PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Junio 18 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7571195**
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.7571195** del año 2025.

María Cristina Quintero Losada identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075250602 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS ($43.388.721).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS ($3.679.609) M/cte. b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511)

para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

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

Obligaciones 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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus Carpeta de los aprendices

		observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral
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	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar
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.	Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones.	Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar Actas de verificación con las empresas.

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Sofia plus SGVA sistema de gestión	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas

	definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación		asignadas etapa productiva
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.	SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Reuniones de etapa productiva Reuniones de área Comités	Actas de asistencia a comités etapa productiva cuando se solicite
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó

	proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	ninguna actividad correspondiente.	ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva, shsrepoint etapa productiva
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental	Verificación de la documentación correspondiente a	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva

	electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	seguimiento productiva plataforma Compromiso	GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acompañamiento de aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Identificación de necesidades de la población de atapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Informes etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7971722139 de la planilla expedida por Miplanilla.com, correspondiente al mes de MAYO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019–"Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

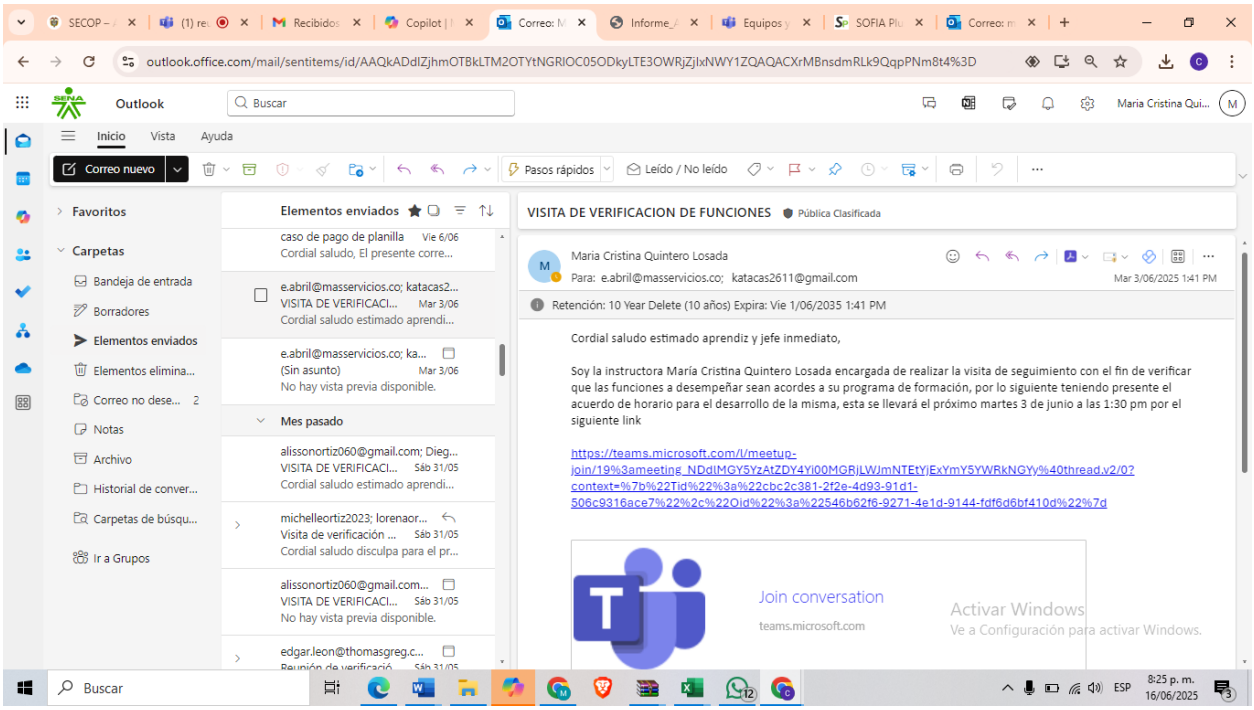
Firma
María Cristina Quintero Losada
Contratista
C.C. No. 1075250602

