PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de junio de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432086
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432086 del año 2025

Sandra Coral Narváez, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.752.676 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada

uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Desarrollo de la formación de las competencias "Promover la interacción idónea…Ética", "Facilitar atención a los Clientes…"	Registro de asistencia de los grupos 3142522 TGE, 3142553 y 3142548 TGA.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Impartir formación a los grupos programados	Talleres- Guías temáticas Registro de asistencia

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Construcción de material de apoyo, actas de inicio y guías de aprendizaje, presentaciones. Cargue de entregables a carpetas de Coordinación académica	Talleres- Guías temáticas Pantallazo de carpeta.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Realización de planes de mejoramiento, según resultados de aprendizaje. Realización de Estrategias pedagógicas que requieren fortalecer temas de Resultados de aprendizaje. Desarrollo de formación sincrónica dirigida a las fichas asignadas	Planes de mejoramiento Estrategias pedagógicas Pantallazos formación virtuales.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Realización de Guías de aprendizaje, según los proyectos formativo y ejecución en los procesos de formación.	Taller-guías temáticas Registros de asistencia Estrategias pedagógicas.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.

	proceso de Formación entre otros.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registrar la asistencia de los aprendices en la formación de las competencias	Registros de asistencia Llamados de atención y asignación de estrategias pedagógicas
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de	Registro de actividades desarrolladas semanalmente.	Asignación de actividades en Class Room

	trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se	No aplica para el mes objeto de cobro, porque

	equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro, porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances,	Realización de Acta de planes de mejoramiento Concertar Planes de mejoramiento.	Acta de planes de mejoramiento Pantallazo de reuniones virtuales para orientar a

	áreas de mejora y retroalimentaciones.		los aprendices con Plan de mejoramiento.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Construcción planes de mejoramiento, según competencias y resultados	Planes de mejoramiento.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 9486878399 de la planilla expedida por Aportes en línea**,** correspondiente al mes de MAYO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 19 folios

Cordialmente,

Sandra Coral Narváez
Contratista
C.C. No. 39.752.676

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7432086 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE JUNIO 2025

REGISTROS DE ASISTENCIA: Obligación 1, 2 y 7

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3142553 TG
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	29 de abril de 2025 a 12 de julio de 2025

No.	Apellidos y Nombre	12-may	13-may	14-may	15-may	16-may	19-may	20-may	21-may	22-may	23-may	26-may	27-may	28-may	29-may	30-may	2-jun	3-jun	4-jun	5-jun	6-jun	9-jun	10-jun	11-jun	12-jun	13-jun	16
1	ARTEAGA GONZALEZ ANDRY YORLEYS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
2	BELLO CARDOZO SHARON DAYANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
3	BETANCUR MARQUEZ CAMILO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
4	CAÑON VILLARRAGA YHAMER SANTIAGO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A		A	A	A	
5	COCUNUBO HERRERA KAREN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
6	CORTES VARGAS JHOSEPH	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
7	CUARTAS LONDOÑO VALERIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
8	DAZA PACHECO JIMENA ALEJANDRA	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
9	DIAZ PAEZ CRISTIAN CAMILO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
10	ERAZO CERON ANDRY YOHANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		N	A	A	
11	GIRALDO GUERRERO STIVEN	NJ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N		N	N	N	
12	GONZALEZ RODRIGUEZ NEYDISED	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
13	GUZMAN GONZALEZ JOHAN STIVEN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
14	HERRERA VARGAS LAURA DANIELA	NJ	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
15	JEREZ BARRETO JUAN ANDRES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
16	JIMÉNEZ TORDECILLA NATALIA INÉS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
17	MAZO CARDONA SEBASTIAN	A	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
18	MUÑOZ IZQUIERDO LIZETH CHARLIM	A	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
19	MURCIA CASAS ANGELA TATIANA	A	A	A	TRASLADO																	T					
20	NAUSAN GOMEZ VALENTINA	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	

Página 1

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3142553 TG
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	29 de abril de 2025 a 12 de julio de 2025

No.	Apellidos y Nombre	12-may	13-may	14-may	15-may	16-may	19-may	20-may	21-may	22-may	23-may	26-may	27-may	28-may	29-may	30-may	2-jun	3-jun	4-jun	5-jun	6-jun	9-jun	10-jun	11-jun	12-jun	13-jun	16-jun
1	ARTEAGA GONZALEZ ANDRY YORLEYS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
2	BELLO CARDOZO SHARON DAYANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
3	BETANCUR MARQUEZ CAMILO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
4	CAÑON VILLARRAGA YHAMER SANTIAGO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A		A	A	A	
5	COCUNUBO HERRERA KAREN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
6	CORTES VARGAS JHOSEPH	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
7	CUARTAS LONDOÑO VALERIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
8	DAZA PACHECO JIMENA ALEJANDRA	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
9	DIAZ PAEZ CRISTIAN CAMILO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
10	ERAZO CERON ANDRY YOHANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		N	A	A	
11	GIRALDO GUERRERO STIVEN	NJ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N		N	N	N	
12	GONZALEZ RODRIGUEZ NEYDISED	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
13	GUZMAN GONZALEZ JOHAN STIVEN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
14	HERRERA VARGAS LAURA DANIELA	NJ	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
15	JEREZ BARRETO JUAN ANDRES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
16	JIMÉNEZ TORDECILLA NATALIA INÉS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
17	MAZO CARDONA SEBASTIAN	A	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
18	MUÑOZ IZQUIERDO LIZETH CHARLIM	A	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
19	MURCIA CASAS ANGELA TATIANA	A	A	A	TRASLADO																	T					
20	NAUSAN GOMEZ VALENTINA	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
21	PERILLA BAQUERO KEVIN ALEJANDRO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
22	PINILLA QUINTERO FELIPE	A	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
23	SAENZ GARCIA JULIANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
24	TORRES SALGADO ANDREA	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
25	TOVAR GIL KARINA	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
26	ZAMORA IBAGUE JIRET DAYANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
27	ZAPATA HOYOS NICOLL TATIANA	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
28	ZULETA DIAZ LAURA SOFIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
29																											

TALLERES – GUÍAS: Obligación2, 3 y 5

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Promover la Interacción Idónea - Ética.	Fecha: junio de 2025 Página 1 de 2 Instructora: Sandra Coral N.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Ética.

Código: 240201500

Resultados de Aprendizaje:

24020150001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales
24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

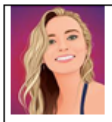
Taller: PROYECTO DE VIDA

La actividad se desarrolla de manera **Individual.**

1. Realice su perfil personal, que permita identificar lugar de nacimiento, estudios realizados, gustos personales y aspectos relevantes que quiera describir.

   En este punto debe incluir su **fotografía** debe ser clara y reciente, que se pueda identificar que es usted. No utilizar emoticones, sin excesos de filtros, ni fotografías que destaquen más al paisaje que a la persona.

   En cuanto a la descripción debe ser suficiente para reconocer aspectos relevantes de su vida, gustos personales y momentos que sean significativos para usted.

	**Micaela del Mar Rosales Linares** Nací hace 18 años en Bogotá, la capital de Colombia, en un hogar conformado por mis padres y un hermano mayor que yo 6 años. Soy una joven que le gusta mucho la música y la danza, hago parte de un grupo de titiriteros llamado "El mono parlanchín" con mi grupo participe en festivales y hemos ganado varios premios, estudie 3 semestres de psicología en la universidad Javeriana pero no pude terminar mis estudios. Vivo con mis padres y mi perra pastor alemán Bruna, fuera de la ciudad, en el municipio de Cota. Me gusta viajar mucho y con mis padres nos destacamos por ser muy divertidos y ser el "alma de las fiestas" en todo lugar, los quiero y me apoyan en todas mis locuras, no me gustan los conflictos y amo leer y ver películas de cine arte. No tengo novio porque hasta ahora nadie aguanta mi ritmo y mi energía.

2. Construya una línea de tiempo con metas a 5 años.



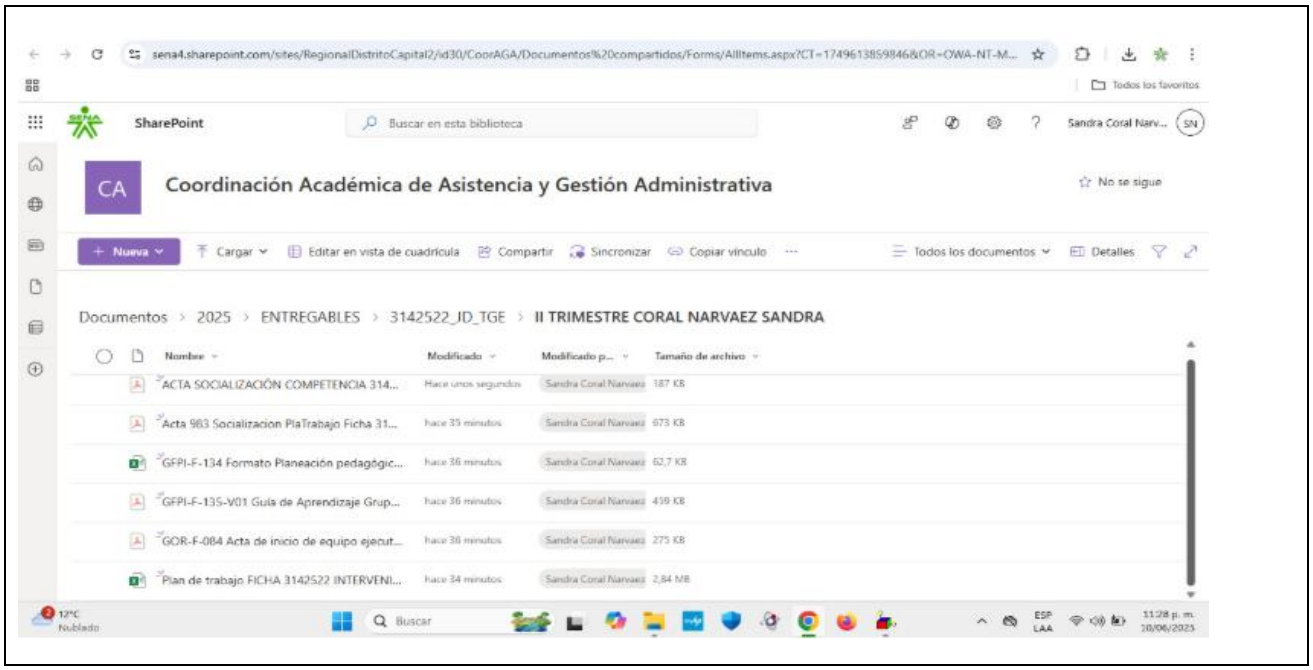
La línea de tiempo debe registrar claramente que pretende lograr en cinco años e ilustrar cada meta con un icono que lo represente.

3. Tome cada uno de los objetivos de la línea de tiempo e indique:
   - Detalles de cada objetivo, por ejemplo: Tener una casa en el barrio La Colina, que sea de dos pisos con garaje…etc.
   - Qué lo motiva a proponer ese objetivo (De cada uno).
   - ¿Con qué recursos? (económicos, humanos, otros) se propone alcanzar esa meta.
   - ¿Dónde? (si es necesario, especifique el lugar donde aspira concretar su objetivo). A manera de ejemplo: Estudiar Administración de empresas en la Universidad Externado de Colombia.
   - ¿Cómo la realizara? (estrategias que desarrollará para llevar a cabo sus acciones). Ejemplo: Buscando una *Beca Reconocimiento a la excelencia*, a través del Convenio que tiene la Universidad, donde le otorga una serie de descuentos a los estudiantes que demuestres resultados destacados de estudio.

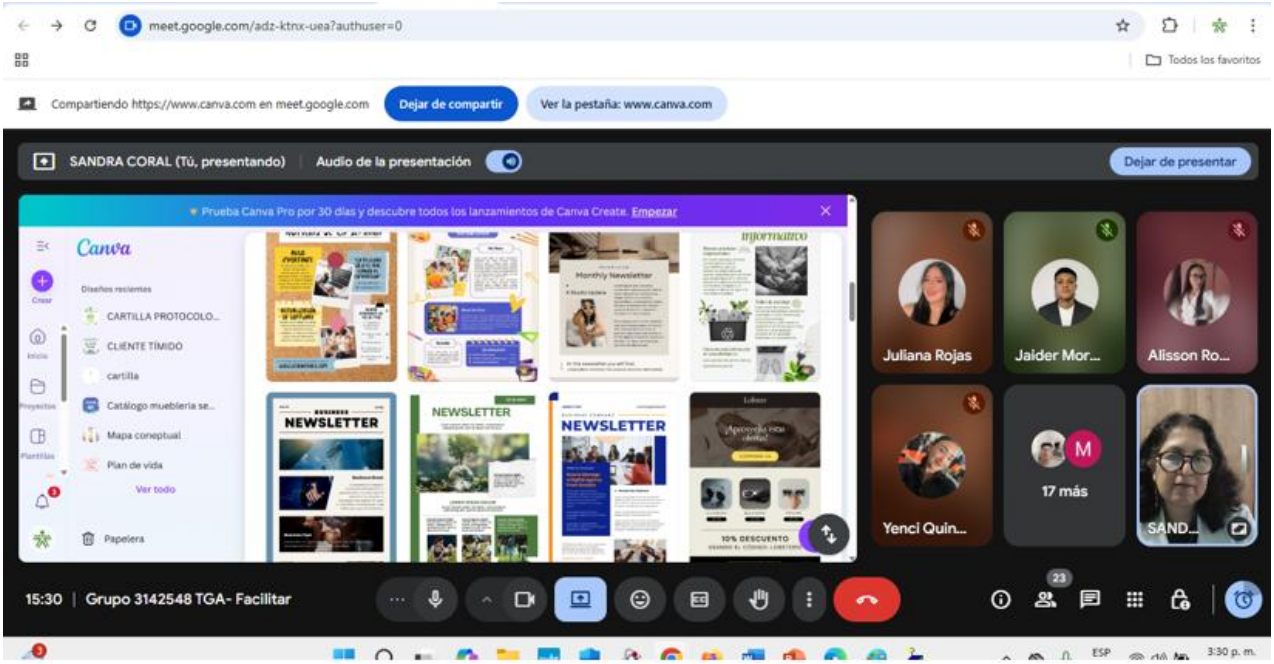
     De cada uno de los puntos **debe explicar** cómo llevará a cabo la acción.

Suba la actividad **individualmente** en los tiempos establecidos. La actividad se deshabilitará de la plataforma class room el miércoles **11 de junio de 2025, antes de las 8 pm.**

PANTALLAZO ENTREGABLES COORDINACIÓN: Obligación: 3



PANTALLAZOS FORMACIONES VIRTUALES: Obligación 4.





PLANES DE MEJORAMIENTO: Obligación 4, 7 y 7



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
Coordinación Académica AGA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN – JORNADA DIURNA

Bogotá D.C., 6 de junio de 2025

CONCERTACIÓN Y ASIGNACIÓN – PLAN DE MEJORAMIENTO

Aprendiz (a) **NAYELY LORENA ANAYA CONTRERAS**

Documento: 1005040252

Ficha No. 2662983

Programa: ***TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

Correo electrónico: _____nlanaya2@soy.sena.edu.co_____

COMPETENCIA:
240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- ÉTICA.

Fase I ☒ Fase II ☐ Fase III ☐ Competencia sin Fase ☐

Resultado (s) de Aprendizaje:

24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

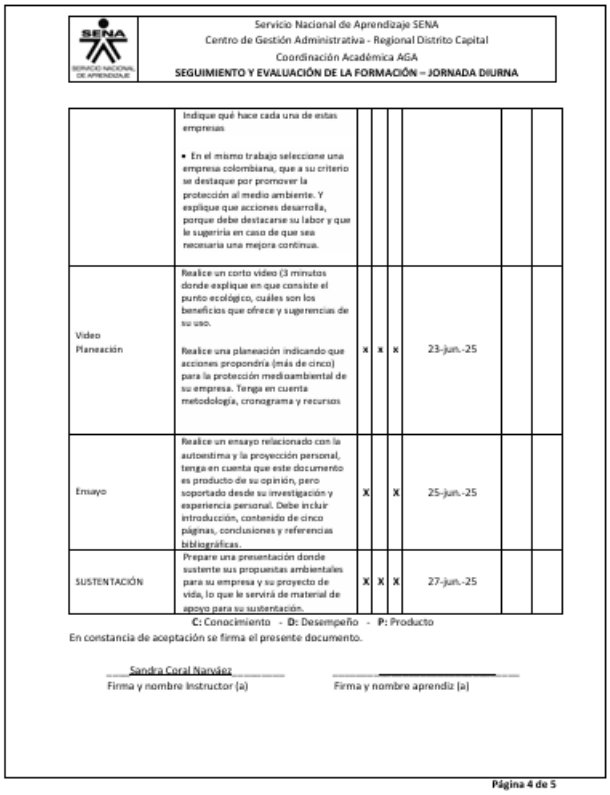
24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Asunto: Plan de mejoramiento.

Respetado (a) aprendiz (a):
El ***CAPÍTULO IX. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES***. del Acuerdo 007 de 2012 "*Reglamento del Aprendiz SENA*", se procede a consignar las acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, como plan de mejoramiento a fin garantizar el logro de los resultados de aprendizaje en la competencia descrita.

El Plan de Mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz para evaluar su logro. El presente plan de mejoramiento deberá ejecutarse dentro del término de veinte días (20), contado a partir de la concertación de este con el Aprendiz, debe cumplir con las evidencias y encuentros de seguimiento. Los criterios establecidos se han indicado al aprendiz en la concertación.

Página 1 de 5



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
Coordinación Académica AGA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN – JORNADA DIURNA

	Indique qué hace cada una de estas empresas ▪ En el mismo trabajo seleccione una empresa colombiana, que a su criterio se destaque por promover la protección al medio ambiente. Y explique que acciones desarrolla, porque debe destacarse su labor y que le sugeriría en caso de que sea necesaria una mejora continua.						
Video Planeación	Realice un corto video (3 minutos donde explique en que consiste el punto ecológico, cuáles son los beneficios que ofrece y sugerencias de su uso. Realice una planeación indicando que acciones propondría (más de cinco) para la protección medioambiental de su empresa. Tenga en cuenta metodología, cronograma y recursos	x	x	x	23-jun.-25		
Ensayo	Realice un ensayo relacionado con la autoestima y la proyección personal, tenga en cuenta que este documento es producto de su opinión, pero soportado desde su investigación y experiencia personal. Debe incluir introducción, contenido de cinco páginas, conclusiones y referencias bibliográficas.	X		X	25-jun.-25		
SUSTENTACIÓN	Prepare una presentación donde sustente sus propuestas ambientales para su empresa y su proyecto de vida, lo que le servirá de material de apoyo para su sustentación.	X	X	X	27-jun.-25		

C: Conocimiento - **D:** Desempeño - **P:** Producto

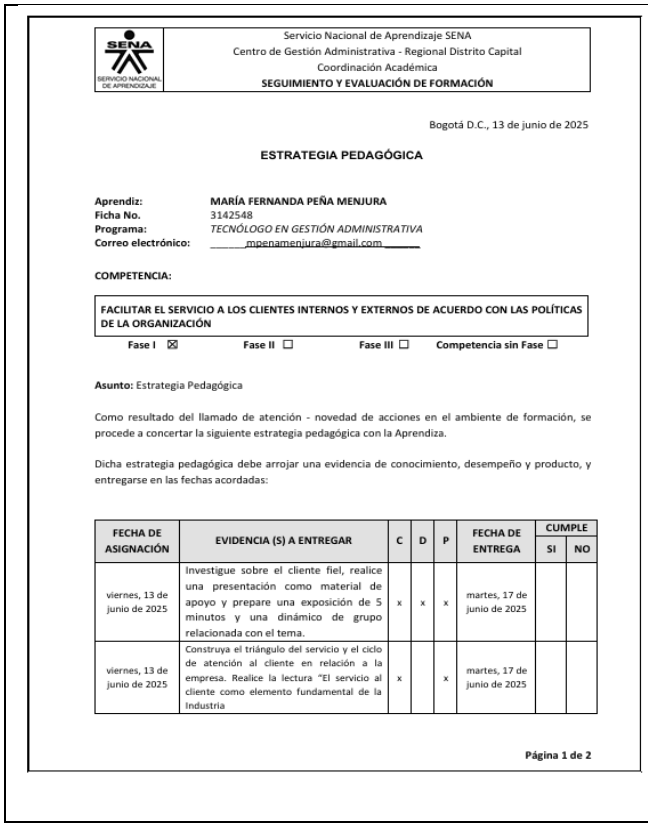
En constancia de aceptación se firma el presente documento.

Sandra Coral Narváez
Firma y nombre Instructor (a)

_____
Firma y nombre aprendiz (a)

Página 4 de 5

ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS: Obligaciones: 4, 5 y 7



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
Coordinación Académica
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

Bogotá D.C., 13 de junio de 2025

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

Aprendiz: **MARÍA FERNANDA PEÑA MENJURA**
Ficha No. 3142548
Programa: *TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA*
Correo electrónico: _____mpenamenjura@gmail.com_____

COMPETENCIA:

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Fase I ☒ **Fase II** ☐ **Fase III** ☐ **Competencia sin Fase** ☐

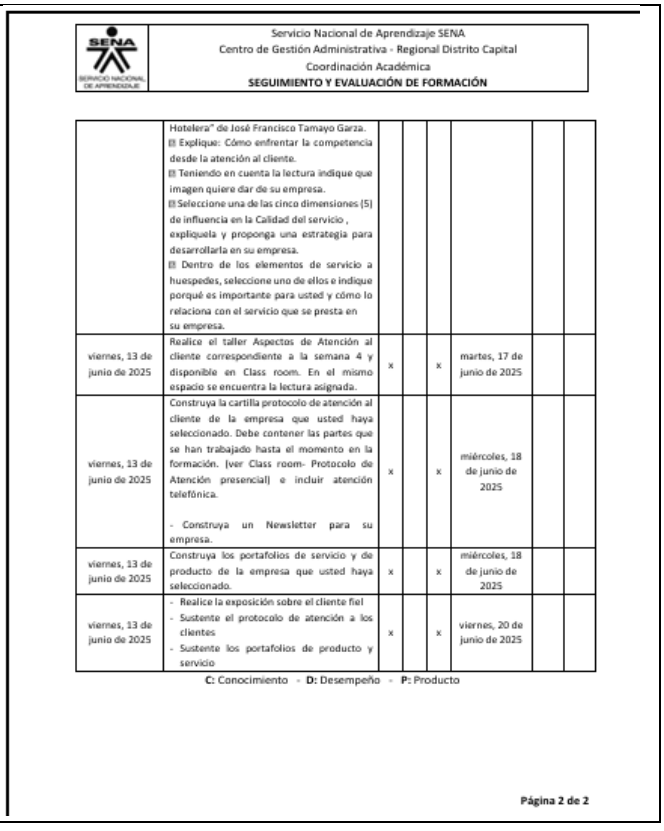
Asunto: Estrategia Pedagógica

Como resultado del llamado de atención - novedad de acciones en el ambiente de formación, se procede a concertar la siguiente estrategia pedagógica con la Aprendiza.

Dicha estrategia pedagógica debe arrojar una evidencia de conocimiento, desempeño y producto, y entregarse en las fechas acordadas:

FECHA DE ASIGNACIÓN	EVIDENCIA (S) A ENTREGAR	C	D	P	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	
						SI	NO
viernes, 13 de junio de 2025	Investigue sobre el cliente fiel, realice una presentación como material de apoyo y prepare una exposición de 5 minutos y una dinámico de grupo relacionada con el tema.	x	x	x	martes, 17 de junio de 2025		
viernes, 13 de junio de 2025	Construya el triángulo del servicio y el ciclo de atención al cliente en relación a la empresa. Realice la lectura "El servicio al cliente como elemento fundamental de la Industria	x		x	martes, 17 de junio de 2025		

Página 1 de 2



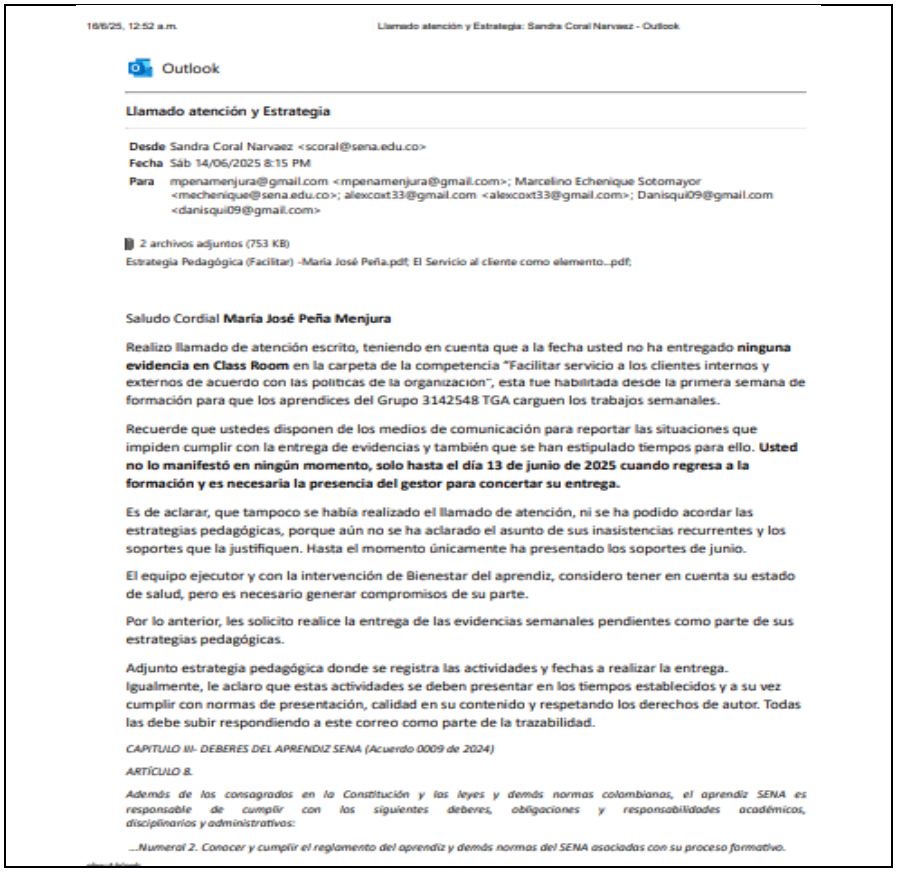
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital
Coordinación Académica
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

	Hotelera" de José Francisco Tamayo Garza. ☐ Explique: Cómo enfrentar la competencia desde la atención al cliente. ☐ Teniendo en cuenta la lectura indique que imagen quiere dar de su empresa. ☐ Seleccione una de las cinco dimensiones (5) de influencia en la Calidad del servicio , expliquela y proponga una estrategia para desarrollarla en su empresa. ☐ Dentro de los elementos de servicio a huespedes, seleccione uno de ellos e indique porqué es importante para usted y cómo lo relaciona con el servicio que se presta en su empresa.						
viernes, 13 de junio de 2025	Realice el taller Aspectos de Atención al cliente correspondiente a la semana 4 y disponible en Class room. En el mismo espacio se encuentra la lectura asignada.	x		x	martes, 17 de junio de 2025		
viernes, 13 de junio de 2025	Construya la cartilla protocolo de atención al cliente de la empresa que usted haya seleccionado. Debe contener las partes que se han trabajado hasta el momento en la formación. (ver Class room- Protocolo de Atención presencial) e incluir atención telefónica. - Construya un Newsletter para su empresa.	x		x	miércoles, 18 de junio de 2025		
viernes, 13 de junio de 2025	Construya los portafolios de servicio y de producto de la empresa que usted haya seleccionado.	x		x	miércoles, 18 de junio de 2025		
viernes, 13 de junio de 2025	- Realice la exposición sobre el cliente fiel - Sustente el protocolo de atención a los clientes - Sustente los portafolios de producto y servicio	x		x	viernes, 20 de junio de 2025		

C: Conocimiento - **D:** Desempeño - **P:** Producto

Página 2 de 2

LLAMADOS DE ATENCIÓN: Obligación 7



16/6/25, 12:52 a.m. Llamado atención y Estrategia: Sandra Coral Narvaez - Outlook

Outlook

Llamado atención y Estrategia

Desde Sandra Coral Narvaez <scoral@sena.edu.co>
Fecha Sáb 14/06/2025 8:15 PM
Para mpenamenjura@gmail.com <mpenamenjura@gmail.com>; Marcelino Echenique Sotomayor <mechenique@sena.edu.co>; alexcoxt33@gmail.com <alexcoxt33@gmail.com>; Danisqui09@gmail.com <danisqui09@gmail.com>

2 archivos adjuntos (753 KB)
Estrategia Pedagógica (Facilitar) -María José Peña.pdf; El Servicio al cliente como elemento..pdf;

Saludo Cordial **María José Peña Menjura**

Realizo llamado de atención escrito, teniendo en cuenta que a la fecha usted no ha entregado **ninguna evidencia en Class Room** en la carpeta de la competencia "Facilitar servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización", esta fue habilitada desde la primera semana de formación para que los aprendices del Grupo 3142548 TGA carguen los trabajos semanales.

Recuerde que ustedes disponen de los medios de comunicación para reportar las situaciones que impiden cumplir con la entrega de evidencias y también que se han estipulado tiempos para ello. **Usted no lo manifestó en ningún momento, solo hasta el día 13 de junio de 2025 cuando regresa a la formación y es necesaria la presencia del gestor para concertar su entrega.**

Es de aclarar, que tampoco se había realizado el llamado de atención, ni se ha podido acordar las estrategias pedagógicas, porque aún no se ha aclarado el asunto de sus inasistencias recurrentes y los soportes que la justifiquen. Hasta el momento únicamente ha presentado los soportes de junio.

El equipo ejecutor y con la intervención de Bienestar del aprendiz, considero tener en cuenta su estado de salud, pero es necesario generar compromisos de su parte.

Por lo anterior, les solicito realice la entrega de las evidencias semanales pendientes como parte de sus estrategias pedagógicas.

Adjunto estrategia pedagógica donde se registra las actividades y fechas a realizar la entrega. Igualmente, le aclaro que estas actividades se deben presentar en los tiempos establecidos y a su vez cumplir con normas de presentación, calidad en su contenido y respetando los derechos de autor. Todas las debe subir respondiendo a este correo como parte de la trazabilidad.

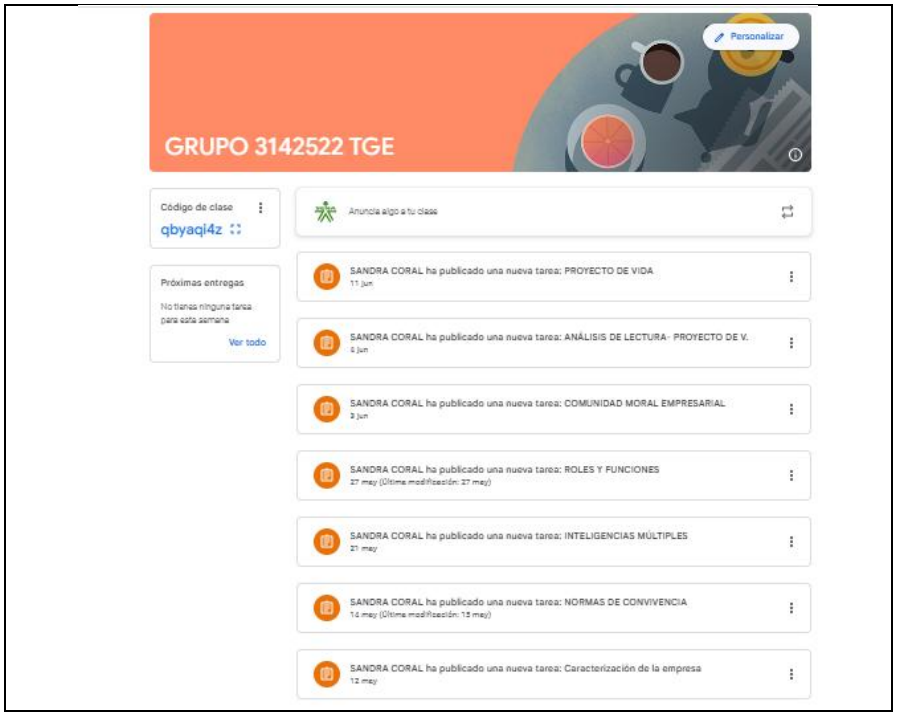
CAPITULO III- DEBERES DEL APRENDIZ SENA (Acuerdo 0009 de 2024)

ARTÍCULO 8.

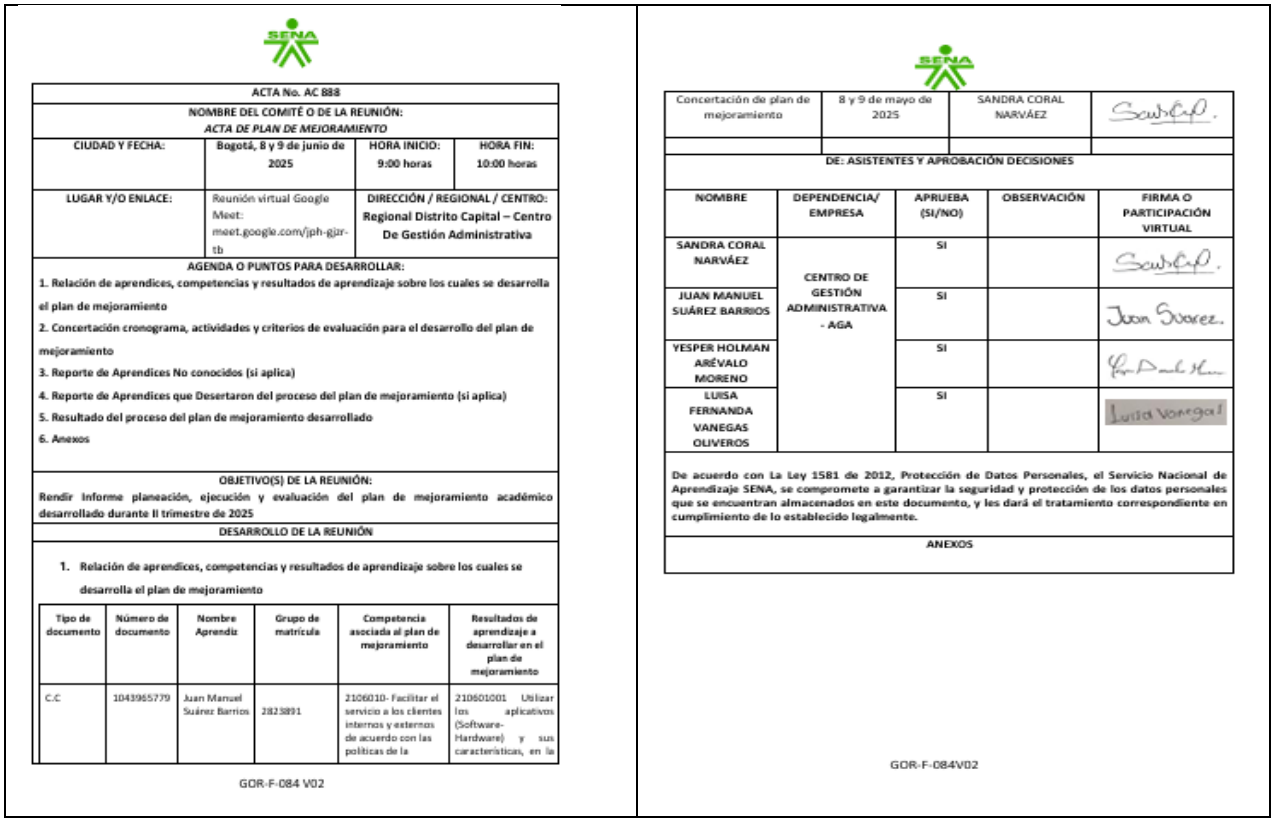
Además de los consagrados en la Constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

...Numeral 2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.

ASIGNACIÓN ACTIVIDADES CLASS ROOM: Obligación 15



ACTAS DE PLANES DE MEJORAMIENTO: Obligación 24



ACTA No. AC 888

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 8 y 9 de junio de 2025	HORA INICIO: 9:00 horas	HORA FIN: 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual Google Meet: meet.google.com/jph-gjjr-tb	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento
2. Concertación cronograma, actividades y criterios de evaluación para el desarrollo del plan de mejoramiento
3. Reporte de Aprendices No conocidos (si aplica)
4. Reporte de Aprendices que Desertaron del proceso del plan de mejoramiento (si aplica)
5. Resultado del proceso del plan de mejoramiento desarrollado
6. Anexos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir Informe planeación, ejecución y evaluación del plan de mejoramiento académico desarrollado durante II trimestre de 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento

Tipo de documento	Número de documento	Nombre Aprendiz	Grupo de matrícula	Competencia asociada al plan de mejoramiento	Resultados de aprendizaje a desarrollar en el plan de mejoramiento
C.C	1043965779	Juan Manuel Suárez Barrios	2823891	210601O- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la	210601001 Utilizar los aplicativos (Software-Hardware) y sus características, en la

GOR-F-084 V02

Concertación de plan de mejoramiento	8 y 9 de mayo de 2025	SANDRA CORAL NARVÁEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

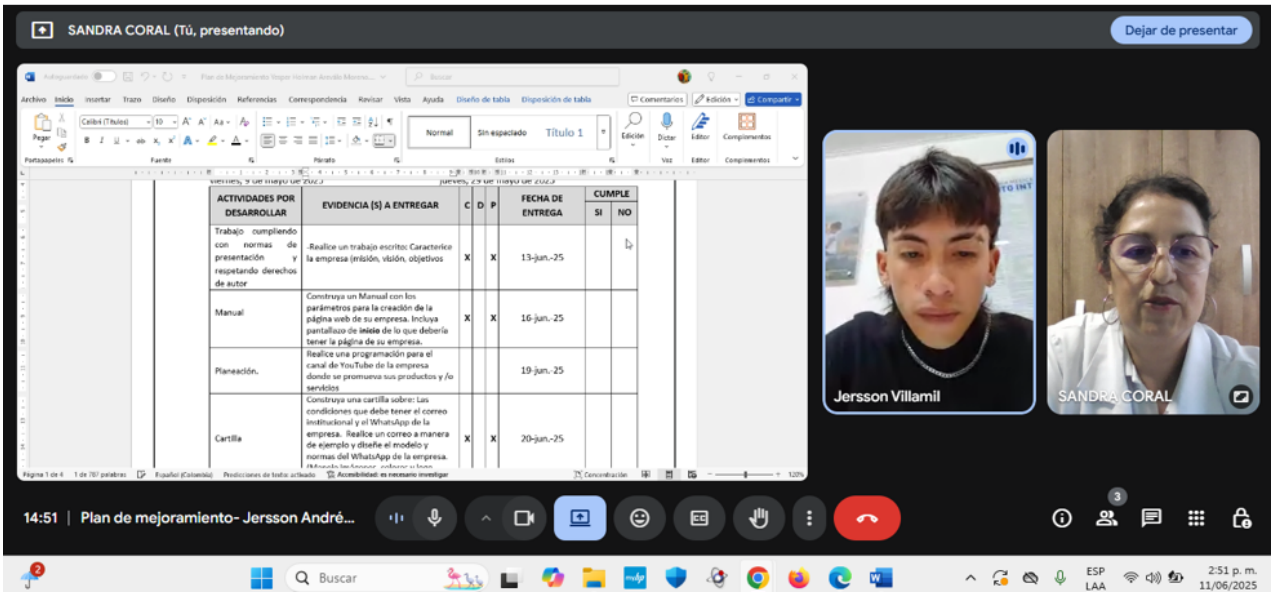
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
SANDRA CORAL NARVÁEZ	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - AGA	SI		
JUAN MANUEL SUÁREZ BARRIOS		SI		
YESPER HOLMAN ARÉVALO MORENO		SI		
LUISA FERNANDA VANEGAS OLIVEROS		SI		

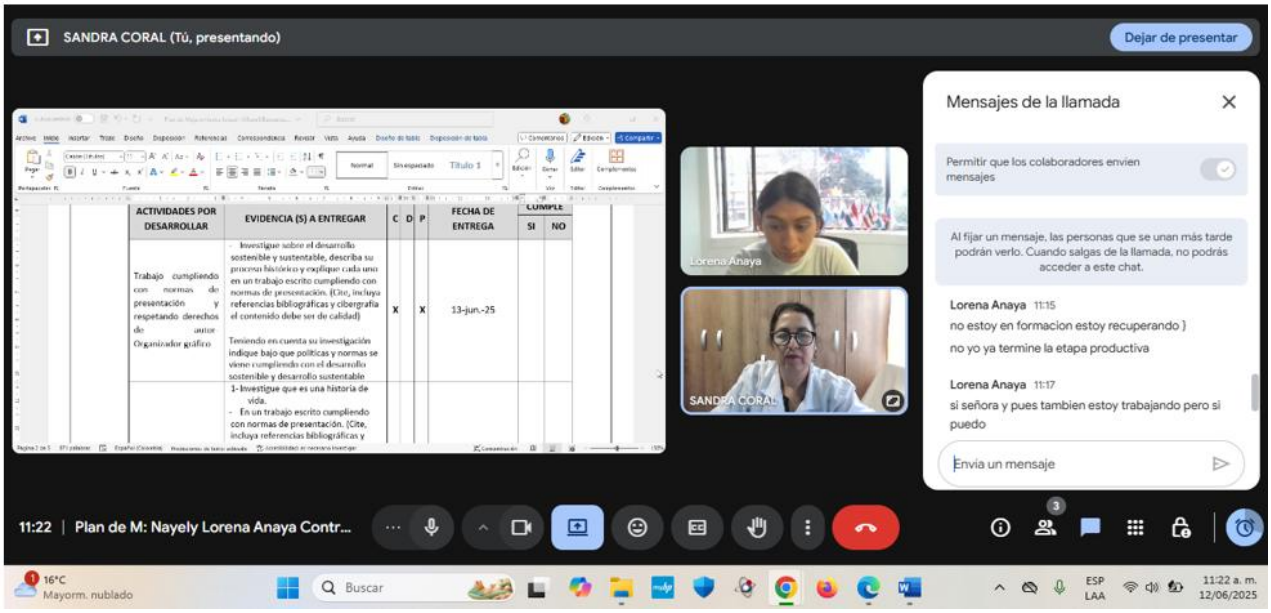
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

PANTALLAZO CONCERTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO: Obligación 25




SANDRA CORAL (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
Permitir que los colaboradores envíen mensajes
Al fijar un mensaje, las personas que se unan más tarde podrán verlo. Cuando salgas de la llamada, no podrás acceder a este chat.
Lorena Anaya 11:15
no estoy en formacion estoy recuperando)
no yo ya termine la etapa productiva
Lorena Anaya 11:17
si señora y pues tambien estoy trabajando pero si puedo
Envía un mensaje
Lorena Anaya
SANDRA CORAL
ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
EVIDENCIA (S) A ENTREGAR
C
D
P
FECHA DE ENTREGA
CUMPLE
SI
NO
Trabajo cumpliendo con normas de presentación y respetando derechos de autor Organizador gráfico
- Investigue sobre el desarrollo sostenible y sustentable, describa su proceso histórico y explique cada uno en un trabajo escrito cumpliendo con normas de presentación. (Cite, incluya referencias bibliográficas y cibergrafía el contenido debe ser de calidad)
Teniendo en cuenta su investigación indique bajo que políticas y normas se viene cumpliendo con el desarrollo sostenible y desarrollo sustentable
X
X
13-jun.-25
1- Investigue qué es una historia de vida.
- En un trabajo escrito cumpliendo con normas de presentación. (Cite, incluya referencias bibliográficas y
11:22 | Plan de M: Nayely Lorena Anaya Contr...
16°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:22 a. m.
12/06/2025

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3142522 TGE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- ÉTICA
PERIODO	29 de abril de 2025 a 12 de julio de 2025

No.	Apellidos y Nombre	12-may	13-may	14-may	15-may	16-may	19-may	20-may	21-may	22-may	23-may	26-may	27-may	28-may	29-may	30-may	2-jun	3-jun	4-jun	5-jun	6-jun	9-jun	10-jun	11-jun	12-jun	13-jun	16-jun
1	AROCA CONDE YURLEY	N	N	N	SINCRONICO	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	FESTIVO	N		N	N		N	N	N	N	
2	AVELLA ALEMAN ZHARICK SOFIA	A	A	J		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
3	BEJARANO CUENCA CARLOS ERNESTO	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
4	BURGOS GUIO VALENTINA	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N		N			N	N	N	N	
5	CUBILLOS BERNAL DIEGO ANDRES	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		N	N		A		A	A		A	A	A	A	
6	DUARTE SALCEDO MARIA JOSE	A	A	A		A	A	A	A	A	N	A	A		J	A		A		A	A		A	A	A	A	
7	ESPINOSA CANTILLO KENDRY PATRICIA	A	A	N		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		N	A	A	N	
8	FANDIÑO GONZALEZ YULIE ESTEFANY	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N		N	N		N	N	N	N	
9	FLOREZ MERCADO SOFIA	A	N	A		A	N	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
10	FONSECA SIERRA LAURA SOFIA	A	A	A		N	J	A	A	A	A	N	A		N	A		A		N	N		N	A	A	N	
11	GAITAN AROCA KELLET ZARIC	A	A	A		A	A	A	A	A	A	J	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
12	GARCIA MENDIETA JARIN LINZAY	N	A	A		A	A	A	A	A	A	N	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
13	GONZALEZ LORETH DANNA MARCELA	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		N	A	A	A	
14	HERNANDEZ PUERTA NICOL VALERIA	A	A	N		A	J	JN	A	J	A	A	A		N	N		A		A	N		N	A	A	N	
15	JEREZ BAQUERO LAURA DANIELA	A	A	A		A	A	A	A	A	J	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
16	LEON CANCINO JUAN ANDRES	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
17	MACIAS SIERRA YENNIFER DAYANA	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
18	MEDINA GARCIA MICHELLE JULIANA	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	N	A	A	
19	MEDINA LEÓN VANESSA ALEJANDRA	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	N		A	A		A		N	N		A	N	A	A	
20	MIRANDA TOBON LUNA KATHERINE	A	A	A		A	J	A	A	A	A	N	A		N	A		A		A	A		N	A	A	N	
21	ORJUELA ROJAS NICOL DAYANA	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A	J	A	N	A	A	
22	PINZON BONILLA DANIEL JOSUE	A	A	A		N	N	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	J		N	A	A	A	
23	PINZON HERREÑO NAZLY GINETH	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N		N	N		N	N	N	N	
24	RAMIREZ PATIÑO BRAYAN FELIPE	A	A	A		A	N	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
25	RODRIGUEZ ARISTIZABAL SARA FERNANDA	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
26	ROMERO VILLAMIL IKER	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
27	SASTOQUE DIAZ FERGIE NATHALY	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	
28	SIERRA BASABE EDUARDO ANDRES	A	A	A		A	N	A	A	A	A	A	A		J	A		A		A	A		A	A	A	A	
29	VALENCIA LEAL EMELI VERONICA	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A		A	A		A	A	A	A	

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3142553 TG
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	29 de abril de 2025 a 12 de julio de 2025

No.	Apellidos y Nombre	12-may	13-may	14-may	15-may	16-may	19-may	20-may	21-may	22-may	23-may	26-may	27-may	28-may	29-may	30-may	2-jun	3-jun	4-jun	5-jun	6-jun	9-jun	10-jun	11-jun	12-jun	13-jun	16-jun
1	ARTEAGA GONZALEZ ANDRY YORLEYS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
2	BELLO CARDOZO SHARON DAYANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
3	BETANCUR MARQUEZ CAMILO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
4	CAÑON VILLARRAGA YHAMER SANTIAGO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A		A	A	A	
5	COCUNUBO HERRERA KAREN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
6	CORTES VARGAS JHOSEPH	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
7	CUARTAS LONDOÑO VALERIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
8	DAZA PACHECO JIMENA ALEJANDRA	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
9	DIAZ PAEZ CRISTIAN CAMILO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
10	ERAZO CERON ANDRY YOHANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		N	A	A	
11	GIRALDO GUERRERO STIVEN	NJ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N		N	N	N	
12	GONZALEZ RODRIGUEZ NEYDISED	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
13	GUZMAN GONZALEZ JOHAN STIVEN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
14	HERRERA VARGAS LAURA DANIELA	NJ	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
15	JEREZ BARRETO JUAN ANDRES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
16	JIMÉNEZ TORDECILLA NATALIA INÉS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
17	MAZO CARDONA SEBASTIAN	A	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
18	MUÑOZ IZQUIERDO LIZETH CHARLIM	A	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
19	MURCIA CASAS ANGELA TATIANA	A	A	A	TRASLADO																	T					
20	NAUSAN GOMEZ VALENTINA	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
21	PERILLA BAQUERO KEVIN ALEJANDRO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
22	PINILLA QUINTERO FELIPE	A	J	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
23	SAENZ GARCIA JULIANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
24	TORRES SALGADO ANDREA	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
25	TOVAR GIL KARINA	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
26	ZAMORA IBAGUE JIRET DAYANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A		A	A	A	
27	ZAPATA HOYOS NICOLL TATIANA	A	A	A	A	A	J	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
28	ZULETA DIAZ LAURA SOFIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	
29																											

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3142548 TGA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	29 de abril de 2025 a 12 de julio de 2025

No.	Apellidos y Nombre	12-may	13-may	14-may	15-may	16-may	19-may	20-may	21-may	22-may	23-may	26-may	27-may	28-may	29-may	30-may	2-jun	3-jun	4-jun	5-jun	6-jun	9-jun	10-jun	11-jun	12-jun	13-jun	16-jun
1	BAUTISTA RICO EILEEN MICHELL	J	A	N	A	A	A	A	A	A	A	jn	A		N	N		A	N	A	A	A	A	A	A	N	
2	BORJA ZABALETA YOELIS SHARICK	A	A	J	A	A	J	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	N	A	A	A	A	A	A	
3	CAITA MARTINEZ DIEGO ALEJANDRO	N	A	N	N	J	A	A	A	A	A	N	A		A	J		A	N	A	A	A	A	A	A	A	
4	CONTRERAS QUINTERO VALERI MICHELL	J	J	J	N	A	A	A	J	J	N	A	A		N	N		A	A	A	A	A	A	A	J	A	
5	CRUZ MAYORGA OMAIRA VALENTINA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
6	CUFIÑO PAREJA MARIA ALEJANDRA	A	A	A	N	A	A	N	A	A	A	A	A		N	A		A	N	A	A	A	A	A	J	A	
7	DUQUE GÒMEZ SEBASTIAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		N	A	A	A	A	A	A	A	A	
8	ESTEPA MERCHAN NICOLE FERNANDA	N	A	N	A	A	A	J	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	N	A	
9	GAONA CARDENAS DANIEL ALEXANDER	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	
10	GARCIA FONSECA MILADY LICETH	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	
11	GARCIA SANTANA ANGIE KATHERINE	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N	N	N	N		
12	GARZON SERRATO JOHAN ALEJANDRO	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	N	A	A	A	A	A	A	
13	LOZANO PEREZ ANGEL DANIEL	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A	N	A		N	N		A	A	N	A	A	A	A	A	A	
14	MARTINEZ CARDONA ALEXANDRA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
15	MORALES ROMERO JAIDER SEBASTIAN	A	A	A	A	A	A	N	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
16	ORJUELA CUCAITA ORLANDO MANUEL JOSE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
17	PEÑA MARTINES SHARON MAIRED	A	A	N	N	N	A	A	A	N	A	A	A		N	A		N	A	N	A	A	A	A	N	A	
18	PEÑA MENJURA MARIA JOSÉ	AN	AN	N	N	N	N	N	N		A	A	N		N	A		N	N	A	A	N	J	J	J	A	
19	PEREZ PINTO MICHEL DAYANA	A	A	N	N	A	A	A	A	A	A	A	A		N	N		A	A	N	A	A	A	A	A	A	
20	PINTO CULMA ANDREA PAOLA	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	
21	QUINTERO GRANADOS YENCI DANIELA	A	A	N	A	A	N	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
22	QUIROGA CUBILLOS DANIEL STEVEN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	N	A	A	A	A	A	A	
23	RODRIGUEZ MARTINEZ ALISSON JOHANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
24	ROJAS ACOSTA JULIANA ALEJANDRA	A	A	N	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	N	A	A	A	A	A	A	
25	SAAVEDRA PAEZ MELISSA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	N	A	A	A	A	A	A	
26	SALAMANCA CONTRERAS ANDRES FELIPE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	
27	TORRES ROMERO VALERIA	A	A	N	A	A	A	A	A	A	A	A	A		N	A		A	N	N	A	A	A	A	A	A	
28	VILLEGAS CORTÉS ANDRÉS EDUARDO	A	A	A	N	A	A	A	A	A	A	N	A		N	N		A	A	N	A	A	A	A	A	A	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142553 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142522 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142548 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,60

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: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA