Tecnología en Gestión Administrativa

Formación presencial

Horario: Por Definir

Requisitos:

- ✓ Fotocopia del documento de identidad legible al 150 %.
- ✓ Mayor de 14 años.
- ✓ Fotocopia acta grado y/o diploma 11 aprobado
- ✓ Certificado ICFES
- ✓ Certificado de usuario activo en una EPS (FOSYGA)

Interesados comunicarse al Cel. 3002144050

Nota: Los documentos se escanean y se envían al WhatsApp 3002144050, con el nombre del aspirante, número del celular y correo electrónico.



AMALFI

EL SENA ES GRATIS

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial


Alma de Jaguar
JAGUAR

📣 ¡Estudia en el SENA!
Ya están abiertas las inscripciones para la Tecnología en Gestión Administrativa en modalidad presencial.
📍 Disponible en Amalfi.

✅ Formación 100% gratuita
✅ Oportunidad para jóvenes y adultos
✅ Certificación oficial del SENA

📲 Interesados pueden comunicarse al número que aparece en la imagen para más información.

#SENA #GestiónAdministrativa #FormaciónGratuita #Amalfi #EstudiaConElSENA



2 4 veces compartido

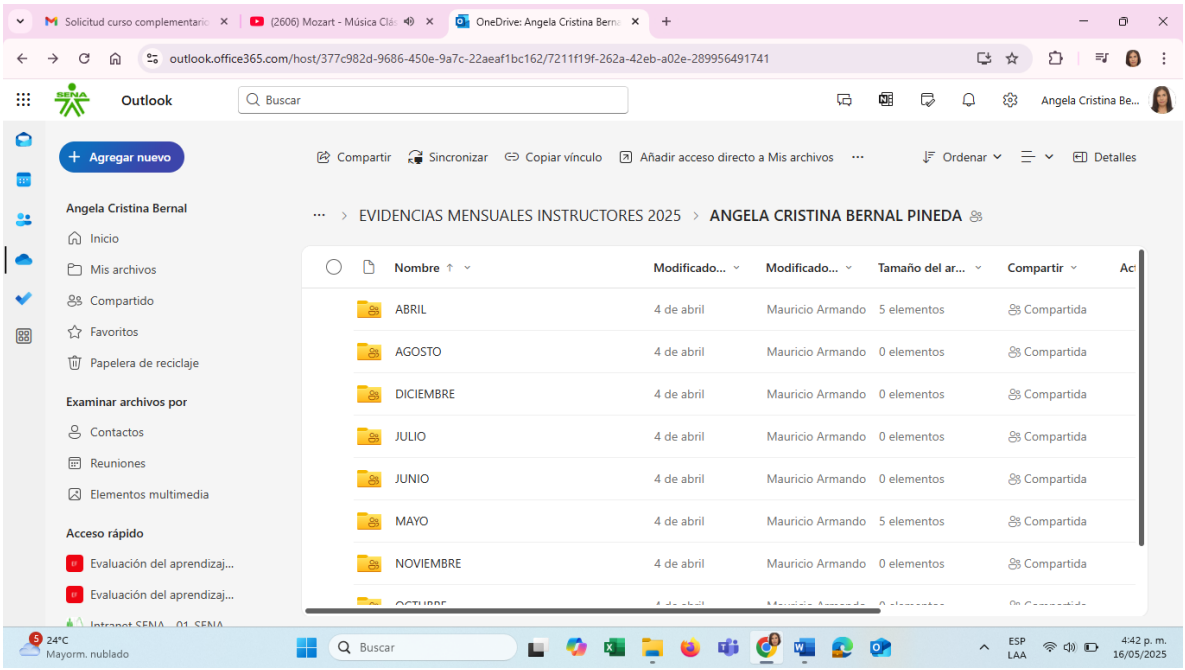
Me gusta Comentar Enviar Compartir

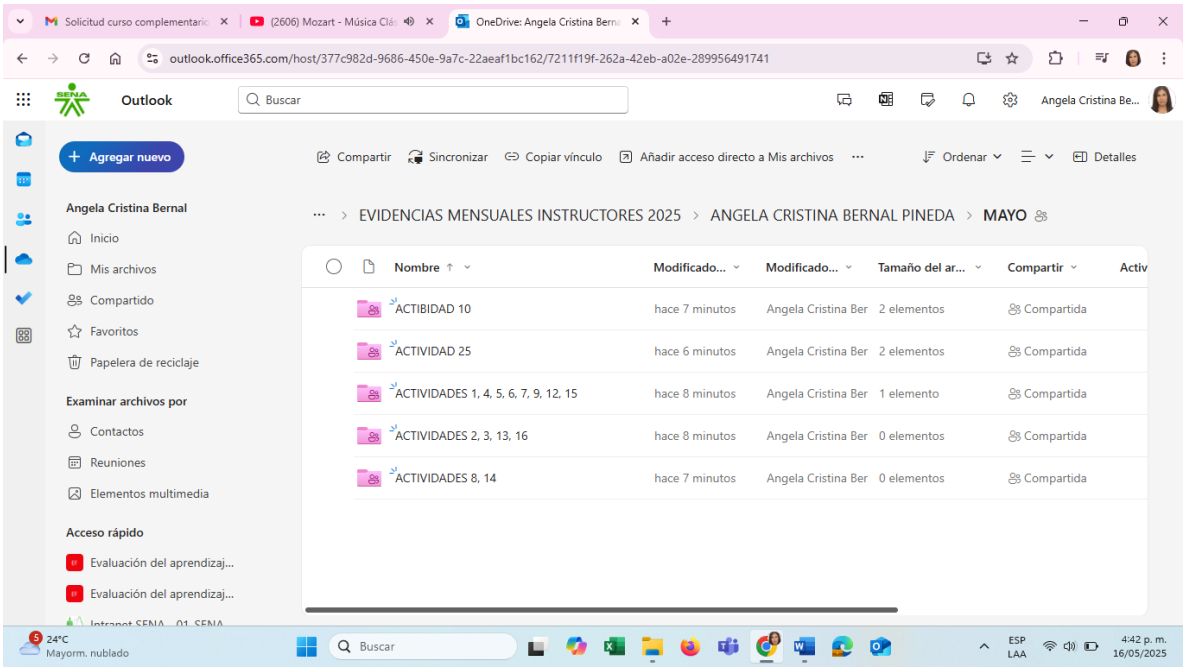
SHEIN
Publicidad ·

¡Conviértete en una fashionista!... Ver más



DRIVE DISPUESTO POR COORDINACIÓN ACADÉMICA






SENA
Línea Inglés
1
T.V
FUXION

TU UNICO
LIMITE ES
TU MENTE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño de estrategias administrativas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competitividad en el sector empresarial del municipio de Amalfi.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnósticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas o Entidades .
- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
- Resultados de Aprendizaje:

  - Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

  - Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

  - Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

  - Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 250 horas.

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz, esta guía forma parte de su proceso formativo, ha sido diseñada para explicar en forma comprensible, los conocimientos y conceptos necesarios para que pueda razonar sobre la estructura los principios organizacionales, los criterios que dan origen a la función administrativa y la forma como se pueden crear planes de mejoramiento sostenibles. Como estrategia para intervenir eficiente y eficazmente en el desarrollo de las organizaciones para que influyen en la mejor toma de decisiones.

En esta guía, se invita al aprendiz a adquirir los conocimientos de como intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Desde este orden de ideas, la organización crea un entorno propicio para que se perfile en función de la optimización y competitividad estratégica.

La unidad administrativa se estructura desde el enfoque teórico-práctico, basándose en el concepto organizacional y apropiándose de los procesos y procedimientos administrativos en relación del desarrollo y crecimiento de la unidad.

Finalmente, las políticas de la organización y la normatividad vigente influyen activamente en el quehacer de la unidad administrativa para el mejoramiento continuo, como parte importante de la trazabilidad organizacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

El instructor dinamiza la sesión de formación presentando una lectura -fábrica de chocolates “Delicias del Amor” – el cual relaciona la situación de una empresa desde la función administrativa y la planeación estratégica.

La lectura tiene una duración máxima de tres minutos, considerando lo puntual, lo preciso y conciso en un proceso de generación de conocimientos claves.

• La lectura fábrica de chocolates “Delicias del Amor”: tiene una duración de tres minutos en su leyenda.

El cual tiene el propósito de ejercitar al aprendiz de la tecnología en gestión administrativa en técnicas básicas de identificación, relación y conocimiento de la función administrativa desde un enfoque de resolución de problemas.

Luego de la lectura y escucha de la misma, el instructor organiza una plenaria donde realiza preguntas orales como, por ejemplo:

¿Qué relación existe entre el contenido de la lectura y la función administrativa? ¿Por qué es importante la función administrativa para las organizaciones? ¿Las organizaciones pueden existir sin una función administrativa? ¿Qué relación existe entre la función administrativa y la planeación estratégica?

Una vez desarrolladas las preguntas, los aprendices en plenaria socializan las respuestas de manera oral, expresando sus puntos de vista, plasmando criterios de relación, comparación y análisis del mismo.

Luego de la socialización, el instructor hará la retroalimentación de los conceptos de organización, función administrativa, planeación estratégica y su impacto en el entorno profesional y laboral.

Después de realizar el conversatorio se empiezan a generar la construcción y conclusión de conceptos basado en las experiencias cotidianas de los participantes relacionándolo con la temática de estudio.

Ambiente Requerido: Aula Convencional

Insumo: video beams, computador portátil y copias de lectura.

Duración: 20 minutos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Evidencia 1 (Contextualización). Resolviendo problemas a través del trabajo colaborativo "reconociendo la gestión administrativa"

El instructor orientará la temática y explicará los diferentes conceptos y clasificación mediante una presentación tutorial.

En equipos colaborativos de tres personas, los aprendices deberán realizar un diagnóstico de un problema empresarial "Quesos Andinos"– Utilizando la técnica de estudio de casos -, propuesto por el instructor del contexto real. Elegirán la estrategia que consideren más relevante y luego procederán a identificar cuáles son las causas que llevan al surgimiento de ese problema.

Después de identificarlo y sus causas, los aprendices deben plantear las soluciones que aportarían a esa problemática del contexto productivo. Luego cada equipo colaborativo expondrá las soluciones que plantean y cada uno asumirá un rol de trabajo en esta solución, aplicando los principios de la gestión administrativa en relación al entorno organizacional.

Ambiente Requerido: Aula Convencional

Insumo: lectura casos empresariales, marcador borrable, video beams, portátil, borrador, guía de aprendizaje.

Plan de contingencia: Lecturas de respaldo

Duración: 60 minutos

3.3 Actividades de apropiación:

Evidencia 2 (Conceptualización) Determinar la función administrativa a partir del plan de negocios.

En equipos colaborativos de tres personas, los aprendices deberán realizar la lectura del ocumento proporcionado por el instructor (plan de negocios fondo emprender), donde se establecen los mecanismos

alternativos de solución de problemas sobre la estructura de un plan de negocios, donde se explican las diferentes alternativas que se tienen para resolver problemas relacionados con la función administrativa del proyecto, estructura del plan de negocios del fondo emprender, estudio de términos de referencia, requerimientos legales y creación empresarial a través de la implementación del trabajo en equipo. De acuerdo a lo leído, los aprendices deberán aplicar estas variables a una problemática identificada en el sector empresarial donde se desenvolverán como futuros profesionales. Luego de identificar el problema de investigación, basándose en la ilustración de conceptos de función administrativa, organización, políticas organizacionales, normatividad vigente, planes de mejoramiento y de contingencia, entre otros de igual relevancia. Los aprendices estructuraran un informe de plan de negocios donde expliquen la relación de cada uno de los conceptos expuestos y aquellos que se deriven del mismo.

Dentro de este proceso se estudiarán casos de éxitos y de fracasos de emprendedores y empresarios, que brinden las experiencias vividas en su camino hacia el éxito y la excelencia.

Los aprendices desarrollaran esta actividad en el ambiente de aprendizaje, presentando avances en cada sesión por equipos de trabajos colaborativos.

Ambiente Requerido: Aula Convencional

Insumo: Formato plan de negocios Fondo Emprender, estudios de casos empresariales, marcador borrable, video beams, portátil, borrador, guía de aprendizaje.

Duración: 220 minutos

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Evidencia 3: Analizando el entono productivo y socioeconómico "emprendedores en diversas escalas de tiempo"

El instructor orientará la sesión realizando preguntas a los aprendices sobre las experiencias vividas por los empresarios y emprendedores en diferentes escalas de tiempo, de cómo iniciaron, los alcances y limitaciones en su proceso, las experiencias vividas y todo aquello que deja una lección de vida, que se puede apropiar desde el conocimiento y desde el aprendizaje.

Los aprendices, consultaron diferentes biografías de esos emprendedores y empresarios y sus casos de éxitos y de fracasos que le ayudaron a apalancar sus proyectos de vida y que hoy en día podemos seguirlos orientándonos por sus proezas y perseverancia.

El Instructor solicitará a los grupos de aprendices, presentar las consultas y socializarlos

Ambiente Requerido: Aula Convencional, ambiente extramural

Insumo: Lecturas especializadas, marcador borrable, video beams, portátil, borrador, guía de aprendizaje.

Duración: 60 minutos

Evidencia 4: Desarrollando la gestión administrativa a través de la creación de empresa.

El instructor orientará la sesión, creando un entorno de participación, donde los aprendices expondrán sus puntos de vistas y consultas acerca de cómo se debe crear una empresa y que normatividad se ajusta a cada una de ellas.
Los aprendices presentaran los diferentes tipos de sociedades que se encuentran dentro del ecosistema empresarial colombiano y las tarifas, costos y gastos asociados a éstas. Así como los tramites respectivos y los tiempos de creación y constitución ante la cámara de comercio y la DIAN.
El instructor fundamentara la sesión explicando aspectos de mayor complejidad en la creación de empresas y que obedecen a variables poco entendibles para los aprendices.
En este orden de ideas, se identificará como la gestión administrativa crea espacios de participación y toma de decisiones a través de la creación de empresas.
El instructor expondrá formatos simulados de cómo se crea una empresa desde el principio y que aspectos debe tenerse en cuenta para una decisión más clara y precisa.
El Instructor solicitará a los grupos de aprendices, presentar las consultas y la aplicación práctica sobre formatos copias simulados. Los equipos colaborativos según el tipo de sociedad consultado, socializaran el contexto de creación empresarial y las normas que lo rigen.

Ambiente Requerido: Aula Convencional, ambiente extramural
Insumo: Formatos de creación de empresa, documento de tarifas para creación de empresas, lecturas
especializadas, marcador borrable, video beams, portátil, borrador, guía de aprendizaje.
Duración: 120 minutos

Evidencia 5: Reconociendo la función administrativa asociados al contexto productivo.

Los aprendices con la orientación del instructor, consultarán y darán lectura al contexto productivo de cada proyecto identificado como parte de su emprendimiento.

Las variables a tener como referencia serán inicialmente el mercado, seguidamente el sector asociado a criterios como costos, innovación y gestión empresarial.
Los aprendices presentaran los diferentes tipos de proyectos y la forma en que los contextos productivos se relacionan a éstos de manera secuencial y diferenciadora. Dentro del formato de plan de negocios, relacionaran los contextos consultados y estudiados, priorizando los temas más puntuales para su desarrollo, análisis y comparación con los actores de la cadena productiva donde se encuentre el proyecto.
El instructor expondrá orientará la sesión, realizando seguimientos y acompañamientos a cada equipo colaborativo en el lugar de desarrollo.
El Instructor solicitará a los grupos de aprendices, presentar las consultas y la aplicación práctica sobre el formato del Fondo Emprender. Los equipos caracterizaran el contexto productivo y lo asociaran al proyecto productivo y su relación con los demás actores del tejido empresarial.

Ambiente Requerido: Aula Convencional, ambiente extramural
Insumo: Formatos de creación de empresa, documento de tarifas para creación de empresas, lecturas
especializadas, marcador borrable, video beams, portátil, borrador, guía de aprendizaje.
Duración: 90 minutos

Evidencia 6: Reconociendo los tipos de sociedades según la ley 905 de 2004.

Los aprendices con la orientación del instructor, consultarán y darán lectura al contexto de la ley 905 de 2004 la cual modificó la Ley 505 de 2000 sobre promoción del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y cambió algunos artículos de la Ley 590 de 2000 para fortalecerlas. Los aprendices determinaran cuales son las variables fundamentales de la ley y como se pueden favorecer los empresarios y emprendedores con su aplicación. Realizaran una presentación en medio magnético, donde resuman cada aspecto crítico de la norma y el instructor elijará para cada equipo colaborativo un tema específico dentro de la presente ley para que lo socialicen. La unión de todas las partes generará el cuerpo total de la ley para conocimiento de todos, priorizando aspectos de gestión y creación empresarial.
Las variables a tener como referencia serán inicialmente el mercado, seguidamente el sector asociado a criterios como costos, innovación y gestión empresarial. Los aprendices crearan un espacio de debate, de cómo la norma los puede beneficiar desde sus iniciativas empresariales y la manera de clasificar las empresas desde el ámbito del número de empleados y del valor de los activos.
El Instructor intervendrá para fortalecer conceptos, explicar aspectos claves de la norma y fomentará el razonamiento reflexivo, crítico y constructivo alrededor de cada apreciación.

Ambiente Requerido: Aula Convencional, ambiente extramural
Insumo: ley 590 de 2004, lecturas especializadas, marcador borrable, video beams, portátil, borrador, guía de aprendizaje.

Duración: 90 minutos

Evidencia 7: Analizando la función y gestión administrativa.

El instructor inicia la sesión orientando a los aprendices sobre la actividad individual que deben realizar a través de una evidencia de conocimiento. Explica la temática y como se desarrollará, los tiempos de inicio y finalización y el entorno de aplicación.

La actividad pretende conocer los puntos de vistas de los aprendices y los factores de decisión que aplicaran sobre preguntas problemáticas que inciden en su entorno y desarrollo.

La evidencia de conocimiento contiene en su estructura un caso de estudio, un formato de creación empresarial, una reflexión normativa de la ley 590 de 2004 y un espacio de estructuración del sector productivo aplicado a un tipo de empresa y sociedad.

Al finalizar la sesión, el Instructor intervendrá explicando la solución de la evidencia de conocimiento, socializando cada punto y puntualizando cada apreciación subjetiva que se presente.

Ambiente Requerido: Aula Convencional, ambiente extramural
Insumo: casos de estudio, lecturas especializadas, rúbrica, estructura de la evidencia de conocimiento,
marcador borrable, video beams, portátil, borrador, guía de aprendizaje.
Duración: 90 minutos

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias deConocimiento: Analizando la función y gestión administrativa. **Evidencias de Producto:**	Diagnósticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades			• Adquiere los conocimientos conceptuales sobre la clasificación de la función y gestión administrativa. función administrativa.	Técnica: cuestionario Instrumento: rúbrica Técnica: observación

Reconociendo la gestión administrativa. Analizando el entono productivo y socioeconómico "emprendedores en diversas escalas de tiempo". Desarrollando la gestión administrativa a través de la creación de empresa. Reconociendo la función administrativa asociados al contexto productivo. Reconociendo los tipos de sociedades según la ley 905 de 2004. **Evidencia de Desempeño:** Elaborar el plan de negocios a partir del formato del fondo	productivas o Entidades			• Analiza el contexto productivo y lo relaciona con el • Consulta, investiga y relaciona los criterios según los conceptos, los clasifica y los define dentro del plan de negocios a partir de la tejido empresarial y el entorno. • Identifica y analiza constructivamente la trazabilidad y coherencia de los procesos.	Instrumento: proyecto Técnica: Resolución de problemas Instrumento: Caso de estudio Técnica: Reflexión Instrumento: Rúbrica Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo

emprender, aplicando la función y la gestión administrativa					

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

• Autogestión: Gestión de una empresa por los mismos trabajadores a través de órganos elegidos por ellos mismos.

• Cultura organizacional: Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización.

• Eficacia: Consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.

• Eficiencia: Logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

• Efectividad: Es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son o no adecuados. Empowerment: la eficaz autodeterminación de trabajadores y equipos implica que los administradores estén dispuestos a renunciar a parte de su autoridad para tomar decisiones a fin de cederla a aquellos.

• Entorno: Conjunto de agentes externos a la organización- jurídicos, políticos, sociales, económicos, tecnológicos, de la competencia, etc.- que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determina respuesta en sus propios agentes internos.

• Emprendedores: Personas con capacidad de ver una oportunidad para obtener el capital, el trabajo y otros insumos necesarios, así como los conocimientos para estructurar exitosamente una operación. También deben estar dispuestos a correr el riesgo personal del éxito o del fracaso.

• Estrategia: Determinación del propósito (misión) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

• Ética: Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal.

• Gestión administrativa: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

• Liderazgo: Influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.

• Mercado: El mercado, en economía, es cualquier conjunto de transacciones, acuerdos o intercambios de bienes y servicios entre compradores y vendedores. En contraposición con una simple venta, el mercado implica el comercio regular y regulado, donde existe cierta competencia entre los participantes.

• Misión: Razón de ser de la empresa. Es la finalidad que explica la existencia de una organización y contiene, entre otros, información sobre los productos o servicios, los clientes, los valores esenciales de la organización, la tecnología utilizada, la imagen.

• Planeación: Selección de misiones y objetivos, y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

• Políticas: Declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de dediciones; la esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones.

• Programas: Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación.

• Proyecto: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. De conformidad con el Project Management Institute, "un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único".

• Objetivo: Es la meta o blanco hacia el que se orientan los esfuerzos que lleva a cabo una organización, grupo o individuo. Constituyen los fundamentos para la formulación de la estrategia.

• Organización: Función que se encarga de determinar qué actividades se realizan, quiénes las hacen, cómo se agrupan las personas para hacerlas y dónde se toman las decisiones.

• Visión: Resume los valores y aspiraciones de la organización, de forma genérica, sin especificaciones.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

• Hanke John E. / Wichern Dean W. (2010) pronósticos en los negocios. 9° ed. México: Pearson Educaixa.tv (26 feb. 2014). Elevator pitch: tienes veinte segundos. Emprender en la escuela. [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=2b3xG_YjgvI GFPI-F-135 V02

• Fondo Emprender (2019). Guía Plan de Negocios Fondo Emprender. Recuperado de http://www.fondoemprender.com/Lists/HerramientasEmprendedores/DispForm.aspx?id=14&source=/SitePages/HerramientasEmprendedores.aspx

• Sapag Chain, Nassir: Proyectos de inversión, 11va. Edición 2016. Pearson, 552 págs.

• Chiavenato, Adalberto. (2013) "Introducción a la teoría de la Administración". 8ª Edición. Colombia: Editorial McGraw Hill.

• Koontz, Harold; Weihrich, Heinz. (2004). "Administración, Una Perspectiva Global". 12ª Edición. México: Editorial Mc Graw Hill. México.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANGELA BERNAL P.**	**Instructora**	**Complejo Tecnológico MineroAgroempresarial**	**Mayo 3 del 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 15-05-2025

REGIONAL: Antioquia | CENTRO DE FORMACIÓN: Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial | CIUDAD/MUNICIPIO: AMALFI

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULAS): 3231889

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1020332501	Mateo	Berrio Barrera		1020332501mateo@g	3125527045	Mateo B
2	CC	1017169769	Sebastian	Mesa Barrera		mesasebastian@gmail.com	3177235379	Sebastian
3	CC	1018352148	María Fernanda	arango LOPEZ		mariafernandaarango@gmail.com	3113172466	Fernanda
4	CC	1020338897	Juan Diego	Zapata Gutierrez		76@gmail.com Juanzapata Gutierrez	3277367530	
5	C.C	1018351876	Gustavo Adolfo	Londoño Zapata		0412.0705@gmail.com	3128092704	Gustavo Londoño Z
6	C.C	1018349777	Cristian José	Agudelo G.		c.1089330@gmail.com	3215867922	Cristian A
7	C.C	1152253738	Paulina	Montoya		Padinamontoya@gmail.com	3104551881	Paulina M
8	T.I	1018344999	Manuela	Cortés Alvarez		Manuelacortes7777@gmail.com	3155421923	Manuela
9	CC	1010748241	Yeny M.	Ortega B		yo09559@gmail.com	3146019998	Yeny O.
10	C.C	1001721883	Melisa Sulet	Fonnegra.		Sulet Melisa 3	3233336734	Melisa S.
11	CC	1018349715	Lina Montoya	Jaramillo		montoyajaramillo07@gmail.com	3205844742	Lina M.
12	CC	1018349050	Yanis Loraine	zapata Cárdenas		yanis2napahana@gmail.com	3218004881	Yanis Zapata
13	CC	1018345063	Arcesio Alejandro	Agudelo Loaiza		alejandro Agudelo baiz291@gmail.com	3105066175	
14	CC	1001507504	Deysi Juliana	Posso Higuita		posso higuitadeysyuliana@gmail.	3135482477	Deysi Posso
15	T.I	1020332513	Susana	Ospina Sánchez		susanaospina82@gmail.com	3216376655	
16	CC	1007631264	Derry Juliana	Londoño Saviria		Juliana Saviria 98702@gmail.com	3225739638	Juliana Londoño
17	CC	1730904774	Dahiana Tamayo	Tamayo Alvarez		dahiana Alvarez 102074@gmail.com	3224332768	Dahiana A.
18	T.I	1036865050	Karen Dayana	Jaramillo Rios		Hoskaren1021@gmail.com	3185936361	
19	CC	1007762842	Catalina Jaramillo	Castrillón		Jaramillocatalina478@gmail.com	3146845510	Catalina JC.
20	CC	1018351922	Lina Marcela	Echavarria C.		gallegomaria65@gmail.com	3197451508	Lina Echavarria

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 15-05-2020

REGIONAL: Antioquia | CENTRO DE FORMACIÓN: CTHA | CIUDAD/MUNICIPIO: Andes

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3231889

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1018349834	Luisa fernanda	gonzalez Mira	gonzalezmiraluisafernanda@gmail.com		3203227789	
2	CC	1000711410	Esperanza Montoya	Alvarez	EsperanzaMonto4c4321@gmail.com		3218476068	Esperanza.
3	CC	1192755781	Jenifer Dayana	Escobar Gomez		JennyGomez@gmail.com	3207786126	Jenifer Gomez
4	CC	1018347217	Andres de Jesus	Agudelo Ruiz		andresjuanes@gmail.com	3217579685	Andres Agudelo
5	CC	1001641576	Deisy Janeth	Agudelo Ruiz		deisyagudelo318@gmail.com	3194755351	Deisy Agudelo
6	CC	1028940852	Juan Carlos	Garcia Puerta		JuanCarlos2856@gmail.com	3014038114	Juan Carlos Garcia
7	CC	1018349805	Deisy Viviana	Jaramillo Hoyos		djaramillohoyos@gmail.com	3208229950	Deisi J.
8	CC	1193520863	Sulay Carolina	Londoño Pineda		Sulaiscarolinalondonopineda@gmail.com	3168344100	Carolina Londoño
9	CC	1018342809	Johana	Macias Yotayri		JohannaMacias@gmail.com	3137249112	Johana Macias
10	CC	1000533434	Deneys Alexandra	Roldan Roldan		alexandraroldan318@gmail.com	3042403224	Alexandra Roldan
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

¡Atención comunidad!
¿Quieres formarte en una carrera con grandes oportunidades laborales y totalmente gratuita? El SENA te invita a inscribirte en la **Tecnología en Gestión Administrativa**, un programa presencial, diseñado para quienes desean desarrollar habilidades en el mundo empresarial y organizacional.

Si estás interesado, debes enviar los siguientes documentos al WhatsApp **300 214 4050**:

- Documento de identidad ampliado al 100%
- Fotocopia del acta de grado y/o diploma de bachiller
- Certificado de Pruebas Saber
- Certificado de FOSYGA

Recuerda, tienes plazo máximo hasta el **14 de mayo de 2025**.
¡No dejes pasar esta oportunidad de avanzar en tu futuro profesional con el SENA!

	Versión: 04
	Código:
	GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**mayo - 2025**
Denominación del Programa de Formación	**TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**122115_VERSIÓN 100**
Nombre del Proyecto	**DISEÑO DE ESTRATEGIAS ADMNISTRATIVAS A TRAVES DEL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, QUE PERMITAN GENERAR PRODUCTIVIDAD Y COMPETIIVIDAD EN EL SECTOR EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE AMALFI**
Código del Proyecto	**3231889**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**ANGELA BERNAL P.** **REGIONAL ANTIOQUIA** **COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACION	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
			ESPECÍFICOS												
ANALISIS	Realizar diagnostico real de las aréas administraivas de las juntas de	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	PUESTO DE TRABAJO: - CONCEPTO - COMPONENTES - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN. SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN. - ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN. - LEGAJO. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN. - MUEBLES - ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.	ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR. - IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO. - UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.	REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	REALIZAR TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, E IDENTIFICAR LA ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA, DIACRÍTICA Y ENFÁTICA, ORTOGRAFÍA, CONFORME A LAS NORMAS NTC, Y GTC 185, USO DE MAYÚSCULAS, ESCRITURA DE NÚMEROS, USO CORRECTO DEL ESPAÑOL, SIGNOS DE PUNTUACIÓN	50	30	Conocimiento: Cuestionario F o V. DESEMPEÑO: Trnnscripción de textos, posición ergonomica. PRODUCTO:LISTA DE CHEQUEO	LECTURAS DE APOYO,ESTUDIO DE CASOS PARA REALIZAR ENSAYOS, EXPOSICIONES, REDACCIÓN Y TRANSCIPCIÓN DE DOCUMENTOS	Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		Estos resultados de aprendizaje son propias del programa de la Tecnologia y estan con el apoyo de la Instructora: FRESIA ELENA GARCIA POSADA quién es especialista en el tema,e esta trabajando con los aprendices los dias jueves de las 18:00 a 22:00 horas.
		ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	PUESTO DE TRABAJO: - CONCEPTO - COMPONENTES - ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO. - HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS. - COMPUTADORES - APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS) - IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS	ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS. OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN. INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL	OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL MANUAL ESPECIFICO	1- IDENTIFICAR Y ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS DEL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS 2- OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS	25	15	Conocimiento: Cuestionario multiple escogencia. DESEMPEÑO: presentar su puesto de trabajo PRODUCTO:LISTA DE CHEQUEO	LECTURA DE LEYES ARCHIVISTICAS, ESTUDIO DE CASOS, EXPOSICIONES, DIAPOSITIVAS	Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		
		INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA Y DISEÑO METAS Y EFICACIA EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA ENTORNO GLOBAL GESTIÓN DEL ENTORNO ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA -TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES	IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. -DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA -INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN -INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD	IDENTIFICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SUS ETAPAS	IDENTIFICAR AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	60	20	Conocimiento: Cuestionario F o V. DESEMPEÑO: Trabajo escrito y exposición de los pensadores administrativos. PRODUCTO:Propuesta de aportes de los pensadores administrativos a las empresas del municipio con verificación y lista de chequeo.	INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS ESCRITOS DE TEORIAS Y PENSADORES ADMINISTRATIVOS, TALLERES, EXPOSICIONES Y ESTUDIO DE CASOS	Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.	**ANGELA BERNAL P.**	Estos resultados de aprendizaje son propias del programa de la Tecnologia y **esta a cargo del Instructor lider: Manuel Murillo Asprilla** ; se
			APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PLANEACIÓN -TIPOS, VENTAJAS, PROCESO -MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES -UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD. -ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN -INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN COORDINAR LAS ACTIVIDADES	REALIZA LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE MISIÓN, VISIÓN, METAS, POLITICAS PARA EL PROYECTO	PROPONER ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	60	20			Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		
			PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	AMBIENTE DE TRABAJO -NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO -NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS -CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS	SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES -UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD. -ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN -INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. -CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES	APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. CON BASE A LOS CONOCIMIENTOS	CONOCER LAS DIFERENTES TEORÍAS DE LA ORGANIZACIÓN, SU ESTRUCTURA Y DISEÑO TENIENDO COMO BASE LA EVOLUCIÓN DE LAS TEORÍAS ADMINISTRATIVAS, SUS ESCUELAS Y ENFOQUES	60	20			Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		

juntas de accion comunal del municipio de Cisneros		IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES. ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN. PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES. DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN,	VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD. -INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS -IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS. PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN	ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD	IDENTIFICAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE RESULTADOS DE MANERA RESPONSABLE	12	7	CONOCIMIENTO: Cuestionario multiple escogencia, preguntas con respuestas F o V. DESEMPEÑO: Presentación y propuesta de cargos ocupacionales y diseño de organigrama empresarial. PRODUCTO: diseño de organigrama empresarial para el proyecto de formación	IDENTIFICAR , ESTRUCTURAR E INVESTIGAR LAS FUNCIONES ORGANIZACIONALES DE LAS EMPRESAS PARA DEFINIR CARGOS, FUNCIONES, UNIDADES DE MANDO CON LA FINALIDAD DE DEFINIR MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA EMPRESARIALES.	Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.	**ANGELA BERNAL P.**	**Aspirin ,** se esta trabajando con los aprendices los dias: martes , miercoles, jueves , de las 18:00 a 22:00 horas y los dias viernes virtualidad , en vista de que el instructor tiene sesiones en linea .
	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO AGENDA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO	SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS -APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES. -UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN. -DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO. -PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES -CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS	COORDINA LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN,	IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS ACORDES CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	12	7			Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		
		VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE	ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL -APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA. -IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES	EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12	7			Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		
		ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN. INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS	R INDICADORES DE GESTIÓN -ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS -APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN -EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS -COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE	ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD, COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ACORDES CON LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	12	7			Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		
		BASICOS													
	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	COMPRENDER IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO			ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO	RECONOCER LOS CONCEPTOS BASICOS DE INGLES REFERENTES A SU PROYECTO DE FORMACION Y AL ENTORNO LABORAL	25	10	CONOCIMIENTO: Cuestionario conocimientos previso. DESEMPEÑO: Estudio de casos y propuesta de mejoramiento. PRODUCTO: Presentación personal	TRADUCCION DE TEXTOS	Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial, salud	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.	**LEANDRA TANGARIFE - PRESENCIAL Y CURSO VIRTUAL**	Resultados de aprendizaje propios del programa y los aprendices hacen los niveles por medio de formación virtual y 2 niveles presenciales
		ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS			ESTRUCTURA ADECUADAMENTE UNA OPINIÓN SOBRE UN TEMA CONOCIDO DE SU ESPECIALIDAD.	IDENTIFICAR PALABRAS Y EXPRESIONES MUY BÁSICAS QUE SE USAN HABITUALMENTE RELATIVAS A SI MISMO Y A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL	75	20		PRESENTACION DE DIALOGOS CORTOS DE SU ENTORNO	Aula, dotada con elementos y condiciones de seguridad industrial,	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		

PLANEACION

			ESPECÍFICOS												
		PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN-	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA -OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES	IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN -DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA	52	15	Estos resultados de aprendizaje son propias del programa de la Tecnologia y esta a cargo del Instructor: Josue Martinez	COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS	
			IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	LA IDEA DE INVESTIGACIÓN -FUENTES DE IDEAS -ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES -CORRIENTES -PROCEDIMIENTO INDUCTIVO	EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE LA ENTREVISTA A REALIZAR, SIGUIENDO LAS NORMAS DE LA ORGANIZACION	32	10		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN Y TABULACION CUMPLIENDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES	
			TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL -CÓMO SE CONSTRUYE -REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA -FUENTES DE INFORMACIÓN	PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES -DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	ESTABLECER CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TABULAR CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD	24	8		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS	
			ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN -HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO -CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS -ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE	PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	IDENTIFICAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE RESULTADOS DE MANERA RESPONSABLE	24	8		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD	
			EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN -DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO. FUENTES DE INFORMACIÓN -CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN -PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD -CLASIFICACIÓN DE LA	PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS. -CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	PRESENTAR RESULTADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES DE INVESTIGACION SELLECCIONDA CUMPLIENDO EL OBJETIVO TRAZADO	32	10		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		PRESENTA LOS RESULTADOS DE LA INFORMACION PROCESADA Y TABULADA SIGUIENDO LOS CRITERIOS DE LA INVESTIGACION	
			PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA -IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN. TABULACIÓN. -CONCEPTO -CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA -TABLAS DE FRECUENCIAS -MEDIDAS DE TENDENCIA	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES. -PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	PRESENTAR DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INVESTIGACION CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD	32	10		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		ORGANIZADA CON COHERENCIA Y RESPONSABILIDAD LA INFORMACION PARA LA PRESENTACION DEL INFORME CUMPLIENDO CON LA NORM TECNICA Y DE LA ORGANIZACIÓN	

			DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS CON LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	80	20	Este resultado de aprendizaje, es del programa y entra a hacer parte del apoyo a la formacion. Esta apoyado por la Instructora Yaneth Betancourt y el apoyo es los dias Miercoles de las 18:00 a las 22:00 horas	COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		UTLIZA ADECUADAMENTE LOS EQUIPOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD	
			GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA -IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN. TABULACIÓN. -CONCEPTO -CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA	DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO. EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	UTILIZAR RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	64	18		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE	
			GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA -MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS. -ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE	PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES. PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	APLICAR LA NORMATIVA ADECUADAMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	40	18		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	
		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	BASICOS													
			ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB,	RECONOCER LOS CONCEPTOS BASICOS DE INGLES REFERENTES A SU PROYECTO DE FORMACION Y AL ENTORNO LABORAL	RECONOCER LOS CONCEPTOS BASICOS DE INGLES REFERENTES A SU PROYECTO DE FORMACION Y AL ENTORNO LABORAL	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	RECONOCER LOS CONCEPTOS BASICOS DE INGLES REFERENTES A SU PROYECTO DE FORMACION Y AL ENTORNO LABORAL	24	8	Esta competencia y sus resultados de aprendizaje estan siendo apoyados por el Instructora Leandra Tangarife Gomez	COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.	**LEANDRA TANGARIFE**	ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO	
			COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TECNICOS	IDENTIFICAR PALABRAS Y EXPRESIONES MUY BÁSICAS QUE SE USAN HABITUALMENTE RELATIVAS A SI MISMO Y A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL	IDENTIFICAR PALABRAS Y EXPRESIONES MUY BÁSICAS QUE SE USAN HABITUALMENTE RELATIVAS A SI MISMO Y A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	IDENTIFICAR PALABRAS Y EXPRESIONES MUY BÁSICAS QUE SE USAN HABITUALMENTE RELATIVAS A SI MISMO Y A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL	24	8		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		ESTRUCTURA ADECUADAMENTE UNA OPINIÓN SOBRE UN TEMA CONOCIDO DE SU ESPECIALIDAD.	
		PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	TRANSVERSALES													
			GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	IDENTIFICAR LAS VARIABLES DE UNA INVESTIGACION Y LAS POSIBLES SOLUCIONES A IMPLEMENTAR ACORDE A LOS CRITERIOS TECNICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON EL PROTOCOLO	IDENTIFICAR LAS VARIABLES DE UNA INVESTIGACION Y LAS POSIBLES SOLUCIONES A IMPLEMENTAR ACORDE A LOS CRITERIOS TECNICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON EL PROTOCOLO	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	IDENTIFICAR LAS VARIABLES DE UNA INVESTIGACION Y LAS POSIBLES SOLUCIONES A IMPLEMENTAR ACORDE A LOS CRITERIOS TECNICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON EL PROTOCOLO	32	10	Instructor Lider de la Formacion: Angela Bernal P. en los horarios habituales en que acompaña al grupo	COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.	**ANGELA BERNAL P.**	ANALIZA DE MANERA CRÍTICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y	
			REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y SU VISION PROSPECTIVA	ANALIZAR DE MANERA CRITICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL IMPLEMENTANDO PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO	ANALIZAR DE MANERA CRITICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL IMPLEMENTANDO PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO	CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. POR MEDIO DE UNA EXPOSICION SE HACE UNA LISTA DE CHEQUEO	ANALIZAR DE MANERA CRITICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL IMPLEMENTANDO PROCESOS DE TRABAJO	32	10		COMPUTADOR Y TELEVISOR	Resma ,Marcador borrable, Resaltador, borrador tablero, boligrafo, tijeras.		ESTABLECE RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE CRITERIOS DE LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD SEGÚN PRINCIPIOS Y VALORES	

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.** **COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.** PROYECTO FORMATIVO.	Versión: 02

1. Información básica del proyecto							
Cód. Proyecto SOFIA:	**2673971**	**Cód. Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**3231889**

1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE ESTRATEGIAS ADMNISTRATIVAS A TRAVES DEL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, QUE PERMITAN GENERAR PRODUCTIVIDAD Y COMPETIIVIDAD EN EL SECTOR EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE AMALFI.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	TECNOLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Sector productivo, servicios, fortalecimiento empresarial, estrategias, empresa, evento,documentos comerciales, contabilidad, mercadeo, comunicación, emprendimiento, Sotfware, TIC, Administrativo y Financiero		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	102	**1.9 Número de RA por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:** **102** **1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto** **24** **1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:** **22**

2. Estructura del Proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
El personal de las entidades que ofertan servicios administrativos a la población en el municipio de Amalfi carecen de habilidades gerenciales principalmente enfocadas en lo Administrativo,Financiero, Sistemas de Información y tecnología ocasionando falencias en la gestión administrativa y del sector productivo, dando como resultado que la falta análisis de datos administrativos y financieros ocasionan poca claridad de la estructura organizacional, imposibilitan realizar un manejo adecuado de la misma, generando poca productividad y competitividad, dificultando la toma de decisiones empresariales. En este contexto, para fortalecer este servicio y poder definir de forma clara hacia dónde dirigir cada una de las empresas, implica realizar e implementar estrategias para mejorar su capacidad productiva y fortalecer las capacidades de gestión y autocontrol.
2.2 Justificación del proyecto
Este proyecto aportará soluciones a las falencias, debilidades y fortalecera las oportunidades de entidades que ofertan servicios a la población del municipio y/o a pequeñas, medianas o grandes empresas, mejorando su gestión en la estructura organizacional y administrativa, es de ahí que surge la idea de realizar un fortalecimiento orientado a satisfacer las necesidades en el área administrativa y financiera de los negocios, que con lleve a la organización clara y oportuna de la información mediante la preparación de personal calificado en la línea administrativa, que a su vez, acompañe a los emprendedores de modo que les permitan reorientar su funcionamiento administrativo apuntándole a incrementar la competitividad y productividad apoyados en las tics como base para el desarrollo en las entidades del municipio.
2.3 Objetivo general
Diseñar estrategias administrativas a traves del uso de herramientas TIC, para el Fortalecimiento del sector empresarial en el Municipio de Amalfi mediante el desarrollo de habilidades organizacionales de los empleados, contribuyendo a incrementar su competitividad y productividad
2.4 Objetivos específicos:
Diagnosticar mediante herramientas organizacionales el estado actual en gestión administrativa de las unidades productivas, pequeñas, medianas o grandes empresas con el fin de establlecer el plan de trabajo.
Diseñar planes de mejoramiento orientados a dar respuesta a cada una de las falencias, debilidades u oportunidades encontradas en las unidades productivas, pequeñas, medianas o grandes empresas
Proponer el uso de las tics como herramienta para incrementar la competitividad de las entidades del sector.
Implementar acciones de mejora que permitan documentar y realizar trazabilidad a los procesos internos de cada unidad productiva, pequeñas, mediana o gran empresa.
Evaluar resultados obtenidos durante el fortalecimiento realizado a la unidad productiva, pequeñas, mediana o gran empresa.
2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Los aprendices del programa, Hospital, emprendedores, empresa privada, entidades públicas, empresas prestadoras de servicios, la comunidad del Municipio de Amalfi.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de interés mediante el fortalecimiento de las entidades o empresas aportando a la generación de empleo y la aplicación académica de saberes.
Económico:	Contribuir para que las unidades de negocio o entidades del Municipio de Amalfi sean mas productivas y competitivas a partir de la optimización de los recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos.
Ambiental:	Mayor aprovechamiento de los recursos técnicos utilizados promoviendo la conciencia ambiental dentro y fuera de las organizaciones por medio de acciones que contribuyan a la conservación del medio ambiente.
Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologias de la información y la comunicación para los procesos productivos y comerciales.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:
Suministro de información poco veraz, adecuada y oportuna. Se propone Implementar procesos que permitan contrastar carencia de la información. Realizar el fortalecimiento en temas que requieran información poco confidencial.
Disponibilidad de tiempo e interés de los emprendedores para realizar el fortalecimiento que se puede contrarrestar mediante la aplicación de un proceso de selección y la realización conjunta (Aprendiz y emprendedor) de un plan de trabajo.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto:
Informe de diagnóstico organizacional y plan de trabajo de la unidad de negocio intervenida.
Plan de mejora acorde con las falencias y debilidades encontradas al interior de cada unidad de negocio.
Manual de servicios y pagina web para la unidad de negocio (Cuando Aplique).
Formatos de documentos comerciales para la unidad de negocio.
Informe de presentación de resultados del fortalecimiento realizado a la unidad negocio o entidad

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	ALTA

3. PLANEACION DEL PROYECTO					
3.1 FASES DEL PROYECTO	**3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:**	**3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TÉCNICO (a partir del programa de formación)**		**3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL**	
		Código	**Denominación**		**Denominación**
FASE 1: ANÁLISIS.	**AP01 (INDUCCIÓN) - Introducir al aprendiz en el enfoque de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y la utilización de las TIC`s de acuerdo con las oportunidades que el SENA ofrece para el mundo de la vida.**				Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
					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
					Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
					Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
					Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
	AP02 - Diagnósticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas o Entidades .	210601011-8	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	240201500-06	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
		210601006-1	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.		
				240201501-01	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
		210601002-4	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	240201500-07	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
		210601010-6	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.		
		210601013-10	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.		
FASE 2: PLANEACIÓN.	**AP03 - Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar en las unidades administrativas.**	210601003-4	Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	240201501-03	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
		210601006-2	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales	240201501-04	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, de carácter productivo y social.
		210601007-1	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización	240201500-09	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
		210601007-4	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	240201500-10	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
		210601011-1	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.		
		210601012-1	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.		

	AP04 - Analizar los principios básicos de la contabilidad según la normatividad vigente en Colombia.	210601013-7	Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.		
		210601013-8	Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.		
FASE 3: EJECUCIÓN.	**AP05 - Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto.**	210601001-1	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	240201501-05	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
		210601001-2	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	240201501-06	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés
		210601001-3	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.	240201501-07	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
		210601001-4	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	240201500-11	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
		210601001-5	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.		
		210601001-6	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.		
		210601008-1	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	240201502-01	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
		210601008-2	Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las polóticas institucionales.	240201502-02	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
		210601008-3	Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	240201502-03	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
		210601008-4	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	240201502-04	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos
		210601008-5	Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.		
		210601008-6	Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.		
		210601011-3	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.		
		210601011-4	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.		
		210601011-5	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.		
		210601011-7	Presentar informes de los resultados de la información procesada.		
		210601012-2	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.		
		210601012-3	Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.		
		210601012-4	Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.		
		210601013-1	Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.		
		210601013-11	Diligenciar los soportes contables.		
		210601013-4	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.		
		210601013-5	Clasificar documentos comerciales y títulos valores.		
		210601013-6	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.		
		210601013-9	Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.		
		210601013-3	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.		
	AP06 - Realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales.	210601002-1	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	240201500-12	Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
		210601002-2	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	240201502-05	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
		210601002-3	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.		
		210601003-1	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.		
		210601003-2	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.		
		210601010-2	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.		
		210601010-3	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.		
		210601010-4	Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.		
		210601010-1	Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.		
		210601012-5	Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.		
	AP07 - Implementar un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización.	210601012-5	Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	240201502-05	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
		210601006-4	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.		
		210601007-2	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.		
	AP08 - Valorar las acciones propuestas y ejecutadas de las unidades	210601001-5	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	240201500-13	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.
		210601003-3	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	240201502-06	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización
		210601006-3	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	240201502-07	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores

FASE 4: EVALUACIÓN.	AP08 - Valorar las acciones propuestas y ejecutadas de las unidades administrativas del proyecto formativo.	210601007-3	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	240201502-08	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
		210601010-5	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	240201500-14	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
		210601011-6	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.		
		210601013-2	Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.		
	AP09 - Aplicar buenas prácticas del proceso administrativo en el sector productivo o entidad territorial.	999999999	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión		

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos		3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			

El ambiente donde el aprendiz desarrollara la sesiones de trabajo para su aprendizaje son : ambiente Virtual de Aprendizaje Territorium, Sesiones de Trabajo en linea a traves de plataforma Team, Meet, Zoom; la Empresa donde labora el aprendiz

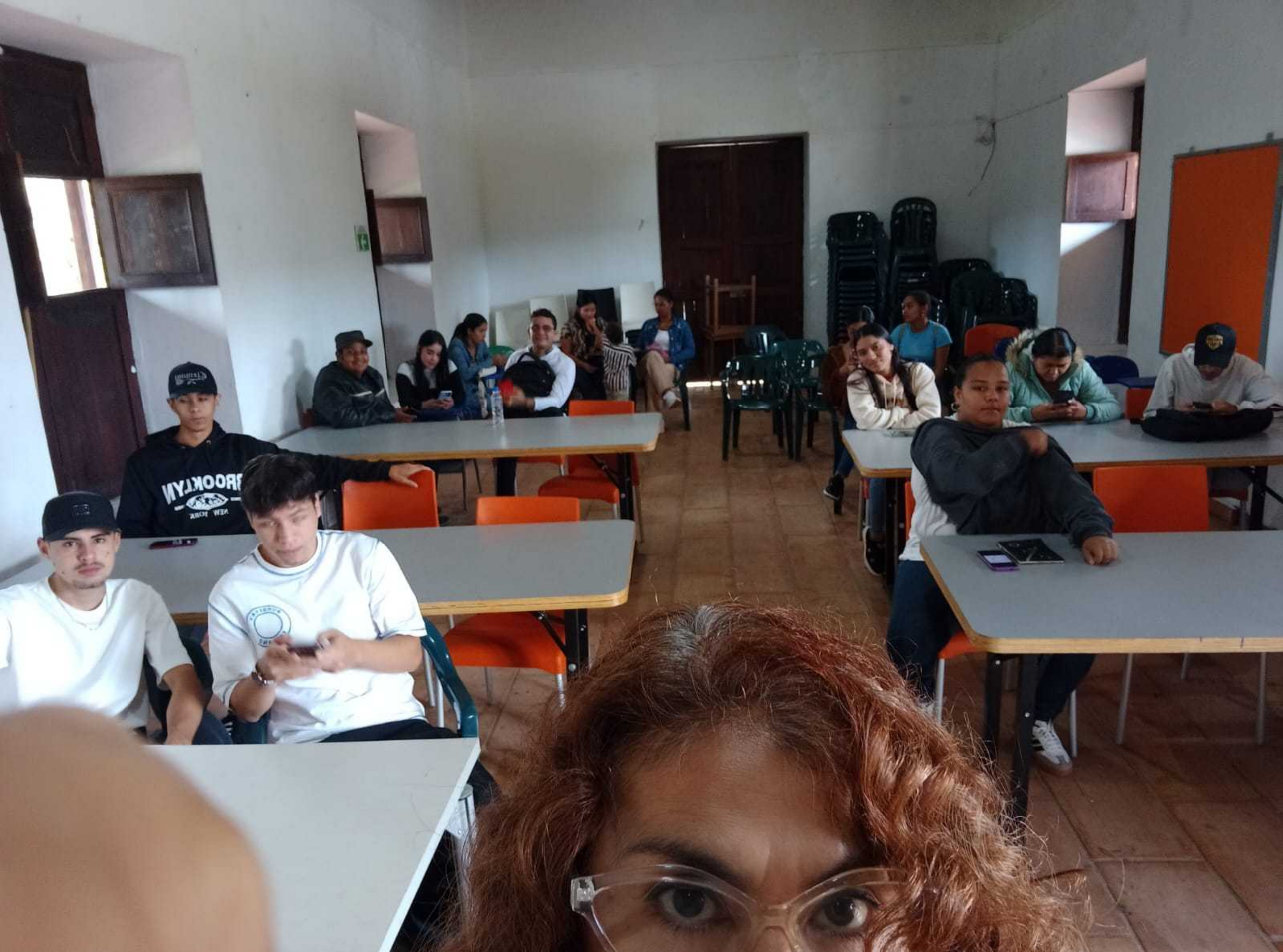
3.7 RECURSOS ESTIMADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (horas)	DURACIÓN (Meses)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación (consumibles)			
			Descripción	Cantidad	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unitario	V. Total	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total.
AP01 (INDUCCIÓN) - Introducir al aprendiz en el enfoque de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y la utilización de las TIC`s de acuerdo con las oportunidades que el SENA ofrece para el mundo de la vida.	40	0,25	Computadores	3	450000	1350000	INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000				
						0								$ -
						0								$ -
						0								$ -
						0								$ -
AP02 - Diagnósticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas o Entidades .	132	0,83	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000	KIT: Papel Bond, Marcadores, Carpetas, Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Alcohol Amílico, Hexametafosfato D	1	$ 100.000,00	$ 100.000,00
			Televisor	1	100000	100000					TABLA DE APOYO	30	$ 7.500,00	$ 225.000,00
						0								$ -
						0								$ -
						0								$ -
#¡REF!	236	1,48	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000	KIT: Papel Bond, Marcadores, Carpetas, Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Cinta Métrica.	1	$ 80.000,00	$ 80.000,00
			Televisor	1	100000	100000					Resma papel carta	1	$ 10.500,00	$ 10.500,00
						0								$ -
						0								$ -
						0								$ -
AP04 - Analizar los principios básicos de la contabilidad según la normatividad vigente en Colombia.	25	0,16	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000	Resma papel carta	1	$ 10.500,00	$ 10.500,00
			Televisor	1	100000	100000					KIT: Papel Bond, Marcadores, Carpetas, Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Soportes contables	1	$ 120.000,00	$ 120.000,00
						0								$ -
						0								$ -
						0								$ -
AP05 - Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto.	926	5,79	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000	Resma papel carta	1	$ 10.500,00	$ 10.500,00
			Televisor	1	100000	100000					Kit archivo (carpeta de cuatro aletas desacidificada, pastas legajadoras tamaño	1	$ 150.000,00	$ 150.000,00
						0					Kit académico: - Sello radicado correspondencia, - Almohadilla para sello, - Cinta de embalaje.	1	$ 120.000,00	$ 120.000,00
						0								$ -
						0								$ -
AP06 - Realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales.	620	3,88	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000	Resma papel carta	1	$ 10.500,00	$ 10.500,00
			Televisor	1	100000	100000					Kit académico: - Sello radicado correspondencia, - Almohadilla para sello, - Cinta de embalaje.	1	$ 100.000,00	$ 100.000,00
			Camara fotográfica	1	200000	200000								$ -
						0								$ -
						0								$ -
AP07 - Implementar un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización.	23	0,14	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas e instructor de bilingüismo.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000	Resma papel carta	1	$ 10.500,00	$ 10.500,00
			Televisor	1	100000	100000								$ -
						0								$ -
						0								$ -
						0								$ -
AP08 - Valorar las acciones propuestas y ejecutadas de las unidades administrativas del proyecto formativo.	238	1,49	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000	Resma papel carta	1	$ 10.500,00	$ 10.500,00
			Televisor	1	100000	100000					KIT: Papel Bond, Marcadores, Carpetas, Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Cinta Métrica.	1	$ 80.000,00	$ 80.000,00
						0								$ -
						0								$ -
						0								$ -
AP09 - Aplicar buenas prácticas del proceso administrativo en el sector productivo o entidad territorial.	880	5,50	Computadores	3	450000	1350000	Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas.	1	$ 3.920.000	$ 3.920.000				$ -
				1	100000	100000								$ -
						0								$ -
						0								$ -

						0								$ -
TOTAL TIEMPO Y RECURSOS ESTIMADOS	**3120**	**20**	0			11800000		1	$ 35.280.000,00	$ 35.280.000,00				$ 1.038.000,00

4.RUBROS PRESUPUESTALES				
	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO
Equipos y herramientas			$ 11.800.000	
Talento Humano			$ 35.280.000	
Materiales de Formación			$ 1.038.000	
TOTAL			$ 48.118.000	

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO							
NOMBRE		DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD			CENTRO	REGIONAL
ROBIN HERMINIO MARTINEZ MURILLO	CC	1077462198	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			CTMAE	ANTIOQUIA
OLGA LUCIA GONZALEZ			INSTRUCTORA DE SST			CTMAE	ANTIOQUIA
FRANCISCO JAVIER GIRALDO	CC	711716333	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			CTMAE	ANTIOQUIA
MARTHA CECILIA PARRA			INSTRUCTORA DE FPI			CTMAE	ANTIOQUIA
YANET BETANCUR GOMEZ			INSTRUCTORA DE FPI			CTMAE	ANTIOQUIA




BROOKLYN
NEW YORK

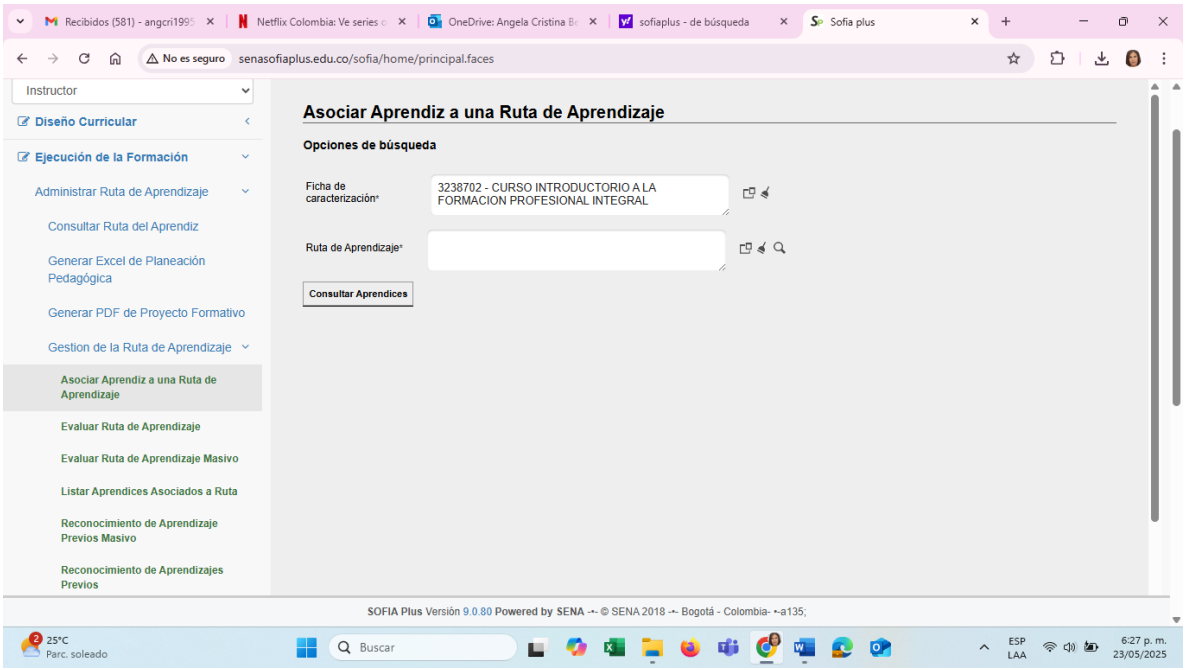
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/05/2025
Ficha de Caracterización: 3238702
Código: 41311582
Versión: 1
Denominación: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 12/05/2025
Fecha Fin: 16/05/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación: 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000771416	ESPERANZA	MONTOYA ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1000771416	ESPERANZA	MONTOYA ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1000771416	ESPERANZA	MONTOYA ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1000771416	ESPERANZA	MONTOYA ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1007631264	DEISY JULIANA	LONDOÑO GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007631264	DEISY JULIANA	LONDOÑO GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1007631264	DEISY JULIANA	LONDOÑO GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1007631264	DEISY JULIANA	LONDOÑO GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1007721833	MELITZA	SUAREZ FONNEGRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007721833	MELITZA	SUAREZ FONNEGRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1007721833	MELITZA	SUAREZ FONNEGRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1007721833	MELITZA	SUAREZ FONNEGRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1007762842	CATALINA	JARAMILLO CASTRILLON	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007762842	CATALINA	JARAMILLO CASTRILLON	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1007762842	CATALINA	JARAMILLO CASTRILLON	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1007762842	CATALINA	JARAMILLO CASTRILLON	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1010148244	YENY MARCELA	ORTEGA BARRIENTOS	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1010148244	YENY MARCELA	ORTEGA BARRIENTOS	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1010148244	YENY MARCELA	ORTEGA BARRIENTOS	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1010148244	YENY MARCELA	ORTEGA BARRIENTOS	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018342209	SILVIA PATRICIA	CEBALLOS VALENCIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1018342209	SILVIA PATRICIA	CEBALLOS VALENCIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1018342209	SILVIA PATRICIA	CEBALLOS VALENCIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018342209	SILVIA PATRICIA	CEBALLOS VALENCIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018342809	JOHANA	MACIAS YOTAGRI	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1018342809	JOHANA	MACIAS YOTAGRI	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1018342809	JOHANA	MACIAS YOTAGRI	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018342809	JOHANA	MACIAS YOTAGRI	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018343695	ORLANDO DE JESUS	ARANGO LOPEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1018343695	ORLANDO DE JESUS	ARANGO LOPEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1018343695	ORLANDO DE JESUS	ARANGO LOPEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018343695	ORLANDO DE JESUS	ARANGO LOPEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018344723	SANDRA MILENA	MUÑETONES ATEHORTUA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1018344723	SANDRA MILENA	MUÑETONES ATEHORTUA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1018344723	SANDRA MILENA	MUÑETONES ATEHORTUA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018344723	SANDRA MILENA	MUÑETONES ATEHORTUA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
TI	1018344949	MANUELA	CORTES ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1018344949	MANUELA	CORTES ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1018344949	MANUELA	CORTES ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
TI	1018344949	MANUELA	CORTES ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018345063	ARCESIO ALEJANDRO	AGUDELO LOAIZA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1018345063	ARCESIO ALEJANDRO	AGUDELO LOAIZA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1018345063	ARCESIO ALEJANDRO	AGUDELO LOAIZA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018345063	ARCESIO ALEJANDRO	AGUDELO LOAIZA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018346409	SIRLEY VIVIANA	OSPINA GALLO	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1018346409	SIRLEY VIVIANA	OSPINA GALLO	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1018346409	SIRLEY VIVIANA	OSPINA GALLO	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018346409	SIRLEY VIVIANA	OSPINA GALLO	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018347217	ANDRES DE JESUS	AGUDELO RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1018347217	ANDRES DE JESUS	AGUDELO RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1018347217	ANDRES DE JESUS	AGUDELO RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-

CC	1018347217	ANDRES DE JESUS	AGUDELO RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018348715	ERIKA NATALIA	PUERTA GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1018348715	ERIKA NATALIA	PUERTA GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1018348715	ERIKA NATALIA	PUERTA GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018348715	ERIKA NATALIA	PUERTA GAVIRIA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018349771	CRISTIAN JOSE	AGUDELO GONZALEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1018349771	CRISTIAN JOSE	AGUDELO GONZALEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1018349771	CRISTIAN JOSE	AGUDELO GONZALEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018349771	CRISTIAN JOSE	AGUDELO GONZALEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018349854	LUISA FERNANDA	GONZALEZ MIRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1018349854	LUISA FERNANDA	GONZALEZ MIRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1018349854	LUISA FERNANDA	GONZALEZ MIRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018349854	LUISA FERNANDA	GONZALEZ MIRA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018351516	GUSTAVO ADOLFO	LONDOÑO ZAPATA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1018351516	GUSTAVO ADOLFO	LONDOÑO ZAPATA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1018351516	GUSTAVO ADOLFO	LONDOÑO ZAPATA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018351516	GUSTAVO ADOLFO	LONDOÑO ZAPATA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1018351922	LINA MARCELA	ECHAVARRIA CORREA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1018351922	LINA MARCELA	ECHAVARRIA CORREA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1018351922	LINA MARCELA	ECHAVARRIA CORREA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1018351922	LINA MARCELA	ECHAVARRIA CORREA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
TI	1020332513	SUSANA	OSPINA SANCHEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
TI	1020332513	SUSANA	OSPINA SANCHEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1020332513	SUSANA	OSPINA SANCHEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
TI	1020332513	SUSANA	OSPINA SANCHEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1020332891	JUAN DIEGO	ZAPATA GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1020332891	JUAN DIEGO	ZAPATA GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1020332891	JUAN DIEGO	ZAPATA GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1020332891	JUAN DIEGO	ZAPATA GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1028940856	JUAN CARLOS	GARCIA PUERTA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1028940856	JUAN CARLOS	GARCIA PUERTA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1028940856	JUAN CARLOS	GARCIA PUERTA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1028940856	JUAN CARLOS	GARCIA PUERTA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1033486137	DAHIANA	CADAVID ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1033486137	DAHIANA	CADAVID ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1033486137	DAHIANA	CADAVID ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1033486137	DAHIANA	CADAVID ALVAREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1152223078	ANA PAULINA	QUINTERO MONTOYA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1152223078	ANA PAULINA	QUINTERO MONTOYA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1152223078	ANA PAULINA	QUINTERO MONTOYA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1152223078	ANA PAULINA	QUINTERO MONTOYA	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	1192755181	YENIFER DAUANA	ESCOBAR GOMEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1192755181	YENIFER DAUANA	ESCOBAR GOMEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1192755181	YENIFER DAUANA	ESCOBAR GOMEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	1192755181	YENIFER DAUANA	ESCOBAR GOMEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	21496394	DIANA PATRICIA	ZAPATA RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	21496394	DIANA PATRICIA	ZAPATA RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	21496394	DIANA PATRICIA	ZAPATA RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	21496394	DIANA PATRICIA	ZAPATA RUIZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	32092356	MARIA LUCIDIA	JARAMILLO RODRIGUEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	32092356	MARIA LUCIDIA	JARAMILLO RODRIGUEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	32092356	MARIA LUCIDIA	JARAMILLO RODRIGUEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	32092356	MARIA LUCIDIA	JARAMILLO RODRIGUEZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-
CC	43925556	SILVANA MARIA	ARBELAEZ GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	POR EVALUAR		-
CC	43925556	SILVANA MARIA	ARBELAEZ GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	43925556	SILVANA MARIA	ARBELAEZ GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ	POR EVALUAR		-
CC	43925556	SILVANA MARIA	ARBELAEZ GUTIERREZ	EN TRANSITO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	POR EVALUAR		-

14. Reporte en el sistema Sofía plus

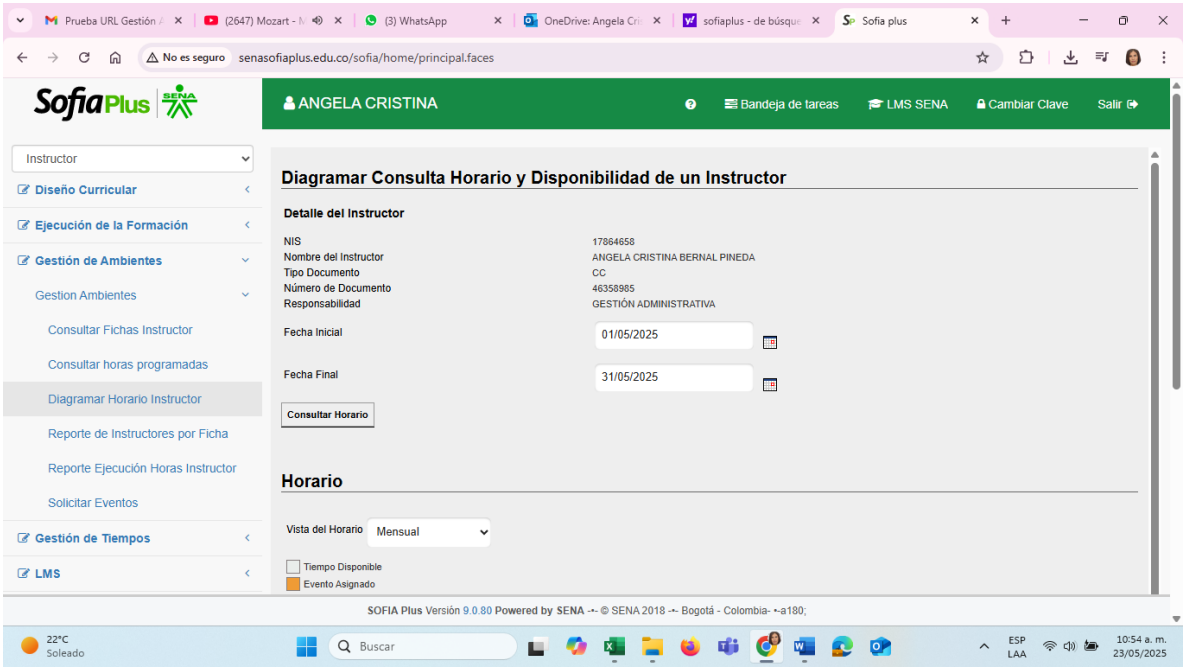


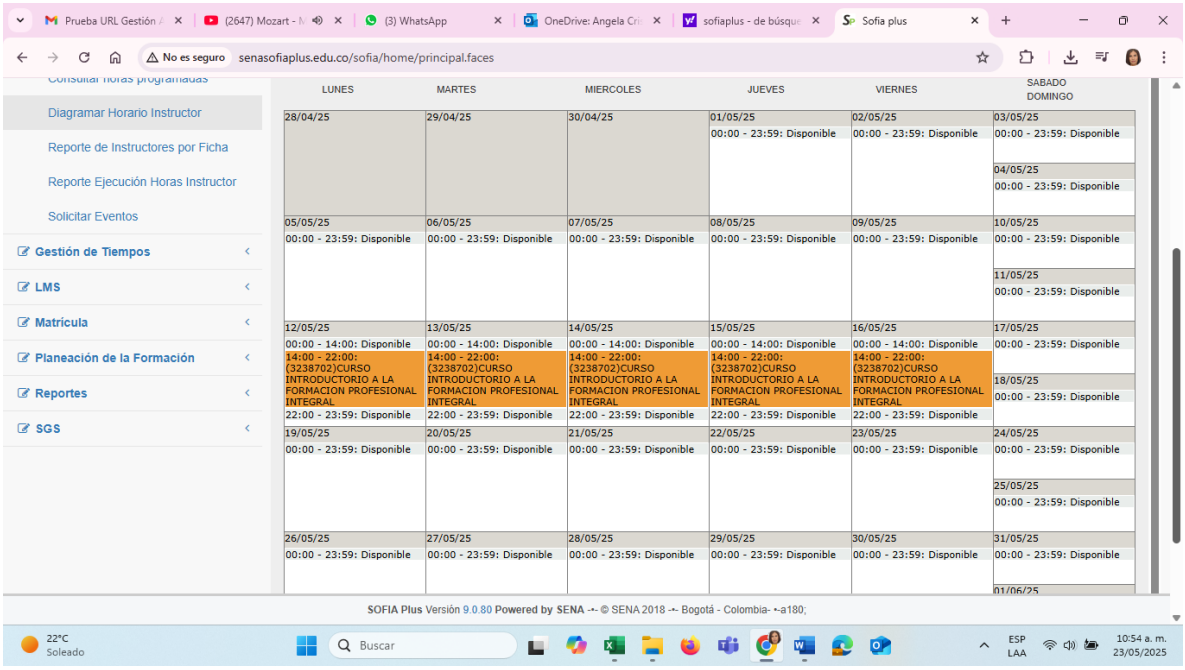
PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE POR PROYECTOS

Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 122115	VERSIÓN: 100	N° FICHA: 3231889
PROYECTO: FORTALECER PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ORGANIZACIÓN.			CÓDIGO: 886589
EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR: ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA	INSTRUCTOR GESTOR DEL PROYECTO: ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA		

Actividad de proyecto	Competencia	Resultados de aprendizaje	Horas por actividad	Fecha de ejecución de la actividad		Días de ejecución de la actividad							Hora		Ambientes de Aprendizaje	Área o competencia de Apoyo	Instructor ejecutor de la actividad
				Inicia	Termina	L	M	M	J	V	S	D	Inicio	Fin			
ALISTAMIENTO	ALISTAMIENTO	ALISTAMIENTO	48	2/05/2025	9/05/2025	X	X	X	X	X			14:00	22:00	AMALFI	MUCIPIO	ANGELA BERNAL P
INDUCCIÓN FICHA: 3238702	INDUCCIÓN	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA	40	12/05/2025	16/06/2025	X	X	X	X	X			14:00	22:00	AMALFI	CIUDADELA AULA GRANDE	ANGELA BERNAL P
Diagostico de las acciones administrativas desarrolladas en las unidad productiva 3231889	INTERVENIR EN ELDESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE	80	19/05/2025	30/05/2025	X	X	X	X	X			14:00	22:00	AMALFI	CIUDADELA AULA GRANDE	ANGELA BERNAL P


Prueba URL Gestión
(2647) Mozart -
(3) WhatsApp
OneDrive: Angela Cri
sofiaplus - de búsqu
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANGELA CRISTINA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 17864658
Nombre del Instructor ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA
Tipo Documento CC
Número de Documento 46358985
Responsabilidad GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Fecha Inicial 01/05/2025
Fecha Final 31/05/2025
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
22°C Soleado
Buscar
ESP LAA
10:54 a. m. 23/05/2025


Prueba URL Gestión
(2647) Mozart -
(3) WhatsApp
OneDrive: Angela Cri
sofiaplus - de búsqu
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
28/04/25 29/04/25 30/04/25 01/05/25 02/05/25 03/05/25
00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible
04/05/25
00:00 - 23:59: Disponible
05/05/25 06/05/25 07/05/25 08/05/25 09/05/25 10/05/25
00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible
11/05/25
00:00 - 23:59: Disponible
12/05/25 13/05/25 14/05/25 15/05/25 16/05/25 17/05/25
00:00 - 14:00: Disponible 00:00 - 14:00: Disponible 00:00 - 14:00: Disponible 00:00 - 14:00: Disponible 00:00 - 14:00: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible
14:00 - 22:00: (3238702)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 14:00 - 22:00: (3238702)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 14:00 - 22:00: (3238702)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 14:00 - 22:00: (3238702)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 14:00 - 22:00: (3238702)CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
18/05/25
00:00 - 23:59: Disponible
22:00 - 23:59: Disponible 22:00 - 23:59: Disponible 22:00 - 23:59: Disponible 22:00 - 23:59: Disponible 22:00 - 23:59: Disponible
19/05/25 20/05/25 21/05/25 22/05/25 23/05/25 24/05/25
00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible
25/05/25
00:00 - 23:59: Disponible
26/05/25 27/05/25 28/05/25 29/05/25 30/05/25 31/05/25
00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible 00:00 - 23:59: Disponible
01/06/25
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
22°C Soleado
Buscar
ESP LAA
10:54 a. m. 23/05/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3238702 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	46358985	ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA	CARRERA 47 B # 25 A SUR 143 Torre 1 Apto. 201	3002144050	angcri1995@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		ANTIOQUIA	ENVIGADO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	05/05/2025	86300025	$534.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	230.000	0		0		0	0	0	0	230.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	294.400	0	0	0	0	0	0		294.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.700				9.700	0	0	9.700			97	9.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	230.000	230.000
Pensión	1	294.400	294.400
Riesgos Laborales	1	9.700	9.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	534.100	534.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	**NÚMERO**	**NOMBRE APORTANTE**	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**CORREO**	**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**
CC	46358985	ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA	CARRERA 47 B # 25 A SUR 143 Torre 1 Apto. 201	3002144050	angcri1995@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**	
ÚNICA	I – Independiente			ANTIOQUIA	ENVIGADO	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	**FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)**	**TIPO PLANILLA**	**FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)**	**NÚMERO PLANILLA**	**CANTIDAD**	
					EMPLEADOS	**UPC**
					1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIONES**				**TOTAL A PAGAR**	
2025-04	2025-04	I	05/05/2025	86300025	$534.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	**Tipo**	**No. de Identificación**	**Apellidos y Nombres**	**Cotizante**	**Subtipo**	**Extranjero**	**Colom. exterior**	**Estudiante**	**ING**	**RET**	**TDE**	**TAE**	**TDP**	**TAP**	**VSP**	**VST**	**SLN**	**IGE**	**LMA**	**VAC**	**AVP**	**VCT**	**IRL**	**CORRECCIÓN**	**Cód. AFP**	**IBC AFP**	**Cotización**	**Voluntario Afiliado**	**Voluntario Aportante**	**Fondo pensional de solidaridad**	**Fondo pensional de subsistencia**	**Cód. EPS**	**IBC EPS**	**Cotización / Valor UPC**	**Cód. ARL**	**IBC ARL**	**Clase de Riesgo**	**Cotización**	**Código CCF**	**IBC CCF**	**Aporte CCF**	**IBC otros parafiscales**	**Aporte SENA**	**Aporte ICBF**	**Aporte ESAP**	**Aporte MEN**
1	CC	46358985	BERNAL PINEDA ANGELA CRISTINA	59	0			N																	231001	1.839.805	294.400	0	0	0	0	EPS010	1.839.805	230.000	14-23	1.839.805	1	9.700		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46358985

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en GIRÓN. A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1846551 - 22/04/2024
No Y FECHA REGISTRO

CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO
Subdirectora CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92240024020108124ICC46358985C.

Libertad y orden
RÊPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46358985

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en GIRÓN. A los diez (10) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1865682 - 10/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO
Subdirectora CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL