PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424721**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424721 del año 2025

Elsy Rincón Viancha, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once

pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: 23 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas	Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias -Actas de cierre de trimestre

		-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	*Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. *Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	*Reporte de sofiaplus con la evaluación de los resultados de aprendizaje *Los formatos de seguimiento a la formación
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de Evaluación. -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guías de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de inicio y cierre de trimestre *Las actividades desarrolladas por los aprendices
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	*Talleres *Evaluaciones *Actas *Plan de trabajo
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Realizar las actividades que se requieran en sofiaplus, garantizando la confidencialidad de la información	*Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	*Realizar el llamado a lista diario de los aprendices	*Reporte de Inasistencias *Registro de inasistencias

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	*Ingresar a sofiaplus las inasistencias de los aprendices *Evidenciar las alertas necesarias	
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	* Sofia Plus -Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio) *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha *Captura de pantalla
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	*Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. *Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. *Programar actividades en la Plataforma drive mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación.	*Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	Reporte Juicios de evaluación de la inducción
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	*Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	*No divulgar la información que se tiene en las bases de datos	*Informes de gestión del proceso formativo *Actas que se generan en el proceso formativo
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	*Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación	*Actas de la reunión *Reportes de juicios de evaluación *Listados de inasistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	*Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	**Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de cierre de trimestre
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	*Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este período objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	*Solicitar los consecutivos de las actas	*Las actas de cierre de cada trimestre
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	*Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre, entregándoles en perfecto estado	*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.

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	*Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	*Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	*Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	*Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	*La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	*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.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	*Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	*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
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	*Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión *Elaborar planes de trabajo, guías de aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. *Aplicación de Estrategias Pedagógicas *Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Drive -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación *Drive: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los

		para el trimestre. Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este	aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado.	*Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.

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. 9482923645** de la planilla expedida por APORTES EN LÍNEA**,** correspondiente al mes de FEBRERO del año 2025 . (únicamente para prestadores de servicios profesionales de la vigencia 2024) y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 18 Folios

Cordialmente,

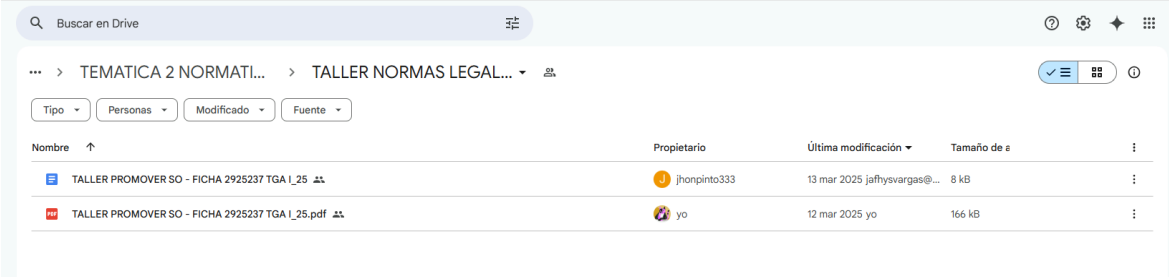
Firma
Elsy Rincón Viancha
Contratista
C.C. No. 23.810.140 de Nobsa

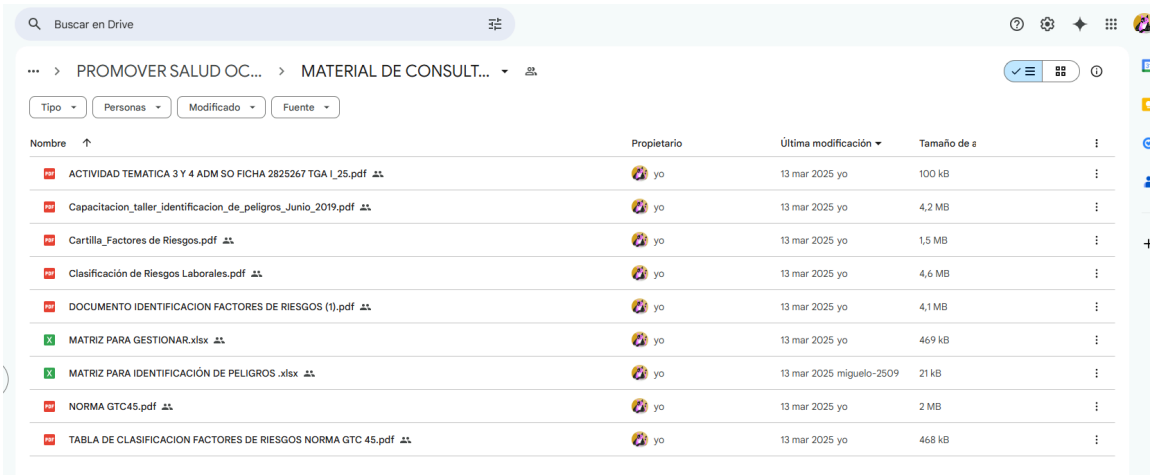
Recibí a satisfacción:

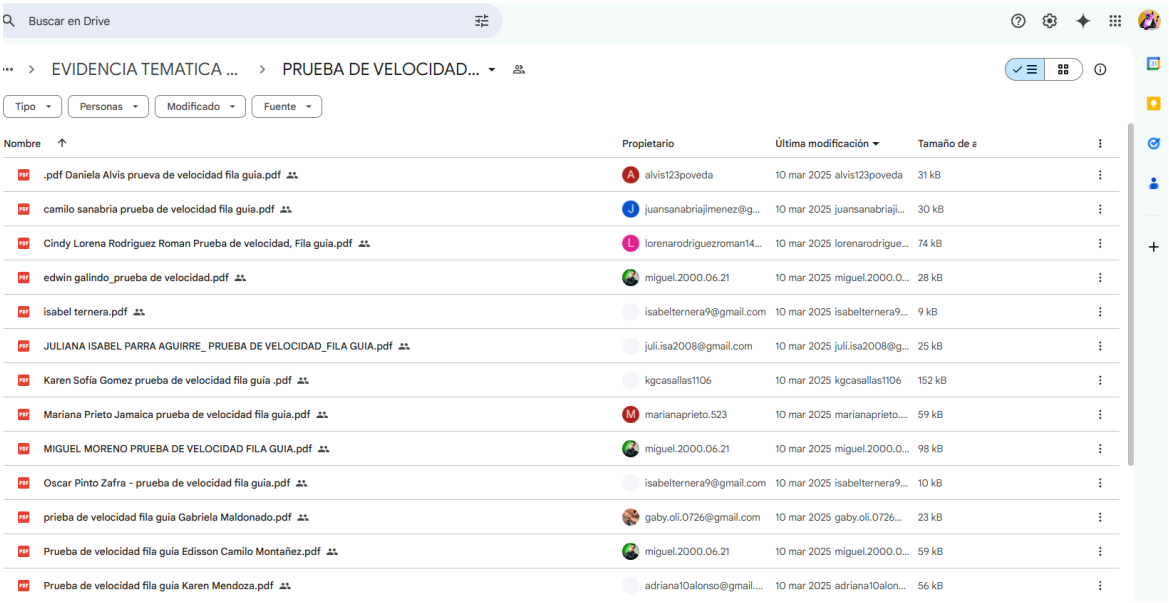
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 7424721 de 2025
Coordinador Académico

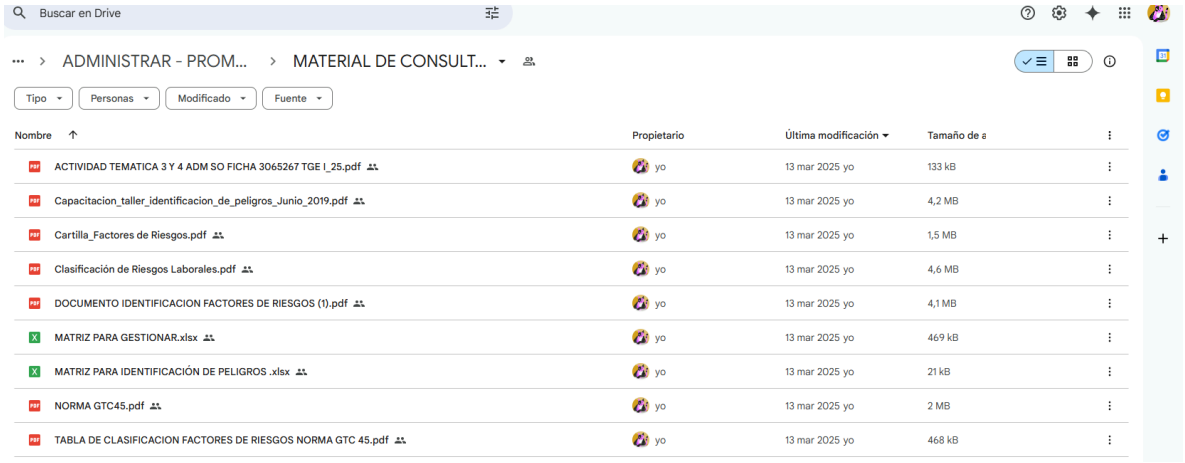
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES MARZO DE 2025 OBJETO DE PAGO ELSY RINCÓN VIANCHA

1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

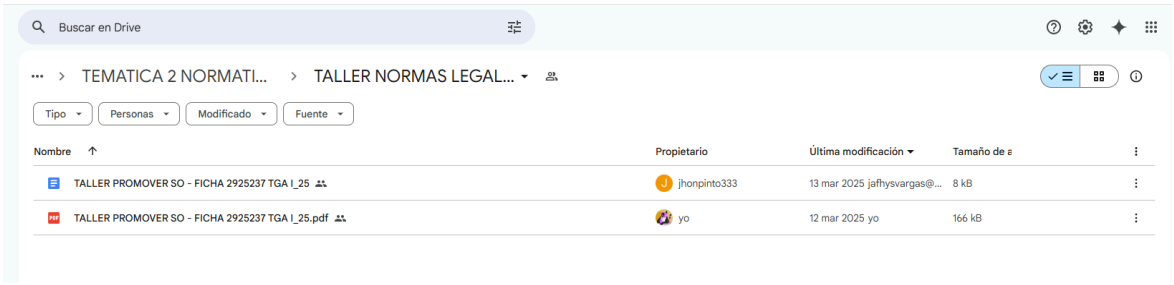


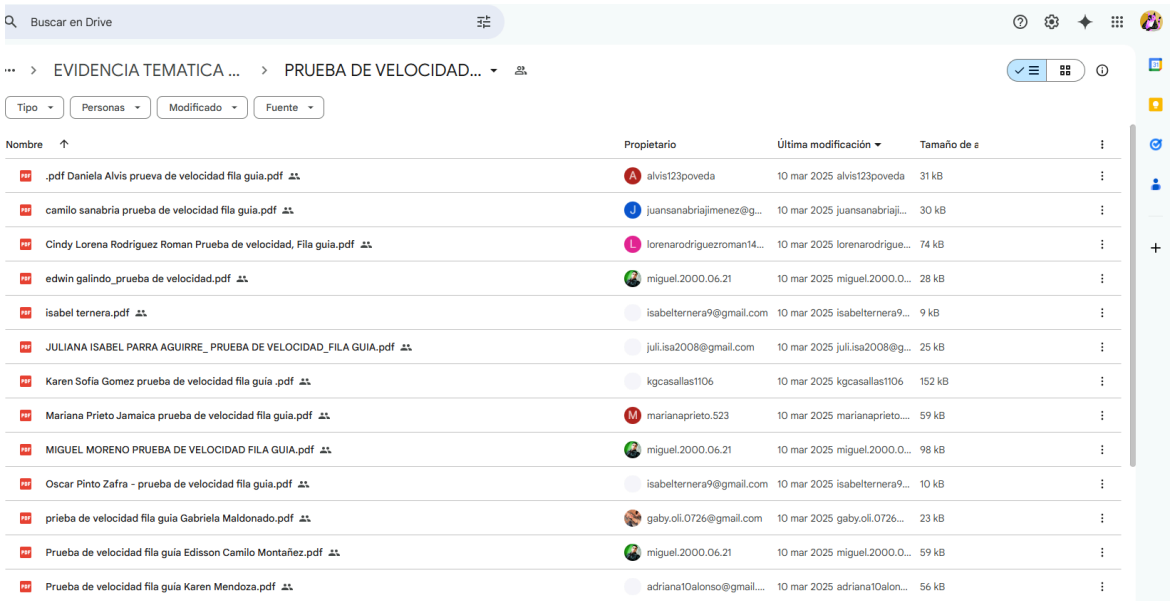


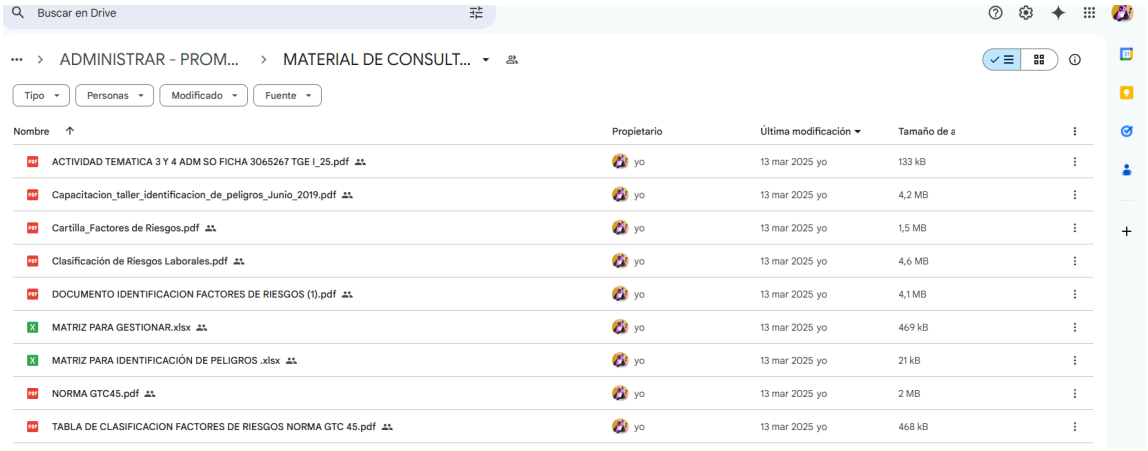




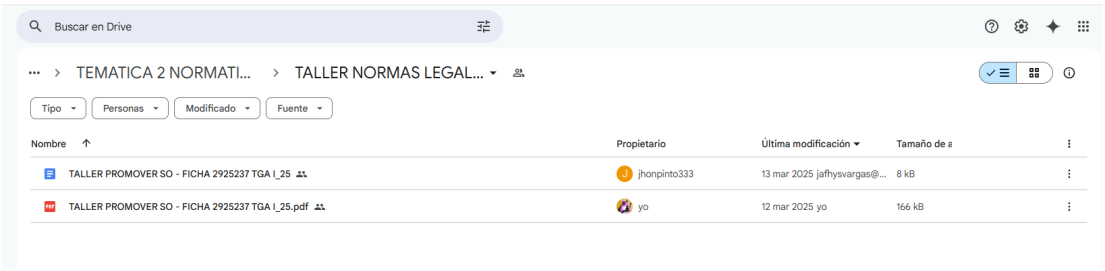
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

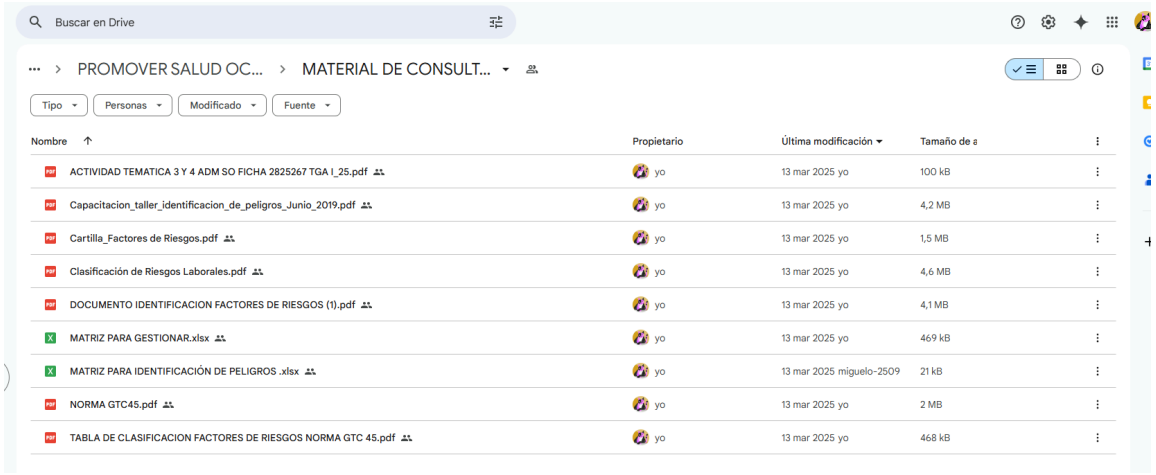


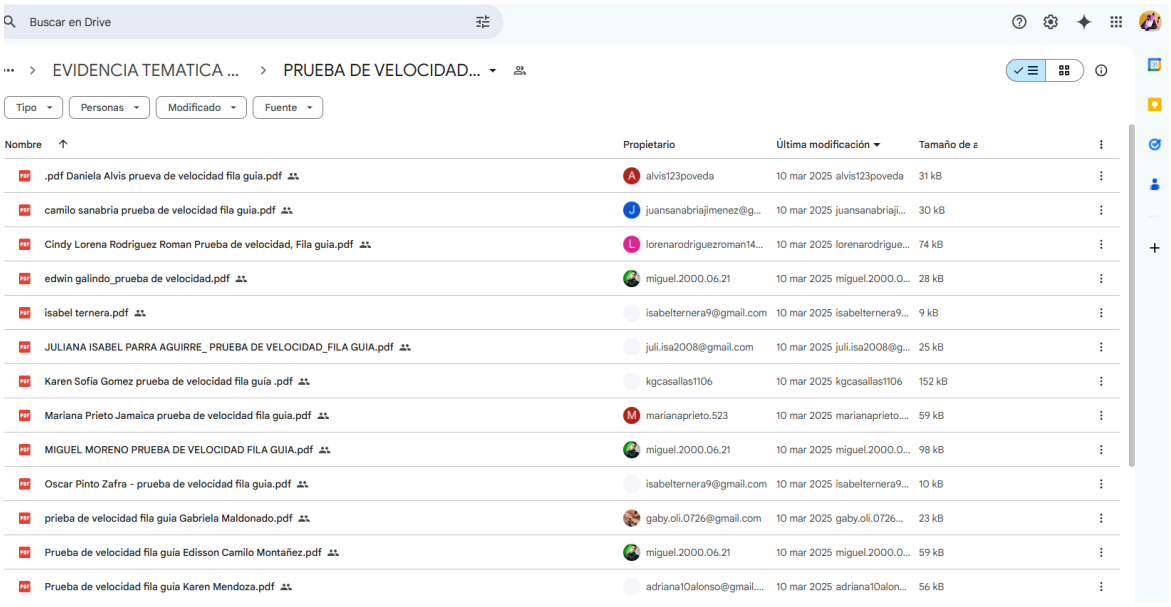


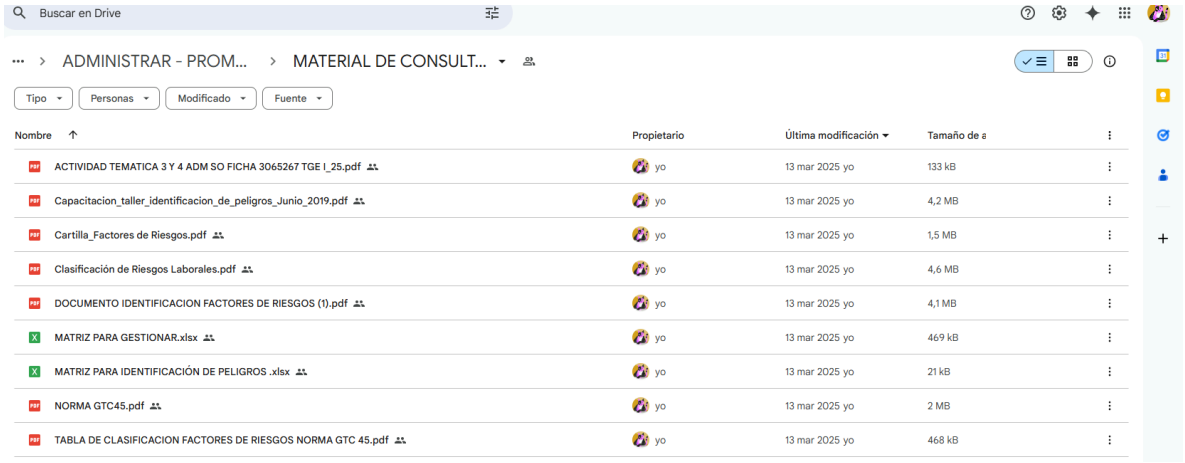


3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativasrealizadas.

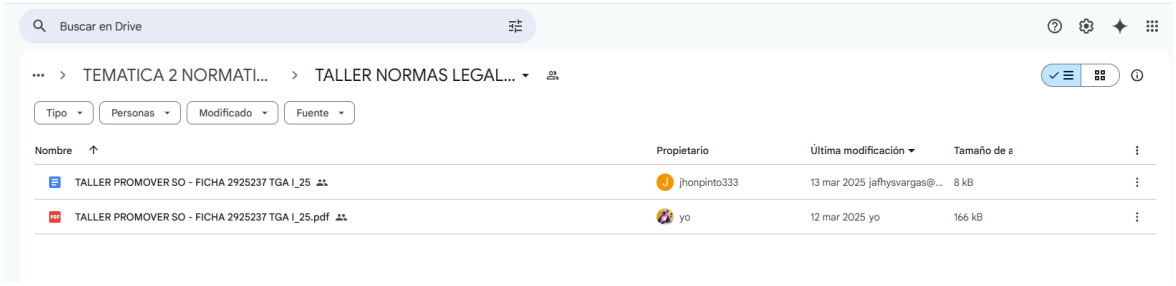


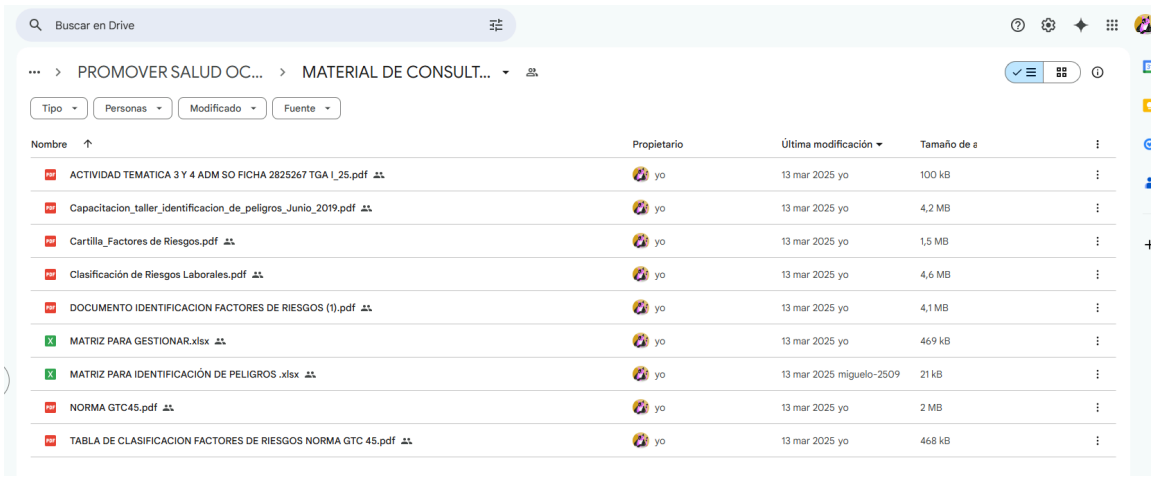

Buscar en Drive
PROMOVER SALUD OC...
MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDAD TEMATICA 3 Y 4 ADM SO FICHA 2825267 TGA I_25.pdf yo 13 mar 2025 yo 100 kB
Capacitacion_taller_identificacion_de_peligros_Junio_2019.pdf yo 13 mar 2025 yo 4,2 MB
Cartilla_Factores de Riesgos.pdf yo 13 mar 2025 yo 1,5 MB
Clasificación de Riesgos Laborales.pdf yo 13 mar 2025 yo 4,6 MB
DOCUMENTO IDENTIFICACION FACTORES DE RIESGOS (1).pdf yo 13 mar 2025 yo 4,1 MB
MATRIZ PARA GESTIONAR.xlsx yo 13 mar 2025 yo 469 kB
MATRIZ PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS .xlsx yo 13 mar 2025 miguelo-2509 21 kB
NORMA GTC45.pdf yo 13 mar 2025 yo 2 MB
TABLA DE CLASIFICACION FACTORES DE RIESGOS NORMA GTC 45.pdf yo 13 mar 2025 yo 468 kB

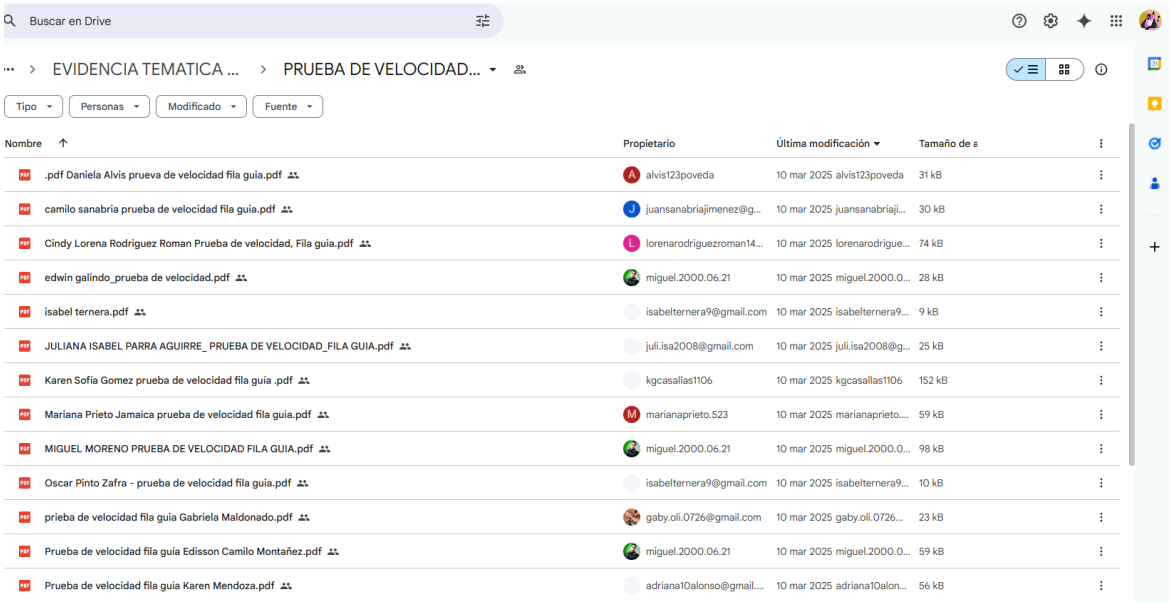

Buscar en Drive
EVIDENCIA TEMATICA ...
PRUEBA DE VELOCIDAD...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
.pdf Daniela Alvis prueva de velocidad fila guia.pdf alvis123poveda 10 mar 2025 alvis123poveda 31 kB
camilo sanabria prueba de velocidad fila guia.pdf juansanabriajimenez@g... 10 mar 2025 juansanabriaji... 30 kB
Cindy Lorena Rodriguez Roman Prueba de velocidad, Fila guia.pdf lorenarodriguezroman14... 10 mar 2025 lorenarodrigue... 74 kB
edwin galindo_prueba de velocidad.pdf miguel.2000.06.21 10 mar 2025 miguel.2000.0... 28 kB
isabel ternera.pdf isabelternera9@gmail.com 10 mar 2025 isabelternera9... 9 kB
JULIANA ISABEL PARRA AGUIRRE_ PRUEBA DE VELOCIDAD_FILA GUIA.pdf juli.isa2008@gmail.com 10 mar 2025 juli.isa2008@g... 25 kB
Karen Sofía Gomez prueba de velocidad fila guia .pdf kgcasallas1106 10 mar 2025 kgcasallas1106 152 kB
Mariana Prieto Jamaica prueba de velocidad fila guia.pdf marianaprieto.523 10 mar 2025 marianaprieto.... 59 kB
MIGUEL MORENO PRUEBA DE VELOCIDAD FILA GUIA.pdf miguel.2000.06.21 10 mar 2025 miguel.2000.0... 98 kB
Oscar Pinto Zafra - prueba de velocidad fila guia.pdf isabelternera9@gmail.com 10 mar 2025 isabelternera9... 10 kB
prieba de velocidad fila guia Gabriela Maldonado.pdf gaby.oli.0726@gmail.com 10 mar 2025 gaby.oli.0726... 23 kB
Prueba de velocidad fila guia Edisson Camilo Montañez.pdf miguel.2000.06.21 10 mar 2025 miguel.2000.0... 59 kB
Prueba de velocidad fila guia Karen Mendoza.pdf adriana10alonso@gmail.... 10 mar 2025 adriana10alon... 56 kB

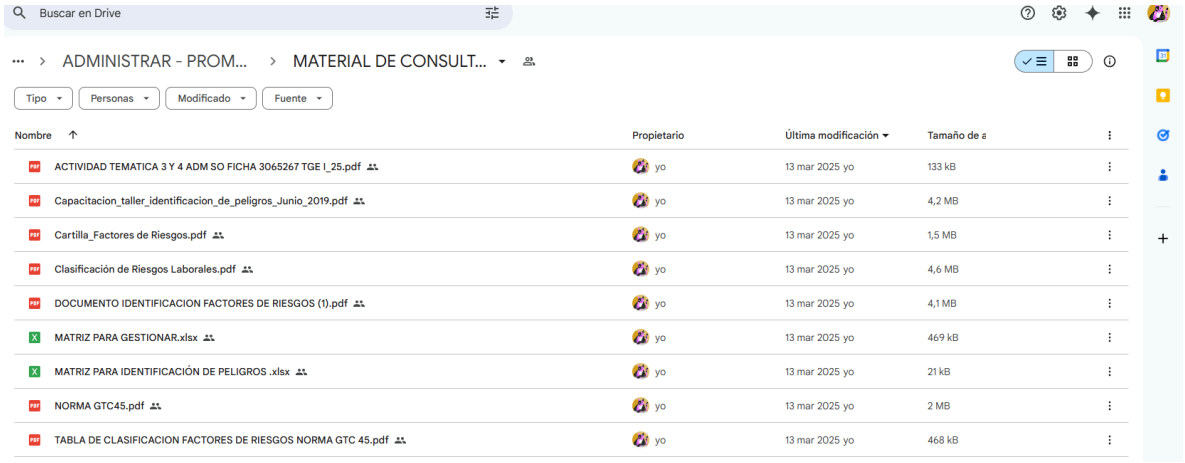

Buscar en Drive
ADMINISTRAR - PROM...
MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDAD TEMATICA 3 Y 4 ADM SO FICHA 3065267 TGE I_25.pdf yo 13 mar 2025 yo 133 kB
Capacitacion_taller_identificacion_de_peligros_Junio_2019.pdf yo 13 mar 2025 yo 4,2 MB
Cartilla_Factores de Riesgos.pdf yo 13 mar 2025 yo 1,5 MB
Clasificación de Riesgos Laborales.pdf yo 13 mar 2025 yo 4,6 MB
DOCUMENTO IDENTIFICACION FACTORES DE RIESGOS (1).pdf yo 13 mar 2025 yo 4,1 MB
MATRIZ PARA GESTIONAR.xlsx yo 13 mar 2025 yo 469 kB
MATRIZ PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS .xlsx yo 13 mar 2025 yo 21 kB
NORMA GTC45.pdf yo 13 mar 2025 yo 2 MB
TABLA DE CLASIFICACION FACTORES DE RIESGOS NORMA GTC 45.pdf yo 13 mar 2025 yo 468 kB

4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.









5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2925217

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 3 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral

6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.

Reporte de Aprendices Ficha 2925217 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1:G1 Reporte de Aprendices

Reporte de Aprendices

Ficha de [illegible]	2925217 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de [illegible]	Número de [illegible]	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	ACTIVIDAD	11 de marzo	11 de marzo	EXPOSICIO	PRESENTA	CRUCIGRA	12 de marzo
CC	1030678339	CELINA MARIA	BARRAZA JARABA	3204739637	barrazajarabacelinamaria@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	97	95	OK	X
CC	1192758242	LAURA ESTEFANIA	BEJARANO YACUE	3218264487	laurabejarano_25@hotmail.com	EN FORMACION	95	i	I	97	95		X
TI	1023375695	CRISTIAN SANTIAGO	CAMPOS MENDIETA	3218807222	santiagomendietacris17@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	OK	X
CC	6382485	DANIEL	CORDOBA TORRES	3172799711	daniols2014@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	EXP	X
TI	1022354279	JHOAN SEBASTIAN	LESMEZ MUÑOZ	3227471425	slesmezmunoz@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	OK	X
CC	63563024	ROXANA CRISTINA	LUNA RINCON	3192828816	pechanita2003@gmail.com	EN FORMACION	100	i	I	98	98		X
CC	1073131003	ANDRES CAMILO	MESA MOSQUERA	3125268426	kamilomesa92@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	OK	X
CC	1000076186	MARIA CAMILA	MORENO BERNAL	3192823763	mariacamila0019@gmail.com	EN FORMACION	98	x	X	98	100	OK	X
CC	1022426467	STEPHANY TATIANA	MORENO BOHORQUEZ	3144308731	stephanymorenob97@hotmail.com	EN FORMACION	98	x	X	97	95	OK	X
CC	1019009328	SANDRA VIVIANA	MUÑOZ GRANADOS	3123228333	sandravivianamg.86@hotmail.com	EN FORMACION	100	x	X	98	100	OK	X
CC	80834063	JOHN HAROLD	PEDRAZA CEPEDA	6014915644	haroldpedraza13@gmail.com	EN FORMACION	100	x	X	98	100	OK	X
CC	1072338682	YESICA LORENA	RODRIGUEZ TRINIDAD	3107980095	loretriana93@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	EXP	X
CC	1010198830	AIDALI	SANCHEZ ROJAS	3133657373	aidalisanchezr@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	98	98	OK	X
CC	1019136717	ANDERSON FABIAN	SUAREZ SANCHEZ	3138470658	andersonfabians27@gmail.com	EN FORMACION	94	i	I	98	98		X
CC	1032427273	LIDA MARCELA	TORRES ONRIZA	3125175661	lidamarcela19@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	EXP	J

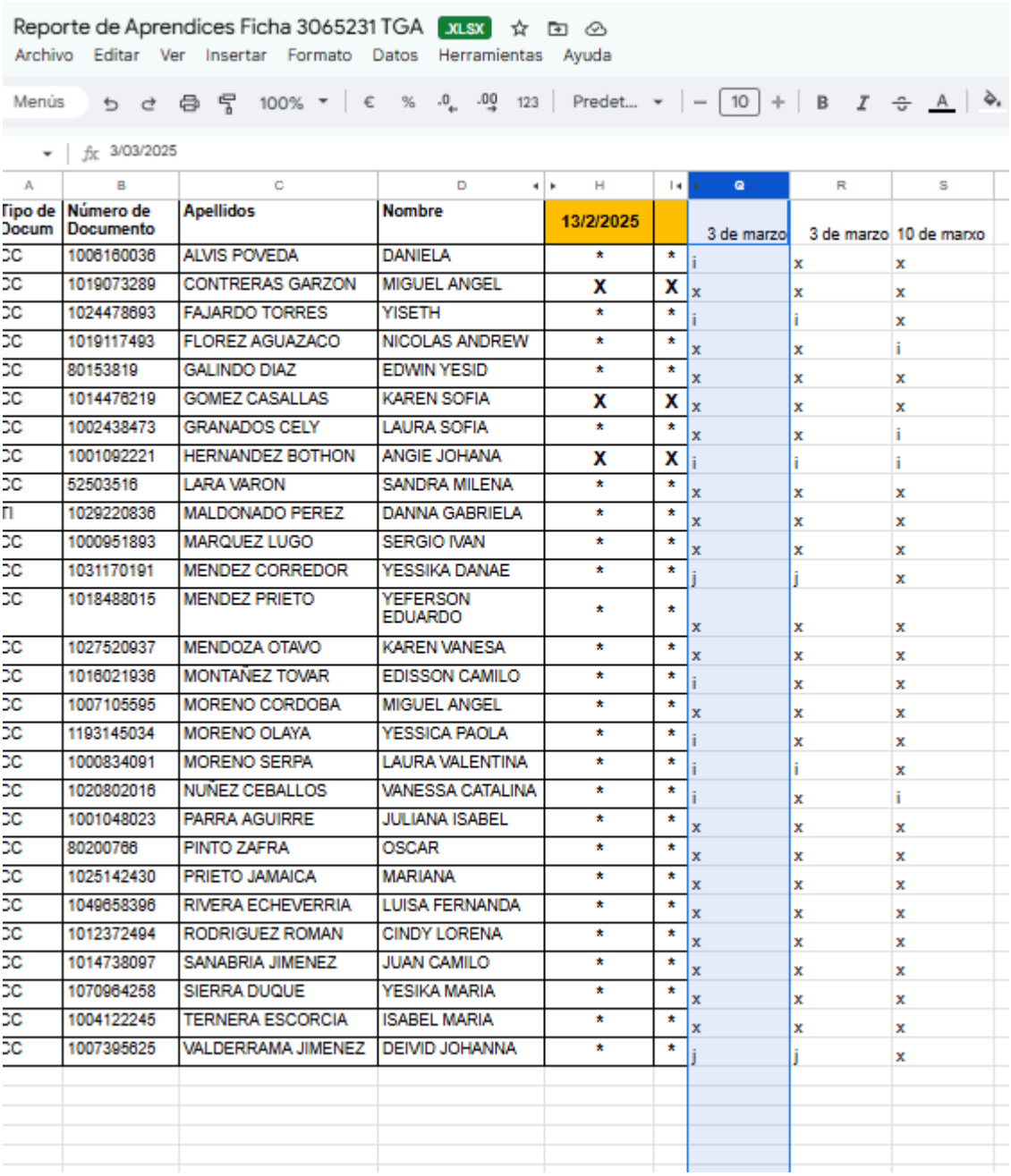
No. DE FICHA :	2925237	ESPECIALIDAD:	TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOL		122115
	PROMOVER INTERAC	CODIGO DE LA COMPETENCIA:	– VERSIÓN 102
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACION:	2/10/2025		4/25/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Eley Rincon Vlancha	CC	23810140

APRENDIZ	MES	MARZO										INASISTENCIAS			ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)											
	SEM	SEMANA 4						SEMANA 5																	
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	7/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	14/3/2026	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO	PRESENTACIONES NORMAS LEGALES	EXPOSICIÓN NORMAS LEGALES	F y D	F	F	D	% TOTAL	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO		OBSERVACIONES
	C.O	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				F	D	D							SI	NO	
YULI VALENTINA AGUDELO	1				x				x	X		1	0	2	2	97	98	98					29.3	A	X		
MIGUEL ANGEL AMADO JIMENEZ	2				x				x	X		2	0	2	2	98	98	98					29.4	A	X		
YOINER MANUEL CARVAJAL DAVILA	3				x				x	X		3	0	2	2	95	97	97					28.9	A	X		
LAURA ALEJANDRA ESPINOSA HERRERA	5				x				x	X		5	0	0	0	100	97	97					29.4	A	X		
ELISABETH FIGUEROA LONDOÑO	6				x				i	X		6	4	2	6	85	97	97					27.9	A	X		
JHON JAIRO FUQUEN ROMERO	7				i					X		7	0	2	2	95	97	96					28.8	A	X		
KAREN JULIANA GIRALDO SANCHEZ	8				x				i	X		8	0	6	6	100	98						19.8	A	X		
LILIA AMPARO GOMEZ MAHECHA	9				x				x	X		9	0	0	0	100	98	98					29.6	A	X		
JENNY ALEJANDRA GRISALES PINEDA	10				x				i	X		10	0	6	6	100	98	97					29.5	A	X		
BRYLLITH LORENA HEREDIA RINCON	14				x				x	X		14	0	0	0	95	98	95					28.8	A	X		
EDISON ARTURO LOZANO HERNANDEZ	17				x				x	X		17	0	0	0	93	98	98					28.9	A	X		
YEISON DAVID MARTINEZ	18				x				x	X		18	0	0	0	100	98	96					29.4	A	X		
KIMBERLY ALEJANDRA MARTINEZ	19				x				i	X		19	0	4	4	100	98						19.8	A	X		
SEBASTIAN ANTONIO MARTINEZ MORENO	20				x				x	X		20	0	4	4	93	98	96					28.7	A	X		
DANIELA MORA RAMOS	21				x				x	X		21	0	0	0	100	98	96					29.4	A	X		
YILBERT SLEYDER MORENO YEPEZ	22				x				x	X		22	4	0	4	100	98	98					29.6	A	X		
JUAN DAVID ORREGO OVALLE	24				x				x	X		24	0	8	8		97	96					19.3	A			
SHIRLEY DEL PILAR ORTIZ RAMIREZ	26				x				x	X		26	0	2	2	100	98	96					29.4	A			
STEPHANIE PARRA PEÑA	27				x				x	X		27	0	0	0	97	98	98					29.3	A			
JOSE LUIS PEÑA SILVA	28				x				x	X		28	0	0	0	100	98	98					29.6	A			
GIOVANNY ALFONSO PUENTES SANCHEZ	29				x				x	X		29	0	0	0	100	98	98					29.6	A			
WENDY JOHANA RODRIGUEZ	30				x				x	X		30	0	0	0	100	98	97					29.5	A			
JHON FREDDY PINTO ROJAS	33				i				x	X		33	0	2	2	100	97	97					29.4	A			
MIGUEL ÁNGEL BONILLA BELLO	34				x				x	X		34	0	0	0	98	98	98					29.4	A			
	35											35	0	0	0								-	D		X	

FIRMA COORDINADOR

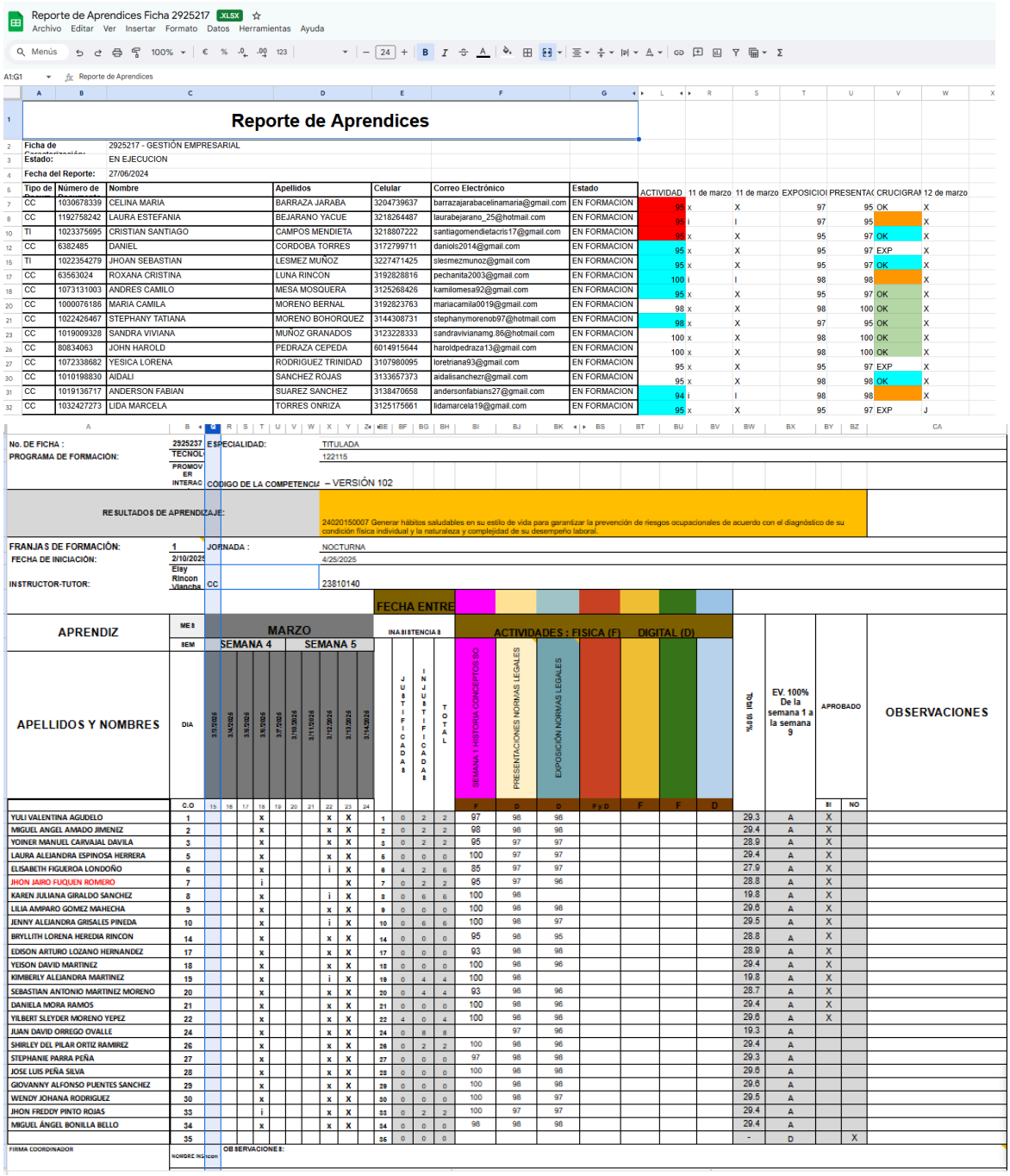
NOMBRE INSTRUCTOR

OBSERVACIONES:



A	B	C	D	H	I	Q	R	S
Tipo de Docum	Número de Documento	Apellidos	Nombre	13/2/2025		3 de marzo	3 de marzo	10 de marxo
CC	1006160036	ALVIS POVEDA	DANIELA	*	*	i	x	x
CC	1019073289	CONTRERAS GARZON	MIGUEL ANGEL	X	X	x	x	x
CC	1024478693	FAJARDO TORRES	YISETH	*	*	i	i	x
CC	1019117493	FLOREZ AGUAZACO	NICOLAS ANDREW	*	*	x	x	i
CC	80153819	GALINDO DIAZ	EDWIN YESID	*	*	x	x	x
CC	1014476219	GOMEZ CASALLAS	KAREN SOFIA	X	X	x	x	x
CC	1002438473	GRANADOS CELY	LAURA SOFIA	*	*	x	x	i
CC	1001092221	HERNANDEZ BOTHON	ANGIE JOHANA	X	X	i	i	i
CC	52503516	LARA VARON	SANDRA MILENA	*	*	x	x	x
TI	1029220836	MALDONADO PEREZ	DANNA GABRIELA	*	*	x	x	x
CC	1000951893	MARQUEZ LUGO	SERGIO IVAN	*	*	x	x	x
CC	1031170191	MENDEZ CORREDOR	YESSIKA DANAE	*	*	j	j	x
CC	1018488015	MENDEZ PRIETO	YEFERSON EDUARDO	*	*	x	x	x
CC	1027520937	MENDOZA OTAVO	KAREN VANESA	*	*	x	x	x
CC	1016021936	MONTAÑEZ TOVAR	EDISSON CAMILO	*	*	i	x	x
CC	1007105595	MORENO CORDOBA	MIGUEL ANGEL	*	*	x	x	x
CC	1193145034	MORENO OLAYA	YESSICA PAOLA	*	*	i	x	x
CC	1000834091	MORENO SERPA	LAURA VALENTINA	*	*	i	i	x
CC	1020802016	NUÑEZ CEBALLOS	VANESSA CATALINA	*	*	i	x	i
CC	1001048023	PARRA AGUIRRE	JULIANA ISABEL	*	*	x	x	x
CC	80200766	PINTO ZAFRA	OSCAR	*	*	x	x	x
CC	1025142430	PRIETO JAMAICA	MARIANA	*	*	x	x	x
CC	1049658396	RIVERA ECHEVERRIA	LUISA FERNANDA	*	*	x	x	x
CC	1012372494	RODRIGUEZ ROMAN	CINDY LORENA	*	*	x	x	x
CC	1014738097	SANABRIA JIMENEZ	JUAN CAMILO	*	*	x	x	x
CC	1070964258	SIERRA DUQUE	YESIKA MARIA	*	*	x	x	x
CC	1004122245	TERNERA ESCORCIA	ISABEL MARIA	*	*	x	x	x
CC	1007395625	VALDERRAMA JIMENEZ	DEIVID JOHANNA	*	*	j	j	x

8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.



Reporte de Aprendices Ficha 2925217 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1:G1 Reporte de Aprendices

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2925217 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	ACTIVIDAD	11 de marzo	11 de marzo	EXPOSICIO	PRESENTA	CRUCIGRA	12 de marzo
CC	1030678339	CELINA MARIA	BARRAZA JARABA	3204739637	barrazajarabacelinamaria@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	97	95	OK	X
CC	1192758242	LAURA ESTEFANIA	BEJARANO YACUE	3218264487	laurabejarano_25@hotmail.com	EN FORMACION	95	I	I	97	95		X
TI	1023375695	CRISTIAN SANTIAGO	CAMPOS MENDIETA	3218807222	santiagomendietacris17@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	OK	X
CC	6382485	DANIEL	CORDOBA TORRES	3172799711	daniols2014@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	EXP	X
TI	1022354279	JHOAN SEBASTIAN	LESMEZ MUÑOZ	3227471425	slesmezmunoz@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	OK	X
CC	63563024	ROXANA CRISTINA	LUNA RINCON	3192828816	pechanita2003@gmail.com	EN FORMACION	100	I	I	98	98		X
CC	1073131003	ANDRES CAMILO	MESA MOSQUERA	3125268426	kamilomesa92@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	OK	X
CC	1000076186	MARIA CAMILA	MORENO BERNAL	3192823763	mariacamila0019@gmail.com	EN FORMACION	98	x	X	98	100	OK	X
CC	1022426467	STEPHANY TATIANA	MORENO BOHORQUEZ	3144308731	stephanymorenob97@hotmail.com	EN FORMACION	98	x	X	97	95	OK	X
CC	1019009328	SANDRA VIVIANA	MUÑOZ GRANADOS	3123228333	sandraviviana mg.86@hotmail.com	EN FORMACION	100	x	X	98	100	OK	X
CC	80834063	JOHN HAROLD	PEDRAZA CEPEDA	6014915644	haroldpedraza13@gmail.com	EN FORMACION	100	x	X	98	100	OK	X
CC	1072338682	YESICA LORENA	RODRIGUEZ TRINIDAD	3107980095	loretriana93@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	EXP	X
CC	1010198830	AIDALI	SANCHEZ ROJAS	3133657373	aidalisanchezr@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	98	98	OK	X
CC	1019136717	ANDERSON FABIAN	SUAREZ SANCHEZ	3138470658	andersonfabians27@gmail.com	EN FORMACION	94	I	I	98	98		X
CC	1032427273	LIDA MARCELA	TORRES ONRIZA	3125175661	lidamarcela19@gmail.com	EN FORMACION	95	x	X	95	97	EXP	J

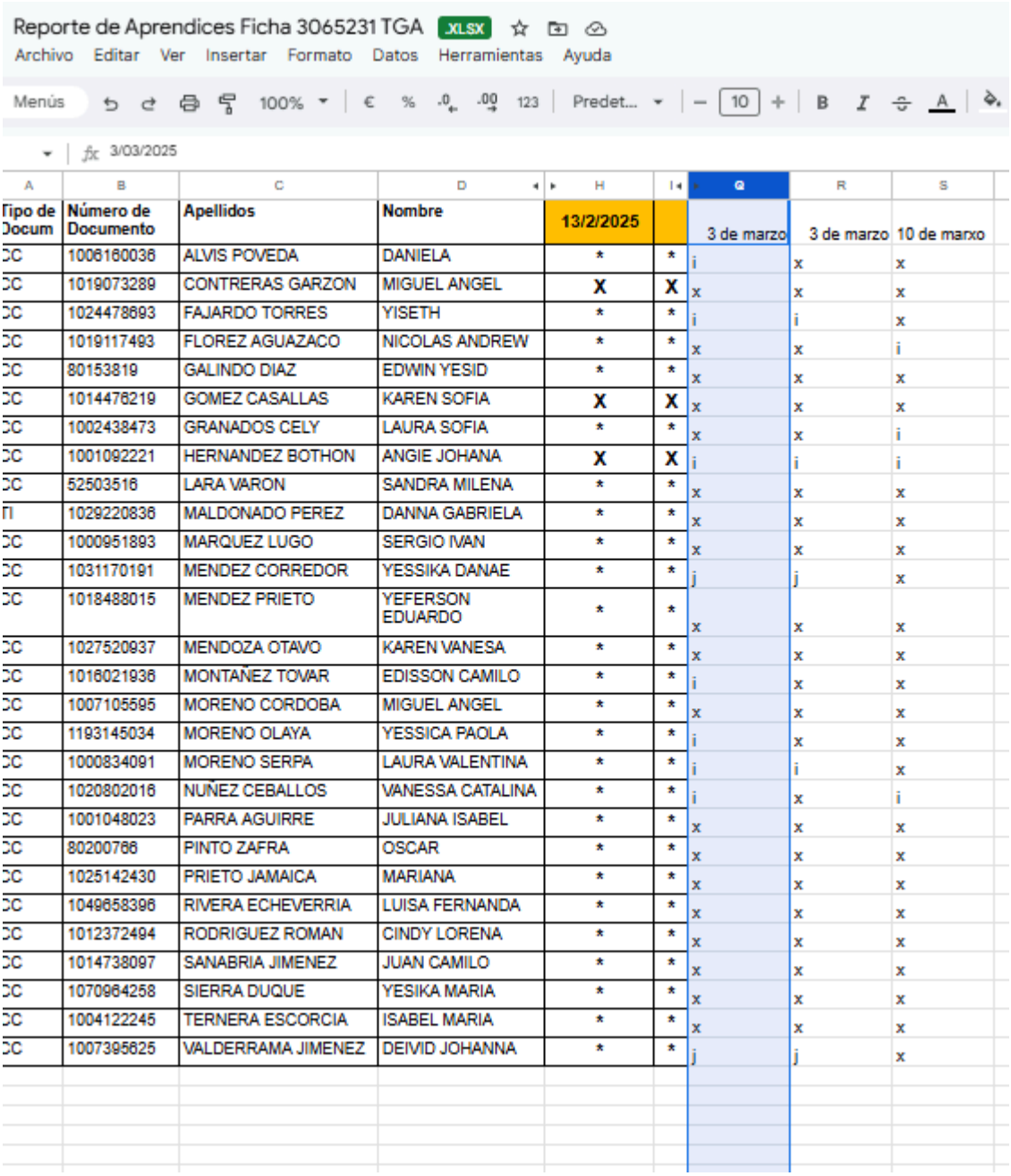
No. DE FICHA :	2925237
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOL
	PROMOV ER INTERAC
ESPECIALIDAD:	TITULADA
	122115
CODIGO DE LA COMPETENCIA	– VERSIÓN 102
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	2/10/2025
JORNADA :	NOCTURNA
	4/25/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	Eley Rincon Vlancha
CC	23810140

APRENDIZ	MES	MARZO									INASISTENCIAS			ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)										
	SEM	SEMANA 4					SEMANA 5																	
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	3/3/2025	3/4/2025	3/5/2025	3/6/2025	3/7/2025	3/10/2025	3/11/2025	3/12/2025	3/13/2025	3/14/2025	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	SEMANA 1 HISTORIA CONCEPTOS SO	PRESENTACIONES NORMAS LEGALES	EXPOSICIÓN NORMAS LEGALES					% 0.0	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO	OBSERVACIONES
	C.O	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				F	D	D	F y D	F	F	D			SI	NO	
YULI VALENTINA AGUDELO	1				x				x	X		1	0	2	2	97	98	98				29.3	A	X		
MIGUEL ANGEL AMADO JIMENEZ	2				x				x	X		2	0	2	2	98	98	98				29.4	A	X		
YOINER MANUEL CARVAJAL DAVILA	3				x				x	X		2	0	2	2	95	97	97				28.9	A	X		
LAURA ALEJANDRA ESPINOSA HERRERA	5				x				x	X		5	0	0	0	100	97	97				29.4	A	X		
ELISABETH FIGUEROA LONDOÑO	6				x				i	X		8	4	2	6	85	97	97				27.9	A	X		
JHON JAIRO FUQUEN ROMERO	7				i					X		7	0	2	2	95	97	96				28.8	A	X		
KAREN JULIANA GIRALDO SANCHEZ	8				x				i	X		8	0	6	6	100	98					19.8	A	X		
LILIA AMPARO GOMEZ MAHECHA	9				x				x	X		9	0	0	0	100	98	98				29.6	A	X		
JENNY ALEJANDRA GRISALES PINEDA	10				x				i	X		10	0	6	6	100	98	97				29.5	A	X		
BRYLLITH LORENA HEREDIA RINCON	14				x				x	X		14	0	0	0	95	98	95				28.8	A	X		
EDISON ARTURO LOZANO HERNANDEZ	17				x				x	X		17	0	0	0	93	98	98				28.9	A	X		
YEISON DAVID MARTINEZ	18				x				x	X		18	0	0	0	100	98	96				29.4	A	X		
KIMBERLY ALEJANDRA MARTINEZ	19				x				i	X		19	0	4	4	100	98					19.8	A	X		
SEBASTIAN ANTONIO MARTINEZ MORENO	20				x				x	X		20	0	4	4	93	98	96				28.7	A	X		
DANIELA MORA RAMOS	21				x				x	X		21	0	0	0	100	98	96				29.4	A	X		
YILBERT SLEYDER MORENO YEPEZ	22				x				x	X		22	4	0	4	100	98	98				29.6	A	X		
JUAN DAVID ORREGO OVALLE	24				x				x	X		24	0	8	8		97	96				19.3	A			
SHIRLEY DEL PILAR ORTIZ RAMIREZ	26				x				x	X		26	0	2	2	100	98	96				29.4	A			
STEPHANIE PARRA PEÑA	27				x				x	X		27	0	0	0	97	98	98				29.3	A			
JOSE LUIS PEÑA SILVA	28				x				x	X		28	0	0	0	100	98	98				29.6	A			
GIOVANNY ALFONSO PUENTES SANCHEZ	29				x				x	X		29	0	0	0	100	98	98				29.6	A			
WENDY JOHANA RODRIGUEZ	30				x				x	X		30	0	0	0	100	98	97				29.5	A			
JHON FREDDY PINTO ROJAS	33				i				x	X		33	0	2	2	100	97	97				29.4	A			
MIGUEL ÁNGEL BONILLA BELLO	34				x				x	X		34	0	0	0	98	98	98				29.4	A			
	35											35	0	0	0							-	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR

OBSERVACIONES:

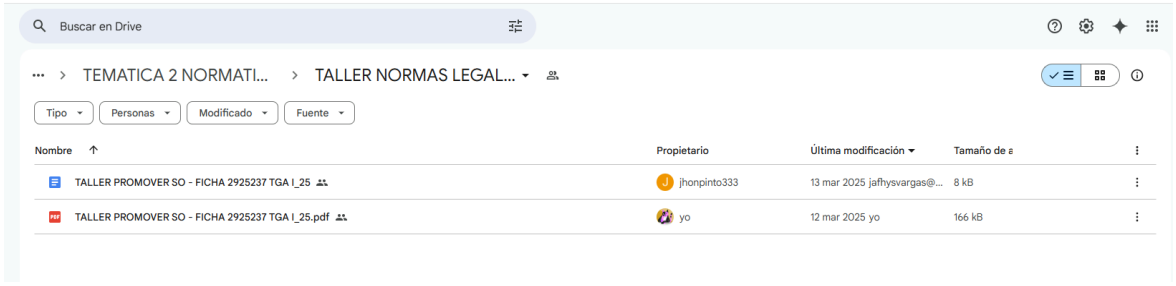


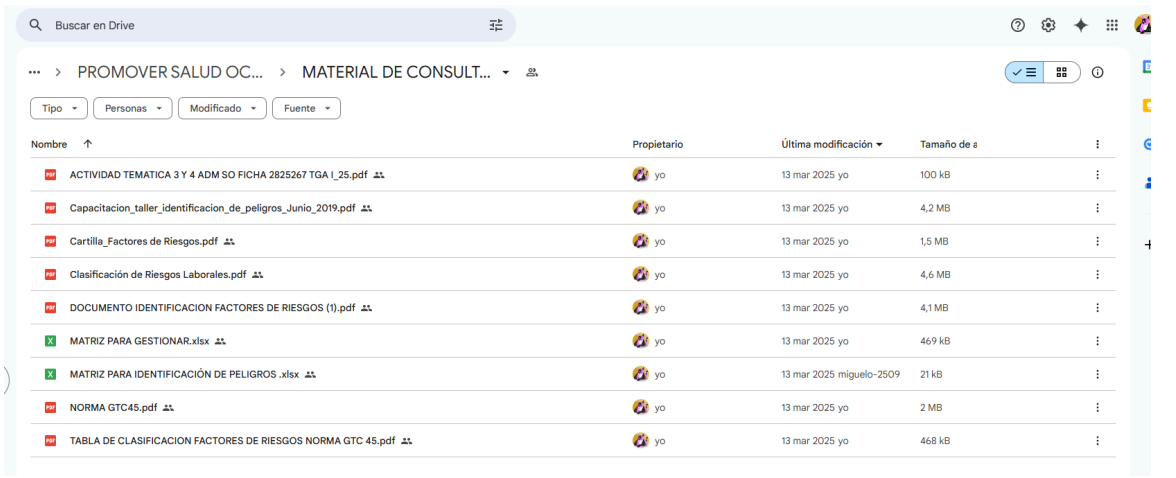
Tipo de Docum	Número de Documento	Apellidos	Nombre	13/2/2025		3 de marzo	3 de marzo	10 de marxo
CC	1006160036	ALVIS POVEDA	DANIELA	*	*	i	x	x
CC	1019073289	CONTRERAS GARZON	MIGUEL ANGEL	X	X	x	x	x
CC	1024478693	FAJARDO TORRES	YISETH	*	*	i	i	x
CC	1019117493	FLOREZ AGUAZACO	NICOLAS ANDREW	*	*	x	x	i
CC	80153819	GALINDO DIAZ	EDWIN YESID	*	*	x	x	x
CC	1014476219	GOMEZ CASALLAS	KAREN SOFIA	X	X	x	x	x
CC	1002438473	GRANADOS CELY	LAURA SOFIA	*	*	x	x	i
CC	1001092221	HERNANDEZ BOTHON	ANGIE JOHANA	X	X	i	i	i
CC	52503516	LARA VARON	SANDRA MILENA	*	*	x	x	x
TI	1029220836	MALDONADO PEREZ	DANNA GABRIELA	*	*	x	x	x
CC	1000951893	MARQUEZ LUGO	SERGIO IVAN	*	*	x	x	x
CC	1031170191	MENDEZ CORREDOR	YESSIKA DANAE	*	*	j	j	x
CC	1018488015	MENDEZ PRIETO	YEFERSON EDUARDO	*	*	x	x	x
CC	1027520937	MENDOZA OTAVO	KAREN VANESA	*	*	x	x	x
CC	1016021936	MONTAÑEZ TOVAR	EDISSON CAMILO	*	*	i	x	x
CC	1007105595	MORENO CORDOBA	MIGUEL ANGEL	*	*	x	x	x
CC	1193145034	MORENO OLAYA	YESSICA PAOLA	*	*	i	x	x
CC	1000834091	MORENO SERPA	LAURA VALENTINA	*	*	i	i	x
CC	1020802016	NUÑEZ CEBALLOS	VANESSA CATALINA	*	*	i	x	i
CC	1001048023	PARRA AGUIRRE	JULIANA ISABEL	*	*	x	x	x
CC	80200766	PINTO ZAFRA	OSCAR	*	*	x	x	x
CC	1025142430	PRIETO JAMAICA	MARIANA	*	*	x	x	x
CC	1049658396	RIVERA ECHEVERRIA	LUISA FERNANDA	*	*	x	x	x
CC	1012372494	RODRIGUEZ ROMAN	CINDY LORENA	*	*	x	x	x
CC	1014738097	SANABRIA JIMENEZ	JUAN CAMILO	*	*	x	x	x
CC	1070964258	SIERRA DUQUE	YESIKA MARIA	*	*	x	x	x
CC	1004122245	TERNERA ESCORCIA	ISABEL MARIA	*	*	x	x	x
CC	1007395625	VALDERRAMA JIMENEZ	DEIVID JOHANNA	*	*	j	j	x

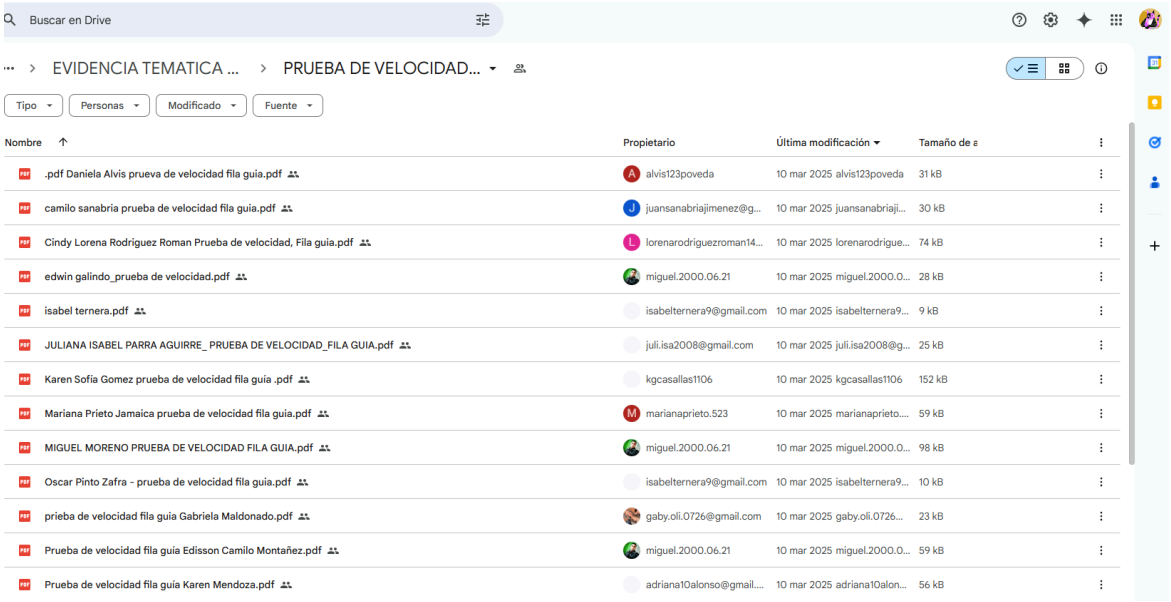
9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

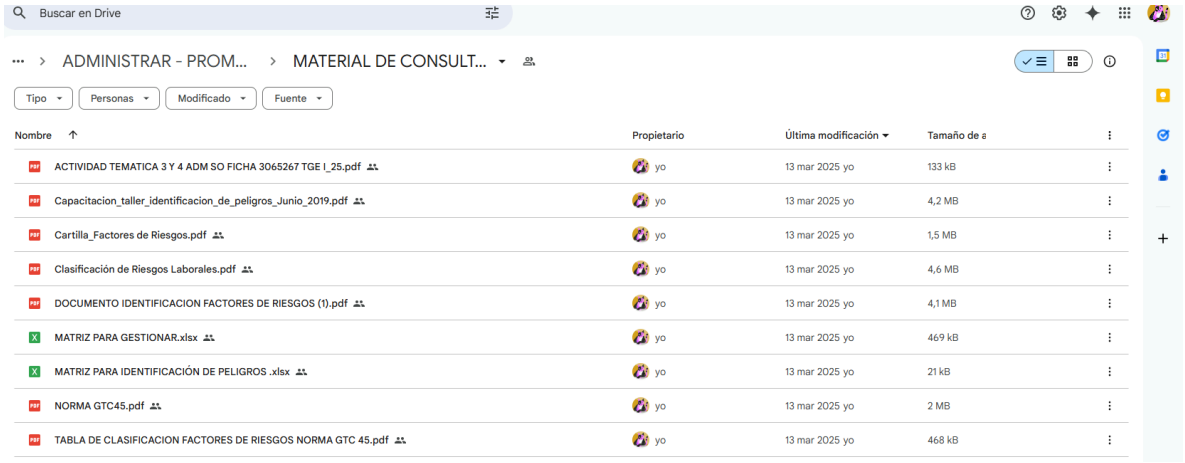
10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.









12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.**No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos,

formatos, plantillas y formularios)

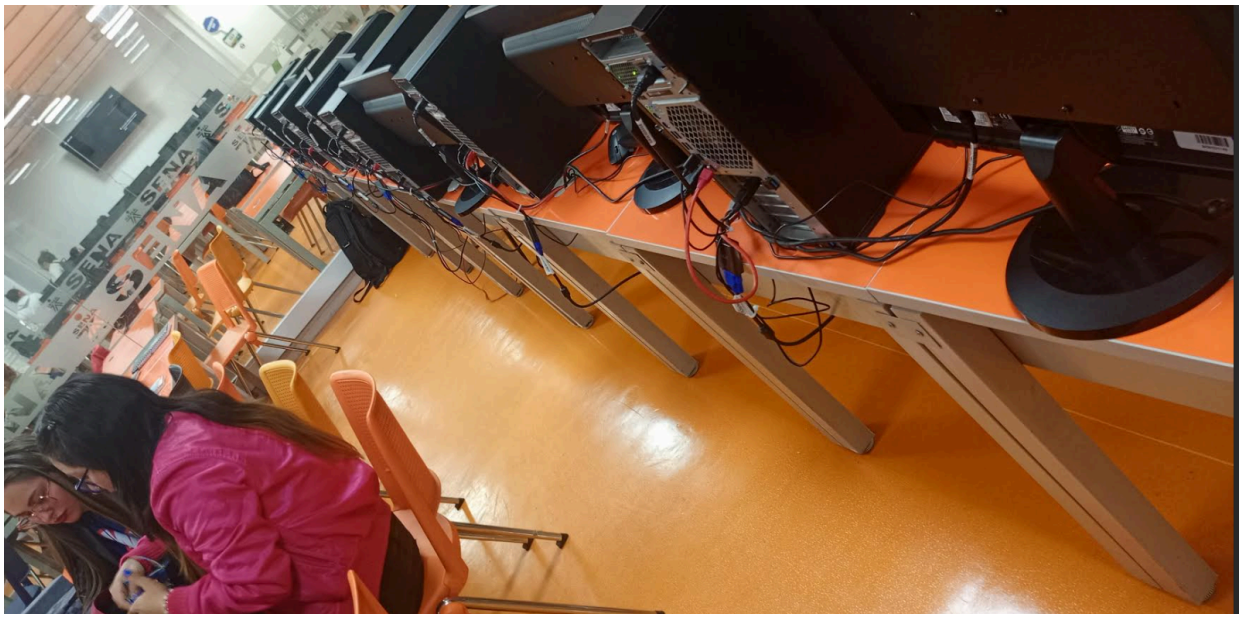
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2925217

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 – VERSIÓN 102
- **Nombre del Proyecto**: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- **Fase del Proyecto**: 3 EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- **Competencia 3 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización Elsy Rincón**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  21020103301: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103302: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Actividad vigente, la misión y visión de la organización.
  21020103303: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020103304: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.
  24020150007: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral

18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.



19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

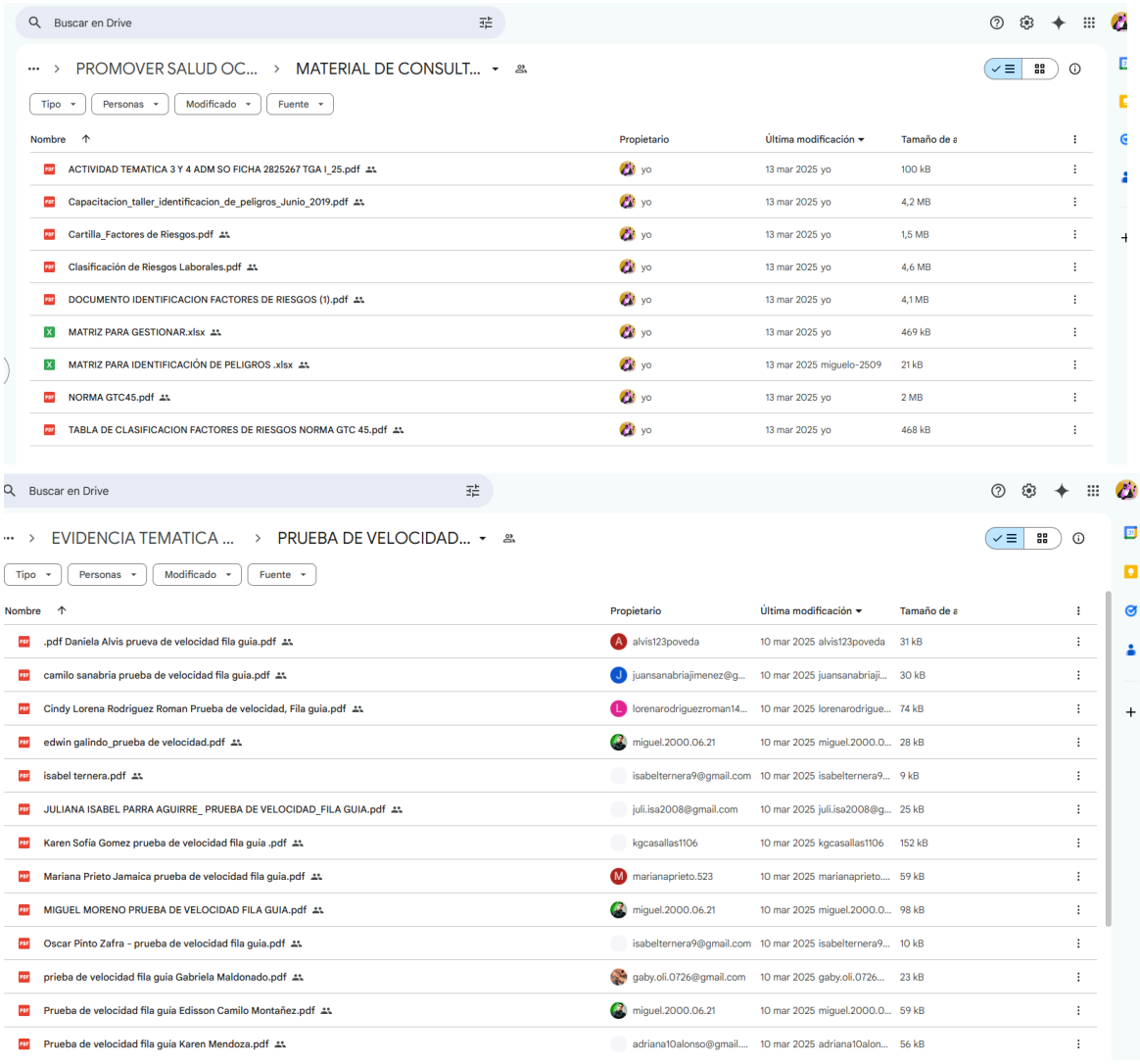
20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

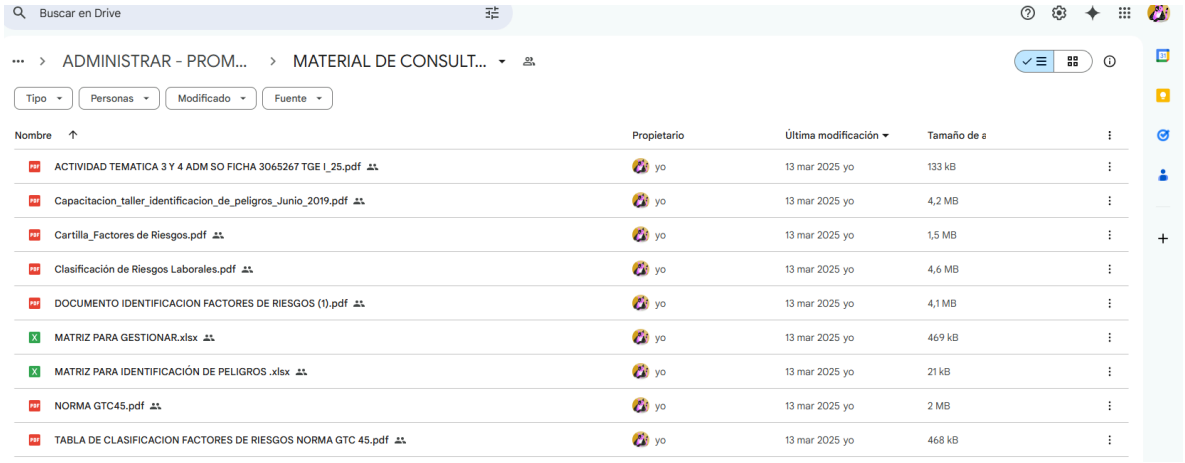


21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

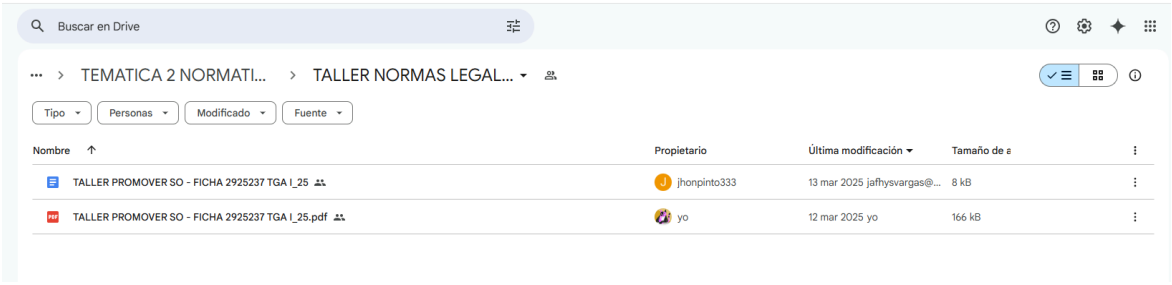
23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.

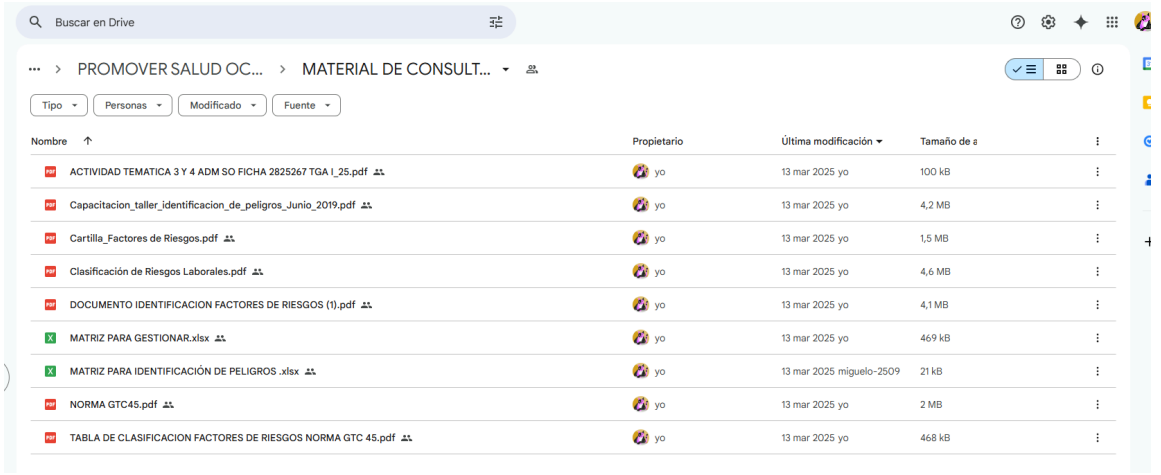


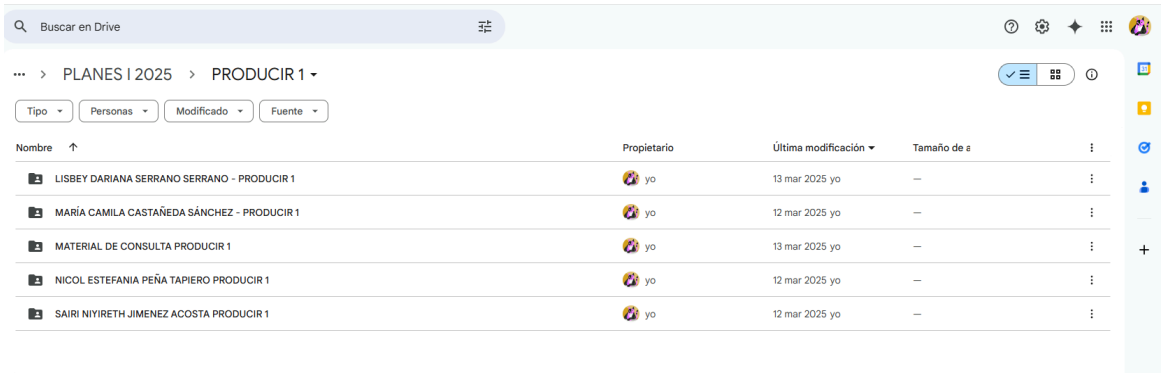


24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.




Buscar en Drive
PROMOVER SALUD OC...
MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ACTIVIDAD TEMATICA 3 Y 4 ADM SO FICHA 2825267 TGA I_25.pdf yo 13 mar 2025 yo 100 kB
Capacitacion_taller_identificacion_de_peligros_Junio_2019.pdf yo 13 mar 2025 yo 4,2 MB
Cartilla_Factores de Riesgos.pdf yo 13 mar 2025 yo 1,5 MB
Clasificación de Riesgos Laborales.pdf yo 13 mar 2025 yo 4,6 MB
DOCUMENTO IDENTIFICACION FACTORES DE RIESGOS (1).pdf yo 13 mar 2025 yo 4,1 MB
MATRIZ PARA GESTIONAR.xlsx yo 13 mar 2025 yo 469 kB
MATRIZ PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS .xlsx yo 13 mar 2025 miguelo-2509 21 kB
NORMA GTC45.pdf yo 13 mar 2025 yo 2 MB
TABLA DE CLASIFICACION FACTORES DE RIESGOS NORMA GTC 45.pdf yo 13 mar 2025 yo 468 kB


Buscar en Drive
PLANES I 2025
PRODUCIR 1
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
LISBEY DARIANA SERRANO SERRANO - PRODUCIR 1 yo 13 mar 2025 yo —
MARÍA CAMILA CASTAÑEDA SÁNCHEZ - PRODUCIR 1 yo 12 mar 2025 yo —
MATERIAL DE CONSULTA PRODUCIR 1 yo 13 mar 2025 yo —
NICOL ESTEFANIA PEÑA TAPIERO PRODUCIR 1 yo 12 mar 2025 yo —
SAIRI NIYIRETH JIMENEZ ACOSTA PRODUCIR 1 yo 12 mar 2025 yo —