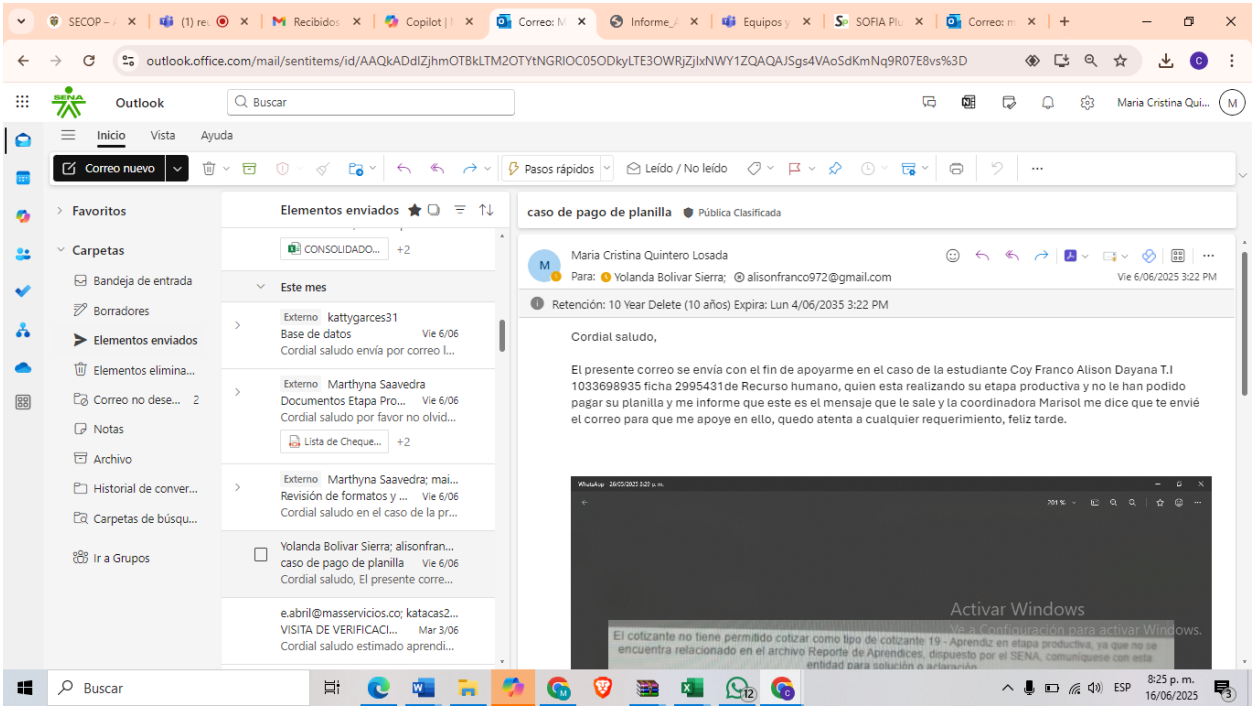
Recibí a satisfacción:

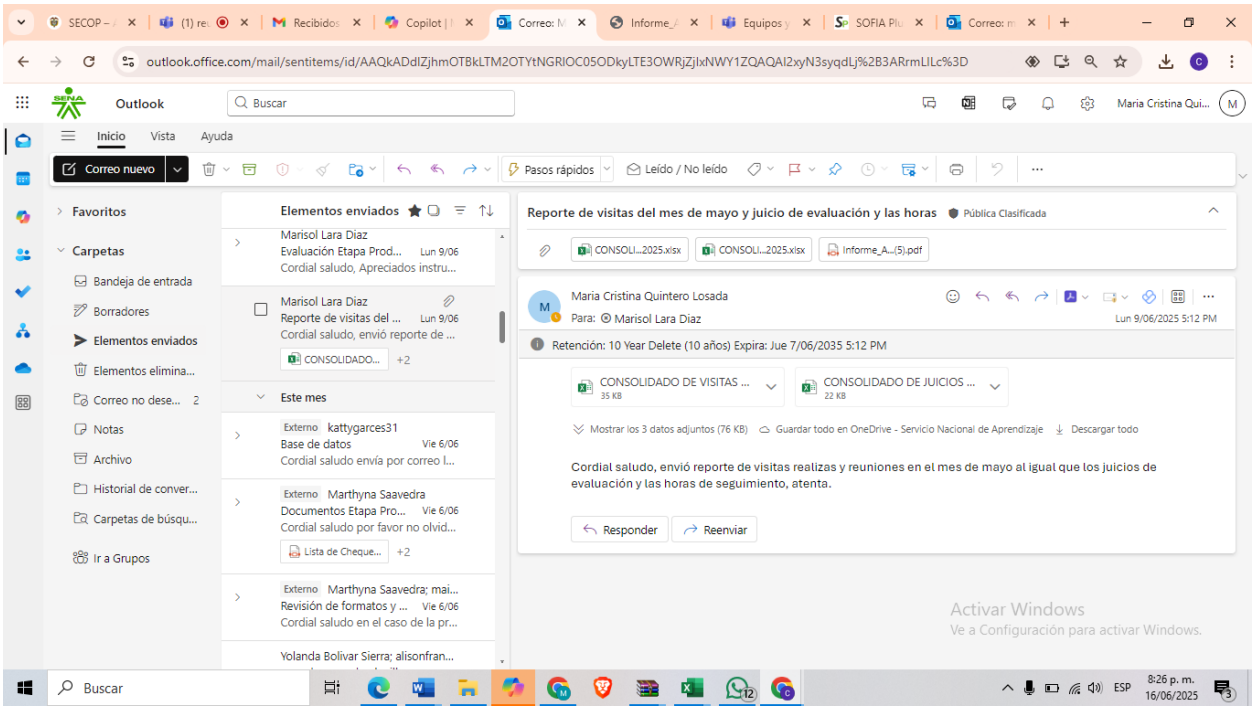
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7571195 de 2025
Coordinador Académico

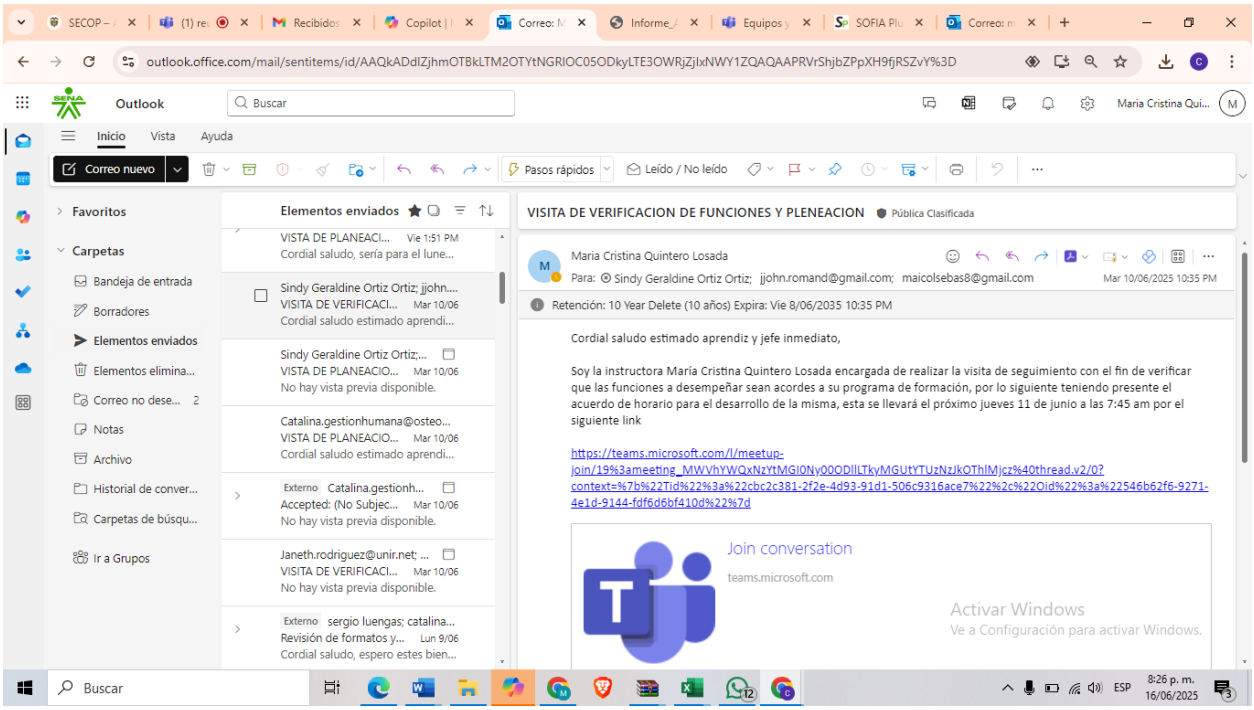
EVIDENCIAS

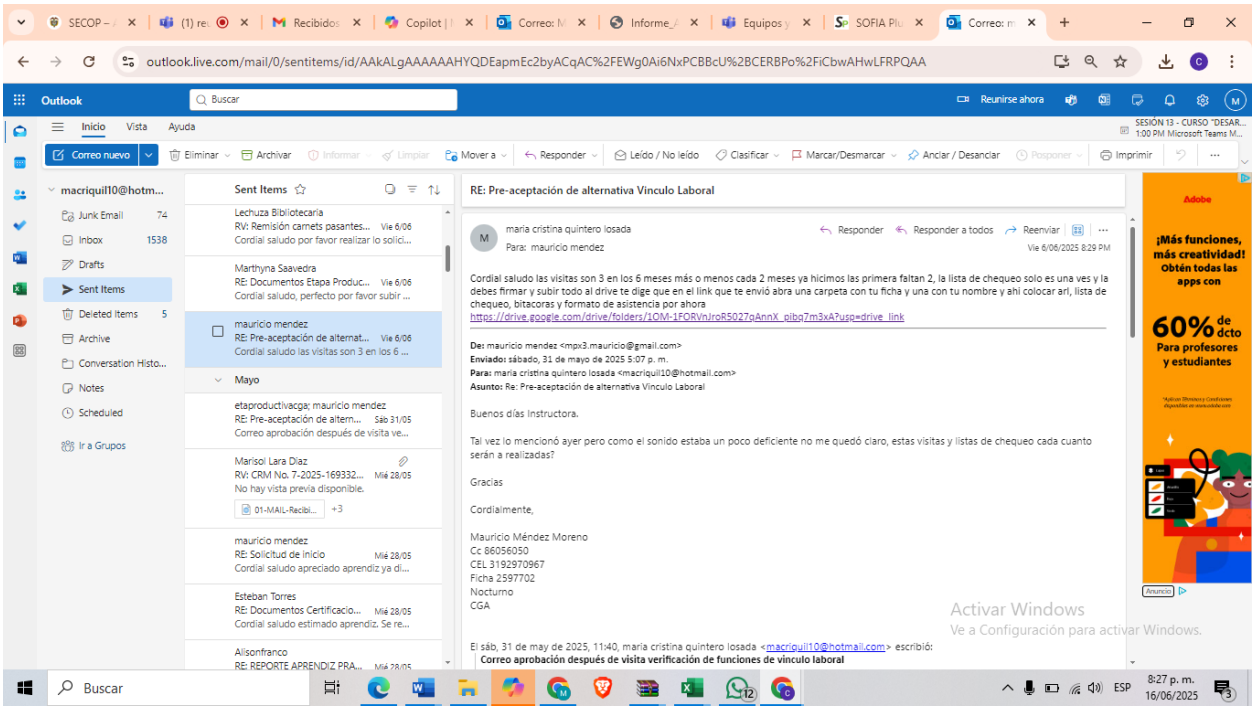
Capacitaciones, reinducción, revisión de correos, realización de visitas, revisión de documentos y respuesta a los correos con sus respectivas correcciones.

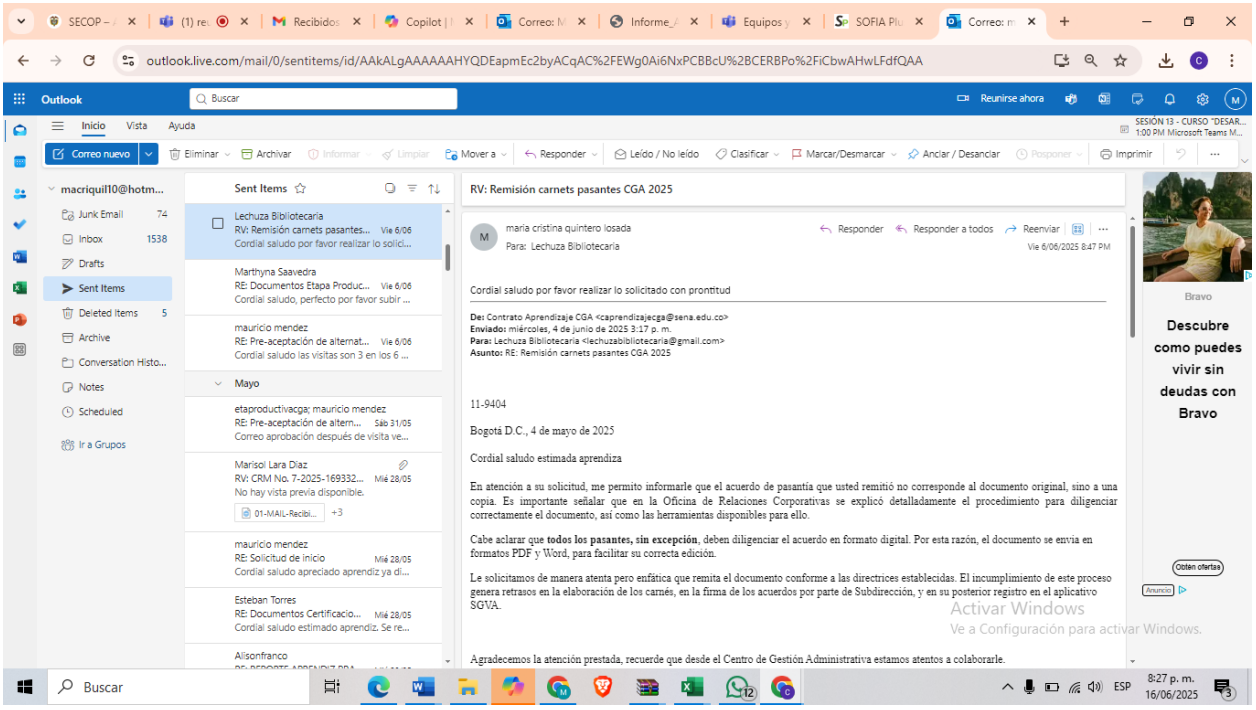


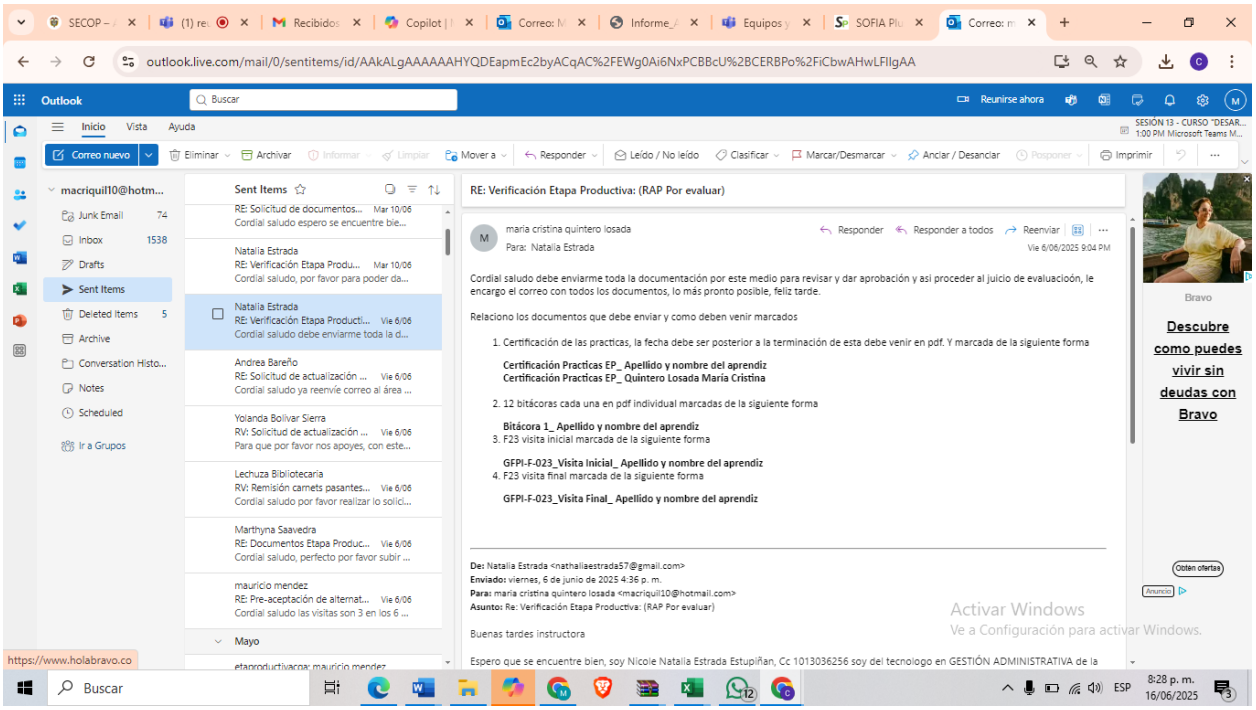


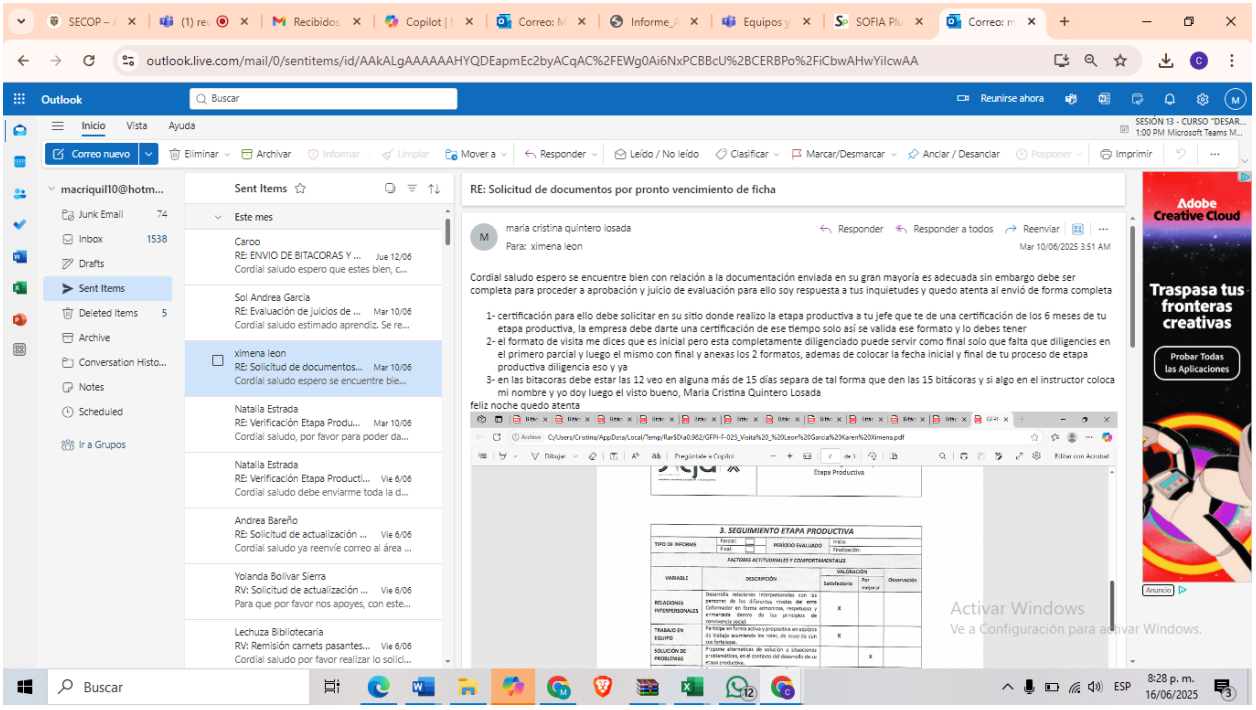

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADdlZjhmOTBkLTM2OTYtNGRlOC05ODkyLTE3OWRjZjIxNWY1ZQAQAI2xyN3syqdLj%2B3ARrmLILc%3D
Outlook
Buscar
Maria Cristina Qui...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no dese... 2
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
Marisol Lara Diaz
Evaluación Etapa Prod... Lun 9/06
Cordial saludo, Apreciados instru...
Marisol Lara Diaz
Reporte de visitas del ... Lun 9/06
Cordial saludo, envió reporte de ...
CONSOLIDADO... +2
Este mes
Externo kattygarces31
Base de datos Vie 6/06
Cordial saludo envía por correo l...
Externo Marthyna Saavedra
Documentos Etapa Pro... Vie 6/06
Cordial saludo por favor no olvid...
Lista de Cheque... +2
Externo Marthyna Saavedra; mai...
Revisión de formatos y ... Vie 6/06
Cordial saludo en el caso de la pr...
Yolanda Bolivar Sierra; alisonfran...
Reporte de visitas del mes de mayo y juicio de evaluación y las horas
Pública Clasificada
CONSOLI...2025.xlsx
CONSOLI...2025.xlsx
Informe_A...(5).pdf
Maria Cristina Quintero Losada
Para: Marisol Lara Diaz
Lun 9/06/2025 5:12 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 7/06/2035 5:12 PM
CONSOLIDADO DE VISITAS ... 35 KB
CONSOLIDADO DE JUICIOS ... 22 KB
Mostrar los 3 datos adjuntos (76 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo, envió reporte de visitas realizas y reuniones en el mes de mayo al igual que los juicios de evaluación y las horas de seguimiento, atenta.
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
8:26 p. m.
16/06/2025

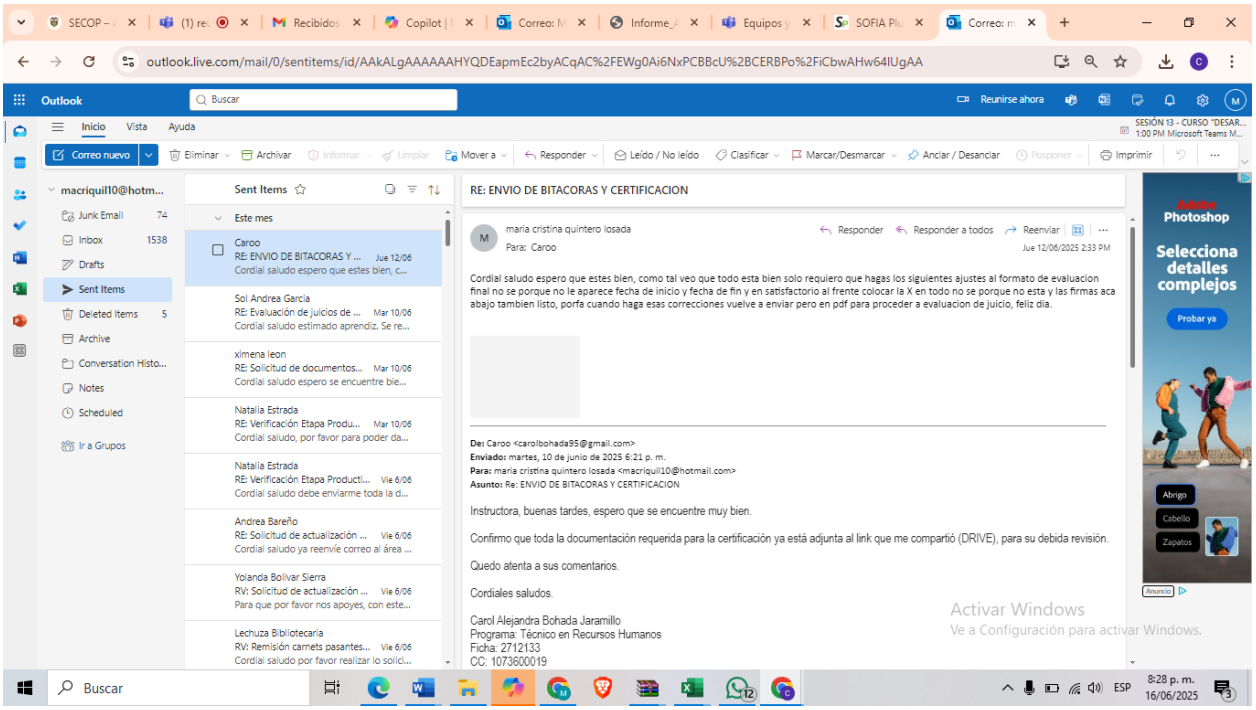

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADdlZjhmOTBkLTM2OTYtNGRlOC05ODkyLTE3OWRjZjIxNWY1ZQAQAAPRVrShjbZPpXH9fjRSZvY%3D
Outlook
Buscar
Maria Cristina Qui...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no dese... 2
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos enviados
VISTA DE PLANEACI... Vie 1:51 PM
Cordial saludo, sería para el lune...
Sindy Geraldine Ortiz Ortiz; jjohn....
VISTA DE VERIFICACI... Mar 10/06
Cordial saludo estimado aprendi...
Sindy Geraldine Ortiz Ortiz;...
VISTA DE PLANEACIO... Mar 10/06
No hay vista previa disponible.
Catalina.gestionhumana@osteo...
VISTA DE PLANEACIO... Mar 10/06
Cordial saludo estimado aprendi...
Externo Catalina.gestionh...
Accepted: (No Subjec... Mar 10/06
No hay vista previa disponible.
Janeth.rodriguez@unir.net; ...
VISTA DE VERIFICACI... Mar 10/06
No hay vista previa disponible.
Externo sergio luengas; catalina...
Revisión de formatos y... Lun 9/06
Cordial saludo, espero estes bien...
VISTA DE VERIFICACION DE FUNCIONES Y PLENEACION
Pública Clasificada
Maria Cristina Quintero Losada
Para: Sindy Geraldine Ortiz Ortiz; jjohn.romand@gmail.com; maicolsebas8@gmail.com
Mar 10/06/2025 10:35 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 8/06/2035 10:35 PM
Cordial saludo estimado aprendiz y jefe inmediato,
Soy la instructora María Cristina Quintero Losada encargada de realizar la visita de seguimiento con el fin de verificar que las funciones a desempeñar sean acordes a su programa de formación, por lo siguiente teniendo presente el acuerdo de horario para el desarrollo de la misma, esta se llevará el próximo jueves 11 de junio a las 7:45 am por el siguiente link
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWVhYWQxNzYtMGI0Ny00ODllLTkyMGUtYTUzNzJkOThlMjcz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22546b62f6-9271-4e1d-9144-fdf6d6bf410d%22%7d
Join conversation
teams.microsoft.com
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
8:26 p. m.
16/06/2025

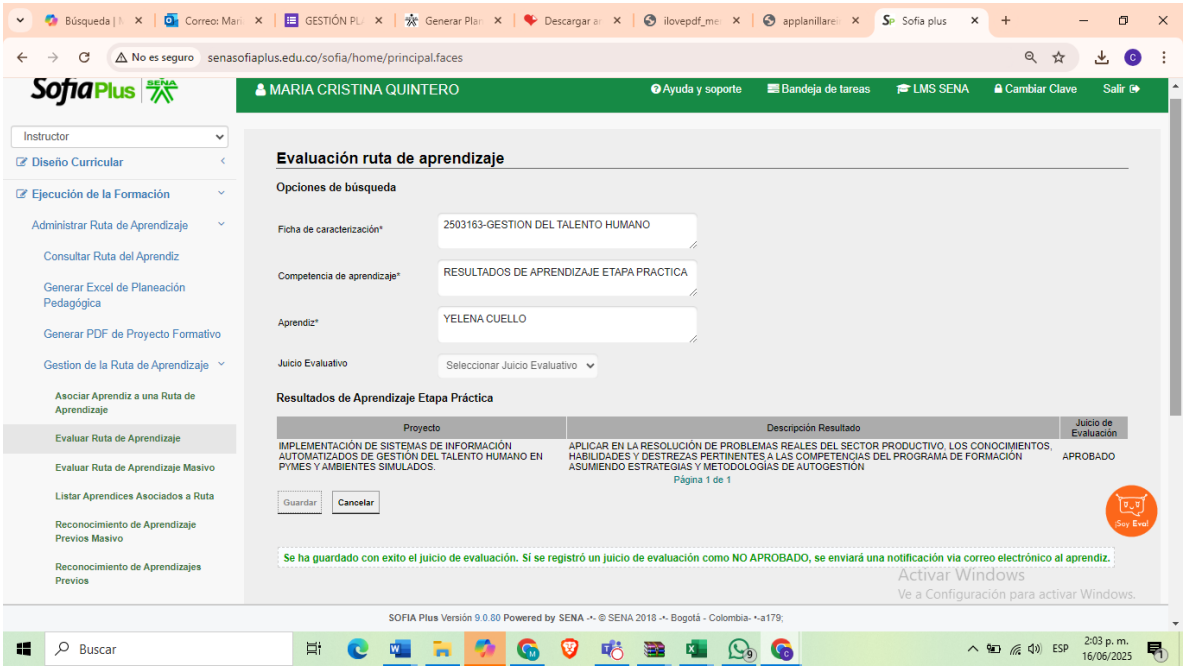

outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AAkALgAAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0Ai6NxPCBBcU%2BCERBPo%2FiCbwAHwLFRPQAA
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Imprimir
macriquil10@hotm...
Junk Email 74
Inbox 1538
Drafts
Sent Items
Deleted Items 5
Archive
Conversation Histo...
Notes
Scheduled
Ir a Grupos
Sent Items
Mayo
RE: Pre-aceptación de alternativa Vinculo Laboral
maria cristina quintero losada
Para: mauricio mendez
Vie 6/06/2025 8:29 PM
Cordial saludo las visitas son 3 en los 6 meses más o menos cada 2 meses ya hicimos las primera faltan 2, la lista de chequeo solo es una ves y la debes firmar y subir todo al drive te dige que en el link que te envió abra una carpeta con tu ficha y una con tu nombre y ahí colocar arl, lista de chequeo, bitacoras y formato de asistencia por ahora
https://drive.google.com/drive/folders/1OM-1FORVnJroR5027qAnnX_pibq7m3xA?usp=drive_link
De: mauricio mendez <mpx3.mauricio@gmail.com>
Enviado: sábado, 31 de mayo de 2025 5:07 p. m.
Para: maria cristina quintero losada <macriquil10@hotmail.com>
Asunto: Re: Pre-aceptación de alternativa Vinculo Laboral
Buenos días Instructora.
Tal vez lo mencionó ayer pero como el sonido estaba un poco deficiente no me quedó claro, estas visitas y listas de chequeo cada cuanto serán a realizadas?
Gracias
Cordialmente,
Mauricio Méndez Moreno
Cc 86056050
CEL 3192970967
Ficha 2597702
Nocturno
CGA
El sáb, 31 de may de 2025, 11:40, maria cristina quintero losada <macriquil10@hotmail.com> escribió:
Correo aprobación después de visita verificación de funciones de vinculo laboral
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Adobe
¡Más funciones, más creatividad! Obtén todas las apps con
60% de dcto
Para profesores y estudiantes
Buscar
ESP
8:27 p. m.
16/06/2025


outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AAkALgAAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0Ai6NxPCBBcU%2BCERBPo%2FiCbwAHwLFdfQAA
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Imprimir
macriquil10@hotm...
Junk Email 74
Inbox 1538
Drafts
Sent Items
Deleted Items 5
Archive
Conversation Histo...
Notes
Scheduled
Ir a Grupos
Sent Items
Mayo
RV: Remisión carnets pasantes CGA 2025
maria cristina quintero losada
Para: Lechuza Bibliotecaria
Vie 6/06/2025 8:47 PM
Cordial saludo por favor realizar lo solicitado con prontitud
De: Contrato Aprendizaje CGA <caprendizajecga@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 4 de junio de 2025 3:17 p. m.
Para: Lechuza Bibliotecaria <lechuzabibliotecaria@gmail.com>
Asunto: RE: Remisión carnets pasantes CGA 2025
11-9404
Bogotá D.C., 4 de mayo de 2025
Cordial saludo estimada aprendiza
En atención a su solicitud, me permito informarle que el acuerdo de pasantía que usted remitió no corresponde al documento original, sino a una copia. Es importante señalar que en la Oficina de Relaciones Corporativas se explicó detalladamente el procedimiento para diligenciar correctamente el documento, así como las herramientas disponibles para ello.
Cabe aclarar que todos los pasantes, sin excepción, deben diligenciar el acuerdo en formato digital. Por esta razón, el documento se envía en formatos PDF y Word, para facilitar su correcta edición.
Le solicitamos de manera atenta pero enfática que remita el documento conforme a las directrices establecidas. El incumplimiento de este proceso genera retrasos en la elaboración de los carnés, en la firma de los acuerdos por parte de Subdirección, y en su posterior registro en el aplicativo SGVA.
Agradecemos la atención prestada, recuerde que desde el Centro de Gestión Administrativa estamos atentos a colaborarle.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Bravo
Descubre como puedes vivir sin deudas con Bravo
Obten ofertas
Buscar
ESP
8:27 p. m.
16/06/2025


RE: Verificación Etapa Productiva: (RAP Por evaluar)
maria cristina quintero losada
Para: Natalia Estrada
Vie 6/06/2025 9:04 PM
Cordial saludo debe enviarme toda la documentación por este medio para revisar y dar aprobación y así proceder al juicio de evaluacioón, le encargo el correo con todos los documentos, lo más pronto posible, feliz tarde.
Relaciono los documentos que debe enviar y como deben venir marcados
1. Certificación de las practicas, la fecha debe ser posterior a la terminación de esta debe venir en pdf. Y marcada de la siguiente forma
Certificación Practicas EP_ Apellido y nombre del aprendiz
Certificación Practicas EP_ Quintero Losada Maria Cristina
2. 12 bitácoras cada una en pdf individual marcadas de la siguiente forma
Bitácora 1_ Apellido y nombre del aprendiz
3. F23 visita inicial marcada de la siguiente forma
GFPI-F-023_Visita Inicial_ Apellido y nombre del aprendiz
4. F23 visita final marcada de la siguiente forma
GFPI-F-023_Visita Final_ Apellido y nombre del aprendiz
De: Natalia Estrada <nathaliaestrada57@gmail.com>
Enviado: viernes, 6 de junio de 2025 4:36 p. m.
Para: maria cristina quintero losada <macriquil10@hotmail.com>
Asunto: Re: Verificación Etapa Productiva: (RAP Por evaluar)
Buenas tardes instructora
Espero que se encuentre bien, soy Nicole Natalia Estrada Estupiñan, Cc 1013036256 soy del tecnologo en GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


RE: Solicitud de documentos por pronto vencimiento de ficha
maria cristina quintero losada
Para: ximena leon
Mar 10/06/2025 3:51 AM
Cordial saludo espero se encuentre bien con relación a la documentación enviada en su gran mayoría es adecuada sin embargo debe ser completa para proceder a aprobación y juicio de evaluación para ello soy respuesta a tus inquietudes y quedo atenta al envió de forma completa
1- certificación para ello debe solicitar en su sitio donde realizo la etapa productiva a tu jefe que te de una certificación de los 6 meses de tu etapa productiva, la empresa debe darte una certificación de ese tiempo solo así se valida ese formato y lo debes tener
2- el formato de visita me dices que es inicial pero esta completamente diligenciado puede servir como final solo que falta que diligencies en el primero parcial y luego el mismo con final y anexas los 2 formatos, ademas de colocar la fecha inicial y final de tu proceso de etapa productiva diligencia eso y ya
3- en las bitacoras debe estar las 12 veo en alguna más de 15 días separa de tal forma que den las 15 bitácoras y si algo en el instructor coloca mi nombre y yo doy luego el visto bueno, Maria Cristina Quintero Losada
feliz noche quedo atenta
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AAkALgAAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0Ai6NxPCBBcU%2BCERBPo%2FiCbwAHw64IUgAA
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mover a
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Anclar / Desanclar
Imprimir
macriquil10@hotm...
Junk Email 74
Inbox 1538
Drafts
Sent Items
Deleted Items 5
Archive
Conversation Histo...
Notes
Scheduled
Ir a Grupos
Sent Items
Este mes
RE: ENVIO DE BITACORAS Y CERTIFICACION
maria cristina quintero losada
Para: Caroo
Jue 12/06/2025 2:33 PM
Cordial saludo espero que estes bien, como tal veo que todo esta bien solo requiero que hagas los siguientes ajustes al formato de evaluacion final no se porque no le aparece fecha de inicio y fecha de fin y en satisfactorio al frente colocar la X en todo no se porque no esta y las firmas aca abajo tambien listo, porfa cuando haga esas correcciones vuelve a enviar pero en pdf para proceder a evaluacion de juicio, feliz dia.
De: Caroo <carolbohada95@gmail.com>
Enviado: martes, 10 de junio de 2025 6:21 p. m.
Para: maria cristina quintero losada <macriquil10@hotmail.com>
Asunto: Re: ENVIO DE BITACORAS Y CERTIFICACION
Instructora, buenas tardes, espero que se encuentre muy bien.
Confirmo que toda la documentación requerida para la certificación ya está adjunta al link que me compartió (DRIVE), para su debida revisión.
Quedo atenta a sus comentarios.
Cordiales saludos.
Carol Alejandra Bohada Jaramillo
Programa: Técnico en Recursos Humanos
Ficha: 2712133
CC: 1073600019
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Photoshop
Selecciona detalles complejos
Probar ya
Abrigo
Cabello
Zapatos
Buscar
ESP
8:28 p. m.
16/06/2025


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sofia plus
SofiaPlus
MARIA CRISTINA QUINTERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2503163-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
YELENA CUELLO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS.
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;
Buscar
ESP
2:03 p. m.
16/06/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

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: 2722305 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722291 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3029943 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995431 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 165,60

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: MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Consolidacion de visitas y de juicios de evaluacion

