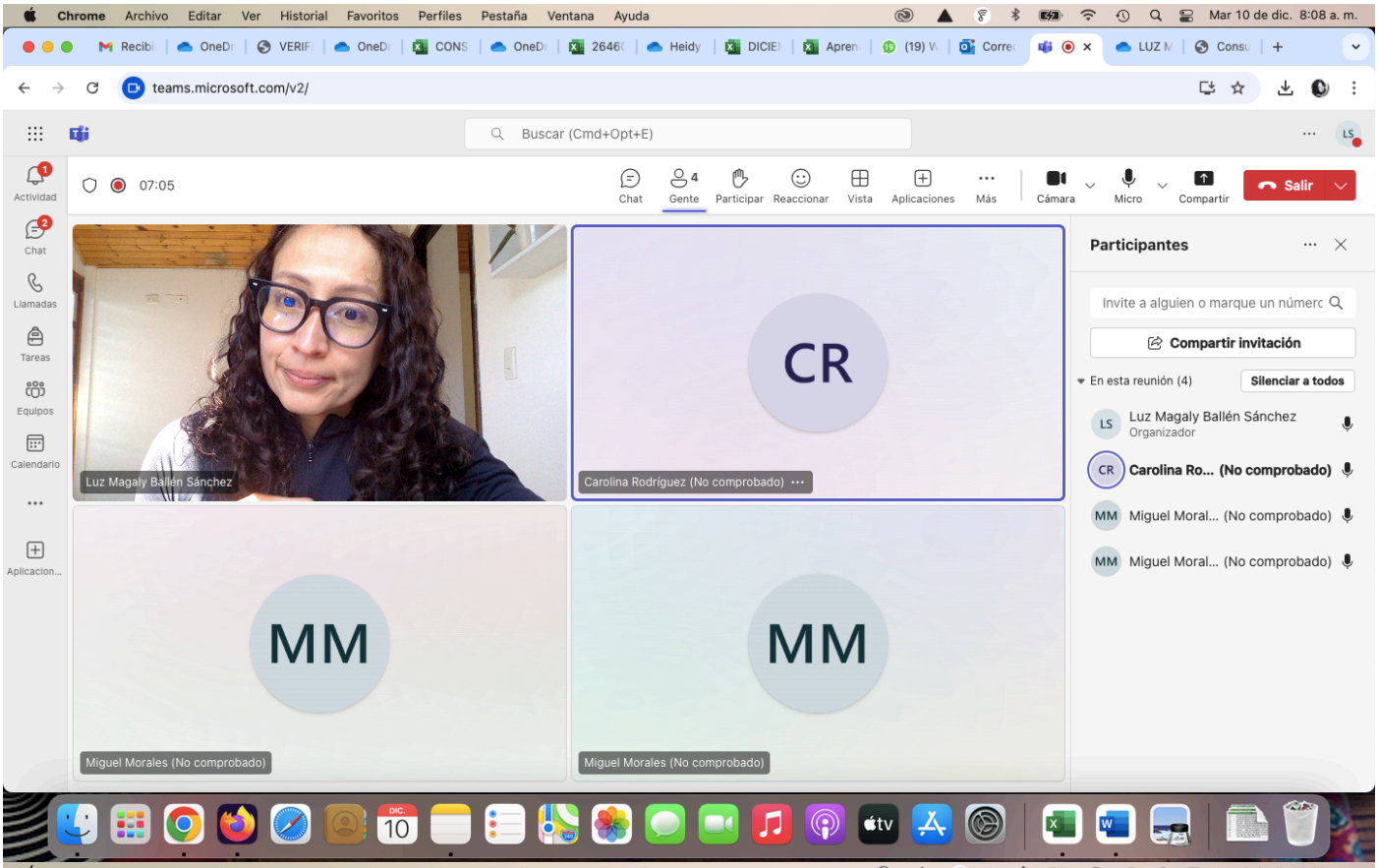
| Ficha | PROGRAMA | TIPO OFERTA | JORNADA | FECHA INICIO FICHA (D/M/A) | FECHA FINAL FICHA (D/M/A) | FECHA_INICIO PRODUCTIVA (D/M/A) | FECHA_FINAL PRODUCTIVA (D/M/A) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2711838 | GESTIÓN EMPRESARIAL | ABIERTA | NOCTURNA | 17/04/2023 | 16/04/2025 | 21/12/2024 | 20/06/2025 |
| 2712711 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ABIERTA | NOCTURNA | 17/04/2023 | 16/04/2025 | 21/12/2024 | 20/06/2025 |
| 2712712 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ABIERTA | NOCTURNA | 17/04/2023 | 16/04/2025 | 21/12/2024 | 20/06/2025 |
| 2712714 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ABIERTA | NOCTURNA | 17/04/2023 | 16/04/2025 | 21/12/2024 | 20/06/2025 |
| 2714136 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ABIERTA | NOCTURNA | 17/04/2023 | 16/04/2025 | 21/12/2024 | 20/06/2025 |
| 2925157 | EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL | ABIERTA | NOCTURNA | 15/04/2024 | 14/10/2025 | 16/01/2025 | 14/07/2025 |

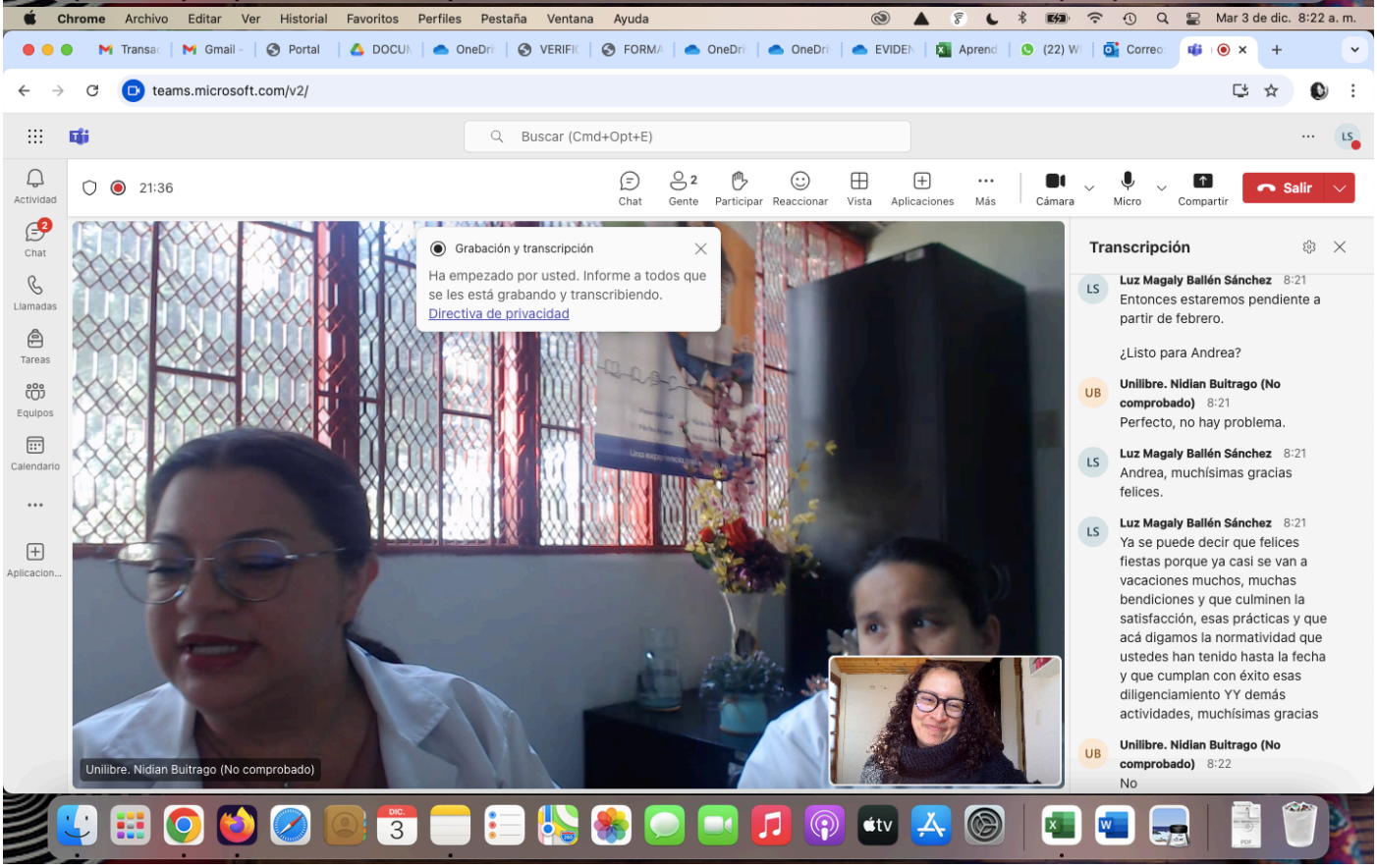
El reporte de aprendices puede ser consultado en REPORTE APRENDICES POR FICHA.

Atentamente,

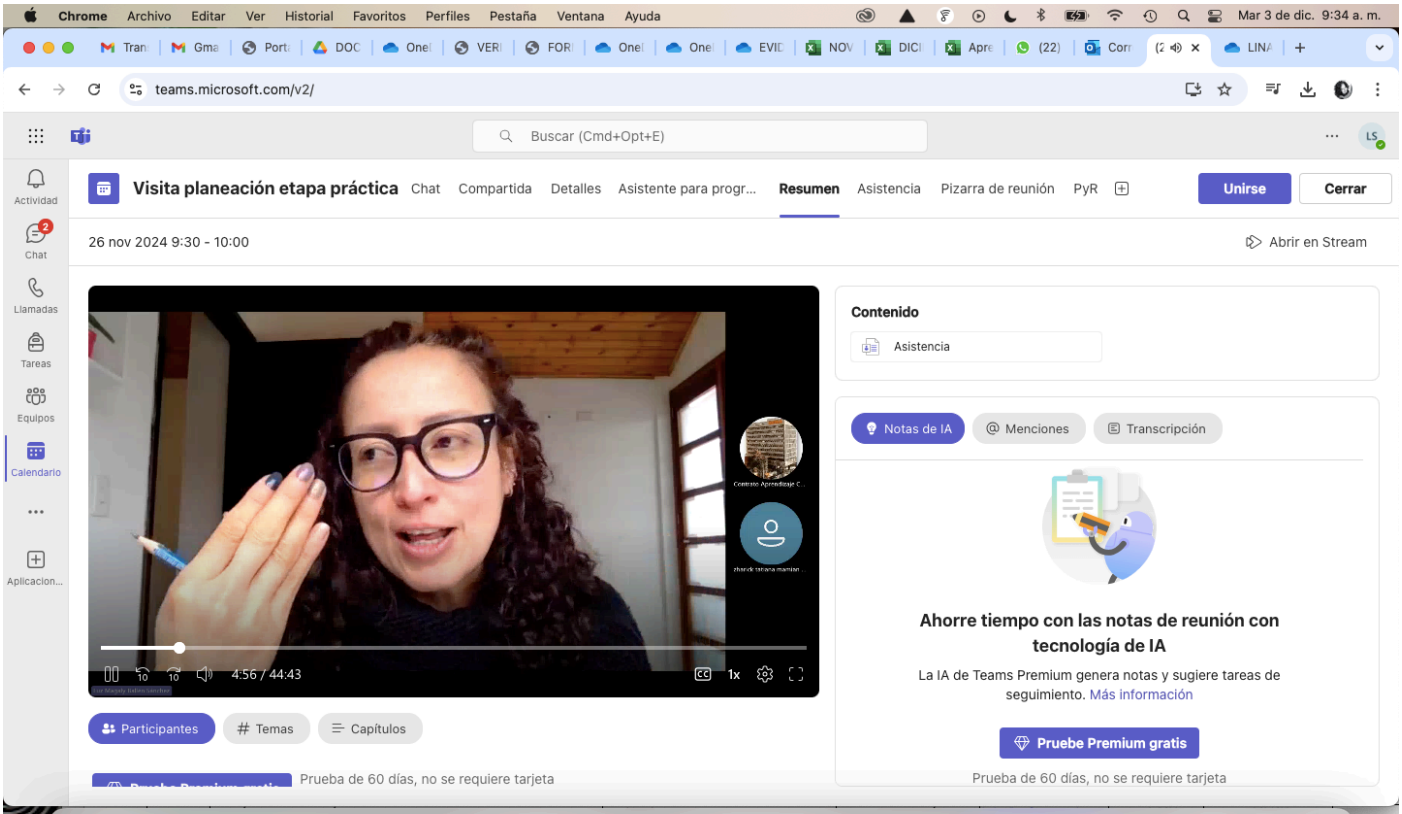
Marisol Lara Diaz
Centro de Gestion Administrativa - Secretaria G02
malara@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:16207
Avenida Carracas No 13-88

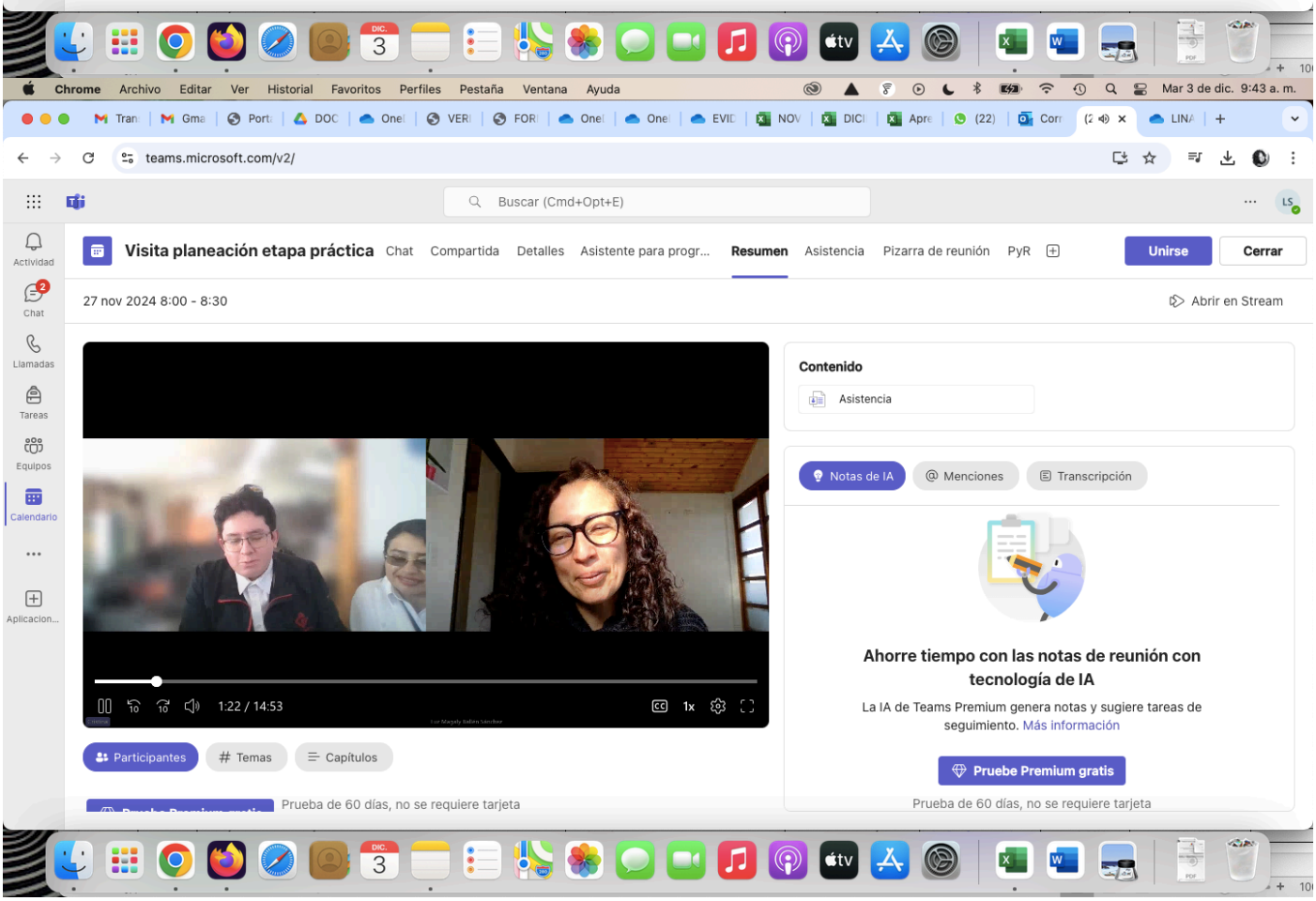
# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



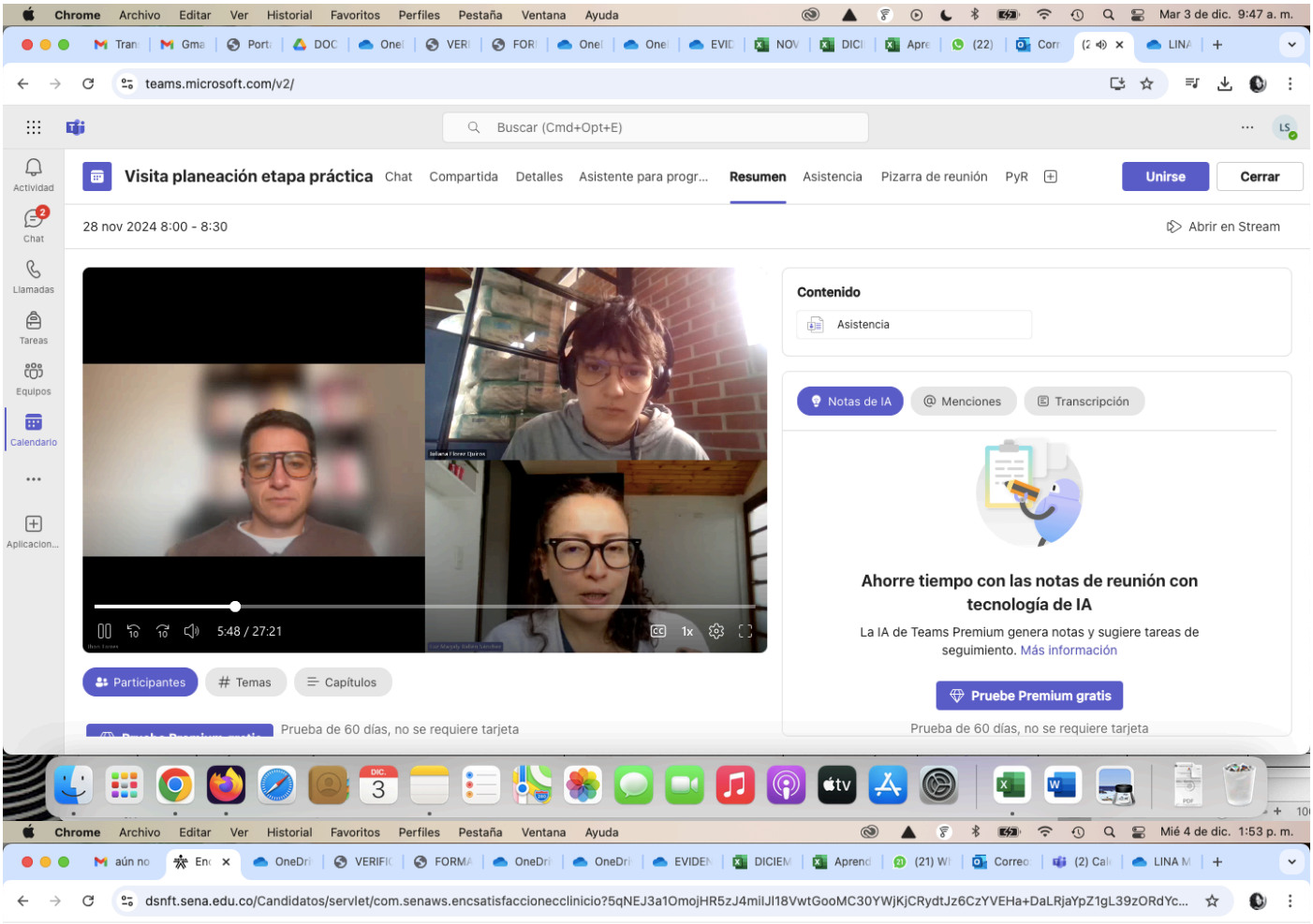



# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



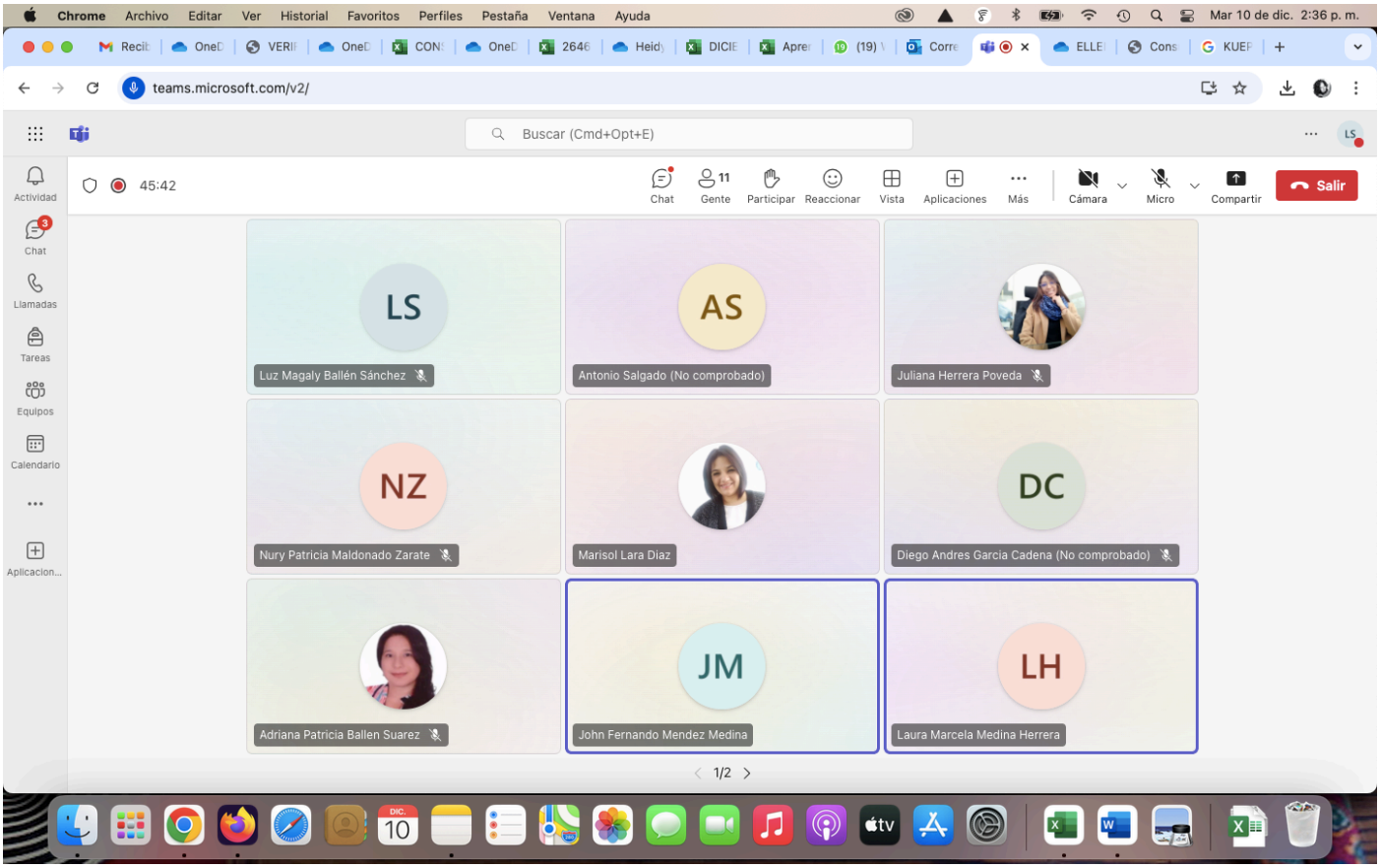




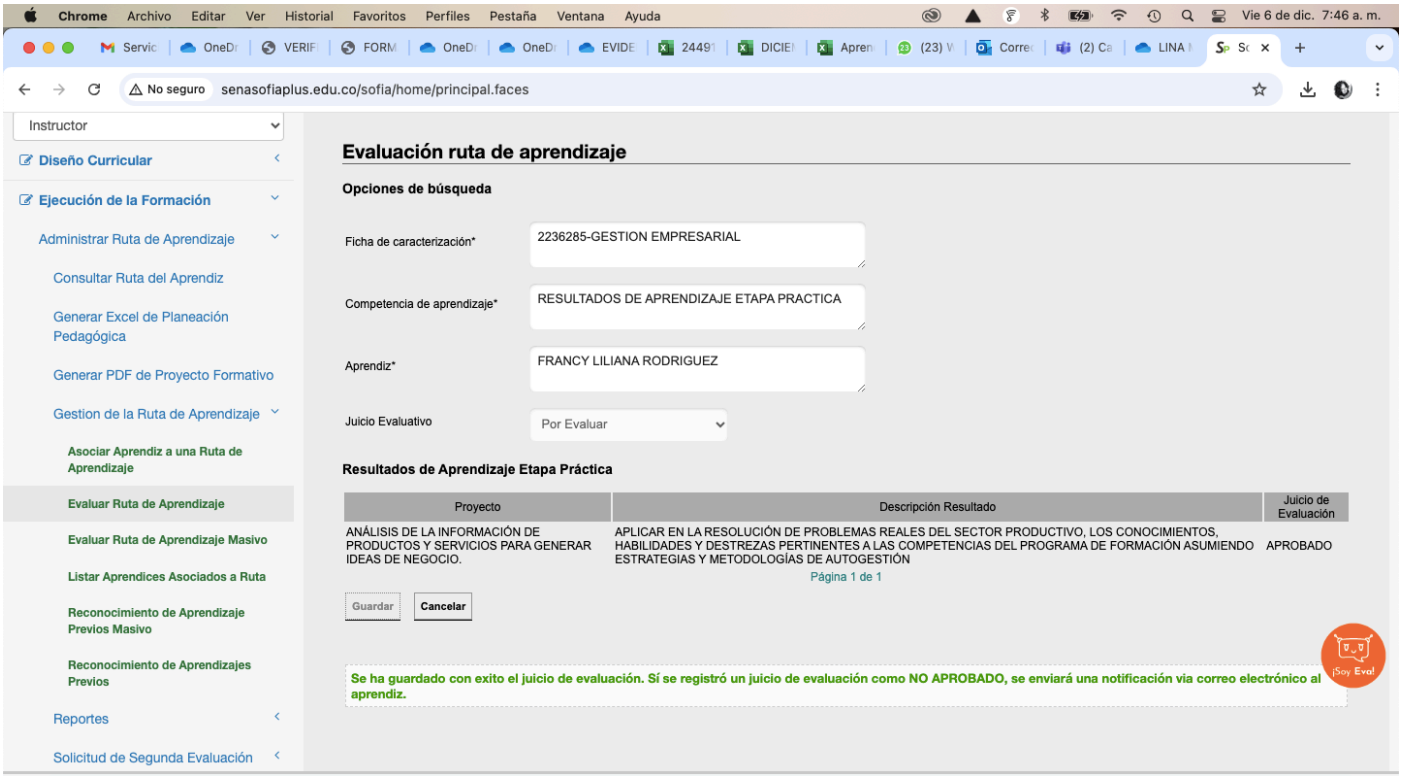


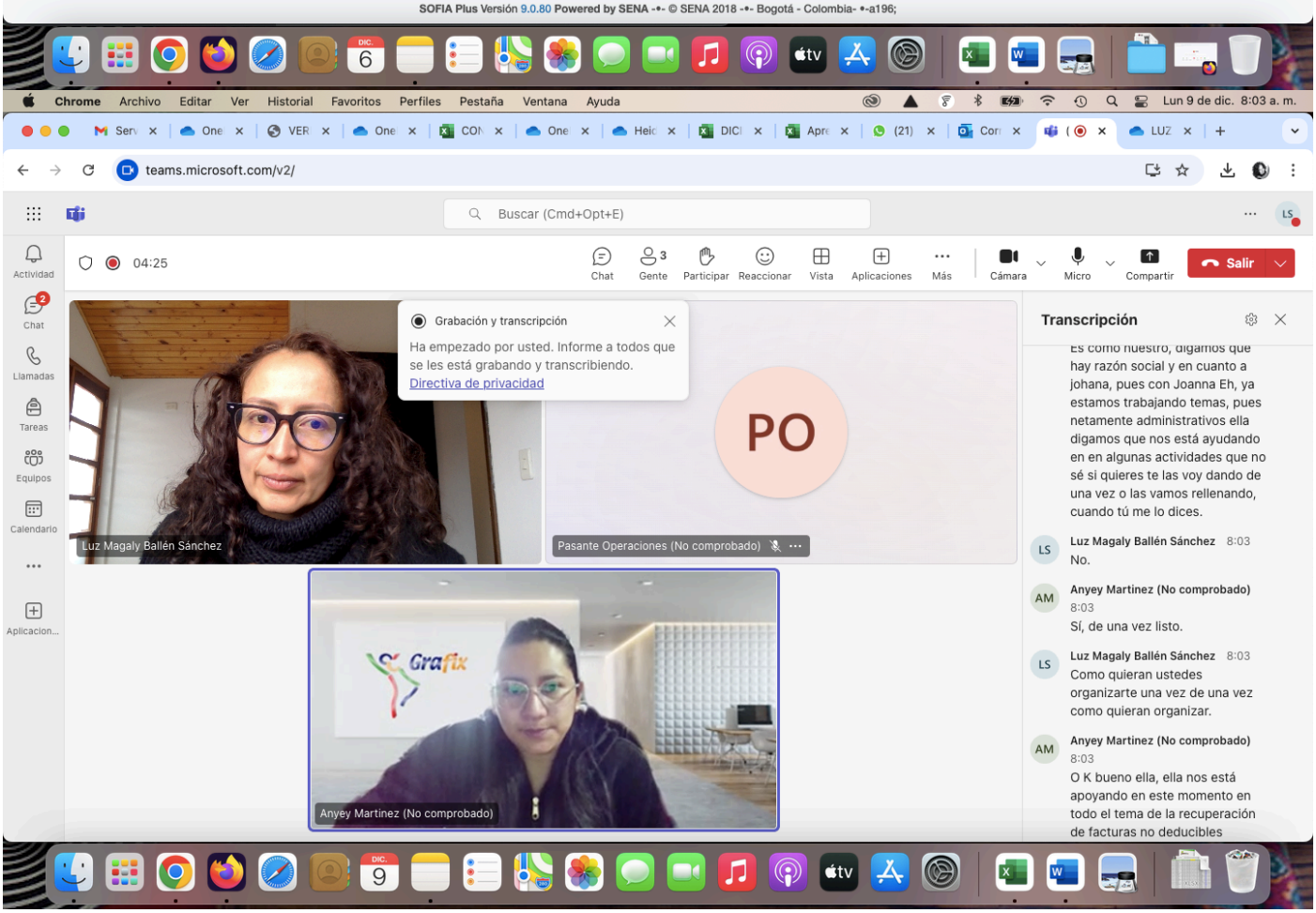


# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

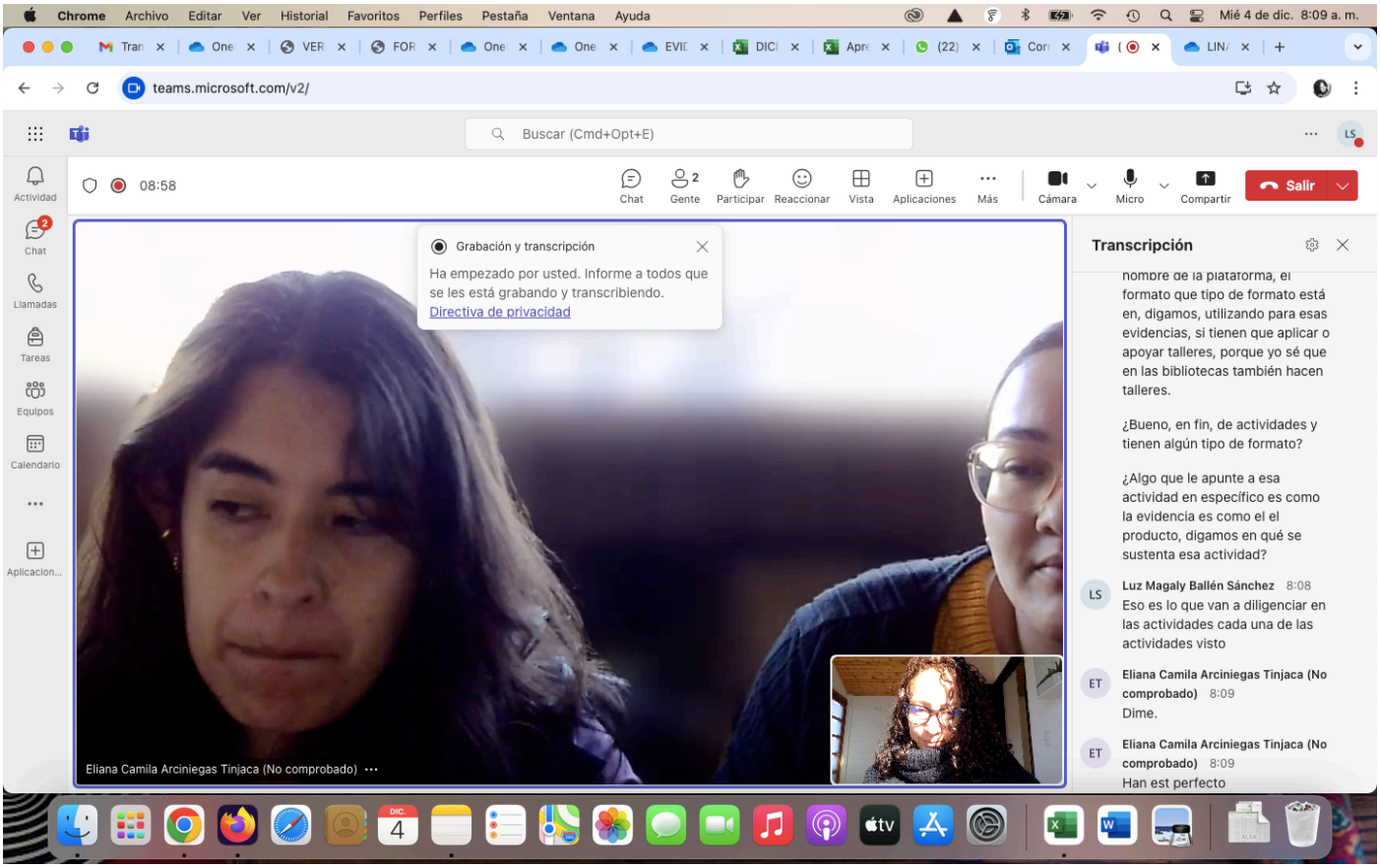


# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

## *1. INFORMACIÓN GENERAL*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | | Centro de Formación: | |
| Programa de Formación: | Tecnólogo gestión administrativa | No. de Ficha: | 2501618 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Jeison Fabian González Solano |
| | Identificación: | 1023913522 |
| | Teléfono: | 3227689127 |
| | E-mail: | gonzalezsolanojeisonfabian@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA |
| | Nit: | 860.021.142-8 |
| | Dirección: | CARRERA 21# 27-50 SUR |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Helena Patricia Pinzón Becerra |
| | Cargo: | Coordinadora sg-sst |
| | Teléfono: | 3208684878 |
| | E-mail: | sgsst@isailo.edu.co |

## *2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA*

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE** | **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS** | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha** | **Lugar** |
| **Archivación documental** | **AZ de los procesos que se apoyó.** | **15-01-2024** | **Oficina contable** |
| **Realizar inventario de libros en sala de lectura con su respectiva codificación** | **Hoja de trabajo** | **01-04-2024** | **Biblioteca** |
| | | | |

**OBSERVACIONES:**

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Versión: 05 |
| | | | | | | | | Código: GFPI-F-023 |
| **GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** | | | | | | | | |
| **Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva** | | | | | | | | |
| **1. Información general** | | | | | | | | |
| **Regional:** | Regional Bogotá | | | | | | | |
| **Centro de Formación:** | centro de gestión administrativa | | | | | | | |
| **Programa de Formación:** | tecnico asistencia administrativa | | | | | **No. Ficha** | **2823762** | |
| **Modalidad de Formación:** | **Presencial** | **x** | **Virtual** | | | **A Distancia** | | |
| **Datos del(de la) Aprendiz** | **Nombre Completo:** | **Nathaly Michelle Monroy Cortes** | | | | | | |
| | **Tipo de documento:** | **NUIP.** | **Tarjeta de identidad** | **Cédula de ciudadanía** | **Cédula Digital** | **Cédula de extranjería** | **Permiso especial permanente** | **Número libreta militar (si aplica)** |
| | | | | **x** | | | | |
| | **N° de Identificación:** | **1015436659** | | | | | | |
| | **Teléfono (fijo/móvil):** | **3227836634** | | | | | | |
| | **Correo electrónico personal:** | michellemonroy2422@gmail.com | | | | | | |
| | **Correo electrónico institucional:** | nathaly.monroy@urt.gov.co | | | | | | |
| | **Alternativa de etapa productiva registrada** | **Pasantías** | | | | | | |
| | **Fecha de Registro en SofiaPlus:** | | | | | | | |
| **Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:** | **Nombre:** | **Luz Magaly Ballén Sanchez** | | | | | | |
| | **Tipo de documento:** | **Cedula de cuidadania** | | | | | | |
| | **N° de Identificación:** | | | | | | | |
| | **Teléfono (fijo/móvil):** | | | | | | | |
| | **Correo electrónico institucional:** | lmballen@sena.edu.co | | | | | | |
| | **Correo electrónico alterno:** | | | | | | | |
| | **Teléfono (fijo/móvil):** | | | | | | | |
| | **Nombre empresa o entidad coformadora:** | **Unidad de Restitución de Tierras (URT)** | | | | | | |
| | **Dirección:** | **Carrera 13 A No. 29-24** | | | | | | |
| | **Nit:** | | | | | | | |
| | **Correo electrónico** | | | | | | | |

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

| | |
|---|---|
| | Versión: 03 |
| | Código: GFPI-F-147 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**
**Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva**

**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

**Centro Gestión Administrativa**

**BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA**

| Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva | NIT | BITACORA N° | Período |
|---|---|---|---|
| Colombia Telecomunicaciones SA ESP BIC | 830.122.566-1 | 8 | 01/15/2024 - 15/11/2024 |

| Nombre del jefe inmediato/Responsable | Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|---|
| Zaida Janneth Roa Chaparro | 3158728555 | zaida.roa@telefonica.com |

**Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva**

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATO DE APRENDIZAJE | X | VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL | | PROYECTO PRODUCTIVO | | APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR | | APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO | | MONITORIA | | PASANTIA | |

| Nombre del aprendiz | Documento Id. | Teléfono de contacto | Correo electrónico institucional |
|---|---|---|---|
| Sara Cubillos Zapata | 1016946280 | **3125785872** | saracubillos.m@gmail.com |

| Número de ficha | Programa de formación |
|---|---|
| 2823762 | Técnico en Asistencia Administrativa |

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)* | FECHA INICIO | FECHA FIN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Verificar las solicitudes de viaje realizadas por las centralizadoras, cumpliendo con la política corporativa de viajes que rige el proceso. | 1/11/24 | 15/11/24 | Uso de las herramientas de las agencias para validar las solicitudes de viaje. | |
| Registrar la información de los viajes en una base de datos de excel. | 1/11/24 | 15/11/24 | Gestionar las bases de datos de las agencias utilizando Excel. | |
| Enviar correos sobre los viajes sin presupuesto, con el fin de liberarlos y asignar los fondos necesarios. | 1/11/24 | 15/11/24 | Uso del correo corporativo para redactar los mensajes correspondientes. | |
| Entrega de los bonos de gasolina | 1/11/24 | 15/11/24 | Uso del registro fisico. | |
| Descargar los informes de SAP y añadir esta información a la base de datos de devoluciones y enviar el correo respectivo a recaudo. | 1/11/24 | 15/11/24 | Gestionar las bases de datos de las devoluciones utilizando Excel. | |
| Descargar los informes de SAP y actualizar la base de datos del seguimiento de facturación. | 1/11/24 | 15/11/24 | Gestionar las bases de datos del seguimiento de facturacón utilizando Excel. | |
| Descargar los informes de SAP y realizar la base de datos de los viajes pendientes por legalizar. Además, enviar un correo a las centralizadoras para que realicen su debida gestión. | 1/11/24 | 15/11/24 | Gestionar las bases de datos de los viajes pendientes por legalizar utilizando Excel. | |
| Revisión de comparendos SIMIT y RUNT para personas autorizadas a conducir, directivos, flota de vehículos y rodamiento. | 1/11/24 | 15/11/24 | Registrar la información en excel. | |

***Aprendiz:*** *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

| Sara Cubillos Zapata | | 18/11/24 |
|---|---|---|
| **Nombre del Aprendiz** | **Firma del aprendiz** | **Fecha entrega bitácora** |
| **Nombre del Instructor de Seguimiento** | **Firma de instructor de seguimiento** | **Firma del jefe inmediato (Si es del caso)** |

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *desarrollar* | | |
| **mpetencias a Desarrollar** | *Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)* | *Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y procedimientos técnicos. Diligenciar base datos para realizar traslados de cuentas de cobro.* | |
| **sultados de Aprendizaje** | | *Ingresar la información a la base de datos , teniendo en cuenta los requerimientos fucionales. Determinar la finalidad de cada formato teniendo en cuenta la finalidad de la empresa.* | |

Michelle Monroy

**Nombre y firma del(de la) Aprendiz**

**Nombre y Firma del ente Coformador**
**(Jefe inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**

**Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)**

**LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ**

**Nombre y Firma**
**(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)**

## 3. Seguimiento etapa productiva

**Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva**

| | | **Periodo Evaluado** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **riodo Evaluado: (Periodo e comprende la fecha del omento de planeación al omento del seguimiento** | **Fecha de inicio: DD/MM/AA** | **3/12/24** | **Fecha de fin: DD/MM/AA** | **10 DE ENERO 2024** | |
| **seguimiento se realizó en rma:** | **Presencial** | | **Virtual** | **X** | |

Página 2

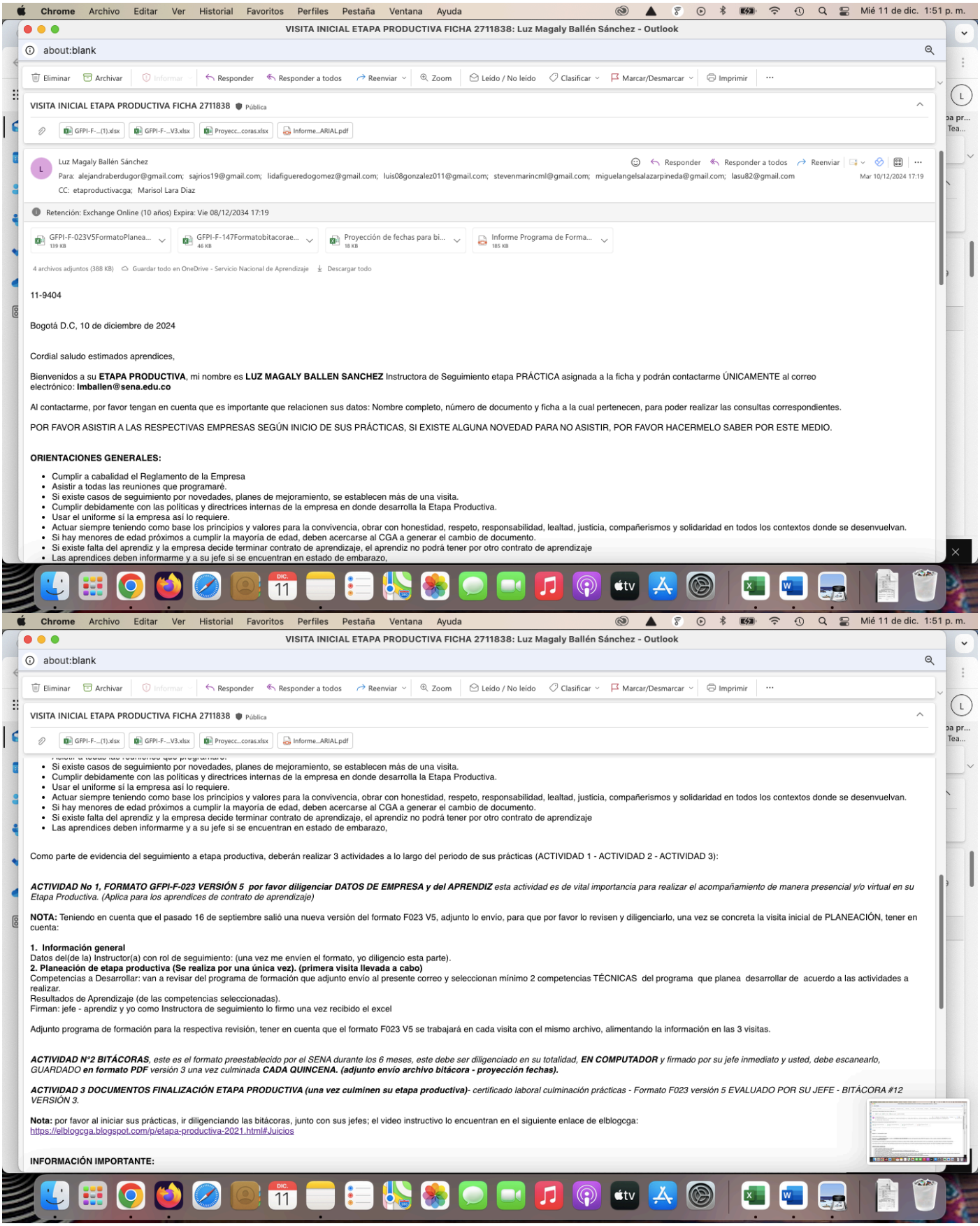
***Factores Técnicos***

| **Variable** | **Descripción** | **Valoración** | | **Observaciones / Compromisos de mejora** |
|---|---|---|---|---|
| **ansferencia de nocimiento** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | **[Satisfactorio]** | **X** | |
| | Aporta activamente al | | | |

Instrucciones (nueva) | GOR-F-013 (nueva) | +

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda — Mié 11 de dic. 1:51 p. m.

VISITA INICIAL ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2711838: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

VISITA INICIAL ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2711838 — Pública

GFPI-F-...(1).xlsx | GFPI-F-...V3.xlsx | Proyecc...coras.xlsx | Informe...ARIAL.pdf

Luz Magaly Ballén Sánchez — Responder | Responder a todos | Reenviar — Mar 10/12/2024 17:19

Para: alejandraberdugor@gmail.com; sajrios19@gmail.com; lidafigueredogomez@gmail.com; luis08gonzalez011@gmail.com; stevenmarincml@gmail.com; miguelangelsalazarpineda@gmail.com; lasu82@gmail.com

CC: etaproductivacga; Marisol Lara Diaz

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 17:19

GFPI-F-023V5FormatoPlanea... 139 KB | GFPI-F-147Formatobitacorae... 46 KB | Proyección de fechas para bi... 18 KB | Informe Programa de Forma... 185 KB

4 archivos adjuntos (388 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C, 10 de diciembre de 2024

Cordial saludo estimados aprendices,

Bienvenidos a su **ETAPA PRODUCTIVA**, mi nombre es **LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ** Instructora de Seguimiento etapa PRÁCTICA asignada a la ficha y podrán contactarme ÚNICAMENTE al correo electrónico: **lmballen@sena.edu.co**

Al contactarme, por favor tengan en cuenta que es importante que relacionen sus datos: Nombre completo, número de documento y ficha a la cual pertenecen, para poder realizar las consultas correspondientes.

POR FAVOR ASISTIR A LAS RESPECTIVAS EMPRESAS SEGÚN INICIO DE SUS PRÁCTICAS, SI EXISTE ALGUNA NOVEDAD PARA NO ASISTIR, POR FAVOR HACERMELO SABER POR ESTE MEDIO.

**ORIENTACIONES GENERALES:**

- Cumplir a cabalidad el Reglamento de la Empresa
- Asistir a todas las reuniones que programaré.
- Si existe casos de seguimiento por novedades, planes de mejoramiento, se establecen más de una visita.
- Cumplir debidamente con las políticas y directrices internas de la empresa en donde desarrolla la Etapa Productiva.
- Usar el uniforme sí la empresa así lo requiere.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia, obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismos y solidaridad en todos los contextos donde se desenvuelvan.
- Si hay menores de edad próximos a cumplir la mayoría de edad, deben acercarse al CGA a generar el cambio de documento.
- Si existe falta del aprendiz y la empresa decide terminar contrato de aprendizaje, el aprendiz no podrá tener por otro contrato de aprendizaje
- Las aprendices deben informarme y a su jefe si se encuentran en estado de embarazo,

Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda — Mié 11 de dic. 1:51 p. m.

VISITA INICIAL ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2711838: Luz Magaly Ballén Sánchez - Outlook

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

VISITA INICIAL ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2711838 — Pública

GFPI-F-...(1).xlsx | GFPI-F-...V3.xlsx | Proyecc...coras.xlsx | Informe...ARIAL.pdf

- Si existe casos de seguimiento por novedades, planes de mejoramiento, se establecen más de una visita.
- Cumplir debidamente con las políticas y directrices internas de la empresa en donde desarrolla la Etapa Productiva.
- Usar el uniforme sí la empresa así lo requiere.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia, obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismos y solidaridad en todos los contextos donde se desenvuelvan.
- Si hay menores de edad próximos a cumplir la mayoría de edad, deben acercarse al CGA a generar el cambio de documento.
- Si existe falta del aprendiz y la empresa decide terminar contrato de aprendizaje, el aprendiz no podrá tener por otro contrato de aprendizaje
- Las aprendices deben informarme y a su jefe si se encuentran en estado de embarazo,

Como parte de evidencia del seguimiento a etapa productiva, deberán realizar 3 actividades a lo largo del periodo de sus prácticas (ACTIVIDAD 1 - ACTIVIDAD 2 - ACTIVIDAD 3):

***ACTIVIDAD No 1, FORMATO GFPI-F-023 VERSIÓN 5 por favor diligenciar DATOS DE EMPRESA y del APRENDIZ*** *esta actividad es de vital importancia para realizar el acompañamiento de manera presencial y/o virtual en su Etapa Productiva. (Aplica para los aprendices de contrato de aprendizaje)*

**NOTA:** Teniendo en cuenta que el pasado 16 de septiembre salió una nueva versión del formato F023 V5, adjunto lo envío, para que por favor lo revisen y diligenciarlo, una vez se concreta la visita inicial de PLANEACIÓN, tener en cuenta:

**1. Información general**
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento: (una vez me envíen el formato, yo diligencio esta parte).
**2. Planeación de etapa productiva (Se realiza por una única vez). (primera visita llevada a cabo)**
Competencias a Desarrollar: van a revisar del programa de formación que adjunto envío al presente correo y seleccionan mínimo 2 competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar.
Resultados de Aprendizaje (de las competencias seleccionadas).
Firman: jefe - aprendiz y yo como Instructora de seguimiento lo firmo una vez recibido el excel

Adjunto programa de formación para la respectiva revisión, tener en cuenta que el formato F023 V5 se trabajará en cada visita con el mismo archivo, alimentando la información en las 3 visitas.

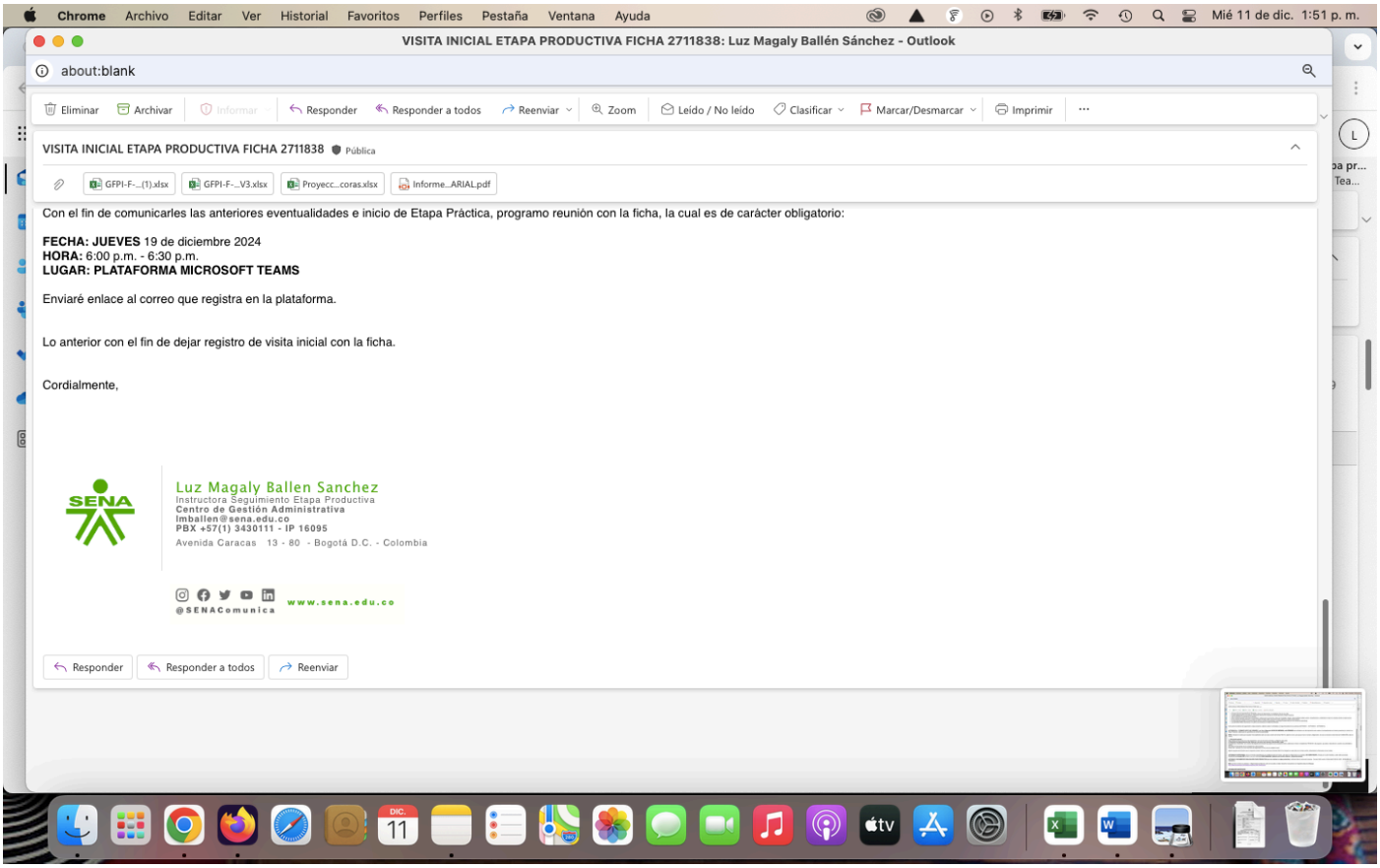
***ACTIVIDAD N°2 BITÁCORAS****, este es el formato preestablecido por el SENA durante los 6 meses, este debe ser diligenciado en su totalidad,* ***EN COMPUTADOR*** *y firmado por su jefe inmediato y usted, debe escanearlo, GUARDADO* ***en formato PDF*** *versión 3 una vez culminada* ***CADA QUINCENA. (adjunto envío archivo bitácora - proyección fechas).***

***ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALIZACIÓN ETAPA PRODUCTIVA (una vez culminen su etapa productiva)****- certificado laboral culminación prácticas - Formato F023 versión 5 EVALUADO POR SU JEFE - BITÁCORA #12 VERSIÓN 3.*

**Nota:** por favor al iniciar sus prácticas, ir diligenciando las bitácoras, junto con sus jefes; el video instructivo lo encuentran en el siguiente enlace de elblogcga:
https://elblogcga.blogspot.com/p/etapa-productiva-2021.html#Juicios

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

# EVIDENCIAS DICIEMBRE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - CGA



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

**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:** 2670898 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 80,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2670900 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 80,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 160,00 |
|---|---|

## 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 |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA