PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., junio 16 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 7571457**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7571457** del año 2025.

Guillermo A. Nieto Solano identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.369.556 de Duitama, 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 QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M /cte. ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.832.926) 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. Se recibieron las acciones de Formación.	Reuniones de capacitación
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 formaciónintegral
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato,	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Portafolioaprendiz etapa productiva

	tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
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.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Portafolioaprendiz 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 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.	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, economíapopular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. 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

10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas 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	Portafolioaprendiz 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 cumplimientoa 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 proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	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.
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	Portafolioaprendiz 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	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.

	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)		
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.	No se ejecutó, debido a que no se solicitó material.	No se ejecutó, debido a que no se solicitó material.
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
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	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva.	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y

	único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		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	Portafolioaprendiz 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	Portafolioaprendiz 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.	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva.	Portafolioaprendiz 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.

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. 9487422768 de la planilla expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de mayo del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019–"Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en 22 folios

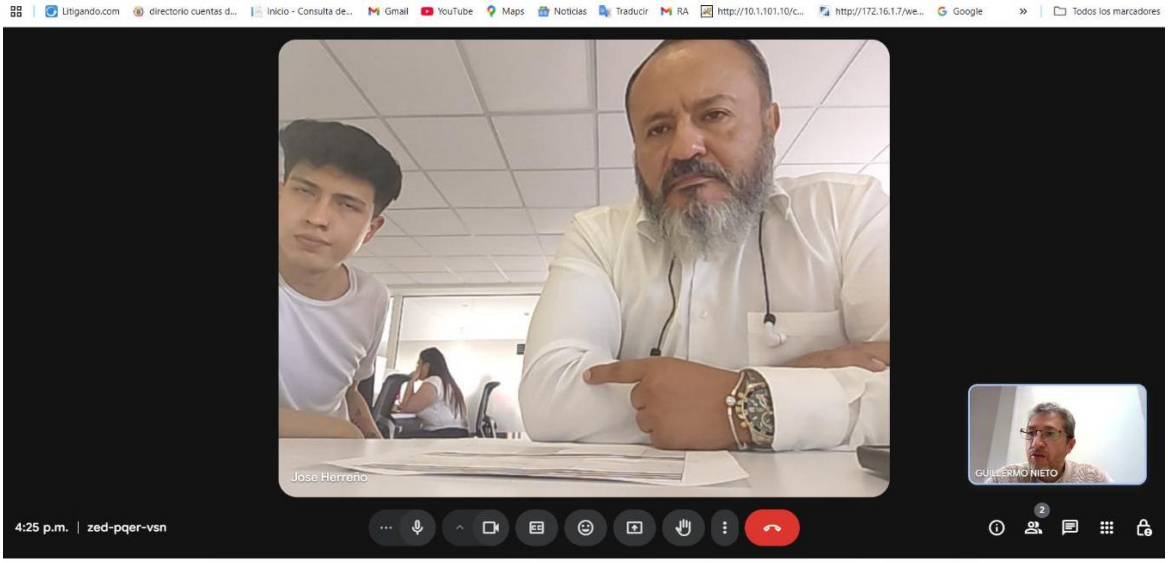
Cordialmente,

Guillermo A. Nieto Solano
Contratista
C.C. No. 74.369.556 de Duitama

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR. 7571457 de 2025
Coordinador Académico.

SOPORTE INFORME MES DE JUNIO 2025







INFORME DEL MES DE MAYO - CONSOLIDADO VISITAS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE FUNCIONES - RELACION VISITAS PARA APROBACION ETAPA PRODUCTIVA

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> jue, 19 jun, 8:21 p.m. (hace 14 horas)
para Marisol

Profesora
Marisol Lara

Estimada profesora;

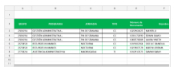
Mediante la presente se remite archivo adjunto en el cual se relacionan las visitas de seguimiento y verificación de funciones de las fichas a mi cargo durante el mes de mayo de 2025, como también la relación de las visitas y aprobación de etapas productivas de las fichas de depuración a mi cargo.

Quedo atento a observaciones.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO
Instructor Etapa Productiva

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Estadística para Asignación de Grupos 2025-3 Recibidos ×

Marisol Lara Diaz vie, 13 jun, 9:48 a.m. (hace 7 días)
11-9404 Bogotá D.C., 13 de junio de 2025 Cordial saludo estimados Instructores, Con el fin de contar con un dato actualizado, para realizar la asignación de los

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mié, 18 jun, 4:10 p.m. (hace 2 días)
para Marisol

Estimada Profesora Marisol buenas tarde teniendo en cuenta la solicitud realizada en el correo anterior se remite en archivo adjunto la informacion requerida.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO
Instructor Etapa Productiva

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Karen Jimenez 28 may 2025, 3:36 p.m.
Buenas Tardes Instructor Habla Karen Melissa Jiménez Rangel Técnico En Recursos Humanos Ficha 2995455 Nunca Tuve La Oportunidad De Conocerlo Ni Saber Quien Es P

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> 29 may 2025, 10:56 a.m.
para Karen

Karen buenos días, cuentame que tipo de problemas con la empresa, te terminaron el contrato?

Por favor remitir toda la información y cuando sucedió.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO
Instructor Etapa Productiva

Karen Jimenez 30 may 2025, 5:38 p.m.
para mí

Buenas tardes si señor la verdad no me realizaron Inducción ni nada sobre la empresa una compañera con una actitud pesima no me ponian hacer cosas útiles par yo poder aprender no recuerdo cuando fue es que me robaron el celular y quede incomunicada quisiera saber que puedo hacer y como puedo validar si estoy bloqueada o no en el sena para conseguir nuevamente el patrocinio y no perder mi estudio muchas gracias

Responder Reenviar

33 de 424

Aprobación Juicio de Etapa Productiva - Mayerly Perdomo Lizarazo - Programa Tecnico Gestion Administrativa

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 9:30 a.m. (hace 13 días)
para myitaperdomo725, agains-cga

Cordial saludo estimada aprendiz.

Se realizó la revisión de toda la documentación, se procedió a evaluar en la plataforma Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

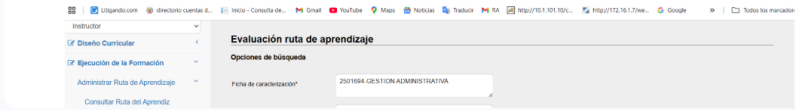
Felicitaciones por haber culminado otra etapa más de su formación, espero que este tiempo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofía plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.



RV: PROGRAMACION DE VISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

Recibidos ×

Lizette Bohórquez jue, 29 may, 3:13 p.m.
Estimado Instructor Guillermo Nieto, Espero se encuentre muy bien. Le reenvío nuevamente los documentos revisados, y le confirmo que el formato F23 se encuentra

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 10:08 a.m. (hace 13 días)
para agains-cga, Lizette

Aprobación juicio de Etapa Productiva

Cordial saludo estimada aprendiz.

Se realizó la revisión de toda la documentación, se procedió a evaluar en la plataforma Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por haber culminado otra etapa más de su formación, espero que este tiempo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofía plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.

Respuesta a su correo

Recibidos ×

DANIEL ROJAS jue, 29 may, 5:17 p.m.
Cordial saludo, Estimado, Guillermo Nieto, Espero se encuentre bien. Por medio de la presente, me permito ofrecer una sincera disculpa por no haber respondido a

DANIEL ROJAS jue, 29 may, 5:21 p.m.
El jue., 29 de mayo de 2025 5:17 p. m., DANIEL ROJAS <rojasrs228@gmail.com> escribió: Cordial saludo, Estimado, Guillermo Nieto, Espero se encuentre bien. Por

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 10:49 a.m. (hace 13 días)
para DANIEL

Daniel buenos días, en atención a los correos que anteceden por favor informar al señor Enrique Perilla que la visita de verificación de funciones se fijará para el día de mañana 4 de junio de 2025 a las 11:30 a.m.

Quedo atento a su confirmación en el transcurso del día, para remitir el enlace de la reunión.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO
Instructor
Etapa Productiva

DANIEL ROJAS mié, 4 jun, 8:26 a.m. (hace 12 días)
para mí

Muy buenos días señor Guillermo nieto, este mensaje tiene como finalidad confirmar la hora que usted propuso para la visita del día de hoy a las 11:30 A.M. la cual el señor Enrique Perilla ya está notificado y está disponible a esa hora muchas gracias

AGENDAMIENTOS VISITA DE SEGUIMIENTO VERIFICACION DE FUNCIONES

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 12:39 p.m. (hace 13 días)
para Laura

Aprendiz
Laura Cristina Junca Cruz

Reciba un cordial saludo,

La presente es con el fin de agendar la visita de seguimiento y verificación de las funciones a desempeñar, las cuales deben de ser acordes a su programa de formación (Técnico en Asistencia Administrativa); también estaré en el acompañamiento seguimiento y evaluación de su etapa productiva.

Para cualquier duda me puede escribir a mi correo electronico y le estaré respondiendo o me comunicare con usted, por lo siguiente me gustaría saber disponibilidad de su jefe inmediato para la siguiente fecha y hora, para programar el link de conexión para la visita, quedo atento para poder agendar, me confirma su correo y el de su jefe inmediato gracias.

MIÉRCOLES 4 DE JUNIO DE 2025 2:00 P.M

Nota: le comparto el formato de visita planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva para que diligencie el #1 información general sus datos y llenar el espacio de información datos del ente conformador (jefe inmediato) como nombre de la empresa nit y demás cuando lo diligencie me lo envía al correo lo mas antes posible, si se confirma la fecha por favor hacermelo saber hoy mismo y remitir el formato F-23 diligenciado en las casillas resaltadas.

No se necesita firmar aún el formato, este formato yo lo proyectó el dia que nos reunamos gracias.

La documentación que se anexa también se encuentra en el Drive que se compartió, adicionalmente, en encuentra una carpeta denominada INSUMOS en la cual encontrará una serie de documentos de consulta para el desarrollo de la etapa productiva.

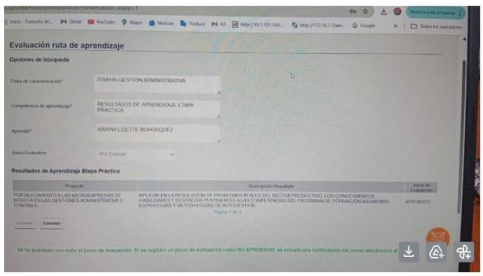
RE: Consulta sobre evaluación de etapa productiva – Ficha 2558445 Recibidos ×

etaproductivacga vie, 30 may, 9:21 a.m.
11-9404 Bogotá D.C., 30 de mayo de 2025 Cordial saludo apreciado Instructor Nieto, De manera atenta compartimos solicitud del asunto, con el fin de atender la n

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 1:04 p.m. (hace 13 días)
para etaproductivacga

Buenas tardes.

En atención al correo que antecede se informa que el juicio de valor correspondiente a la Etapa Productiva de la aprendiz Karina Lizette Bohórquez Martínez de la ficha 2558445 tecnólogo Gestión Administrativa ya fue tramitado.



Aprobación juicio de Etapa Productiva

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 4:59 p.m. (hace 13 días)
para lasammi12, agains-cga

Cordial saludo estimada aprendiz.

Se realizó la revisión de toda la documentación, se procedió a evaluar en la plataforma Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por haber culminado otra etapa más de su formación, espero que este tiempo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofia plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.



Entrega Bitacora#1 Daniel Morales ficha 3066581 Recibidos ×

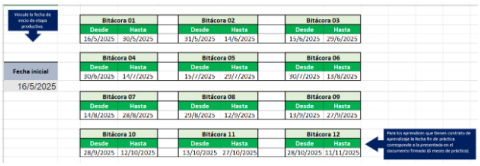
Daniel Morales mié, 4 jun, 12:52 p.m. (hace 12 días)
Buenas tardes instructor. Cómo es su debido proceso adjunto y envío la bitácora#1 de la etapa productiva. Quedo atento a cualquier inquietud. Atentamente: Danie

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mié, 4 jun, 4:35 p.m. (hace 12 días)
para Daniel

Estimado aprendiz reciba un cordial saludo, una vez verificada la bitácora N° 1 esta se debe ser remitida en una sola página en este caso se remite en tres, de igual manera no debe de tener tachones, correcciones o enmendaduras, los datos personales como nombre se debe registrar nombres y apellidos completos, la letra no es clara y se presenta para confusión.

El diligenciamiento de la bitácora se debe realizar digitalmente para mayor claridad, la firma puede ser digital por parte del aprendiz como del jefe inmediato.

Adicionalmente se remite archivo de excel en el cual se generan las fechas exactas de las bitácoras con tan solo registrar la fecha de inicio de la etapa productiva.



Quedo atento a los ajustes que se deben realizar en el diligenciamiento de la bitácora y para las próximas.

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordialmente;

Aprobación juicio de Etapa Productiva

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> jue, 5 jun, 2:01 p.m. (hace 11 días)
para lorena, agains-cga

Cordial saludo estimada aprendiz.

Se realizó la revisión de toda la documentación, se procedió a evaluar en la plataforma Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por haber culminado otra etapa más de su formación, espero que este tiempo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofia plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.



CORREO DE VERIFICACIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA – SOLICITUD REMISION DE DOCUMENTOS - PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2711864

Recibidos ×

GUILLERMO NIETO lun, 12 may, 5:59 p.m.
APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2711864 JORNADA: NOCTURNA ALTERNATIVA: CONTRATO DE TRABAJO CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE

2

piedad angulo caicedo vie, 16 may, 6:53 p.m.
---------- Forwarded message --------- De: piedad angulo caicedo <piadosa07@gmail.com> Date: mié, 14 de may. de 2025, 12:30 p. m. Subject: Re: CORREO DE VERIFIC

GUILLERMO NIETO lun, 19 may, 5:06 p.m.
Buenas tardes estimada aprendiz, para poder realizar la verificación de su juicio de evaluación solicito amablemente me envié la documentación correspondiente a

piedad angulo caicedo mar, 27 may, 5:30 p.m.
Buenas tardes Inatructor Gullermo Nieto De acuerdo a lo solicitado, envio las bitácoras corregidas y el F-23

piedad angulo caicedo jue, 5 jun, 7:56 a.m. (hace 11 días)
Buenos días Instructor Amablemente me dirijo a usted, solicitando repuesta de lo que envie conforme a lo que usted me indico que corrigiera de las bitácoras y e

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> jue, 5 jun, 1:06 p.m. (hace 11 días)
para piedad

Estima aprendiz una verificado los documentos se debe anexar la certificación laboral emitida por ADC LOGISTICA INTERNACIONAL SAS indicando las fechas de inicio y final del contrato de aprendizaje .

24 de 424

Aprobación juicio de Etapa Productiva

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para lorena, agains-cga

jue, 5 jun, 2:01 p.m. (hace 11 días)

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: lorena ortega <lore67.7@hotmail.com>
CC: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 5 jun 2025, 2:01 p.m.
asunto: Aprobación juicio de Etapa Productiva
enviado por: gmail.com

Cordial saludo estim

Se realizó la revisión Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por ha mpo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entreg o cambiará en la plataforma **Sofia plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda

APOYO ACTUALIZACION INFORMACION ETAPA PRODUCTIVA

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para malara, agains-cga, Laura

vie, 6 jun, 9:43 a.m. (hace 10 días)

Reciban un cordial saludo,

LA presente es con el fin de solicitar su apoyo en la actualización de los datos en la plataforma SOFIA PLUS de aprendiz LAURA YINETH VERA CASTRO C.C 1000778208 de la ficha 2501694 Programa Gestion Administrativa, esto para poder aprobar el juicio de valor de la etapa productiva. En la aplicación SOFIA PLUS no me permite la aprobación de la etapa productiva por cuanto la información de la aprendiz está incompleta.

image.png

Por favor dar acuse de recibido.

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO
Instructor
Etapa Productiva

Responder | Responder a todos | Reenviar

Aprobación juicio de Etapa Productiva

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para Laura, agains-cga

vie, 6 jun, 11:38 a.m. (hace 10 días)

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: Laura Vera <laurayi2006@gmail.com>
CC: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 6 jun 2025, 11:38 a.m.
asunto: Aprobación juicio de Etapa Productiva
enviado por: gmail.com

Cordial saludo estim

Se realizó la revisión Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por ha mpo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofia plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda

Aprobación Juicio de Etapa Productiva - Mayerly Perdomo Lizarazo - Programa Tecnico Gestion Administrativa

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 9:30 a.m.
para myitaperdomo725, agains-cga

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: myitaperdomo725@gmail.com, agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 3 jun 2025, 9:30 a.m.
asunto: Aprobación Juicio de Etapa Productiva - Mayerly Perdomo Lizarazo - Programa Tecnico Gestion Administrativa
enviado por: gmail.com

Cordial saludo estimada apren

Se realizó la revisión de toda la **ROBADO**

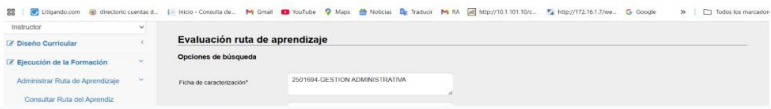
Felicitaciones por haber culmi

Después de la entrega de los d **ación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.



ACTUALIZACION INFORMACION ETAPA PRACTICA DEL APRENDIZ FERNANDO LOZANO CRUZ FICHA 2769734

Recibidos ×

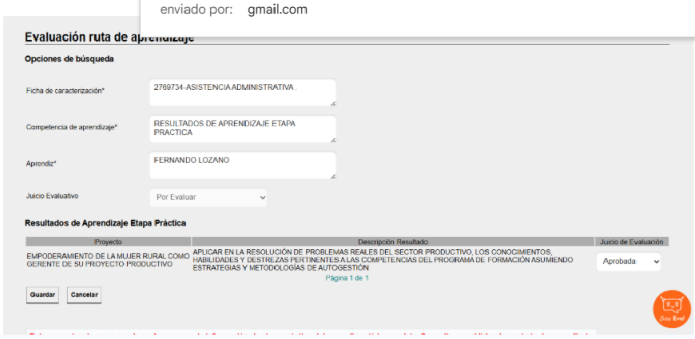
GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> jue, 12 jun, 5:06 p.m. (hace 6 días)
para Ybolivars, agains-cga

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: Ybolivars@sena.edu.co, agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 12 jun 2025, 5:06 p.m.
asunto: ACTUALIZACION INFORMACION ETAPA PRACTICA DEL APRENDIZ FERNANDO LOZANO CRUZ FICHA 2769734
enviado por: gmail.com

Reciban un cordial saludo

La presente es con el fin OZANO CRUZ de la ficha 2769734 programa Técnico ASISTENCIA ADMINISTRATIVA jornad

Lo anterior con el fin de p



APROBACIÓN JUICIO DE ETAPA PRODUCTIVA

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> jue, 12 jun, 3:59 p.m. (hace 6 días)
para Andrés, agains-cga

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: Andrés Espejo <espeandres7@gmail.com>, agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 12 jun 2025, 3:59 p.m.
asunto: APROBACIÓN JUICIO DE ETAPA PRODUCTIVA
enviado por: gmail.com

Cordial saludo estima

Se realizó la revisión ofía Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por hab po le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofía plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.



Aprobación juicio de Etapa Productiva

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para Laura, agains-cga

6 jun 2025, 11:38 a.m. (hace 11 días)

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: Laura Vera <laurayi2006@gmail.com>
CC: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 6 jun 2025, 11:38 a.m.
asunto: Aprobación juicio de Etapa Productiva
enviado por: gmail.com

Cordial saludo estim

Se realizó la revisió Sofia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por h mpo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofia plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahi encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.



21 de 41

SOLICITUD REGISTRO DE LA APRENDIZ YISEL DOMINGUEZ GARCIA EN LA PLATAFORMA SGVA

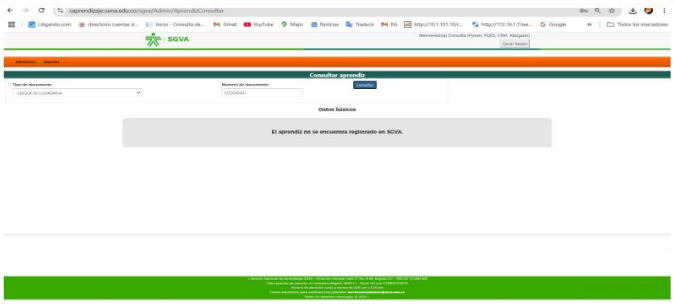
Recibidos ×

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
para Ybolivars, agains-cga

19 may 2025, 11:30 a.m.

Buenos días, mediante el presente correo solicito su valiosa colaboración con el registro de la aprendiz en la plataforma Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, con el fin de verificar la información para realizar la evaluación y de ser el caso aprobacion de la etapa productiva.

GRUPO	PROGRAMA	JORNADA	TIPO	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	E SOF
2769734	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DIURNA	TI	1055046641	YISEL	DOMINGUEZ GARCIA	3145860867	yiseldominguez35@gmail.com	E



De: GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
Enviado: viernes, 23 de mayo de 2025 10:03 a. m.
Para: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>; Yolanda Bolivar Sierra <ybolivars@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD REGISTRO DE LA APRENDIZ KAREN LORENA ORTEGA NIÑO FICHA 2673858

Buenos días, mediante el presente correo solicito su valiosa colaboración con el registro de la aprendiz en la plataforma Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA como a SOFIA PLUS con el fin de verificar la información para realizar la evaluación y de ser el caso aprobacion de la etapa productiva.



Aprobación Juicio de Etapa Productiva Recibidos ×

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> 6 jun 2025, 3:05 p.m. (hace 12 días)
para piedad, agains-cga

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: piedad angulo caicedo <piadosa07@gmail.com>
CC: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 6 jun 2025, 3:05 p.m.
asunto: Aprobación Juicio de Etapa Productiva
enviado por: gmail.com

Cordial saludo estima

Se realizó la revisión ia Plus el juicio de etapa productiva como **APROBADO**

Felicitaciones por hal le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofía plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

APOYO ACTUALIZACION INFORMACION ETAPA PRODUCTIVA

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> vie, 6 jun, 9:43 a.m. (hace 12 días)
para malara, agains-cga, Laura

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: malara@sena.edu.co, agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
CC: Laura Vera <laurayi2006@gmail.com>
fecha: 6 jun 2025, 9:43 a.m.
asunto: APOYO ACTUALIZACION INFORMACION ETAPA PRODUCTIVA
enviado por: gmail.com

Reciban un cordial saludo,

LA presente es con el fin de s LAURA YINETH VERA CASTRO C.C 1000778208 de la ficha 2501694 Programa Gestion Administrativa, esto p me permite la aprobación de la etapa productiva por cuanto la información de la aprendiz está incompleta.

image.png

Por favor dar acuse de recibid

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordialmente;

GUILLERMO NIETO
Instructor
Etapa Productiva

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com> mar, 3 jun, 10:08 a.m.
para agains-cga, Lizette

de: **GUILLERMO NIETO** <g.nietosol@gmail.com>
para: Lizette Bohórquez <lizette1952@outlook.com>
CC: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
fecha: 3 jun 2025, 10:08 a.m.
asunto: Re: PROGRAMACION DE VISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
enviado por: gmail.com

Aprobación juicio d

Cordial saludo estima

Se realizó la revisión como **APROBADO**

Felicitaciones por haber culminado otra etapa más de su formación, espero que este tiempo le haya enriquecido en todas sus áreas.

Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, su estado cambiará en la plataforma **Sofía plus**, de **"formación" a "por certificar"**.

La oficina de **registro y certificación** estará atenta a la actualización de sus datos y entrega de la documentación para emitir su certificación, consulte el blog del centro de gestión administrativa ahí encontrará los requisitos, números y correos de contacto con los funcionarios encargados de este proceso, a continuación, les dejo el enlace donde encontrará la información.

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html

A partir de este momento la gestión de certificación y otras dudas que surjan no hacen parte de este correo, por lo tanto, debe revisar el blog del CGA para verificar a qué correo enviar la solicitud e inquietudes que tenga, fue un gusto estar con usted en este proceso.

De: GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>
Enviado: miércoles, 21 de mayo de 2025 2:29 p. m.
Para: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>; Yolanda Bolivar Sierra <ybolivars@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD REGISTRO DE LA APRENDIZ

Buenos días, mediante el presente correo solicito su valiosa colaboración con el registro de la aprendiz en la plataforma Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA como a SOFIA PLUS con el fin de verificar la información para realizar la evaluación y de ser el caso aprobacion de la etapa productiva.

GRUPO	PROGRAMA	JORNADA	TIPO	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
2501694	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FIN DE SEMANA	CC	1000778208	LAURA YINETH	VERA CASTRO	3002667325	laurayi2006@gmail.com

SENA | SGVA Bienvenido(a) Cc

Administrar Reportes

Consultar aprendiz

Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento: 1000778208
Consultar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUILLERMO ALFREDO NIETO SOLANO

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: 2995455 - 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, HABILIDADESY 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995825 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905265 - 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 :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3066581 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• 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: Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 133,80

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: GUILLERMO ALFREDO NIETO SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA