PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC. 15 de Diciembre de 2024

Señor (a)
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR 5856317 DEL AÑO 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No **C01.PCCNTR 5856317 DEL AÑO 2024**

ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.612.550 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Admirativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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:

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.	Validar Asistencia a formación de los aprendices matriculados en la ficha. Configurar Plataforma Territorium como apoyo a la FPI. Guía de Aprendizaje por competencia.	Formato: asistencia - seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Anuncios, Edición de Contenidos (evidencias de conocimiento, producto y desempeño). FICHAS: 2.902.222, 2.902.224, 2.902.226 y 2.902.231. GFPI-F135_Guia_de_Aprendizaje
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.	Elaborar los instrumentos para validar conocimiento, desempeño y producto de los contenidos programáticos de la competencia. Diseñar las estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz alcanzar los RAP planteados en la competencia. Calificar las evidencias de conocimiento, desempeño y producto enviadas por el aprendiz por la plataforma Territorium.	Cuestionarios, Lista de Chequeo y rubricas. Instrumentos para validar la estrategia pedagógica (cuestionarios, estudio de caso, Talleres didácticos Simulaciones, juego de roles). Libro Calificaciones Territorium.

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.	Crear Rutas de Aprendizaje de la ficha asignada. Emitir Juicio de los RAP de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica. Reportar inasistencias del aprendiz en el aplicativo SOFIA PLUS	N/A Emisión Juicios RAP: Generar hábitos Saludables en su estilo de vida para Garantizar la prevención de Riesgo. Se registra inasistencia aprendices de las fichas. FICHAS: 1) 2.902.222 TGA-CAD-UT 2) 2.902.224 TGA-CAD-UT 3) 2.902.226 TGA-CAD-UT 4) 2.902.231 TGA-CAD-UT
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.	Validar con los aprendices los datos básicos como nombres, apellidos, tipo y numero del documento de identidad registrados en SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Enviar al correo aamortegui@sena.edu.co el reporte a la coordinación de administración educativa de las novedades encontradas posterior a la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago.
	Gestionar registro fotográfico e información	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no

6	básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Autorizar al centro de formación dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar activamente en las citaciones a reuniones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando la Coordinación Académica lo requiera.	Citación a la reunión, comité de evaluación de aprendices enviada por el área correspondiente.
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.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas. Nota: En caso de haber sido citado para apoyar la inducción de aprendices nuevos, adjuntar soporte de la citación enviada por la coordinación académica)	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgar con los aprendices de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica, la promoción y publicidad del calendario académico y los programas ofertados por el Centro de Gestión Administrativa.	Se socializa con los aprendices la última Resolución del calendario académico
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos	Atender la solicitud enviada por la Coordinación Académica en caso de ser seleccionado para apoyar	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no

	propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	la evaluación técnica de los procesos de contratación pública para la adquisición de los elementos de FPI del centro de formación.	se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presentar a la Coordinación Académica en los tiempos establecidos las planillas, reportes y formatos relacionados con la ejecución de la FPI en las competencias asignadas de acuerdo a la programación de las fichas de caracterización asignadas para el trimestre.	Formato: asistencia - seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (Equipo Ejecutor).
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.	Atender la solicitud enviada desde el área de investigación con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados para el Centro de Formación, que permitan registrar los productos teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.

	asignada 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.		
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.	Solicitar al área correspondiente la activación del usuario y contraseña para ingreso a la plataforma compromiso.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir la FPI de las competencias asignadas por la Coordinación Académica cumpliendo con los criterios establecidos por el Centro de Formación.	Ejecución de la FPI en los ambientes de formación.
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.	Realizar inspección al ambiente de formación que cumpla con los criterios de orden y aseo para el desarrollo de la FPI.	Reportar a la coordinación académica la novedad a que haya lugar relacionada con el cumplimiento del protocolo de orden y aseo del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Tramitar en el área correspondiente el préstamo y devolución de los equipos, textos y ambientes que fortalezcan el proceso de FPI.	Préstamo y devolución equipos en la Sala virtual.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar en los procesos de evaluación certificación por competencias laborales	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Desarrollar diferentes estrategias pedagógicas y didácticas que faciliten la apropiación del conocimiento en los aprendices para alcanzar los RAP de las competencias.	Ensayos, mapas conceptuales, infografías, diagramas.
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.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
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.	Aplicar los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Desarrollar las actividades asignadas y concertadas de mutuo acuerdo con el Supervisor del contrato (Coordinador Académico), que permitan la ejecución del objeto contractual.	Tanto en acciones realizadas y evidencias: no se ejecutó debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.

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.				

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. **81789360** de la planilla, operador **MIPLANILLA** y periodo Noviembre**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma
ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN
Contratista
C.C. No. 79.612.550 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:
Firma
Diego Alberto Garay Forero
Supervisora Contrato No. No. **C01.PCCNTR 5856317 DEL AÑO 2024**
Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Mes de Diciembre de 2024

INSTRUCTOR: Alexander Cañón Ortegón **21/21**

2902222

Tecnólogo en Gestión Administrativa. CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

2902224

Tecnólogo en Gestión Administrativa CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

2902226

Tecnólogo en Gestión Administrativa. CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

2902231

Tecnólogo en Gestión Administrativa. CAD-UT
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

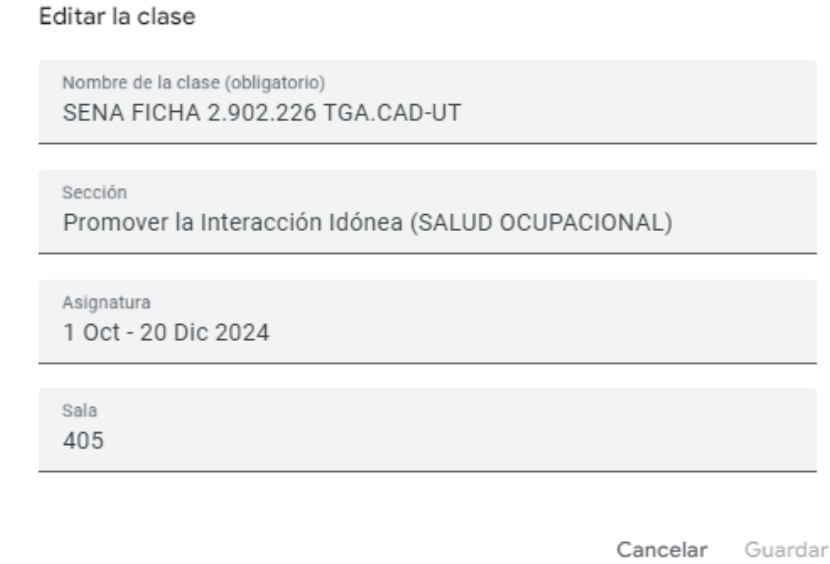
ORDEN DE EVIDENCIAS TRABAJO EN A-V-A LA PLATAFORMA CLASS ROOM.

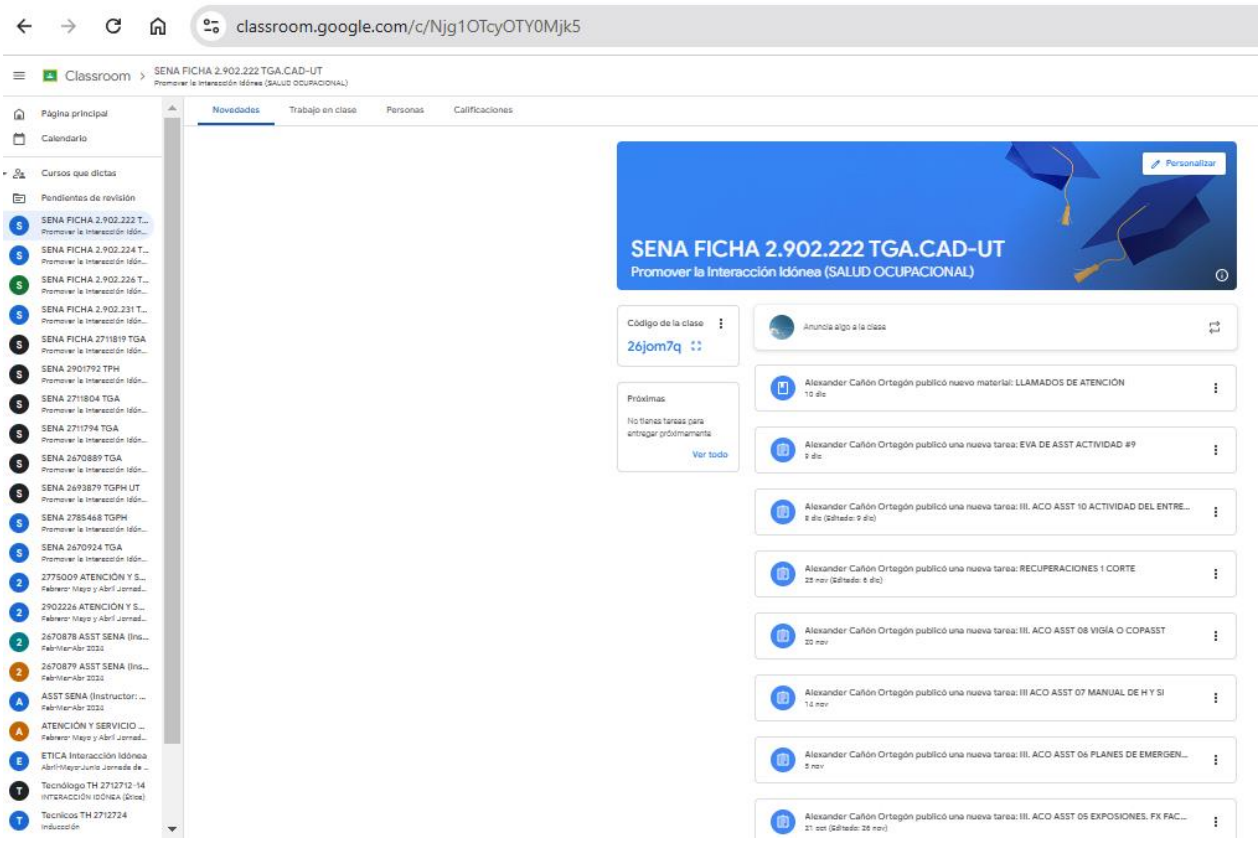
2902222

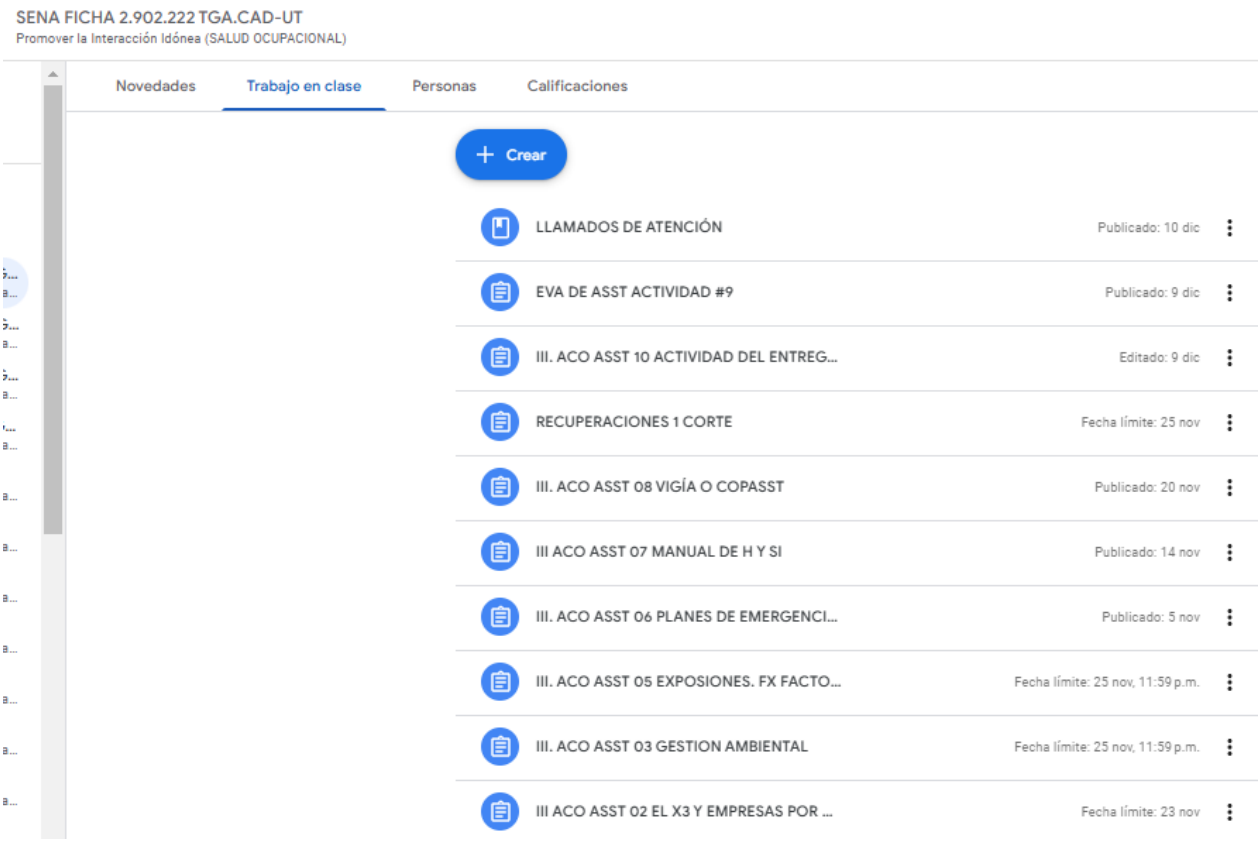
https://classroom.google.com/c/Njg1OTcyOTY0Mjk5

Código de la clase

26jom7q





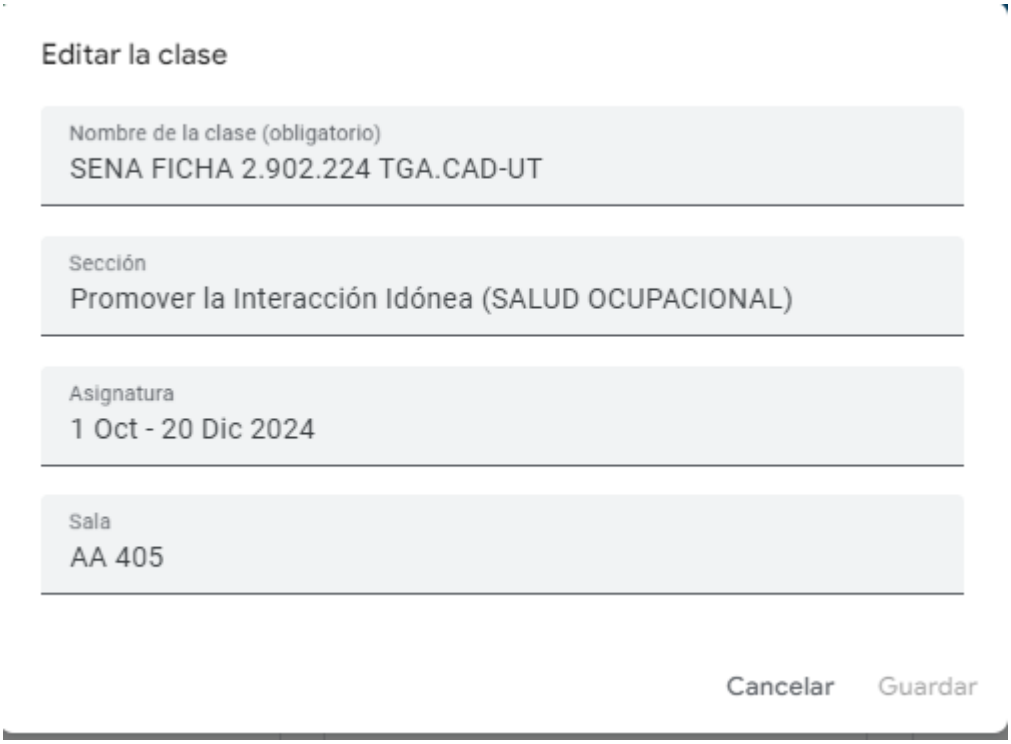


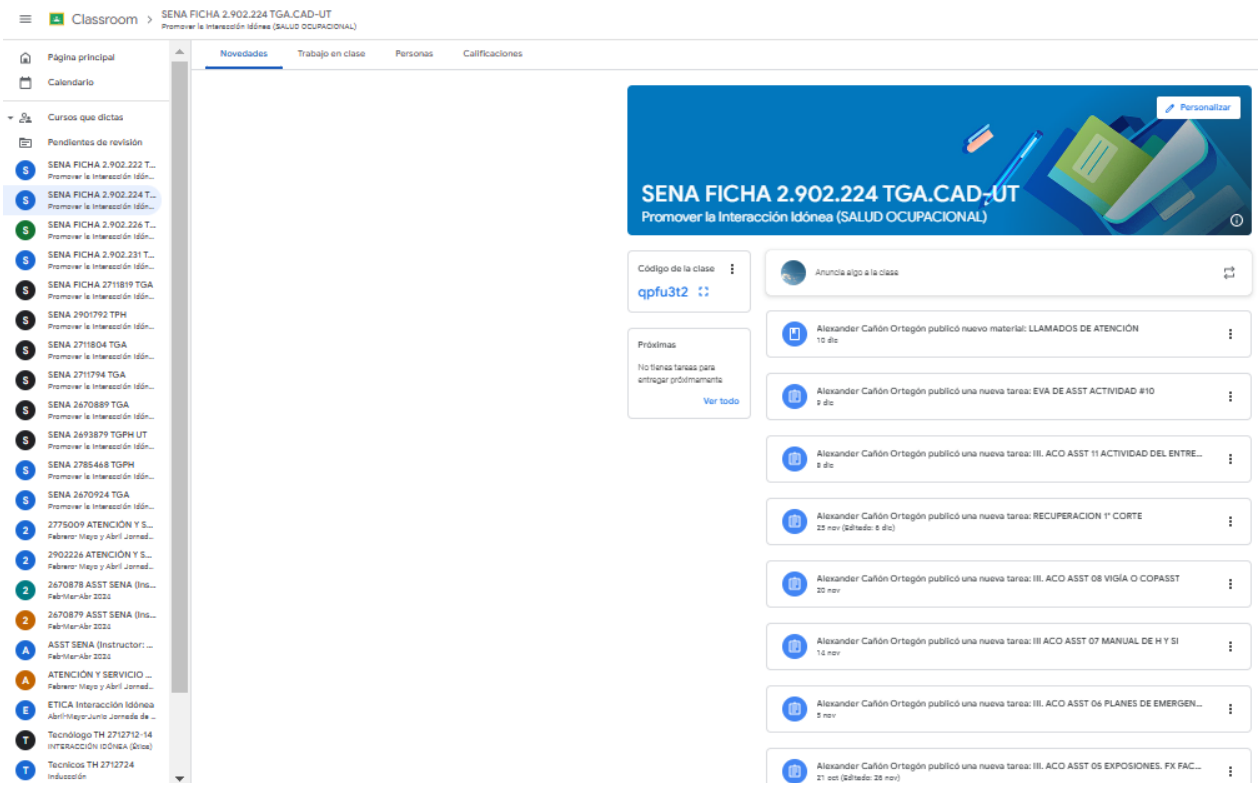
2902224

https://classroom.google.com/c/Njg1OTc0NTMwNzM1

Código de la clase

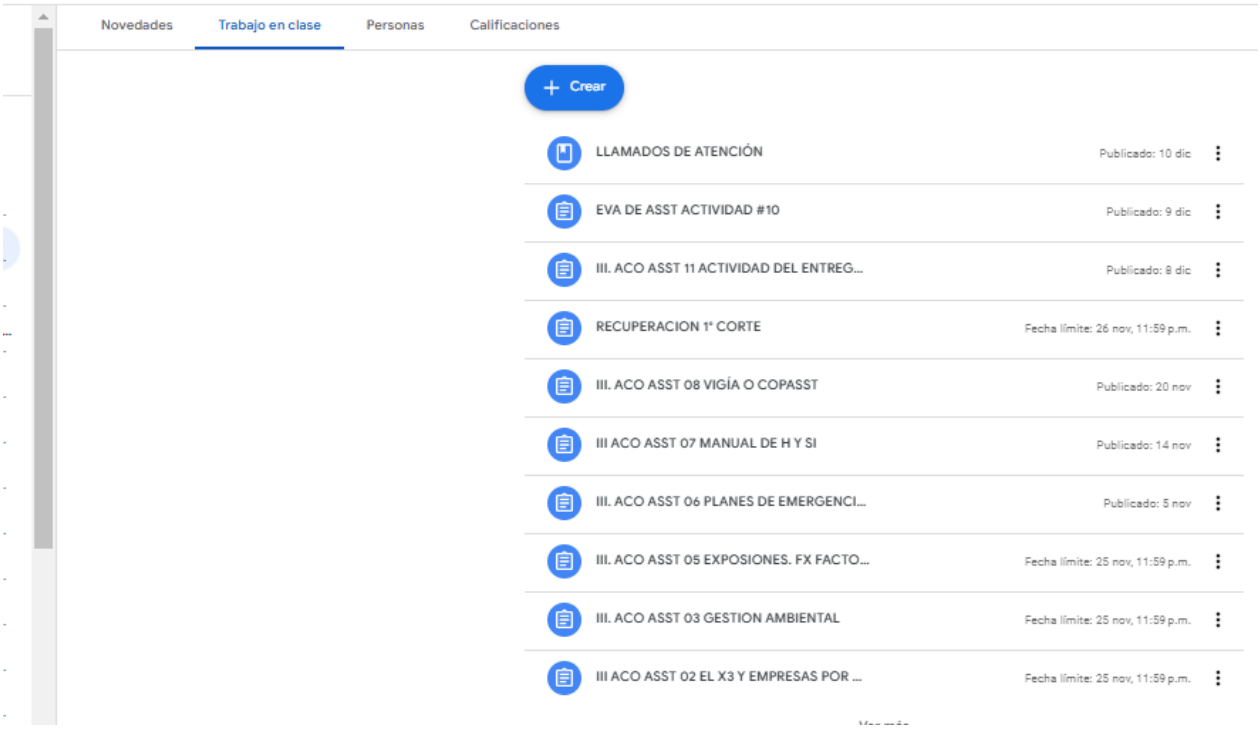
qpfu3t2





SENA FICHA 2.902.224 TGA.CAD-UT

Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)

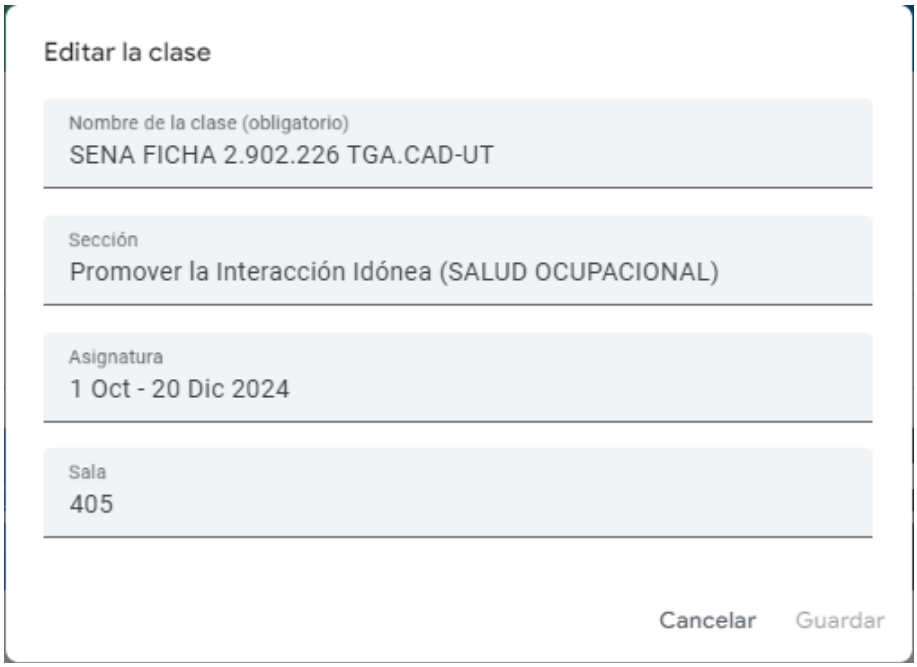


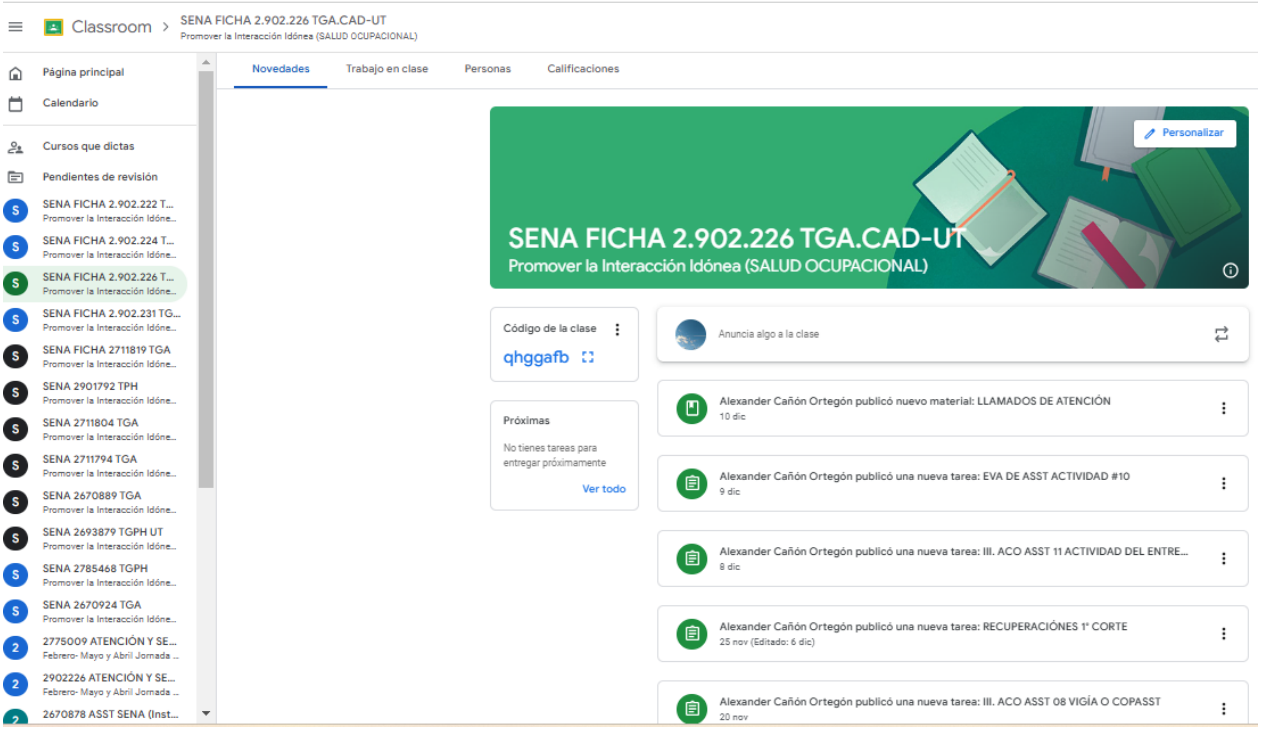
2902226

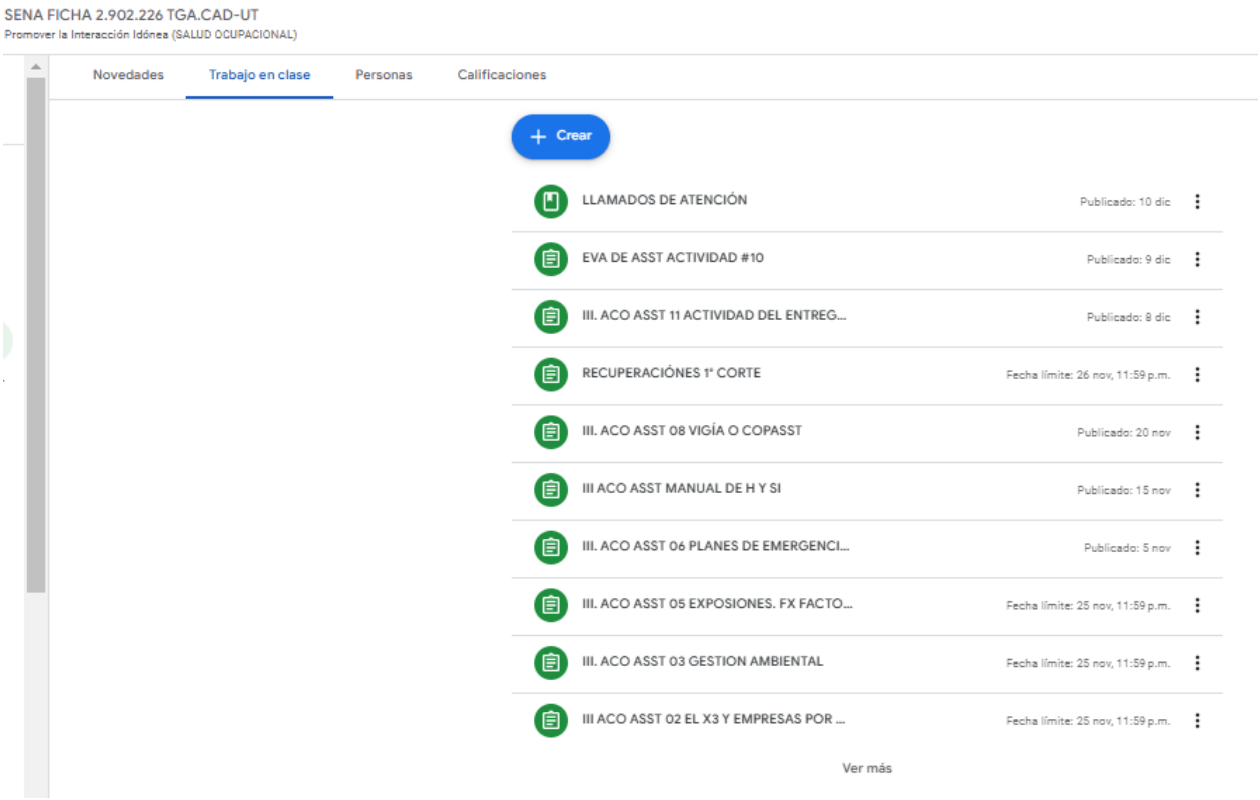
https://classroom.google.com/c/NzIwNTMwMzQ5MTg5

Código de la clase

qhggafb





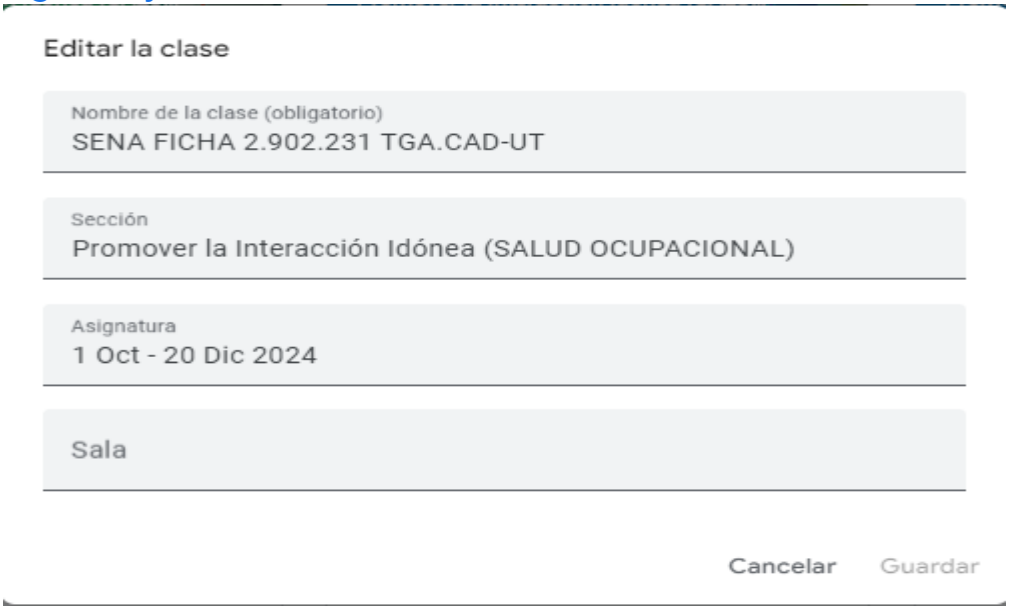


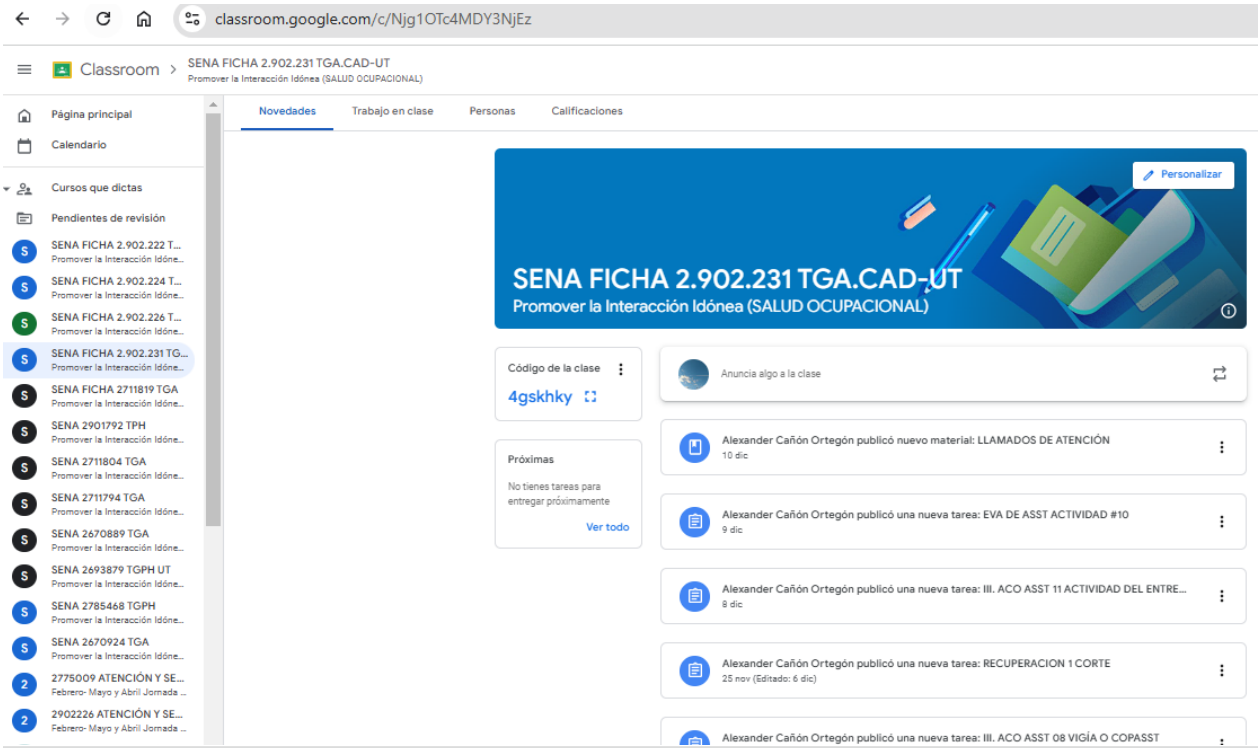
2902231

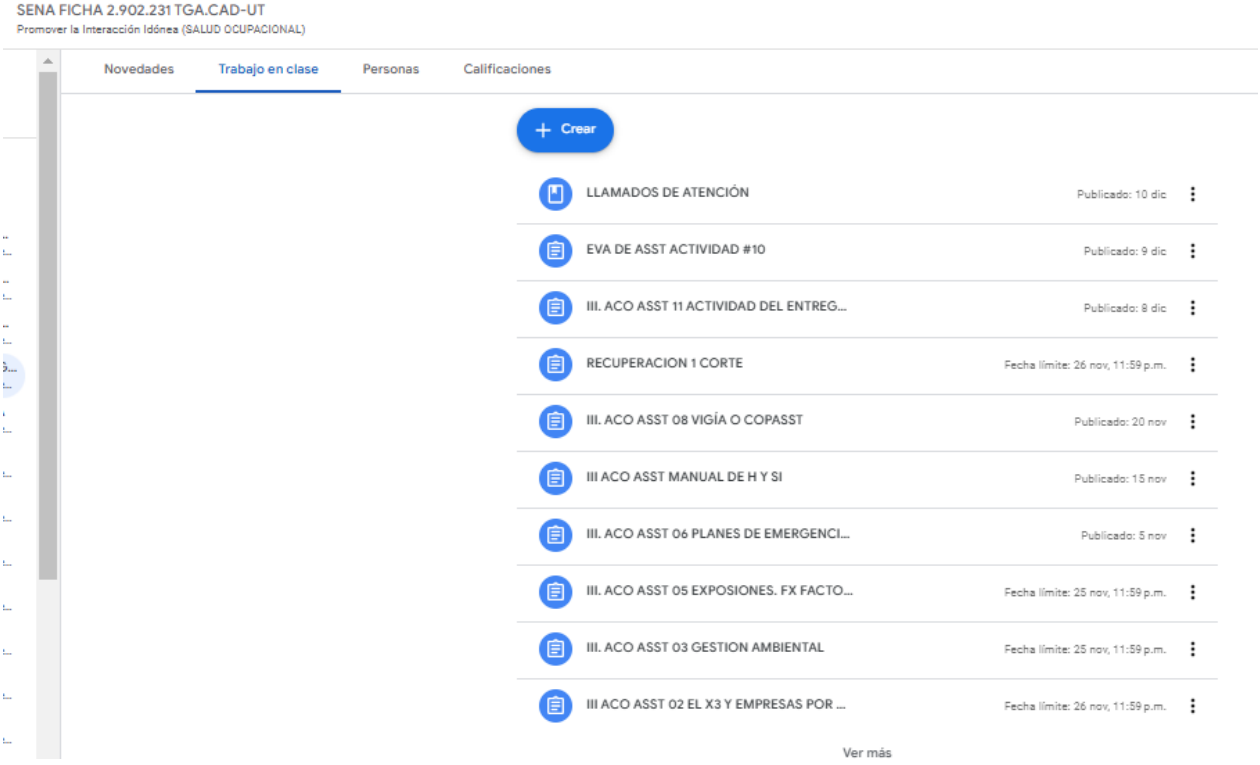
https://classroom.google.com/c/Njg1OTc4MDY3NjEz

Código de la clase

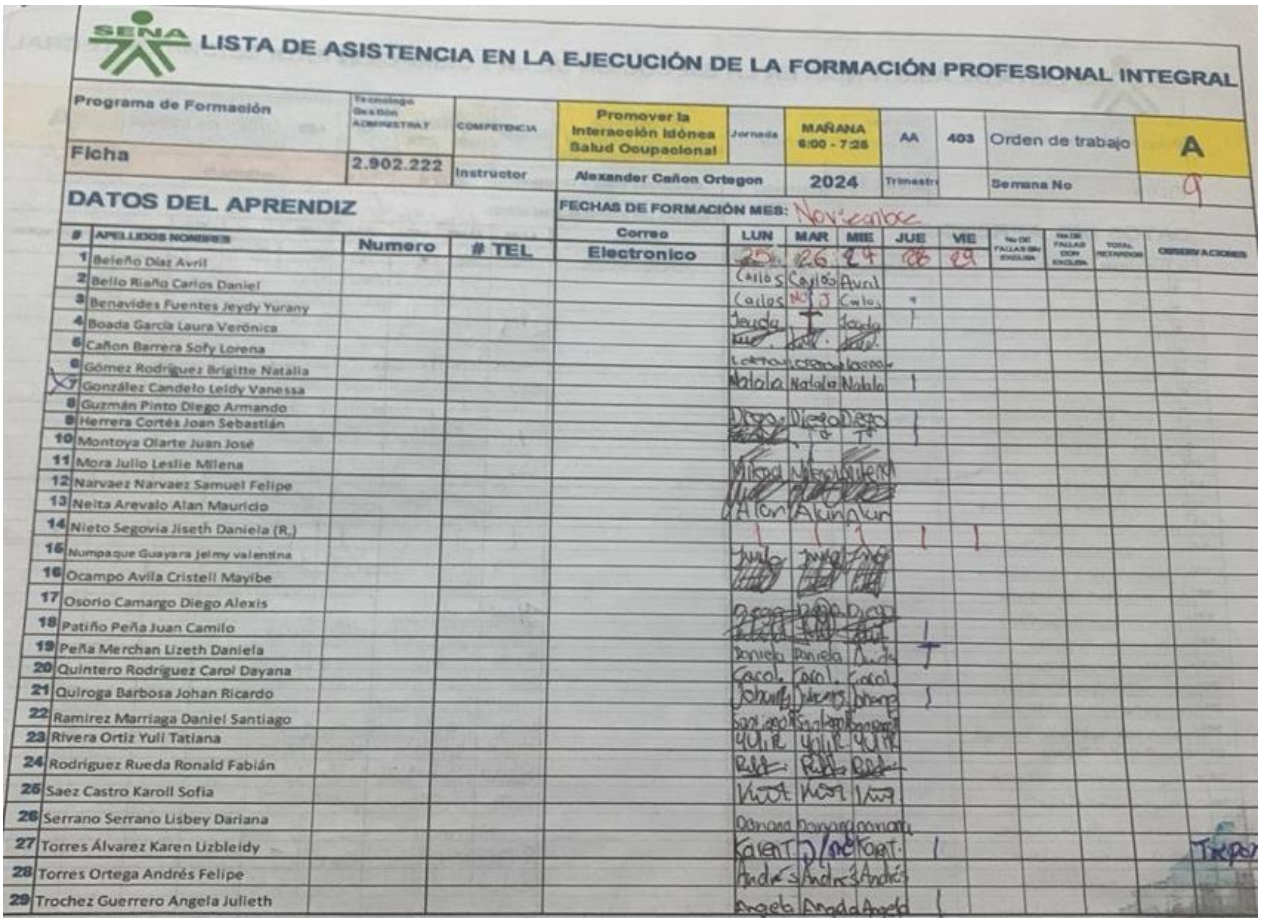
4gskhky




classroom.google.com/c/Njg1OTc4MDY3NjEz
Classroom
SENA FICHA 2.902.231 TGA.CAD-UT
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
SENA FICHA 2.902.222 T...
SENA FICHA 2.902.224 T...
SENA FICHA 2.902.226 T...
SENA FICHA 2.902.231 TG...
SENA FICHA 2711819 TGA
SENA 2901792 TPH
SENA 2711804 TGA
SENA 2711794 TGA
SENA 2670889 TGA
SENA 2693879 TGPH UT
SENA 2785468 TGPH
SENA 2670924 TGA
2775009 ATENCIÓN Y SE...
2902226 ATENCIÓN Y SE...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
SENA FICHA 2.902.231 TGA.CAD-UT
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Código de la clase
4gskhky
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Anuncia algo a la clase
Alexander Cañón Ortegón publicó nuevo material: LLAMADOS DE ATENCIÓN
10 dic
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: EVA DE ASST ACTIVIDAD #10
9 dic
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 11 ACTIVIDAD DEL ENTRE...
8 dic
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: RECUPERACION 1 CORTE
25 nov (Editado: 6 dic)
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III. ACO ASST 08 VIGÍA O COPASST


SENA FICHA 2.902.231 TGA.CAD-UT
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
LLAMADOS DE ATENCIÓN
Publicado: 10 dic
EVA DE ASST ACTIVIDAD #10
Publicado: 9 dic
III. ACO ASST 11 ACTIVIDAD DEL ENTREG...
Publicado: 8 dic
RECUPERACION 1 CORTE
Fecha límite: 26 nov, 11:59 p.m.
III. ACO ASST 08 VIGÍA O COPASST
Publicado: 20 nov
III ACO ASST MANUAL DE H Y SI
Publicado: 15 nov
III. ACO ASST 06 PLANES DE EMERGENCI...
Publicado: 5 nov
III. ACO ASST 05 EXPOSIONES. FX FACTO...
Fecha límite: 25 nov, 11:59 p.m.
III. ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL
Fecha límite: 25 nov, 11:59 p.m.
III ACO ASST 02 EL X3 Y EMPRESAS POR ...
Fecha límite: 26 nov, 11:59 p.m.
Ver más

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.222



SENA

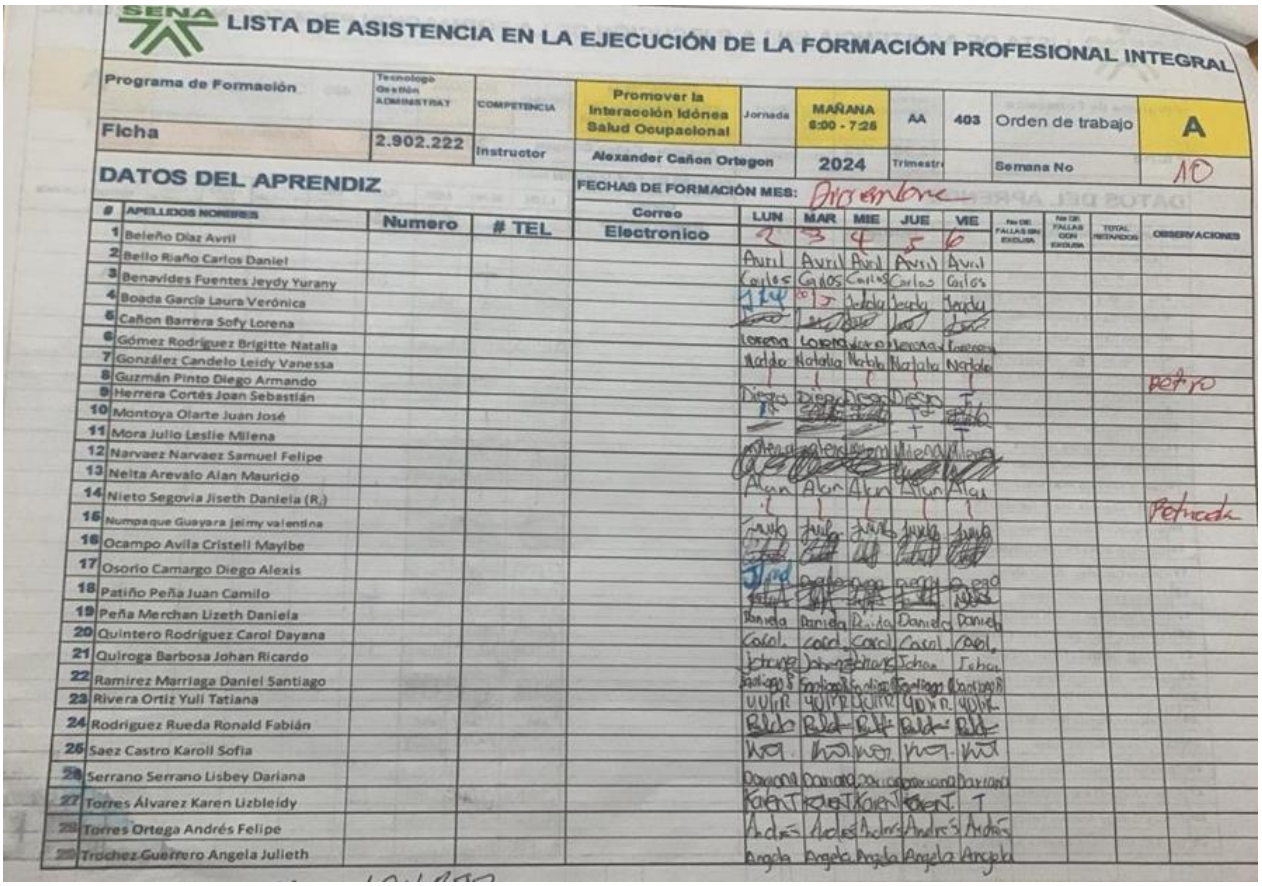
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnólogo Gestión ADMINISTRAT	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 6:00 - 7:25	AA	403	Orden de trabajo	A
Ficha	2.902.222	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre		Semana No	9

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Beleño Diaz Avril				25	26	29	30	31				
2	Bello Riaño Carlos Daniel				Carlos	Carlos	Avril						
3	Benavides Fuentes Jeydy Yurany				Carlos	NO	J	Carlos					
4	Boada Garcia Laura Verónica				Jeydy	T		Jeydy					
5	Cañon Barrera Sofy Lorena												
6	Gómez Rodriguez Brigitte Natalia				Lorena	Lorena	Lorena						
7	González Candelo Leidy Vanessa				Natalia	Natalia	Natalia						
8	Guzmán Pinto Diego Armando												
9	Herrera Cortés Joan Sebastián				Diego	Diego	Diego						
10	Montoya Olarte Juan José												
11	Mora Julio Leslie Milena				Milena	Milena	Milena						
12	Narvaez Narvaez Samuel Felipe												
13	Nelta Arevalo Alan Mauricio				Alan	Alan	Alan						
14	Nieto Segovia Jiseth Daniela (R.)												
15	Numpaque Guayara Jelmy valentina				Jelmy	Jelmy	Jelmy						
16	Ocampo Avila Cristell Mayibe												
17	Osorio Camargo Diego Alexis				Diego	Diego	Diego						
18	Patiño Peña Juan Camilo												
19	Peña Merchan Lizeth Daniela				Daniela	Daniela	Daniela						
20	Quintero Rodriguez Carol Dayana				Carol.	Carol.	Carol.						
21	Quiroga Barbosa Johan Ricardo				Johan	Johan	Johan						
22	Ramirez Marriaga Daniel Santiago				Santiago	Santiago	Santiago						
23	Rivera Ortiz Yuli Tatiana				Yuli	Yuli	Yuli						
24	Rodriguez Rueda Ronald Fabián				Ronald	Ronald	Ronald						
25	Saez Castro Karoll Sofia				Karoll	Karoll	Karoll						
26	Serrano Serrano Lisbey Dariana				Dariana	Dariana	Dariana						
27	Torres Álvarez Karen Lizbleidy				Karen	Karen	Karen						Trabajo
28	Torres Ortega Andrés Felipe				Andrés	Andrés	Andrés						
29	Trochez Guerrero Angela Julieth				Angela	Angela	Angela						



SENA

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

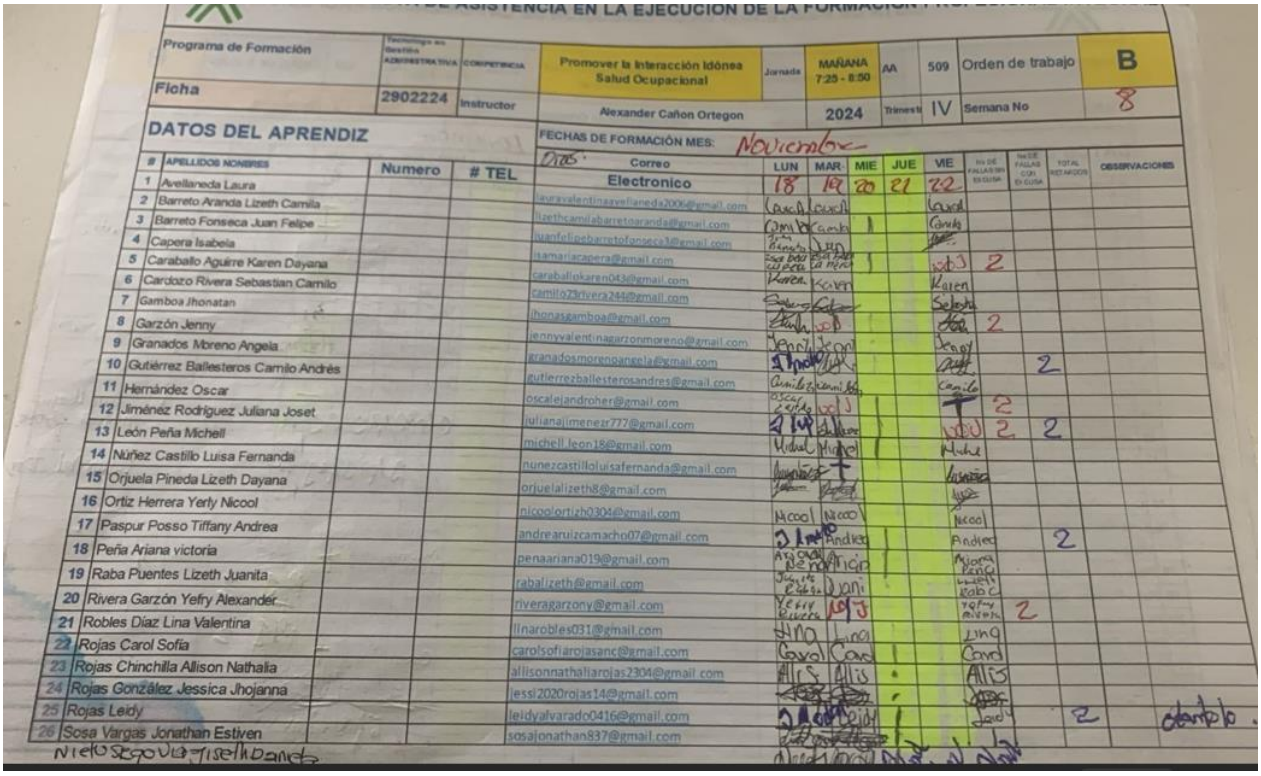
Programa de Formación	Tecnólogo Gestión ADMINISTRAT	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 6:00 - 7:25	AA	403	Orden de trabajo	A
Ficha	2.902.222	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre		Semana No	10

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Diciembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Beleño Diaz Avril				2	3	4	5	6				
2	Bello Riaño Carlos Daniel				Avril	Avril	Avril	Avril	Avril				
3	Benavides Fuentes Jeydy Yurany				Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos				
4	Boada Garcia Laura Verónica				114	NO	J	Jeydy	Jeydy				
5	Cañon Barrera Sofy Lorena												
6	Gómez Rodriguez Brigitte Natalia				Lorena	Lorena	Lorena	Lorena	Lorena				
7	González Candelo Leidy Vanessa				Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia				
8	Guzmán Pinto Diego Armando												Retiro
9	Herrera Cortés Joan Sebastián				Diego	Diego	Diego	Diego	J				
10	Montoya Olarte Juan José							J	J				
11	Mora Julio Leslie Milena				Milena	Milena	Milena	Milena	Milena				
12	Narvaez Narvaez Samuel Felipe												
13	Nelta Arevalo Alan Mauricio				Alan	Alan	Alan	Alan	Alan				
14	Nieto Segovia Jiseth Daniela (R.)												Retirada
15	Numpaque Guayara Jelmy valentina				Jelmy	Jelmy	Jelmy	Jelmy	Jelmy				
16	Ocampo Avila Cristell Mayibe												
17	Osorio Camargo Diego Alexis				J	J	J	J	J				
18	Patiño Peña Juan Camilo												
19	Peña Merchan Lizeth Daniela				Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela				
20	Quintero Rodriguez Carol Dayana				Carol.	Carol.	Carol.	Carol.	Carol.				
21	Quiroga Barbosa Johan Ricardo				Johan	Johan	Johan	Johan	Johan				
22	Ramirez Marriaga Daniel Santiago				Santiago	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago				
23	Rivera Ortiz Yuli Tatiana				Yuli	Yuli	Yuli	Yuli	Yuli				
24	Rodriguez Rueda Ronald Fabián				Ronald	Ronald	Ronald	Ronald	Ronald				
25	Saez Castro Karoll Sofia				Karoll	Karoll	Karoll	Karoll	Karoll				
26	Serrano Serrano Lisbey Dariana				Dariana	Dariana	Dariana	Dariana	Dariana				
27	Torres Álvarez Karen Lizbleidy				Karen	Karen	Karen	Karen	J				
28	Torres Ortega Andrés Felipe				Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés				
29	Trochez Guerrero Angela Julieth				Angela	Angela	Angela	Angela	Angela				

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.224



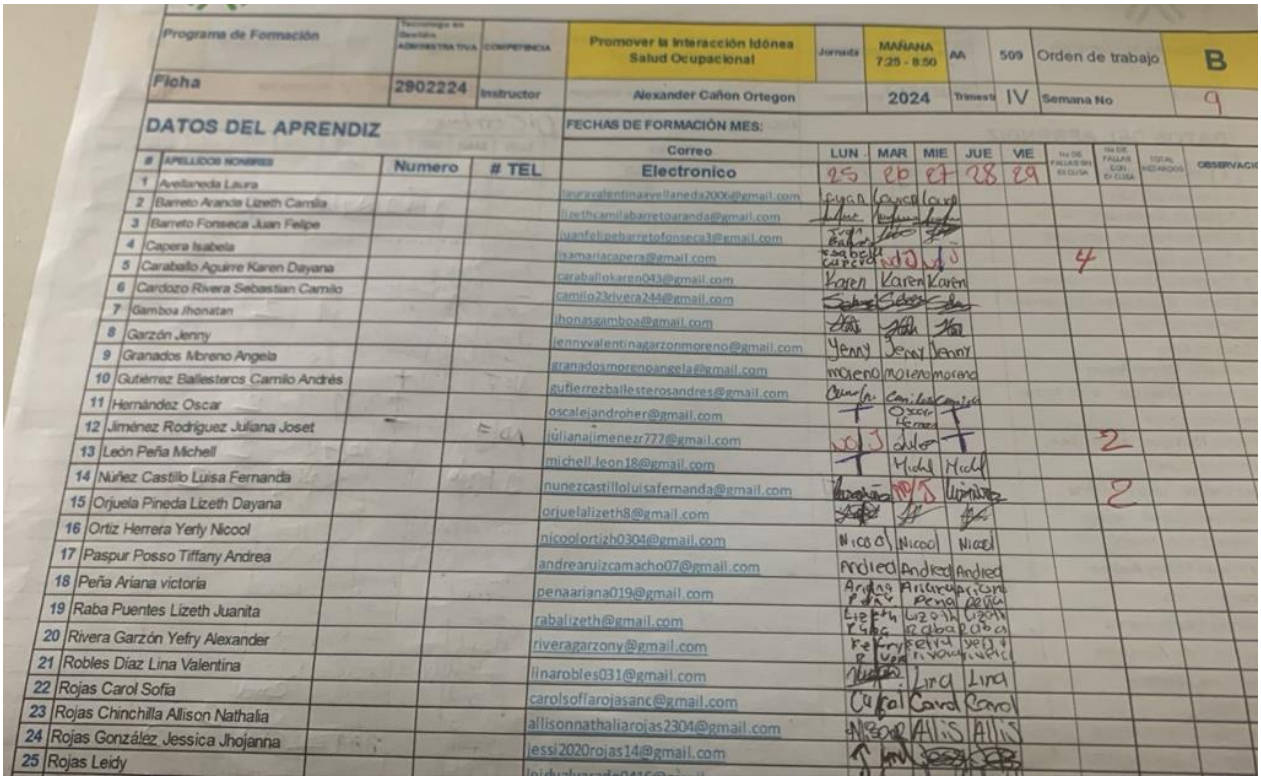
Programa de Formación		COMPETENCIA	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 7:25 - 8:50	AA	509	Orden de trabajo	B
Ficha	2902224	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	8

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 18	MAR 19	MIE 20	JUE 21	VIE 22	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Avellaneda Laura			laura valentina avellaneda2006@gmail.com									
2	Barreto Aranda Lizeth Camila			lizethcamilabarretoaranda@gmail.com									
3	Barreto Fonseca Juan Felipe			juanfelipebarretofonseca3@gmail.com									
4	Capera Isabela			isamariacapera@gmail.com									
5	Caraballo Aguirre Karen Dayana			caraballokaren043@gmail.com						2			
6	Cardozo Rivera Sebastian Camilo			camilo23rivera244@gmail.com									
7	Gamboa Jhonatan			jhonasgamboa@gmail.com						2			
8	Garzón Jenny			jennyvalentinagarzonmoreno@gmail.com									
9	Granados Moreno Angela			granadosmorenoangela@gmail.com							2		
10	Gutiérrez Ballesteros Camilo Andrés			gutierrezballesterosandres@gmail.com									
11	Hernández Oscar			oscalejandroher@gmail.com						2			
12	Jiménez Rodríguez Juliana Joset			julianajimenezr777@gmail.com						2	2		
13	León Peña Michell			michell.leon18@gmail.com									
14	Núñez Castillo Luisa Fernanda			nunezcastilloluisafernanda@gmail.com									
15	Orjuela Pineda Lizeth Dayana			orjuelalizeth8@gmail.com									
16	Ortiz Herrera Yerly Nicool			nicoolortizh0304@gmail.com									
17	Paspur Posso Tiffany Andrea			andrearuizcamacho07@gmail.com							2		
18	Peña Ariana victoria			penaariana019@gmail.com									
19	Raba Puentes Lizeth Juanita			rabalizeth@gmail.com									
20	Rivera Garzón Yefry Alexander			riveragarzony@gmail.com						2			
21	Robles Diaz Lina Valentina			linarobles031@gmail.com									
22	Rojas Carol Sofia			carolsofiarojasanc@gmail.com									
23	Rojas Chinchilla Allison Nathalia			allisonnathaliarojas2304@gmail.com									
24	Rojas González Jessica Jhojanna			jessi2020rojas14@gmail.com									
25	Rojas Leidy			leidyalvarado0416@gmail.com							2		olvido
26	Sosa Vargas Jonathan Estiven			sosajonathan837@gmail.com									

Nieto Segovia Yiseth Daneth

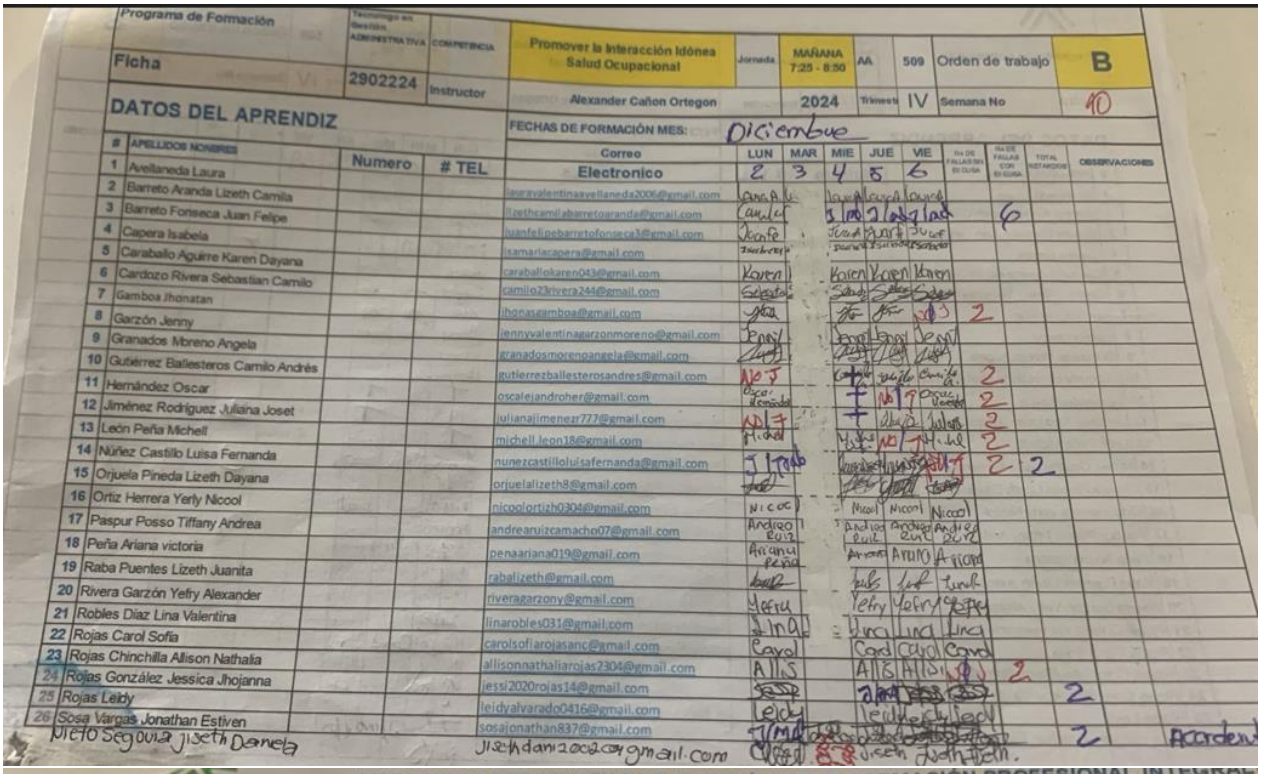


Programa de Formación		COMPETENCIA	Promover la interacción idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 7:25 - 8:50	AA	509	Orden de trabajo	B
Ficha	2902224	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	9

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES:

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 25	MAR 26	MIE 27	JUE 28	VIE 29	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Avellaneda Laura			laura valentina avellaneda2006@gmail.com									
2	Barreto Aranda Lizeth Camila			lizethcamilabarretoaranda@gmail.com									
3	Barreto Fonseca Juan Felipe			juanfelipebarretofonseca3@gmail.com									
4	Capera Isabela			isamariacapera@gmail.com									
5	Caraballo Aguirre Karen Dayana			caraballokaren043@gmail.com							4		
6	Cardozo Rivera Sebastian Camilo			camilo23rivera244@gmail.com									
7	Gamboa Jhonatan			jhonasgamboa@gmail.com									
8	Garzón Jenny			jennyvalentinagarzonmoreno@gmail.com									
9	Granados Moreno Angela			granadosmorenoangela@gmail.com									
10	Gutiérrez Ballesteros Camilo Andrés			gutierrezballesterosandres@gmail.com									
11	Hernández Oscar			oscalejandroher@gmail.com									
12	Jiménez Rodríguez Juliana Joset			julianajimenezr777@gmail.com							2		
13	León Peña Michell			michell.leon18@gmail.com									
14	Núñez Castillo Luisa Fernanda			nunezcastilloluisafernanda@gmail.com							2		
15	Orjuela Pineda Lizeth Dayana			orjuelalizeth8@gmail.com									
16	Ortiz Herrera Yerly Nicool			nicoolortizh0304@gmail.com									
17	Paspur Posso Tiffany Andrea			andrearuizcamacho07@gmail.com									
18	Peña Ariana victoria			penaariana019@gmail.com									
19	Raba Puentes Lizeth Juanita			rabalizeth@gmail.com									
20	Rivera Garzón Yefry Alexander			riveragarzony@gmail.com									
21	Robles Diaz Lina Valentina			linarobles031@gmail.com									
22	Rojas Carol Sofia			carolsofiarojasanc@gmail.com									
23	Rojas Chinchilla Allison Nathalia			allisonnathaliarojas2304@gmail.com									
24	Rojas González Jessica Jhojanna			jessi2020rojas14@gmail.com									
25	Rojas Leidy			leidyalvarado0416@gmail.com									



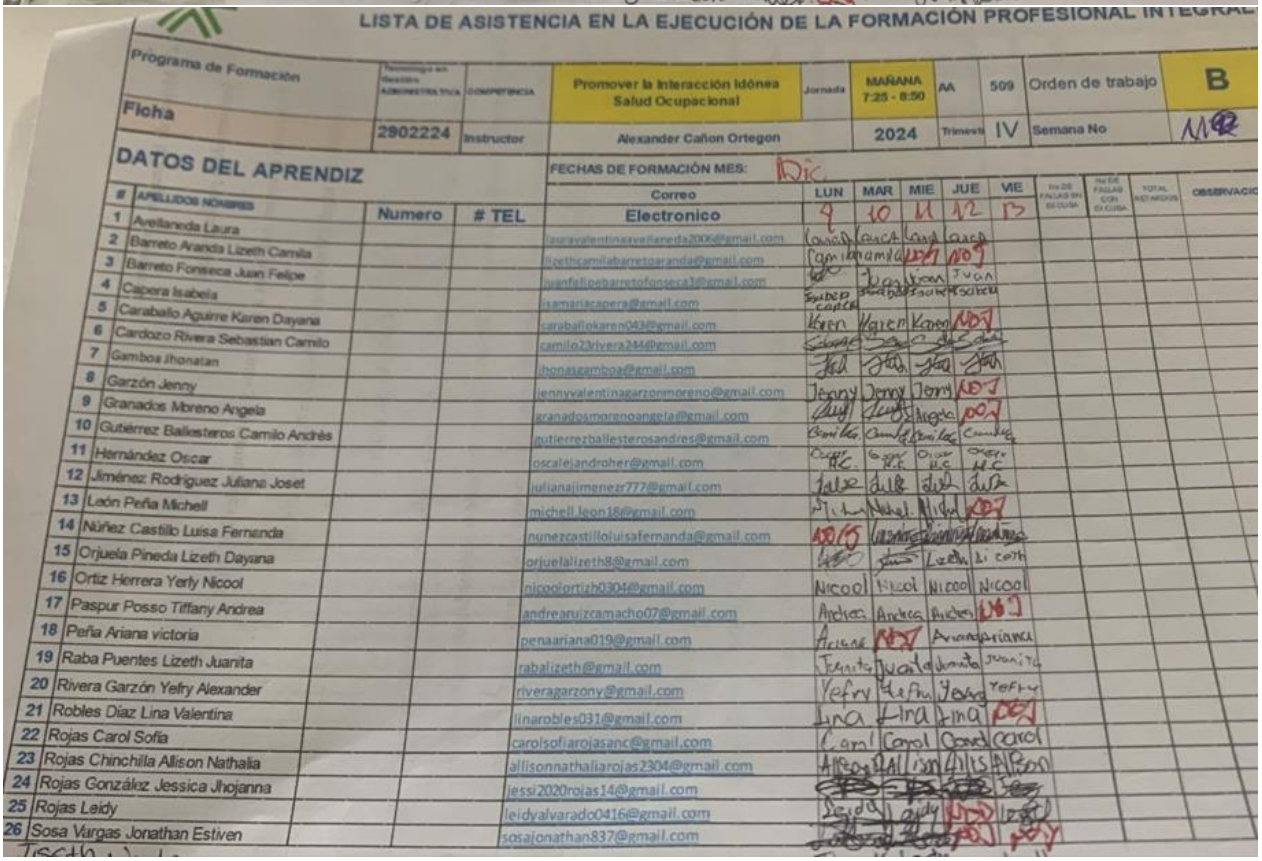
Programa de Formación		Tecnología en Gestión Administrativa	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 7:25 - 8:50	AA	509	Orden de trabajo	B
Ficha	2902224		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	10

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Diciembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 2	MAR 3	MIE 4	JUE 5	VIE 6	No DE FALLAS EN ESTA CLASE	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL INSTRUCTORES	OBSERVACIONES
1	Avellaneda Laura			lauravalentinaavellaneda2006@gmail.com									
2	Barreto Aranda Lizeth Camila			lizethcamilabarretoaranda@gmail.com									
3	Barreto Fonseca Juan Felipe			juanfelipebarretofonseca3@gmail.com									
4	Capera Isabela			isamariacapera@gmail.com									
5	Caraballo Aguirre Karen Dayana			caraballokaren043@gmail.com									
6	Cardozo Rivera Sebastian Camilo			camilo23rivera244@gmail.com									
7	Gamboa Jhonatan			jhonasgamboa@gmail.com						2			
8	Garzón Jenny			jennyvalentinagarzonmoreno@gmail.com									
9	Granados Moreno Angela			granadosmorenoangela@gmail.com									
10	Gutiérrez Ballesteros Camilo Andrés			gutierrezballesterosandres@gmail.com	NO J					2			
11	Hernández Oscar			oscalejandroher@gmail.com						2			
12	Jiménez Rodriguez Juliana Joset			julianajimenezr777@gmail.com	NO J					2			
13	León Peña Michell			michell.leon18@gmail.com						2			
14	Núñez Castillo Luisa Fernanda			nunezcastilloluisafernanda@gmail.com						2	2		
15	Orjuela Pineda Lizeth Dayana			orjuelalizeth8@gmail.com									
16	Ortiz Herrera Yerly Nicool			nicoolortizh0304@gmail.com									
17	Paspur Posso Tiffany Andrea			andrearuizcamacho07@gmail.com									
18	Peña Ariana victoria			penaariana019@gmail.com									
19	Raba Puentes Lizeth Juanita			rabalizeth@gmail.com									
20	Rivera Garzón Yefry Alexander			riveragarzony@gmail.com									
21	Robles Díaz Lina Valentina			linarobles031@gmail.com									
22	Rojas Carol Sofia			carolsofiarojasanc@gmail.com									
23	Rojas Chinchilla Allison Nathalia			allisonnathaliarojas2304@gmail.com						2			
24	Rojas González Jessica Jhojanna			jessi2020rojas14@gmail.com								2	
25	Rojas Leidy			leidyalvarado0416@gmail.com									
26	Sosa Vargas Jonathan Estiven			sosajonathan837@gmail.com						2			Accidente

Nieto Segovia Jiseth Daniela — jisethdani2002@gmail.com



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

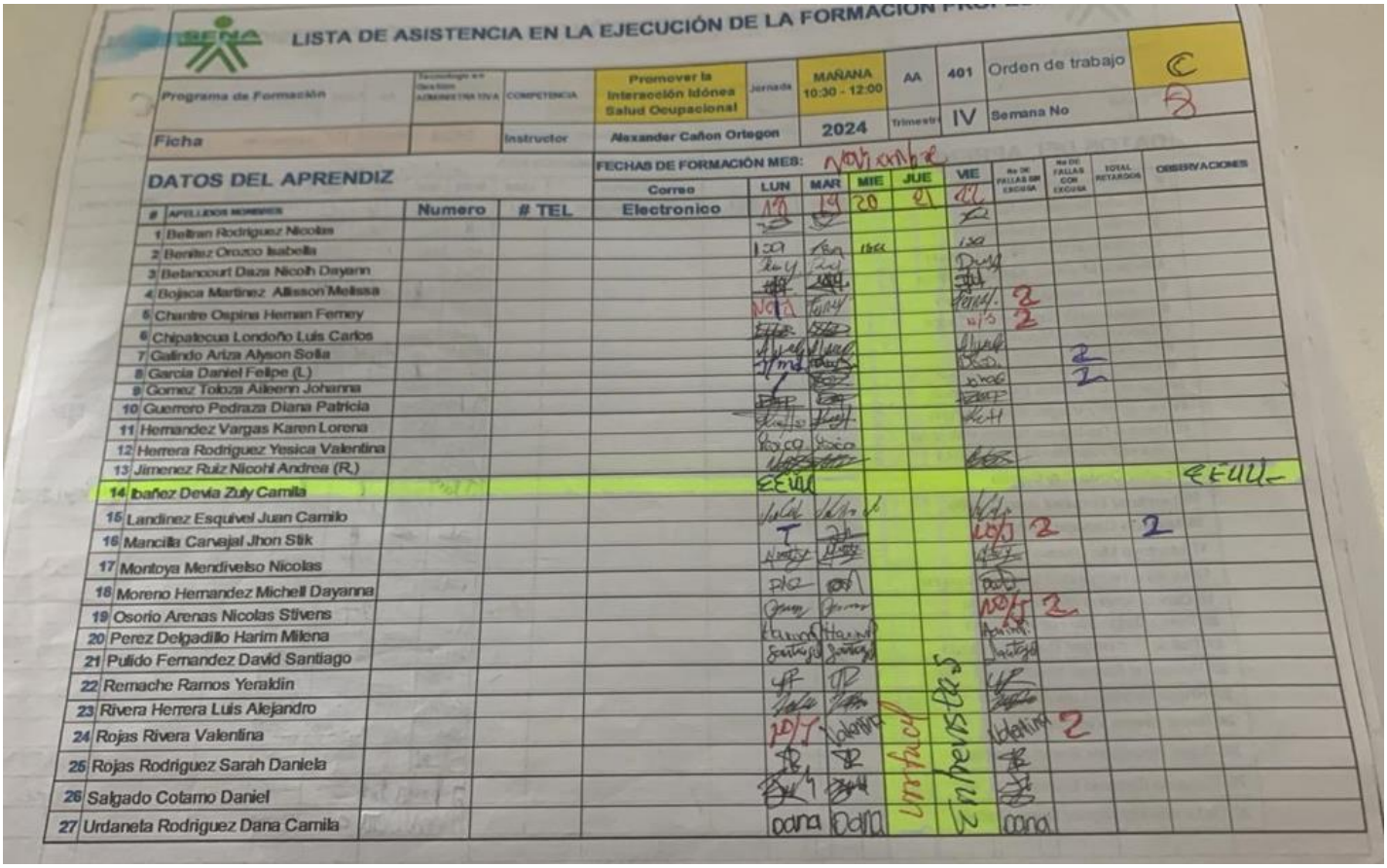
Programa de Formación		Tecnología en Gestión Administrativa	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 7:25 - 8:50	AA	509	Orden de trabajo	B
Ficha	2902224		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	11

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Dic.

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 9	MAR 10	MIE 11	JUE 12	VIE 13	No DE FALLAS EN ESTA CLASE	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL INSTRUCTORES	OBSERVACIONES
1	Avellaneda Laura			lauravalentinaavellaneda2006@gmail.com									
2	Barreto Aranda Lizeth Camila			lizethcamilabarretoaranda@gmail.com									
3	Barreto Fonseca Juan Felipe			juanfelipebarretofonseca3@gmail.com									
4	Capera Isabela			isamariacapera@gmail.com									
5	Caraballo Aguirre Karen Dayana			caraballokaren043@gmail.com									
6	Cardozo Rivera Sebastian Camilo			camilo23rivera244@gmail.com									
7	Gamboa Jhonatan			jhonasgamboa@gmail.com									
8	Garzón Jenny			jennyvalentinagarzonmoreno@gmail.com									
9	Granados Moreno Angela			granadosmorenoangela@gmail.com									
10	Gutiérrez Ballesteros Camilo Andrés			gutierrezballesterosandres@gmail.com									
11	Hernández Oscar			oscalejandroher@gmail.com									
12	Jiménez Rodriguez Juliana Joset			julianajimenezr777@gmail.com									
13	León Peña Michell			michell.leon18@gmail.com									
14	Núñez Castillo Luisa Fernanda			nunezcastilloluisafernanda@gmail.com									
15	Orjuela Pineda Lizeth Dayana			orjuelalizeth8@gmail.com									
16	Ortiz Herrera Yerly Nicool			nicoolortizh0304@gmail.com									
17	Paspur Posso Tiffany Andrea			andrearuizcamacho07@gmail.com									
18	Peña Ariana victoria			penaariana019@gmail.com									
19	Raba Puentes Lizeth Juanita			rabalizeth@gmail.com									
20	Rivera Garzón Yefry Alexander			riveragarzony@gmail.com									
21	Robles Díaz Lina Valentina			linarobles031@gmail.com									
22	Rojas Carol Sofia			carolsofiarojasanc@gmail.com									
23	Rojas Chinchilla Allison Nathalia			allisonnathaliarojas2304@gmail.com									
24	Rojas González Jessica Jhojanna			jessi2020rojas14@gmail.com									
25	Rojas Leidy			leidyalvarado0416@gmail.com									
26	Sosa Vargas Jonathan Estiven			sosajonathan837@gmail.com									

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.226



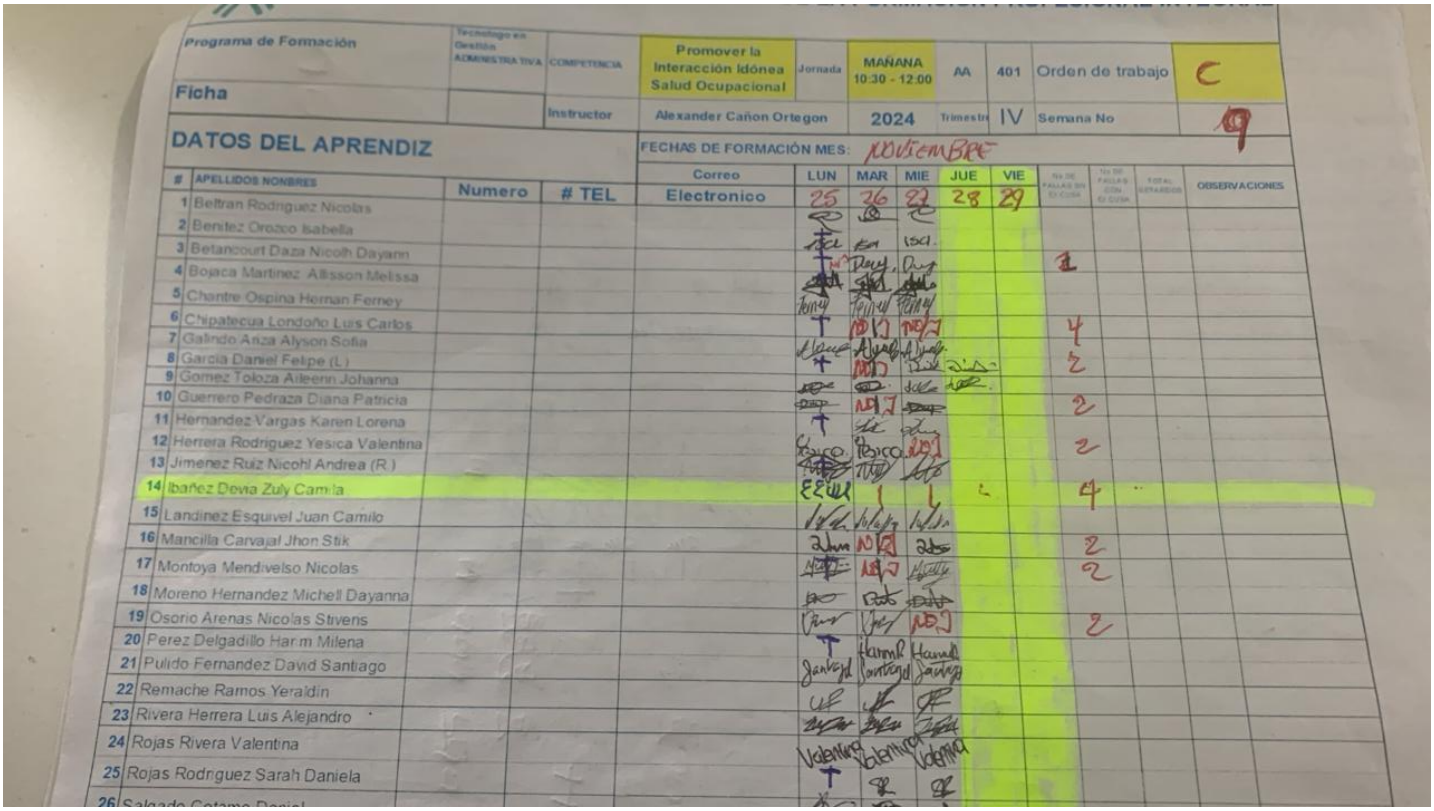
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	C
Ficha		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	8

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Beltran Rodriguez Nicolas												
2	Benitez Orozco Isabella												
3	Betancourt Daza Nicolh Dayann												
4	Bojaca Martinez Allisson Melissa									2			
5	Chantre Ospina Hernan Ferney									2			
6	Chipatecua Londoño Luis Carlos										2		
7	Galindo Ariza Alyson Sofia										2		
8	Garcia Daniel Felipe (L)												
9	Gomez Toloza Aileenn Johanna												
10	Guerrero Pedraza Diana Patricia												
11	Hernandez Vargas Karen Lorena												
12	Herrera Rodriguez Yesica Valentina												
13	Jimenez Ruiz Nicohl Andrea (R.)												
14	Ibañez Devia Zuly Camila				EEUU								EEUU
15	Landinez Esquivel Juan Camilo												
16	Mancilla Carvajal Jhon Stik									2		2	
17	Montoya Mendivelso Nicolas												
18	Moreno Hernandez Michell Dayanna									3			
19	Osorio Arenas Nicolas Stivens												
20	Perez Delgadillo Harim Milena												
21	Pulido Fernandez David Santiago												
22	Remache Ramos Yeraldin												
23	Rivera Herrera Luis Alejandro												
24	Rojas Rivera Valentina									2			
25	Rojas Rodriguez Sarah Daniela												
26	Salgado Cotamo Daniel												
27	Urdaneta Rodriguez Dana Camila												

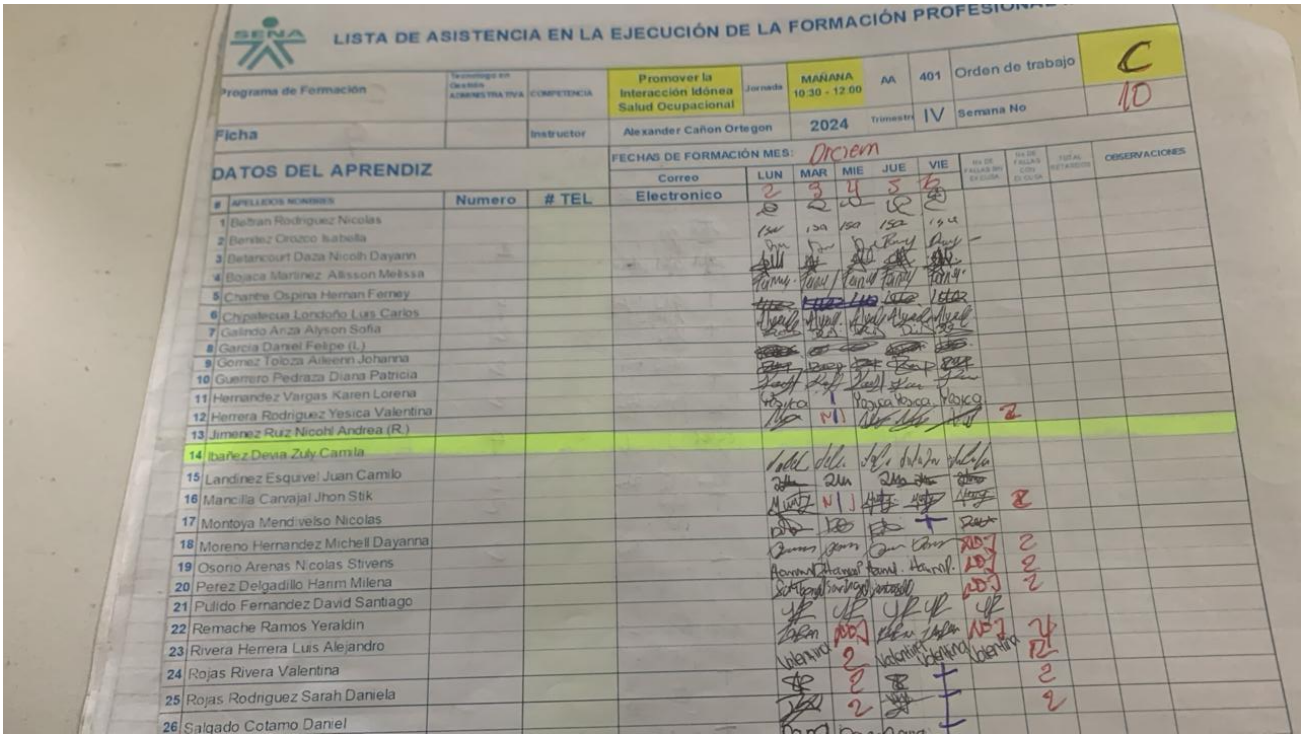


Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	C
Ficha		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	9

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Beltran Rodriguez Nicolas				25	26	27	28	29				
2	Benitez Orozco Isabella												
3	Betancourt Daza Nicolh Dayann												
4	Bojaca Martinez Allisson Melissa									1			
5	Chantre Ospina Hernan Ferney												
6	Chipatecua Londoño Luis Carlos									4			
7	Galindo Ariza Alyson Sofia									2			
8	Garcia Daniel Felipe (L)												
9	Gomez Toloza Aileenn Johanna												
10	Guerrero Pedraza Diana Patricia									2			
11	Hernandez Vargas Karen Lorena												
12	Herrera Rodriguez Yesica Valentina									2			
13	Jimenez Ruiz Nicohl Andrea (R.)												
14	Ibañez Devia Zuly Camila				EEUU					4			
15	Landinez Esquivel Juan Camilo												
16	Mancilla Carvajal Jhon Stik									2			
17	Montoya Mendivelso Nicolas									2			
18	Moreno Hernandez Michell Dayanna												
19	Osorio Arenas Nicolas Stivens									2			
20	Perez Delgadillo Harim Milena												
21	Pulido Fernandez David Santiago												
22	Remache Ramos Yeraldin												
23	Rivera Herrera Luis Alejandro												
24	Rojas Rivera Valentina												
25	Rojas Rodriguez Sarah Daniela												
26	Salgado Cotamo Daniel												



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	C
Ficha		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	10

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Octubre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Beltran Rodriguez Nicolas				2	3	4	5	6				
2	Benitez Orozco Isabella				20	21	22	23	24				
3	Betancourt Daza Nicolh Dayann				150	150	150	152	154				
4	Bojaca Martinez Allisson Melissa												
5	Chantre Ospina Hernan Ferney												
6	Chiparecua Londoño Luis Carlos												
7	Galindo Ariza Alyson Sofia												
8	Garcia Daniel Felipe (L)												
9	Gomez Tolcza Aleenn Johanna												
10	Guerrero Pedraza Diana Patricia												
11	Hernandez Vargas Karen Lorena												
12	Herrera Rodriguez Yesica Valentina												
13	Jimenez Ruiz Nicohl Andrea (R.)												
14	Ibañez Devia Zuly Camila												
15	Landinez Esquivel Juan Camilo												
16	Mancilla Carvajal Jhon Stik												
17	Montoya Mendivelso Nicolas												
18	Moreno Hernandez Michell Dayanna												
19	Osorio Arenas Nicolas Stivens												
20	Perez Delgadillo Harim Milena												
21	Pulido Fernandez David Santiago												
22	Remache Ramos Yeraldin												
23	Rivera Herrera Luis Alejandro												
24	Rojas Rivera Valentina												
25	Rojas Rodriguez Sarah Daniela												
26	Salgado Cotamo Daniel												



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	C
Ficha		Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	11

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: DIC

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Beltran Rodriguez Nicolas				9	10	11	12	13	14			
2	Benitez Orozco Isabella												
3	Betancourt Daza Nicolh Dayann												
4	Bojaca Martinez Allisson Melissa												
5	Chantre Ospina Hernan Ferney												
6	Chiparecua Londoño Luis Carlos												
7	Galindo Ariza Alyson Sofia												
8	Garcia Daniel Felipe (L)												
9	Gomez Tolcza Aleenn Johanna												
10	Guerrero Pedraza Diana Patricia												
11	Hernandez Vargas Karen Lorena												
12	Herrera Rodriguez Yesica Valentina												
13	Jimenez Ruiz Nicohl Andrea (R.)												
14	Ibañez Devia Zuly Camila												
15	Landinez Esquivel Juan Camilo												
16	Mancilla Carvajal Jhon Stik												
17	Montoya Mendivelso Nicolas												
18	Moreno Hernandez Michell Dayanna												
19	Osorio Arenas Nicolas Stivens												
20	Perez Delgadillo Harim Milena												
21	Pulido Fernandez David Santiago												
22	Remache Ramos Yeraldin												
23	Rivera Herrera Luis Alejandro												
24	Rojas Rivera Valentina												
25	Rojas Rodriguez Sarah Daniela												
26	Salgado Cotamo Daniel												
27	Urdaneta Rodriguez Dana Camila												

CONTROL DE ASISTENCIA 2.902.231

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEG...

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00
AA	401	Orden de trabajo	D		
Ficha	2.902.231	Instructor	Alexander Cañon Ortegon	2024	Trimestre IV
Semana No	6				

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 18	MAR 19	MIE 20	JUE 21	VIE 22	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Ayala Carrillo Jaime Andrés	1028941599	3104610216	0301ayala@gmail.com	[illegible]	[illegible]			[illegible]				
2	Bonilla Murillo Yuliana	1012342994	3213740330	yulianabonillamurillo4@gmail.com	[illegible]	[illegible]			[illegible]				
3	Cabuya Gil John Sebastián	1014665579	3192478180	johnscahuya@gmail.com	[illegible]	[illegible]			John				
4	Cárdenas Buitrago Carolina	1027151877	3013369733	cardenasbuitragocarolina3612@gmail.com	Carolina	[illegible]			Carolina				
5	Cative Sánchez Miguel Ángel	1019021219	322 9152611	miguelcative82@gmail.com	NJ	[illegible]			Cortive	2			
6	Cifuentes Motta Helen Dayana	1074609634	3185234608	ghelen435@gmail.com	J Ma	J [illegible]	J [illegible]		JI		8		
7	Contreras Guavita Eimy Liset	1034283821	3144309538	guavitaliseth@gmail.com	Emy	Eimy			Eimy				
8	Cruz Algarra Laura Nicol	1023373638	3217533811	cruzalgarralaura@gmail.com	[illegible]	[illegible]			[illegible]				
9	Espinosa Uva Brayan Andrés	1019988865	3053736305	brayanandresespinosauva1506@gmail.com	[illegible]	[illegible]	NJ		NJ	2			
10	Florez Román Leidy Lorena	1027400048	3125230821	lorenaf2102@gmail.com	Leidy	Leidy			Leidy				
11	Garay Ramírez Sara Nicol	1141714120	3223518258	saranicolgaray@gmail.com	J Ma	[illegible]			[illegible]		2		
12	Gómez Araque Rosa Stefania	1030547786	3028678418	gomezaraquerosastefania@gmail.com	[illegible]	[illegible]			Sol	2			
13	López Garnica Santiago Andrés	1019986525	3168185482	sandreslogo@gmail.com	NJ	[illegible]	NJ		[illegible]				
14	Martínez Tique Angi Paola	1020739190	3117773066	tiquepaola206@gmail.com	[illegible]	[illegible]			[illegible]				
15	Medina Ramírez Mahya Alexandra	1025533676	3222574901	mahyamr21@gmail.com	NJ	J	J		Mahya	2	4		
16	Menjura Rodriguez Johann Alejandro	1055962617	3214303519	diarogon.87@gmail.com	Johann	Johann			Johann				
17	Mora Mayorga Lizeth Juliana	1023371983	3112341734	ljmora38@misena.edu.co	Lizeth	Lizeth			Lizeth M				
18	Moreno Choconta Johan Sebastián	1019032653	3008132053	johansmoreno28@gmail.com	NJ	Johan.			Johan	2			
19	Ortiz Romero Breiner Stif	1010179876	318 4507281	obreinerstif@gmail.com	Brei.	Brei.			Brei.				
20	Paipa Corzo Alison Geraldin	1012344543	3015764199	alisonpaipa195@gmail.com	Alison	Alison			NJ	2			
21	Rodriguez Jauregui Valentina	1025323606	3054149332	valentinarodriguezjauregui@gmail.com	Valen.	Valen.	NJ		Valen				
22	Vargas Caicedo Allison Valentinav	1016713121	3103123685	miallisonvargas12@gmail.com	Allison	Allison	NJ		Allison				
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													

Virtual

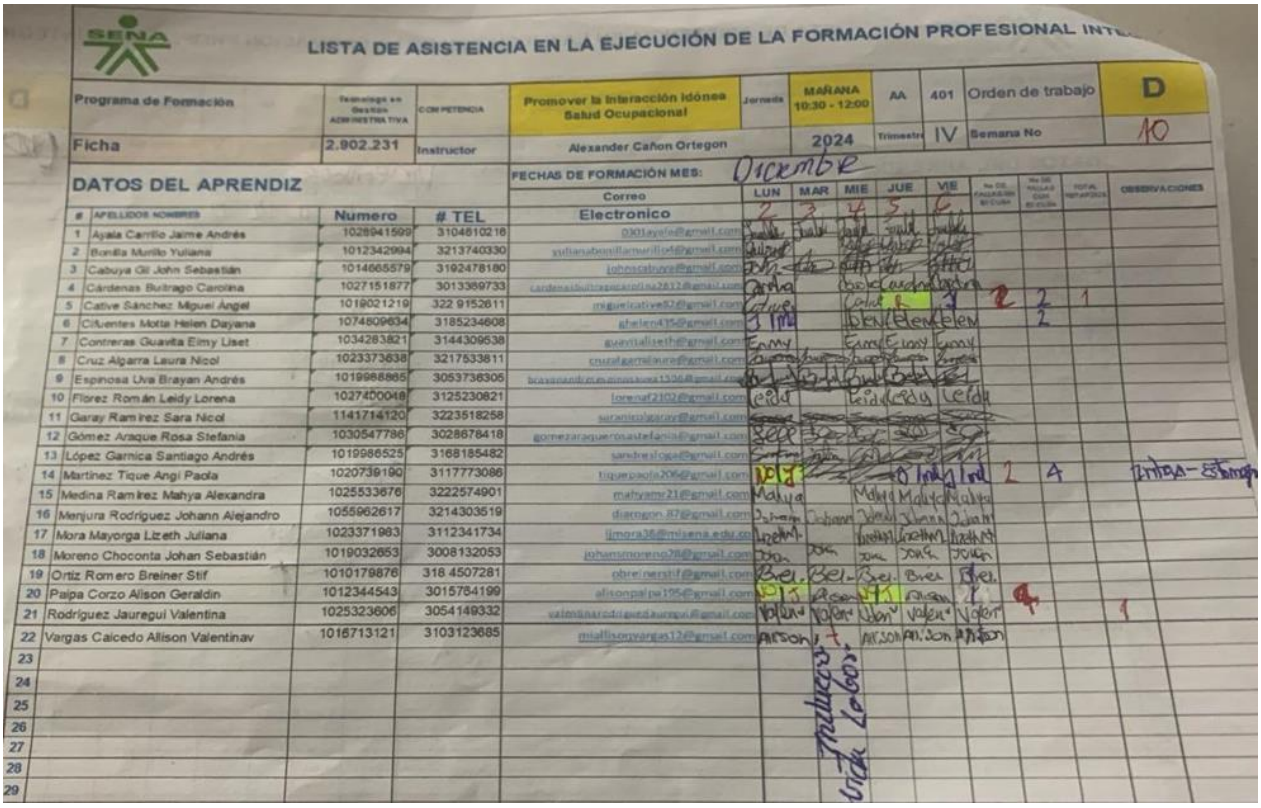
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00
AA	401	Orden de trabajo	D		
Ficha	2.902.231	Instructor	Alexander Cañon Ortegon	2024	Trimestre IV
Semana No	[illegible]				

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Noviembre

#	APELLIDOS NONBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 25	MAR 26	MIE 27	JUE 28	VIE 29	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Ayala Carrillo Jaime Andrés	1028941599	3104610216	0301ayala@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]						
2	Bonilla Murillo Yuliana	1012342994	3213740330	yulianabonillamurillo4@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]						
3	Cabuya Gil John Sebastián	1014665579	3192478180	johnscahuya@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]						
4	Cárdenas Buitrago Carolina	1027151877	3013369733	cardenasbuitragocarolina3612@gmail.com	Carolina	Carolina	Carolina						
5	Cative Sánchez Miguel Ángel	1019021219	322 9152611	miguelcative82@gmail.com	Cortive	Cortive	Cortive						
6	Cifuentes Motta Helen Dayana	1074609634	3185234608	ghelen435@gmail.com	NJ	Helen	Helen			2			
7	Contreras Guavita Eimy Liset	1034283821	3144309538	guavitaliseth@gmail.com	NJ	Eimy	Eimy			2			
8	Cruz Algarra Laura Nicol	1023373638	3217533811	cruzalgarralaura@gmail.com	J Ma	[illegible]	[illegible]				2		
9	Espinosa Uva Brayan Andrés	1019988865	3053736305	brayanandresespinosauva1506@gmail.com	[illegible]	[illegible]	NJ			2			
10	Florez Román Leidy Lorena	1027400048	3125230821	lorenaf2102@gmail.com	NJ	Leidy	Leidy			2			
11	Garay Ramírez Sara Nicol	1141714120	3223518258	saranicolgaray@gmail.com	J Ma	[illegible]					2		madre
12	Gómez Araque Rosa Stefania	1030547786	3028678418	gomezaraquerosastefania@gmail.com	Sol	Sol	Sol						
13	López Garnica Santiago Andrés	1019986525	3168185482	sandreslogo@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]						
14	Martínez Tique Angi Paola	1020739190	3117773066	tiquepaola206@gmail.com	J Ma	[illegible]	[illegible]				2		medica [illegible]
15	Medina Ramírez Mahya Alexandra	1025533676	3222574901	mahyamr21@gmail.com	Mahya	Mahya	Mahya						
16	Menjura Rodriguez Johann Alejandro	1055962617	3214303519	diarogon.87@gmail.com	Johann	Johann	Johann						
17	Mora Mayorga Lizeth Juliana	1023371983	3112341734	ljmora38@misena.edu.co	Lizeth M	Lizeth M	J [illegible]						[illegible]
18	Moreno Choconta Johan Sebastián	1019032653	3008132053	johansmoreno28@gmail.com	Johan	Johan	Johan						
19	Ortiz Romero Breiner Stif	1010179876	318 4507281	obreinerstif@gmail.com	Brei.	Brei.	J						
20	Paipa Corzo Alison Geraldin	1012344543	3015764199	alisonpaipa195@gmail.com	Alison	NJ	NJ			4			
21	Rodriguez Jauregui Valentina	1025323606	3054149332	valentinarodriguezjauregui@gmail.com	Valen.	Valen.	Valen.						
22	Vargas Caicedo Allison Valentinav	1016713121	3103123685	miallisonvargas12@gmail.com	Alison	Alison	Alison						
23													
24													
25													
26													
27													
28													



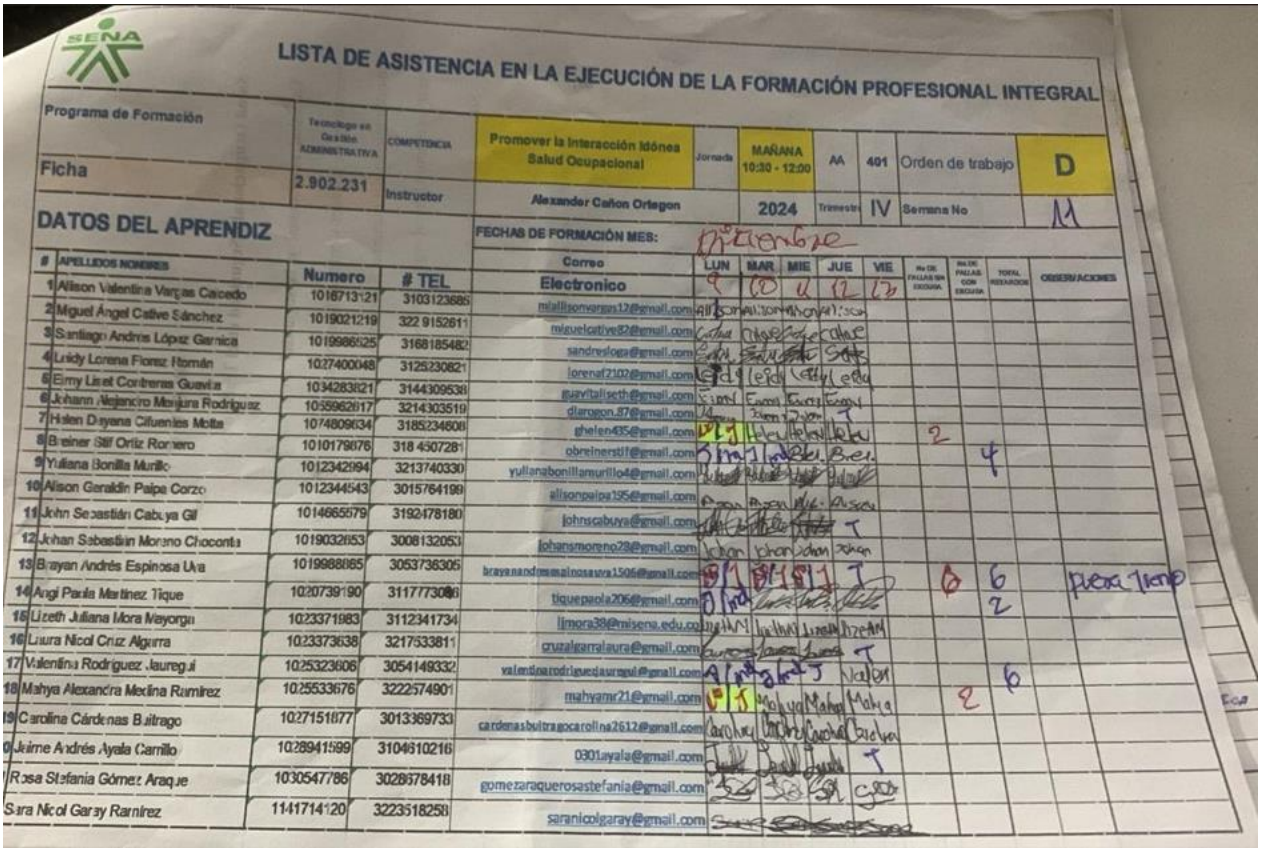
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	D
Ficha	2.902.231	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	10

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Diciembre

#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RESERVADOS	OBSERVACIONES
1	Ayala Carrillo Jaime Andrés	1028941599	3104610216	0301ayala@gmail.com									
2	Bonilla Murillo Yuliana	1012342994	3213740330	yullanabonillamurillo4@gmail.com									
3	Cabuya Gil John Sebastián	1014665579	3192478180	johnscabuya@gmail.com									
4	Cárdenas Buitrago Carolina	1027151877	3013369733	cardenasbuitragocarolina2612@gmail.com									
5	Cative Sánchez Miguel Ángel	1019021219	322 9152611	miguelcative82@gmail.com									
6	Cifuentes Motta Helen Dayana	1074809634	3185234608	ghelen435@gmail.com									
7	Contreras Guavita Eimy Liset	1034283821	3144309538	guavitalliseth@gmail.com									
8	Cruz Algarra Laura Nicol	1023373638	3217533811	cruzalgarralaura@gmail.com									
9	Espinosa Uva Brayan Andrés	1019988865	3053736305	brayanandresespinosauva1506@gmail.com									
10	Florez Román Leidy Lorena	1027400048	3125230821	lorenaf2102@gmail.com									
11	Garay Ramírez Sara Nicol	1141714120	3223518258	saranicolgaray@gmail.com									
12	Gómez Araque Rosa Stefania	1030547786	3028678418	gomezaraquerosastefania@gmail.com									
13	López Garnica Santiago Andrés	1019986525	3168185482	sandreslopa@gmail.com									
14	Martínez Tique Angi Paola	1020739190	3117773086	tiquepaola206@gmail.com									
15	Medina Ramírez Mahya Alexandra	1025533676	3222574901	mahyamr21@gmail.com									
16	Menjura Rodríguez Johann Alejandro	1055962617	3214303519	diarogon.87@gmail.com									
17	Mora Mayorga Lizeth Juliana	1023371983	3112341734	ljmora38@misena.edu.co									
18	Moreno Choconta Johan Sebastián	1019032653	3008132053	johansmoreno78@gmail.com									
19	Ortiz Romero Breiner Stif	1010179876	318 4507281	obreinerstif@gmail.com									
20	Paipa Corzo Alison Geraldin	1012344543	3015784199	alisonpaipa195@gmail.com									
21	Rodríguez Jauregui Valentina	1025323606	3054149332	valentinarodriguezjauregui@gmail.com									
22	Vargas Calcedo Alison Valentinav	1016713121	3103123685	mialisonvargas12@gmail.com									
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional	Jornada	MAÑANA 10:30 - 12:00	AA	401	Orden de trabajo	D
Ficha	2.902.231	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2024	Trimestre	IV	Semana No	11

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Diciembre

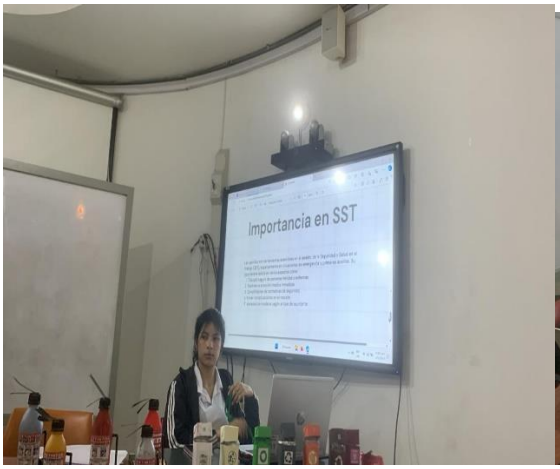
#	APELLIDOS NOMBRES	Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RESERVADOS	OBSERVACIONES
1	Alison Valentina Vargas Calcedo	1016713121	3103123685	mialisonvargas12@gmail.com									
2	Miguel Ángel Cative Sánchez	1019021219	322 9152611	miguelcative82@gmail.com									
3	Santiago Andres López Garnica	1019986525	3168185482	sandreslopa@gmail.com									
4	Leidy Lorena Florez Román	1027400048	3125230821	lorenaf2102@gmail.com									
5	Eimy Liset Contreras Guavita	1034283821	3144309538	guavitalliseth@gmail.com									
6	Johann Alejandro Menjura Rodriguez	1055962617	3214303519	diarogon.87@gmail.com									
7	Helen Dayana Cifuentes Motta	1074809634	3185234608	ghelen435@gmail.com									
8	Breiner Stif Ortiz Romero	1010179876	318 4507281	obreinerstif@gmail.com									
9	Yuliana Bonilla Murillo	1012342994	3213740330	yullanabonillamurillo4@gmail.com									
10	Alison Geraldin Paipa Corzo	1012344543	3015764199	alisonpaipa195@gmail.com									
11	John Sebastián Cabuya Gil	1014665579	3192478180	johnscabuya@gmail.com									
12	Johan Sebastián Moreno Choconta	1019032653	3008132053	johansmoreno78@gmail.com									
13	Brayan Andrés Espinosa Uva	1019988865	3053736305	brayanandresespinosauva1506@gmail.com									
14	Angi Paola Martinez Tique	1020739190	3117773086	tiquepaola206@gmail.com									
15	Lizeth Juliana Mora Mayorga	1023371983	3112341734	ljmora38@misena.edu.co									
16	Laura Nicol Cruz Algarra	1023373638	3217533811	cruzalgarralaura@gmail.com									
17	Valentina Rodriguez Jauregui	1025323606	3054149332	valentinarodriguezjauregui@gmail.com									
18	Mahya Alexandra Medina Ramirez	1025533676	3222574901	mahyamr21@gmail.com									
19	Carolina Cárdenas Buitrago	1027151877	3013369733	cardenasbuitragocarolina2612@gmail.com									
20	Jaime Andrés Ayala Carrillo	1028941599	3104610216	0301ayala@gmail.com									
21	Rosa Stefania Gómez Araque	1030547786	3028678418	gomezaraquerosastefania@gmail.com									
22	Sara Nicol Garay Ramírez	1141714120	3223518258	saranicolgaray@gmail.com									

FOTOGRAFIA EVIDENCIA DE LA FORMACION PRESENCIAL.

Practica temática




FORMACIÓN presencial Teórica













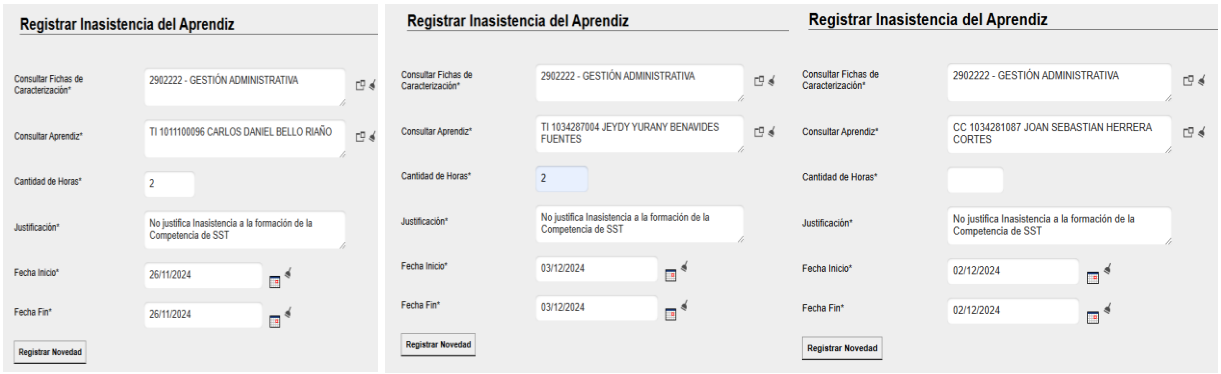


IMPLEMENTOS


IMPLEMENTOS


MARCO TEÓRICO

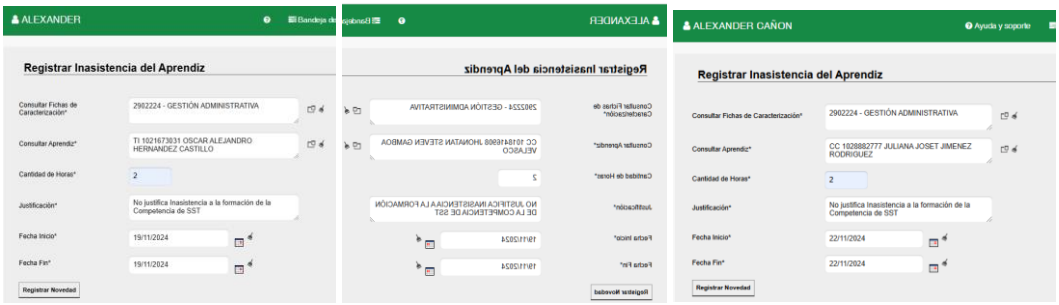
INASISTENCIA APLICATIVO SOFIA PLUS
2.902.222
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST





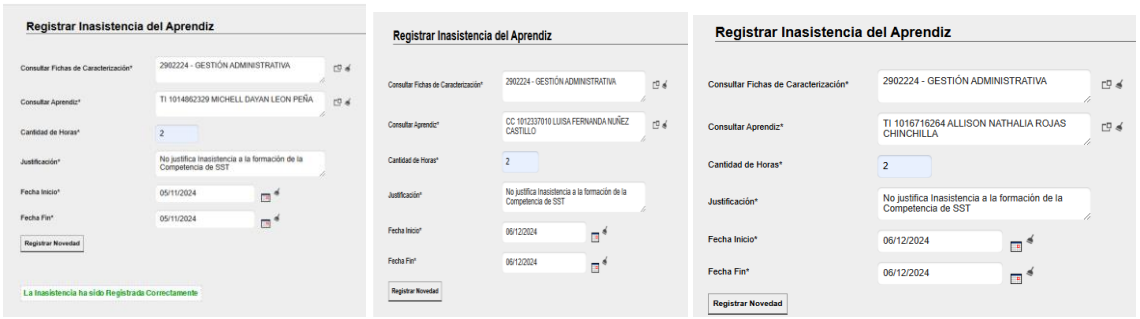


2902224
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST







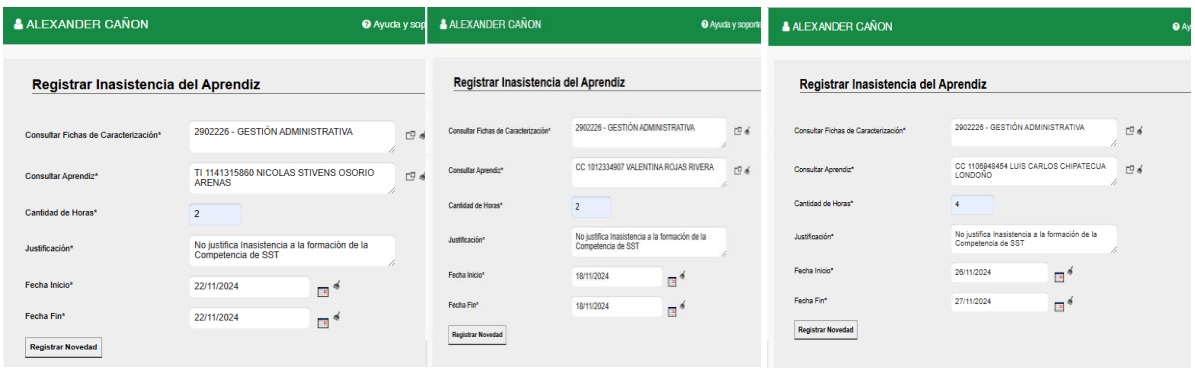


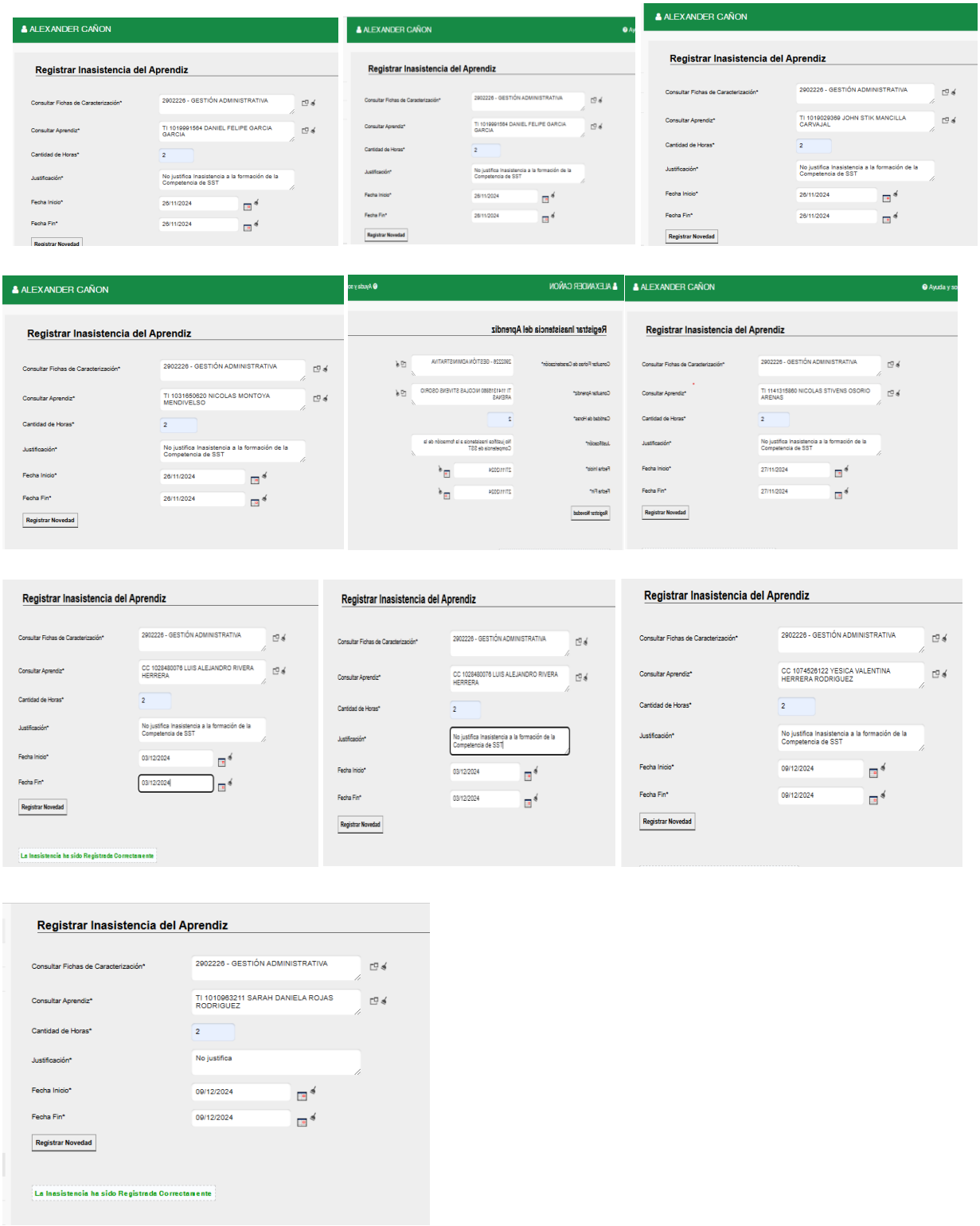


2902226

No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST

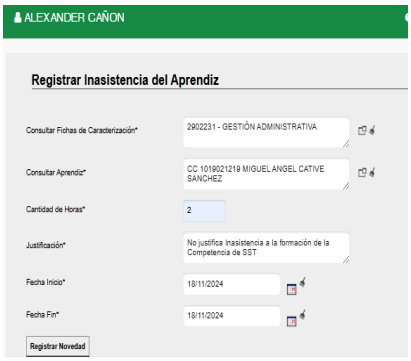


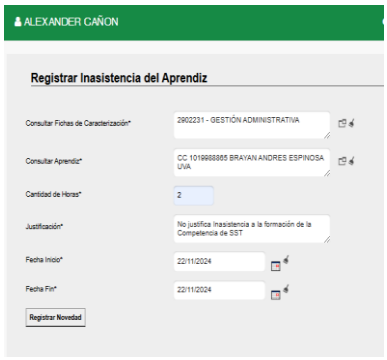


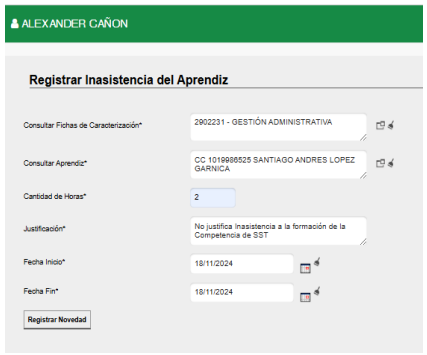


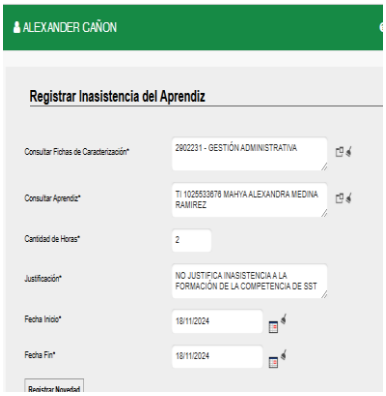
2902231

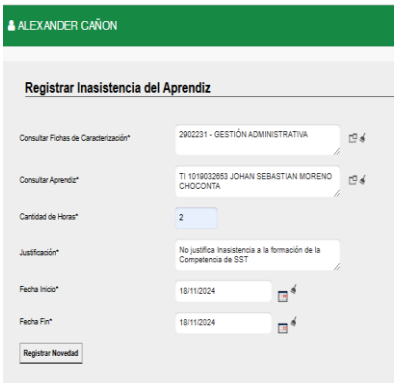
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST

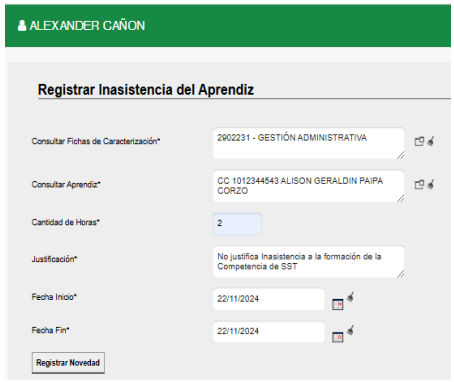

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019021219 MIGUEL ANGEL CATIVE SANCHEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
18/11/2024
Registrar Novedad

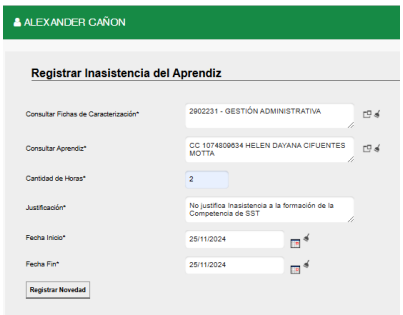

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019988865 BRAYAN ANDRES ESPINOSA UVA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
22/11/2024
Fecha Fin*
22/11/2024
Registrar Novedad

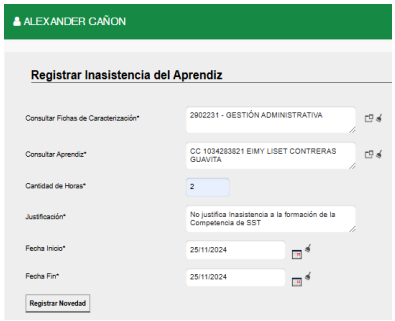

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019986525 SANTIAGO ANDRES LOPEZ GARNICA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
18/11/2024
Registrar Novedad

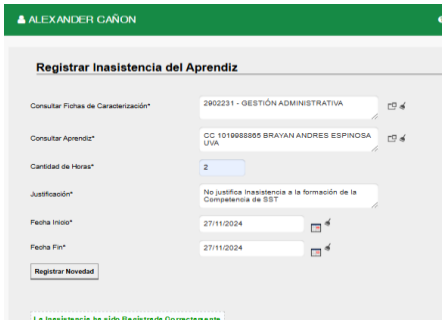

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1025533676 MAHYA ALEXANDRA MEDINA RAMIREZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
NO JUSTIFICA INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LA COMPETENCIA DE SST
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
18/11/2024
Registrar Novedad

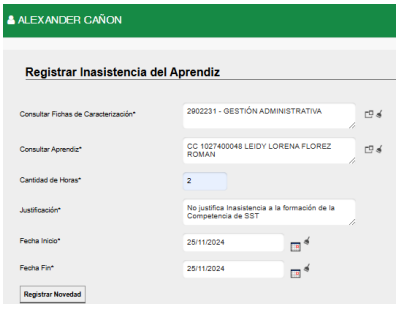

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1019032653 JOHAN SEBASTIAN MORENO CHOCONTA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
18/11/2024
Registrar Novedad

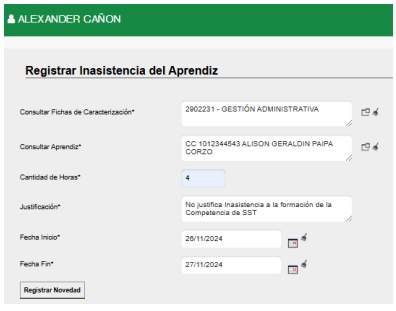

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012344543 ALISON GERALDIN PAIPA CORZO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
22/11/2024
Fecha Fin*
22/11/2024
Registrar Novedad


ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1074809634 HELEN DAYANA CIFUENTES MOTTA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
25/11/2024
Fecha Fin*
25/11/2024
Registrar Novedad

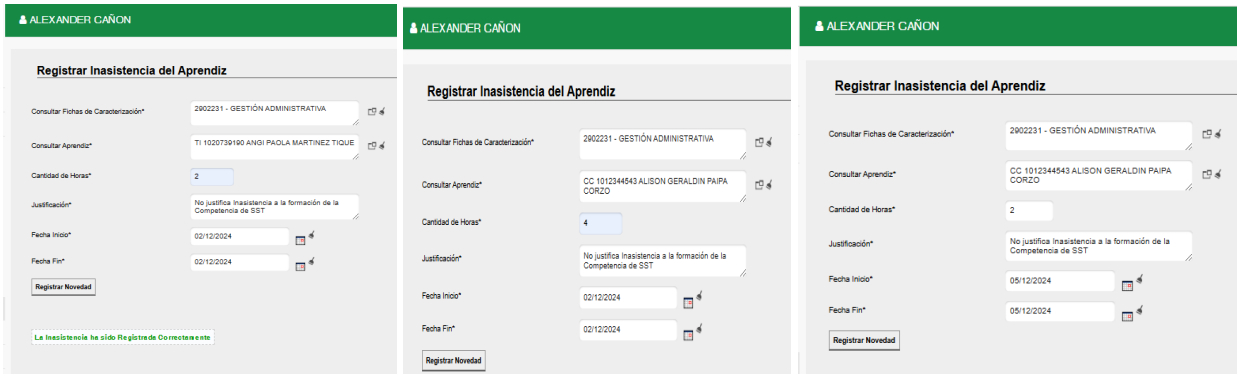

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1034283821 EIMY LISET CONTRERAS GUAVITA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
25/11/2024
Fecha Fin*
25/11/2024
Registrar Novedad


ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019988865 BRAYAN ANDRES ESPINOSA UVA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
27/11/2024
Fecha Fin*
27/11/2024
Registrar Novedad


ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1027400048 LEIDY LORENA FLOREZ ROMAN
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
25/11/2024
Fecha Fin*
25/11/2024
Registrar Novedad

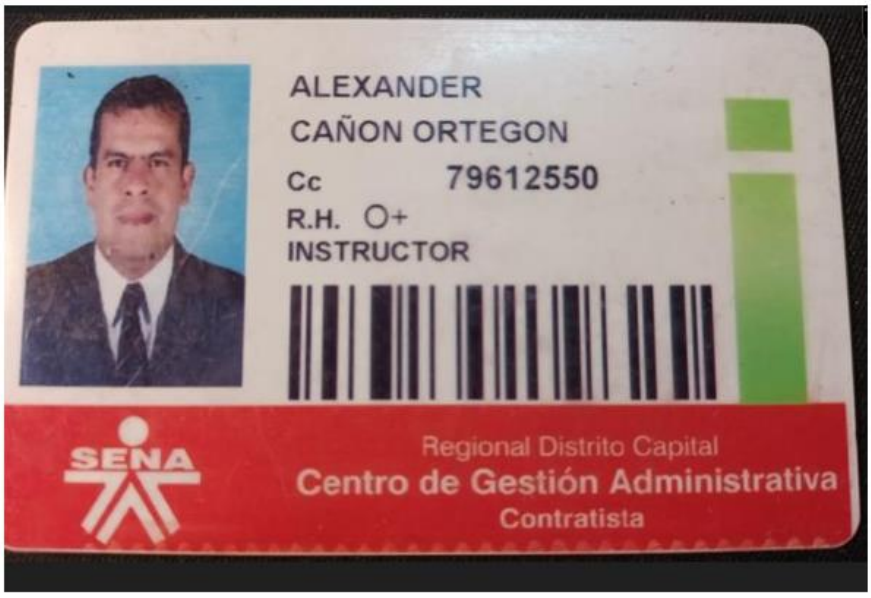

ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012344543 ALISON GERALDIN PAIPA CORZO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
26/11/2024
Fecha Fin*
27/11/2024
Registrar Novedad


ALEXANDER CAÑON
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019021219 MIGUEL ANGEL CATIVE SANCHEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST
Fecha Inicio*
05/12/2024
Fecha Fin*
05/12/2024
Registrar Novedad
La inasistencia ha sido Registrada Correctamente



No justifica Inasistencia a la formación de la Competencia de SST

Carnet Institucional



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

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: 2902224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902226 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 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: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA