PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de agosto de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424232
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424232 del año 2025

Amparo Sua Estepa, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52528426 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE

de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2025.

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

Obligaciones 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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales	Construcción de material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Presentaciones construidas

	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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI Apoyo en la construcción de programación AGA	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
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),	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia

	siguiendo los procedimientos establecidos.		
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	Toma de asistencia a la FPI	Captura de pantalla de Toma de asistencia a la FPI
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	Se construye plan de trabajo**.**	Captura de pantalla de Toma de asistencia a la FPI
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	Apoyo en la planeación del proceso de programación de la Coordinación	Programación de la coordinación
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.	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012		
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	Asistencia a reuniones convocadas por la coordinación.	Se firma lista de asistencia.
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.	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de Toma de asistencia a la FPI
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	Construcción de guía de aprendizaje Construcción de actas de inicio y socialización de plan de trabajo	Pantallazo Classroom.

	correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
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	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación	Imagen uso de bata
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Apoyo en la construcción de la programación Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Apoyo en la construcción de la programación Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia

	siempre dentro del marco del objeto contractual.		
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	Se construye y comparte material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo Classroom.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza seguimiento de los conocimientos adquiridos**.**	Pantallazo Classroom.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Registro de juicios de evaluación en SofiaPlus	Pantallazo de evaluación de juicios en SofiaPlus

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. 1073896359 de la planilla expedida por SIMPLE SA**,** correspondiente al mes de julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
Amparo Sua Estepa
Contratista
C.C. No. 52528426

Recibí a satisfacción:

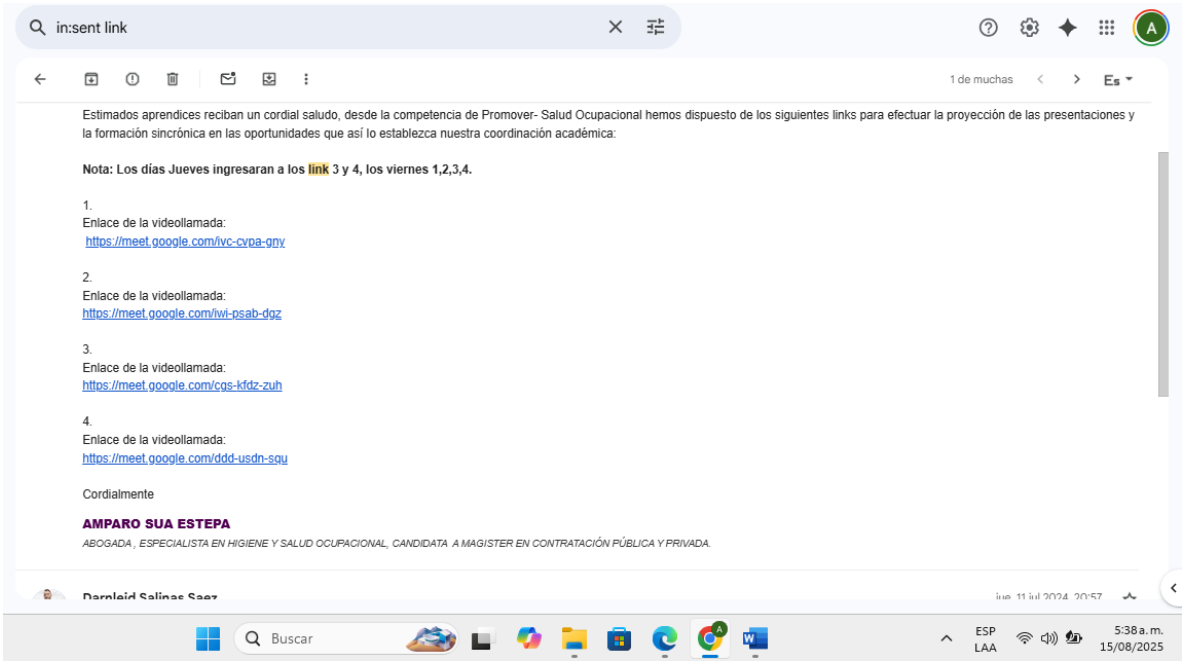
Firma

Diego Albeiro Garay Forero

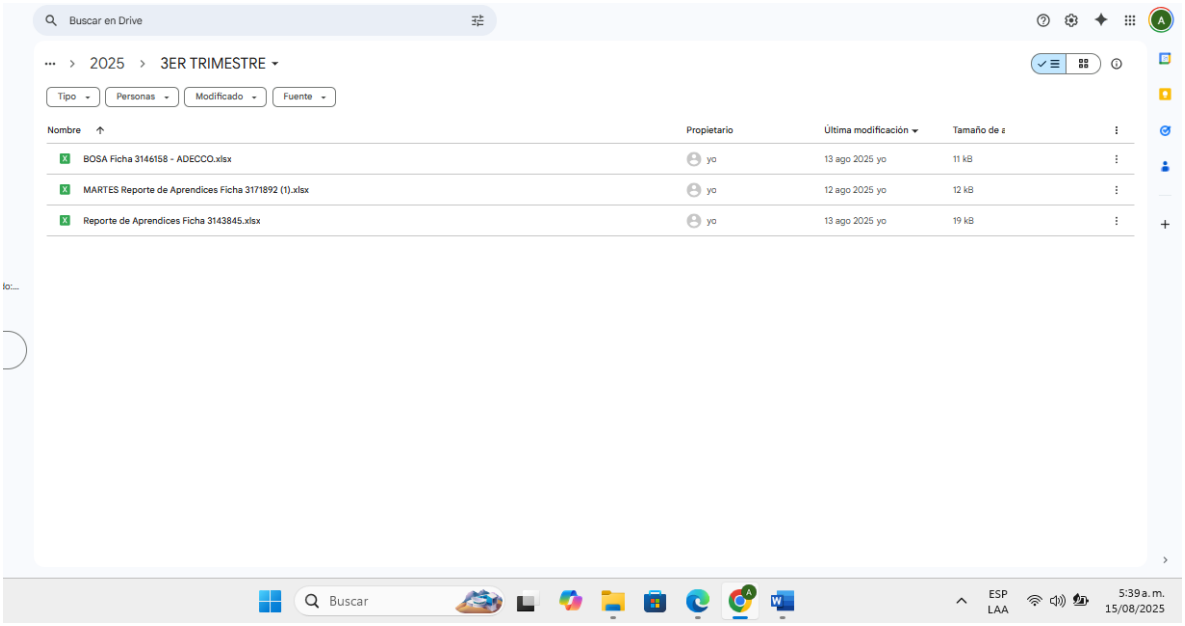
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7424232 de 2025
Coordinador Académico

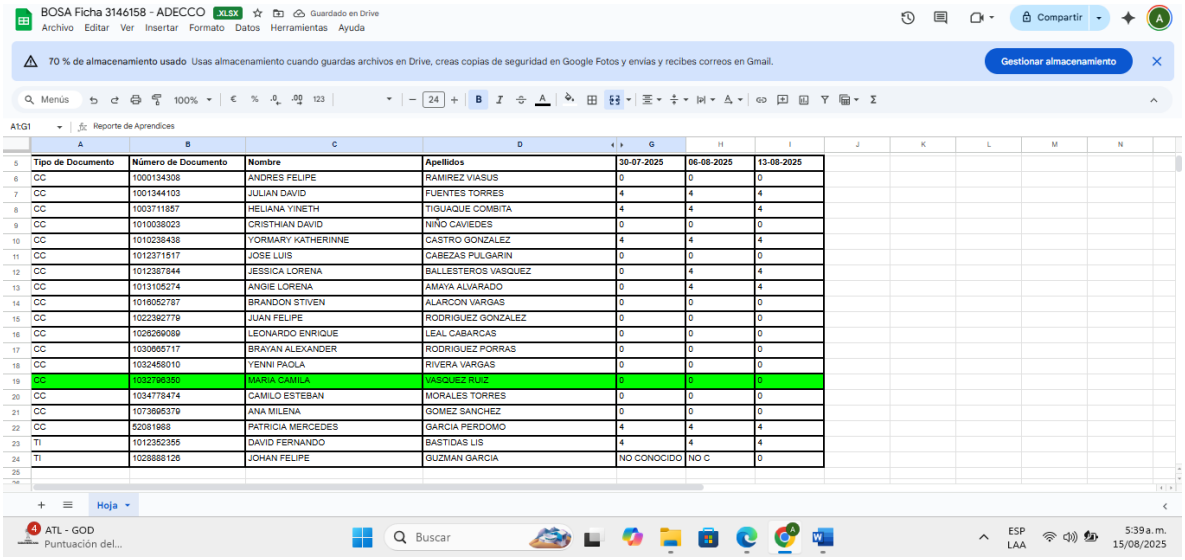
CREACIÓN DE LINKS POR GRUPO PARA GARANTIZAR COMPARTIR MATERIAL DE APOYO DURANTE LA FORMACIÓN



CONSTRUCCIÓN DE CARPETAS PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN



SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES



BOSA Ficha 3146158 - ADECCO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Guardado en Drive

Compartir

70 % de almacenamiento usado Usas almacenamiento cuando guardas archivos en Drive, creas copias de seguridad en Google Fotos y envías y recibes correos en Gmail.

Gestionar almacenamiento

Menús 100% 24

A1:G1 Reporte de Aprendices

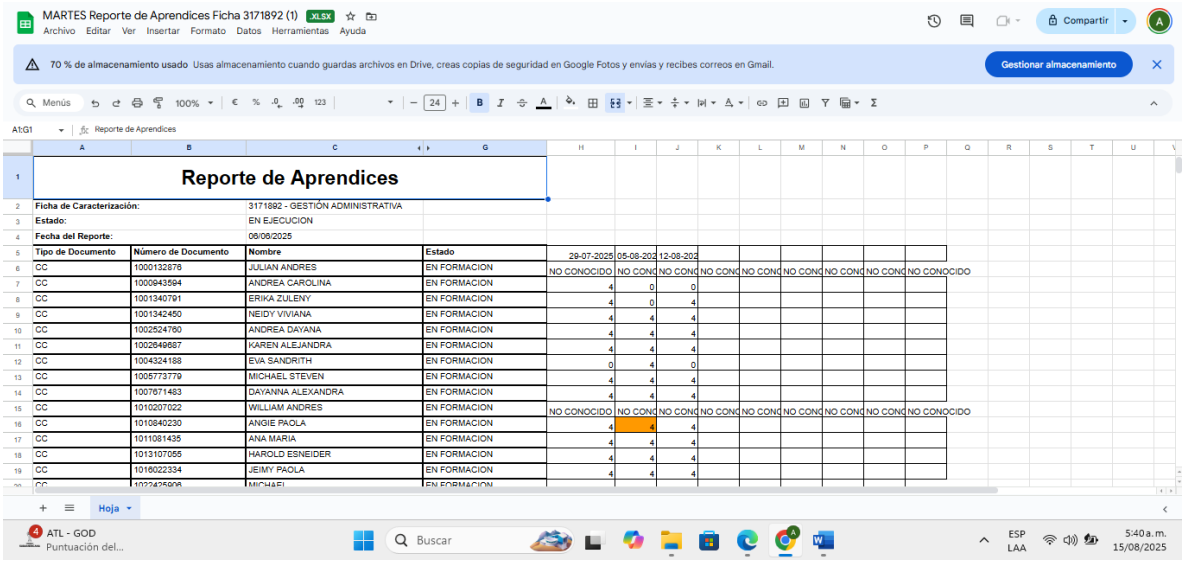
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	30-07-2025	06-08-2025	13-08-2025
CC	1000134308	ANDRES FELIPE	RAMIREZ VIASUS	0	0	0
CC	1001344103	JULIAN DAVID	FUENTES TORRES	4	4	4
CC	1003711857	HELIANA YINETH	TIGUAQUE COMBITA	4	4	4
CC	1010038023	CRISTHIAN DAVID	NIÑO CAVIEDES	0	0	0
CC	1010238438	YORMARY KATHERINNE	CASTRO GONZALEZ	4	4	4
CC	1012371517	JOSE LUIS	CABEZAS PULGARIN	0	0	0
CC	1012387844	JESSICA LORENA	BALLESTEROS VASQUEZ	0	4	4
CC	1013105274	ANGIE LORENA	AMAYA ALVARADO	0	4	4
CC	1016052787	BRANDON STIVEN	ALARCON VARGAS	0	0	0
CC	1022392779	JUAN FELIPE	RODRIGUEZ GONZALEZ	0	0	0
CC	1026269089	LEONARDO ENRIQUE	LEAL CABARCAS	0	0	0
CC	1030665717	BRAYAN ALEXANDER	RODRIGUEZ PORRAS	0	0	0
CC	1032458010	YENNI PAOLA	RIVERA VARGAS	0	0	0
CC	1032796350	MARIA CAMILA	VASQUEZ RUIZ	0	0	0
CC	1034778474	CAMILO ESTEBAN	MORALES TORRES	0	0	0
CC	1073695379	ANA MILENA	GOMEZ SANCHEZ	0	0	0
CC	52081988	PATRICIA MERCEDES	GARCIA PERDOMO	4	4	4
TI	1012352355	DAVID FERNANDO	BASTIDAS LIS	4	4	4
TI	1028888126	JOHAN FELIPE	GUZMAN GARCIA	NO CONOCIDO	NO C	0

Hoja

ATL - GOD Puntuación del...

Buscar

ESP LAA 5:39 a. m. 15/08/2025



MARTES Reporte de Aprendices Ficha 3171892 (1) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

70 % de almacenamiento usado Usas almacenamiento cuando guardas archivos en Drive, creas copias de seguridad en Google Fotos y envías y recibes correos en Gmail.

Gestionar almacenamiento

Menús 100% 24

A1:G1 Reporte de Aprendices

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3171892 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	06/08/2025

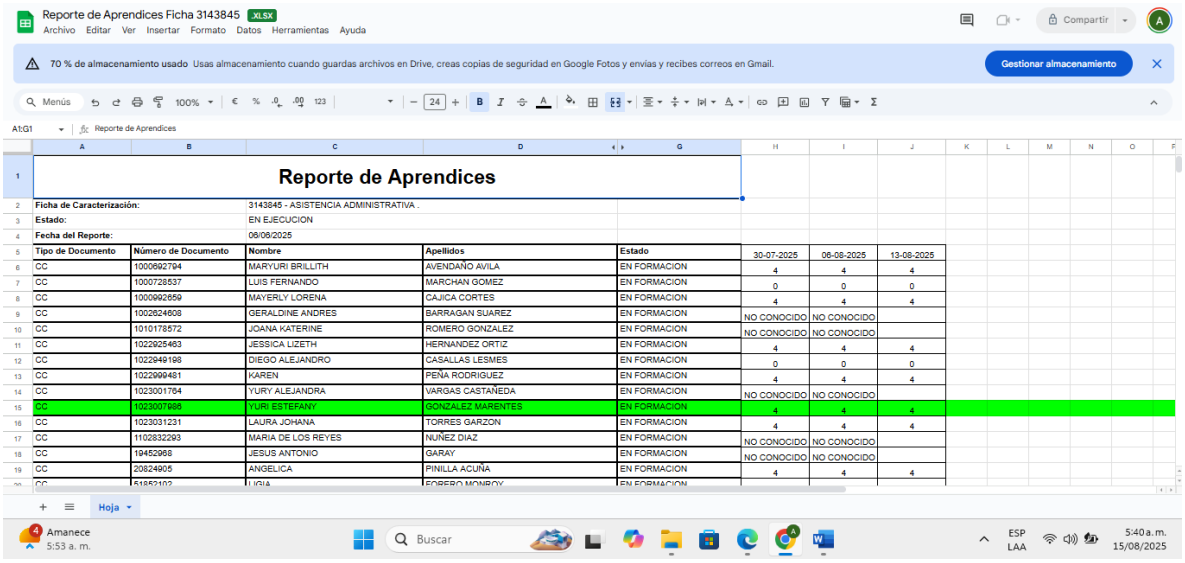
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Estado	29-07-2025	05-08-202	12-08-202							
CC	1000132876	JULIAN ANDRES	EN FORMACION	NO CONOCIDO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONOCIDO
CC	1000943594	ANDREA CAROLINA	EN FORMACION	4	0	0							
CC	1001340791	ERIKA ZULENY	EN FORMACION	4	0	4							
CC	1001342450	NEIDY VIVIANA	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1002524760	ANDREA DAYANA	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1002649687	KAREN ALEJANDRA	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1004324188	EVA SANDRITH	EN FORMACION	0	4	0							
CC	1005773779	MICHAEL STEVEN	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1007671483	DAYANNA ALEXANDRA	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1010207022	WILLIAM ANDRES	EN FORMACION	NO CONOCIDO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONO	NO CONOCIDO
CC	1010840230	ANGIE PAOLA	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1011081435	ANA MARIA	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1013107055	HAROLD ESNEIDER	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1016022334	JEIMY PAOLA	EN FORMACION	4	4	4							
CC	1022425909	MICHAEL	EN FORMACION										

Hoja

ATL - GOD Puntuación del...

Buscar

ESP LAA 5:40 a. m. 15/08/2025



Reporte de Aprendices Ficha 3143845 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

70 % de almacenamiento usado Usas almacenamiento cuando guardas archivos en Drive, creas copias de seguridad en Google Fotos y envías y recibes correos en Gmail. Gestionar almacenamiento

A1:G1 Reporte de Aprendices

Reporte de Aprendices

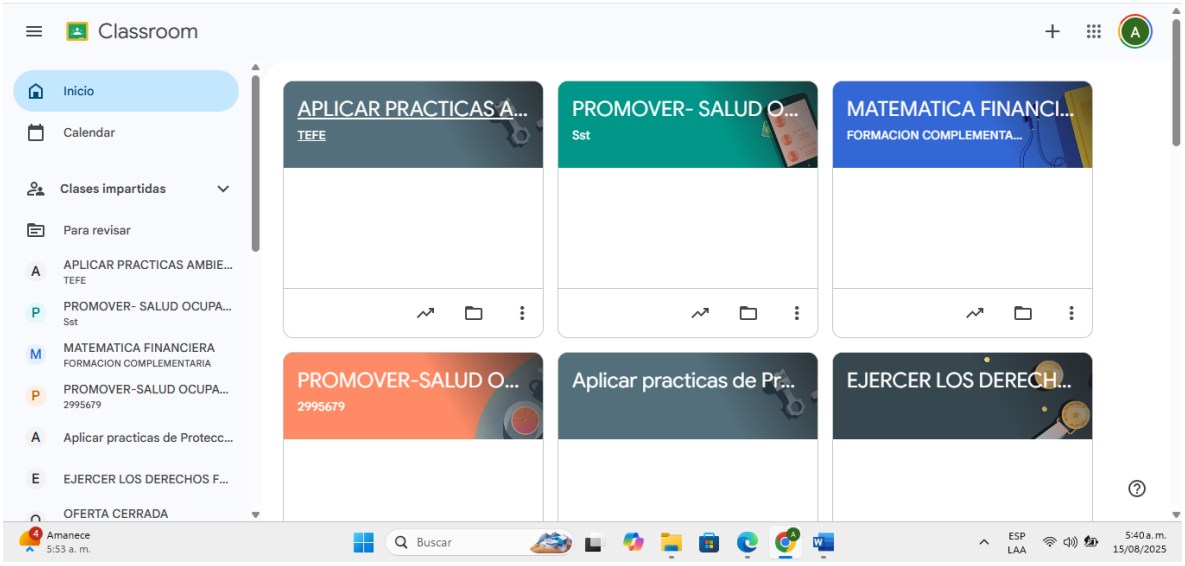
Ficha de Caracterización:	3143845 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	08/08/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	30-07-2025	06-08-2025	13-08-2025
CC	1000592794	MARYURI BRILLITH	AVENDAÑO AVILA	EN FORMACION	4	4	4
CC	1000728537	LUIS FERNANDO	MARCHAN GOMEZ	EN FORMACION	0	0	0
CC	1000992659	MAYERLY LORENA	CAJICA CORTES	EN FORMACION	4	4	4
CC	1002624608	GERALDINE ANDRES	BARRAGAN SUAREZ	EN FORMACION	NO CONOCIDO	NO CONOCIDO	
CC	1010178572	JOANA KATERINE	ROMERO GONZALEZ	EN FORMACION	NO CONOCIDO	NO CONOCIDO	
CC	1022925463	JESSICA LIZETH	HERNANDEZ ORTIZ	EN FORMACION	4	4	4
CC	1022949198	DIEGO ALEJANDRO	CASALLAS LESMES	EN FORMACION	0	0	0
CC	1022999481	KAREN	PEÑA RODRIGUEZ	EN FORMACION	4	4	4
CC	1023001764	YURY ALEJANDRA	VARGAS CASTAÑEDA	EN FORMACION	NO CONOCIDO	NO CONOCIDO	
CC	1023007988	YURI ESTEFANY	GONZALEZ MARENTES	EN FORMACION	4	4	4
CC	1023031231	LAURA JOHANA	TORRES GARZON	EN FORMACION	4	4	4
CC	1102832293	MARIA DE LOS REYES	NUÑEZ DIAZ	EN FORMACION	NO CONOCIDO	NO CONOCIDO	
CC	19452968	JESUS ANTONIO	GARAY	EN FORMACION	NO CONOCIDO	NO CONOCIDO	
CC	20824905	ANGELICA	PINILLA ACUÑA	EN FORMACION	4	4	4
CC	51852102	LIGIA	ROBERO MONROY	EN FORMACION			

Hoja

Amanece 5:53 a. m. Buscar ESP LAA 5:40 a. m. 15/08/2025

CREACIÓN DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA CLASSROOM



Classroom

Inicio

Calendar

Clases impartidas

Para revisar

APLICAR PRACTICAS AMBIE... TEFE

PROMOVER- SALUD OCUPA... Sst

MATEMATICA FINANCIERA FORMACION COMPLEMENTARIA

PROMOVER-SALUD OCUPA... 2995679

Aplicar practicas de Protecc...

EJERCER LOS DERECHOS F...

OFERTA CERRADA

APLICAR PRACTICAS A... TEFE

PROMOVER- SALUD O... Sst

MATEMATICA FINANCI... FORMACION COMPLEMENTA...

PROMOVER-SALUD O... 2995679

Aplicar practicas de Pr...

EJERCER LOS DERECH...

Amanece 5:53 a. m. Buscar ESP LAA 5:40 a. m. 15/08/2025

EVIDENCIA USO DE BATA



INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 realizó el día 21/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO SUA ESTEPA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52528426 el día 21/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMPARO SUA ESTEPA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3143845 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	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 metodología y normativa
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171892 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146158 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	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 metodología y normativa
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	31,80

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: AMPARO SUA ESTEPA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA