PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de Agosto de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431131
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7431131 del año 2025

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.176.661 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: ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de (**$8.125.803**) **OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE**, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a **Valor y Forma de Pago**: El valor total del presente contrato será de *(**TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE***) **($35.722.869)**. 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 M/CTE. ($3.219.658)** . b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511)** cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de octubre de*

2025, por valor de ***TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($306.634)****.*

Plazo: Será hasta el 02 de Octubre de 2.025

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	Inducción y guía para los aprendices sobre el desarrollo de las actividades propuestas. Actividades evaluativas Diseño de formatos de evaluación para aprendiz. Acuerdos de formación en el desarrollo de la competencia	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Listas de asistencia - lista de seguimiento juicios de evaluación y participación. - Reportes de las fichas a cargo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando	Formación de las fichas asignadas.	Portafolio del instructor: -lista de asistencia

	las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Aplicar planeación de formación de acuerdo a la competencia. Diseño de formatos evaluativos. Determinar acuerdos de competencia con los aprendices	-Seguimiento de excusas por inasistencias correo institucional - generar actividades de acuerdo a lo establecido en la formación de la competencia en el ambiente asignado. - Seguimiento de casos de deserción y llamados de atención.
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	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Desarrollo de entregables segundo trimestre Llamados de atención por. Ausencias Porte del uniforme.	Notificación correo institucional. Seguimiento por Sofia plus del estado en formación del aprendiz. Acuerdos de formación de inicio de competencia.
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.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por el correo institucional SENA asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor respecto a los procesos realizados a la fecha.	Envió de información y notificaciones de la competencia a través del correo institucional. Seguimiento de inasistencias y entrega de actividades a través de correo institucional. Envió por correo institucional de material de apoyo para reforzar las actividades realizadas en formación
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	Diseño y notificación de los formatos implementados desde la competencia, para seguimiento d ellos procesos de formación.	Informe de gestión contractual - Asignación de actividades para recuperar las actividades ausentes en el ambiente de formación.

			- - llamados de atención
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	Divulgar información por el correo institucional SENA asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor respecto a los procesos realizados a la fecha.	Registro de ausencia de aprendices. Registro de juicios de valor. reporte de horas generado desde el aplicativo Sofia Plus
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.	Notificación a coordinación académica de procesos de asignación de grupos por sofia plus Solicitud de listado de aprendices.	Notificación de casos por inasistencias. Seguimiento de aprendices Llamados de atención Estrategias pedagógicas.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Solicitud de relacion de grupos asignados a sofia plus Listado de aprendices activos	Listado de asistencia de aprendices a formación Notificación a coordinación AGA de casos.
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	Plan de trabajo Seguimiento de resultados de aprendizaje	Adaptacion de plan de trabajo Diseño de diario de campo para habilidades diversas.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos,	Inducción y guía para los aprendices sobre el	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual

	conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	desarrollo de las actividades propuestas.	- Listas de asistencia - desarrollo de los formatos de entregables cierres de trimestre - lista de seguimiento juicios de evaluación y participación. - reportes cierre de induccion.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
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	Apoyo actividades de de coordinación AGA. Divulgación de actividades con los voceros de los grupos.	Reuniones virtuales del area. Asistencia a comites y capacitaciones. Reunión de coordinación AGA
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.	FORMACIONES SINCRONICAS A través de las herramientas del tic Apoyo a Bienestar Acvtividades Deportivas	- Envió de información por medio de correo electrónico - Creación de grupos de trabajo en la competencia. Desarrollo de entrenamientos de voleibol Parque la Fagua

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.	Punto de control. Seguimiento de casos Plan de trabajo reporte de horas generado desde el aplicativo Sofia Plus	- Diseño de formato con la información de juicios de valor a la fecha. - Notificar casos de no aprobación de resultados de aprendizaje.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
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	Revisar el ambiente de la competencia y el material a utilizar durante la formación	- supervisar el buen uso del ambiente, el cuidado del material a utilizar. . Organizar el ingreso al ambiente de formacion. - utilizar los elementos necesarios para cumplir con el desarrollo de la formación.

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 aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ajuste del plan de trabajo. Diseño de material no convencional para la practica de las actividades.	Actividades ludicas, Material reciclaje
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Formación de aprendices desde el objetivo de la competencia	Asistencia a los ambientes asignados con las fichas correspondientes y desarrollo de las actividades propuestas dentro del horario establecido.
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 crea grupos con los voceros de cada grupo asignado para notificar eventos de interés a nivel de bienestar y de la competencia.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los	Diseño y notificación de los formatos	Portafolio del instructor:

	aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	implementados desde la competencia, para seguimiento d ellos procesos de formación.	- Plan de trabajo mensual - Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Formación de aprendices desde el objetivo de la competencia y sus juicios de valor.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias

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. **1074598848** de las planillas expedidas por el Operador Simple**,** correspondiente al mes de Julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
Contratista
C.C. No. 80.176.661 DE BOGOTÁ D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7431131 de 2025

Coordinador Académico

Evidencia 1 – 2 – 3-8-10- 15.

Grupos: 3171712 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
3171722 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
3171717 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
3171725 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
3171728 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
3171742 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
3171896 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
3228060 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3228129 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

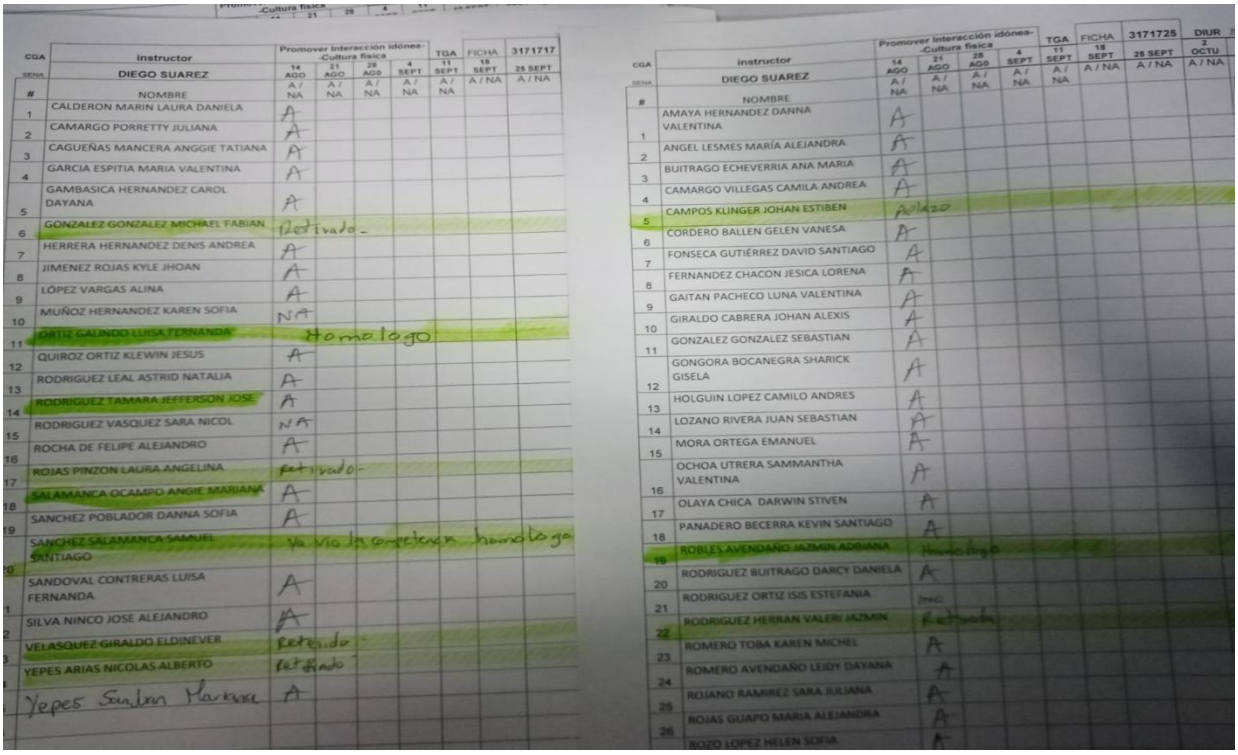
3065231 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

LISTADOS DE ASISTENCIA APRENDICES



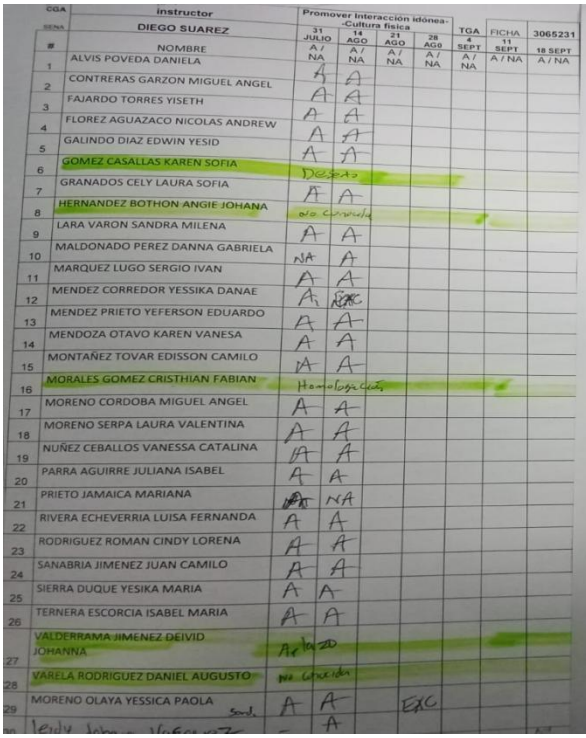
instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3228129
DIEGO SUAREZ	1 AGO	8 AGO	15 AG	22 AG	29 AG	5 SEPT	12 SEPT
NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
ALARCON RODRIGUEZ NATHALY	A	A					
ARCINIEGAS BARRERA KAREN LIZETH	A	A					
BELLO CORTES YANNETH	A	A					
BERNAL BARRETO WENDY ALEJANDRA	A	A					
CABALLERO FORERO EDWIN CAMILO	A	A					
DE LA ESPRIELLA COLMENARES DIEGO FERNANDO	A	A					
ESPEJO SILVA MICHEL FERNANDA	A	A					
GAMBOA ACOSTA DILAN SANTIAGO	A	A					
GONZALEZ BIBIANA	A	A					
URTADO FLORES CLAUDIA INES	A	A					
ASCADO GARCIA ADRIAN ALEXANDER	A	A					
AESTRE ROCHA CRISTIAN CAMILO	A	A					
IA ACHURY GINA PAOLA	A	A					
UICA MERCHAN DANNA VALENTINA	A	A					
NTAÑEZ LOPEZ ANGIE JULIETH	A	A					
RALES MERCHAN JESSICA HERINE	A	A					
ENO ESPINOSA NOHORA MILENA	A	A	EXC				
OZ BENITEZ JOHAN SEBASTIAN	A	A					
RRETE ULLOA JULIANA VALENTINA	A	A					
A MONTES ANGELA MARIA	A	A					
EZ CASTAÑO EDGAR STEVEN	A	A					
EZ YBARRA YEINI MAR	A	A					
OPEZ YURI LUZ LEIDY LIDER	A	A					
MUÑOZ NICOLAS SANTIAGO	A	A					
VELASCO DIULFRAN ARLEY	A	A					
ROA IVON JULIANA	A	A					

CGA / SENA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3171712	DIU
	DIEGO SUAREZ	5 AGO	12 AGO	19 AGO	26 AGT	02 SEPT	09 SEPT	16 SEPT	23 SEP
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / N
1	BONILLA CHAPARRO ENYURY NATALY	A	A						
2	CAPERA GUZMAN KAREN MARYI	A	A						
3	CASTELLANOS ACOSTA MASCIEL FABIANA	A	A						
4	CORTES FERNANDEZ DEISIS VANESA	A	A						
5	DUQUE GUARNIZO ANA MARIA	A	A						
6	FORERO AVILES ANGEL GABRIEL	A	A						
7	GOMEZ CONTRERAS MARIA CAMILA	A	A						
8	GUTIERREZ CORDERO ASHLEY	A	A						
9	GUTIERREZ CORDERO AYMARA	A	A						
10	GUZMAN MORALES NIKOLE DAYANA	A	A						
11	HERNANDEZ PALACIOS GELEN SOFIA	A	A	EXC					
12	IBAÑEZ CANCHON THANIA VALENTINA	A	A						
13	JIMENEZ ALMONACID SAMUEL FELIPE	A	NA						
14	LAZALA MAYORGA TIANA VANESSA	A	NA						
15	LOZANO MARTINEZ LUZ MARIANA	A	A						
16	MARULANDA PARRA EMILYN NICOL	A	A						
17	MONTENEGRO GUTIERREZ WILLIAM ALEXANDER	A	NA						
18	MORA BETANCOURTH MARIA PAULA	A	A						
19	MUÑOZ LOPEZ VALENTINA	A	A						
20	MURCIA CANGREJO CHELSY JULIANA	A	A						
21	NEIRA GOMEZ ANGIE JIMENA	A	A						
22	OBANDO ASHLLY MICHEL	A	A						
23	PRADO MUÑOZ MARIA PAULA	A	A						
24	RAMIREZ ALBA MICHAEL STIVEN	A	A						
25	REYES GONZALEZ TANIA LIZETH	A	A						
26	REYES RIOS JUAN ESTEBAN	A	A						



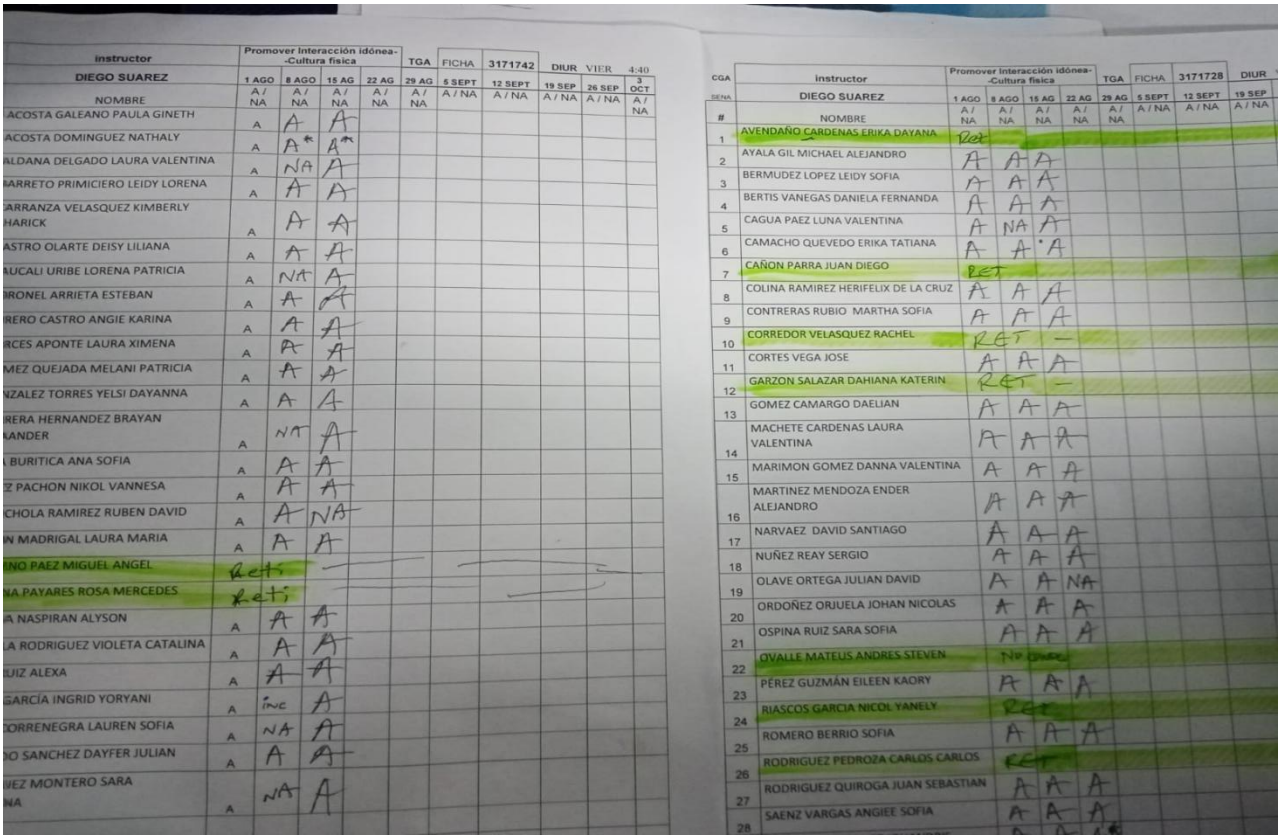
CGA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3171717
SENA	DIEGO SUAREZ	14 AGO	21 AGO	28 AGO	4 SEPT	11 SEPT	18 SEPT	25 SEPT
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	CALDERON MARIN LAURA DANIELA	A						
2	CAMARGO PORRETTY JULIANA	A						
3	CAGUEÑAS MANCERA ANGGIE TATIANA	A						
4	GARCIA ESPITIA MARIA VALENTINA	A						
5	GAMBASICA HERNANDEZ CAROL DAYANA	A						
6	GONZALEZ GONZALEZ MICHAEL FABIAN	Retirado						
7	HERRERA HERNANDEZ DENIS ANDREA	A						
8	JIMENEZ ROJAS KYLE JHOAN	A						
9	LÓPEZ VARGAS ALINA	A						
10	MUÑOZ HERNANDEZ KAREN SOFIA	NA						
11	ORTIZ GALINDO LUISA FERNANDA	Homologo						
12	QUIROZ ORTIZ KLEWIN JESUS	A						
13	RODRIGUEZ LEAL ASTRID NATALIA	A						
14	RODRIGUEZ TAMARA JEFFERSON JOSE	A						
15	RODRIGUEZ VASQUEZ SARA NICOL	NA						
16	ROCHA DE FELIPE ALEJANDRO	A						
17	ROJAS PINZON LAURA ANGELINA	Retirado						
18	SALAMANCA OCAMPO ANGIE MARIANA	A						
19	SANCHEZ POBLADOR DANNA SOFIA	A						
20	SANCHEZ SALAMANCA SAMUEL SANTIAGO	Ya vio la competencia homologo						
1	SANDOVAL CONTRERAS LUISA FERNANDA	A						
2	SILVA NINCO JOSE ALEJANDRO	A						
3	VELASQUEZ GIRALDO ELDINEVER	Retirado						
	YEPES ARIAS NICOLAS ALBERTO	Retirado						
	Yepes Suarez Mariana	A						

CGA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3171725	DIUR
SENA	DIEGO SUAREZ	14 AGO	21 AGO	28 AGO	4 SEPT	11 SEPT	18 SEPT	25 SEPT	2 OCTU
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	AMAYA HERNANDEZ DANNA VALENTINA	A							
2	ANGEL LESMES MARÍA ALEJANDRA	A							
3	BUITRAGO ECHEVERRIA ANA MARIA	A							
4	CAMARGO VILLEGAS CAMILA ANDREA	A							
5	CAMPOS KLINGER JOHAN ESTIBEN	Aplazo							
6	CORDERO BALLEN GELEN VANESA	A							
7	FONSECA GUTIÉRREZ DAVID SANTIAGO	A							
8	FERNANDEZ CHACON JESICA LORENA	A							
9	GAITAN PACHECO LUNA VALENTINA	A							
10	GIRALDO CABRERA JOHAN ALEXIS	A							
11	GONZALEZ GONZALEZ SEBASTIAN	A							
12	GONGORA BOCANEGRA SHARICK GISELA	A							
13	HOLGUIN LOPEZ CAMILO ANDRES	A							
14	LOZANO RIVERA JUAN SEBASTIAN	A							
15	MORA ORTEGA EMANUEL	A							
16	OCHOA UTRERA SAMMANTHA VALENTINA	A							
17	OLAYA CHICA DARWIN STIVEN	A							
18	PANADERO BECERRA KEVIN SANTIAGO	A							
19	ROBLES AVENDAÑO JAZMIN ADRIANA	Homologo							
20	RODRIGUEZ BUITRAGO DARCY DANIELA	A							
21	RODRIGUEZ ORTIZ ISIS ESTEFANIA	Inc							
22	RODRIGUEZ HERRAN VALERI JAZMIN	Retirada							
23	ROMERO TOBA KAREN MICHEL	A							
24	ROMERO AVENDAÑO LEIDY DAYANA	A							
25	ROJANO RAMIREZ SARA JULIANA	A							
26	ROJAS GUAPO MARIA ALEJANDRA	A							
	ROZO LOPEZ HELEN SOFIA	A							



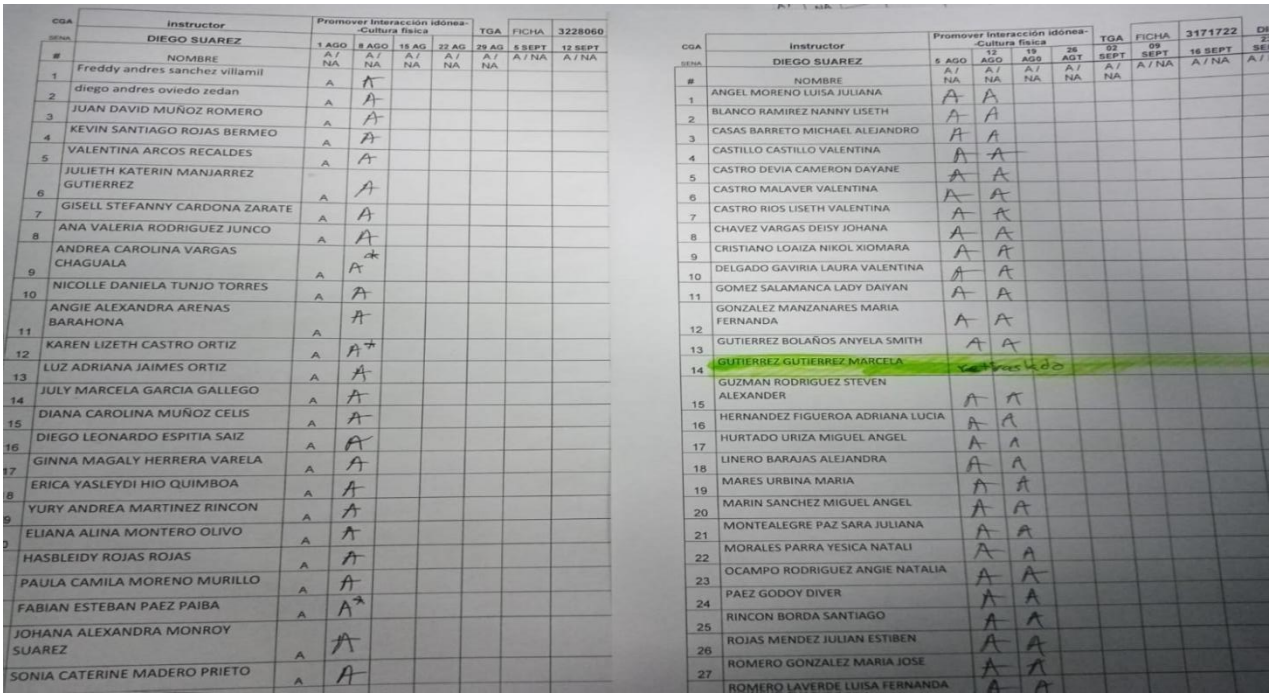
CGA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3065231
SENA	DIEGO SUAREZ	31 JULIO	14 AGO	21 AGO	28 AGO	4 SEPT	11 SEPT	18 SEPT
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	ALVIS POVEDA DANIELA	A	A					
2	CONTRERAS GARZON MIGUEL ANGEL	A	A					
3	FAJARDO TORRES YISETH	A	A					
4	FLOREZ AGUAZACO NICOLAS ANDREW	A	A					
5	GALINDO DIAZ EDWIN YESID	A	A					
6	GOMEZ CASALLAS KAREN SOFIA	Desato						
7	GRANADOS CELY LAURA SOFIA	A	A					
8	HERNANDEZ BOTHON ANGIE JOHANA	no cancela						
9	LARA VARON SANDRA MILENA	A	A					
10	MALDONADO PEREZ DANNA GABRIELA	NA	A					
11	MARQUEZ LUGO SERGIO IVAN	A	A					
12	MENDEZ CORREDOR YESSIKA DANAE	A	[illegible]					
13	MENDEZ PRIETO YEFERSON EDUARDO	A	A					
14	MENDOZA OTAVO KAREN VANESA	A	A					
15	MONTAÑEZ TOVAR EDISSON CAMILO	A	A					
16	MORALES GOMEZ CRISTHIAN FABIAN	Homologación						
17	MORENO CORDOBA MIGUEL ANGEL	A	A					
18	MORENO SERPA LAURA VALENTINA	A	A					
19	NUÑEZ CEBALLOS VANESSA CATALINA	A	A					
20	PARRA AGUIRRE JULIANA ISABEL	A	A					
21	PRIETO JAMAICA MARIANA	[illegible]	NA					
22	RIVERA ECHEVERRIA LUISA FERNANDA	A	A					
23	RODRIGUEZ ROMAN CINDY LORENA	A	A					
24	SANABRIA JIMENEZ JUAN CAMILO	A	A					
25	SIERRA DUQUE YESIKA MARIA	A	A					
26	TERNERA ESCORCIA ISABEL MARIA	A	A					
27	VALDERRAMA JIMENEZ DEIVID JOHANNA	Aplazo						
28	VARELA RODRIGUEZ DANIEL AUGUSTO	no cancela						
29	MORENO OLAYA YESSICA PAOLA	A	A		EXC			
	[illegible]		A					

CGA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3171896	NOCT
SENA	DIEGO SUAREZ	29 JULIO	5 AGO	12 AGO	19 AGO	26 AGT	02 SEPT	09 SEPT	16 SEPT
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	AGUILAR RODRIGUEZ YURY KATHERIN	A	A	NA					
2	CARVAJAL FRAGOZO JHON ALEXANDER	A	A	A					
3	CAMARGO HIGUERA EDITH MARIBEL	A	NA	A					
4	CORDOBA ARANGO JESSICA	A	NA	NA					
5	CUELLAR MENDOZA JASBLEIDY VANESSA	A	A	A					
6	DIAZ DORIA DANILO ANDRES	A	A	A					
7	ESCOBAR CERQUERA NICOL	A	A	A					
8	FERNANDEZ ROJAS MICHAEL STIVEN	A	A	A					
9	GARCIA DIAZ MANUEL SANTIAGO	A	A	A					
10	GOMEZ DAZA DAYANA ISABEL	A	A	A					
11	GONZALEZ MENDOZA JHON ESTIVEN	A	NA	A					
12	LOZANO SANCHEZ JHON JAROLD	A	A	A					
13	ORTIZ QUINTERO CRISTIAN STEVEN GOT	A	A	A					
14	ORTIZ ROJAS LAURA DANIELA	A	A	A					
15	RESTREPO CUNDA EMANUEL	A	A	A					
16	RIVERA ARIAS VALENTINA	A	A	A					
17	RODRIGUEZ ACEVEDO DANIELA ALEJANDRA	A	A	A					
18	SANCHEZ BARRAGAN KAROL STEFANY	A	A	A					
19	SANTOS SANCHEZ KARO LICETH	A	A	A					
20	TORRADO LEMUS CARLOS ANDRES	A	A	A					
21	TORRES RABA BRYAN STEVEN	A	Ause	A					
22	VELA TINJACA HEIDY YAMILETH	A	A	A					
23	BIBIAN CAMILA HERNANDEZ CORTES	A	A	A					
24	FRANCO VILLOTA ANDRES JULIAN	A	A	A					
25	PAULA MORENO	A	A	EXC					



instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3171742	DIUR	VIER	4:40
DIEGO SUAREZ	1 AGO	8 AGO	15 AG	22 AG	29 AG	5 SEPT	12 SEPT	19 SEP	26 SEP	3 OCT
NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
ACOSTA GALEANO PAULA GINETH	A	A	A							
ACOSTA DOMINGUEZ NATHALY	A	A*	A*							
ALDANA DELGADO LAURA VALENTINA	A	NA	A							
ARRETO PRIMICIERO LEIDY LORENA	A	A	A							
ARRANZA VELASQUEZ KIMBERLY HARICK	A	A	A							
ASTRO OLARTE DEISY LILIANA	A	A	A							
AUCALI URIBE LORENA PATRICIA	A	NA	A							
RONEL ARRIETA ESTEBAN	A	A	A							
RERO CASTRO ANGIE KARINA	A	A	A							
RCES APONTE LAURA XIMENA	A	A	A							
MEZ QUEJADA MELANI PATRICIA	A	A	A							
NZALEZ TORRES YELSI DAYANNA	A	A	A							
RERA HERNANDEZ BRAYAN LANDER	A	NA	A							
BURITICA ANA SOFIA	A	A	A							
Z PACHON NIKOL VANNESA	A	A	A							
CHOLA RAMIREZ RUBEN DAVID	A	A	NA							
N MADRIGAL LAURA MARIA	A	A	A							
NO PAEZ MIGUEL ANGEL	Ret									
NA PAYARES ROSA MERCEDES	Ret									
A NASPIRAN ALYSON	A	A	A							
LA RODRIGUEZ VIOLETA CATALINA	A	A	A							
UIZ ALEXA	A	A	A							
GARCÍA INGRID YORYANI	A	inc	A							
ORRENEGRA LAUREN SOFIA	A	NA	A							
O SANCHEZ DAYFER JULIAN	A	A	A							
VEZ MONTERO SARA NA	A	NA	A							

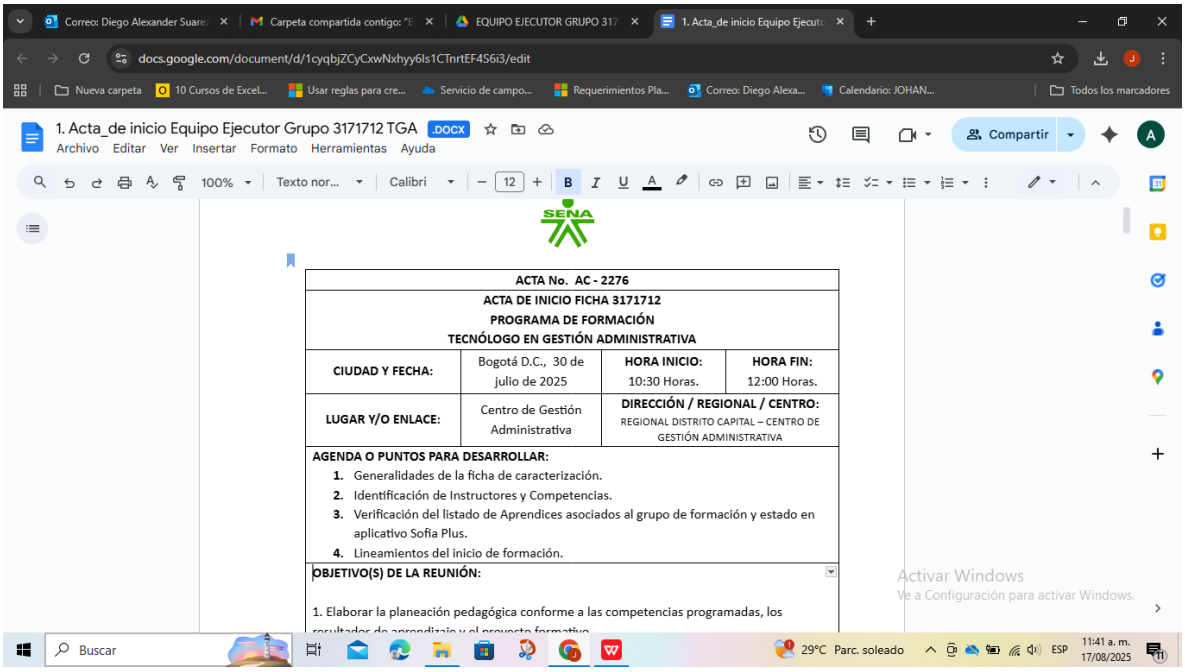
CGA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3171728	DIUR
SENA	DIEGO SUAREZ	1 AGO	8 AGO	15 AG	22 AG	29 AG	5 SEPT	12 SEPT	19 SEP
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	AVENDAÑO CARDENAS ERIKA DAYANA	Ret							
2	AYALA GIL MICHAEL ALEJANDRO	A	A	A					
3	BERMUDEZ LOPEZ LEIDY SOFIA	A	A	A					
4	BERTIS VANEGAS DANIELA FERNANDA	A	A	A					
5	CAGUA PAEZ LUNA VALENTINA	A	NA	A					
6	CAMACHO QUEVEDO ERIKA TATIANA	A	A	A					
7	CAÑON PARRA JUAN DIEGO	RET							
8	COLINA RAMIREZ HERIFELIX DE LA CRUZ	A	A	A					
9	CONTRERAS RUBIO MARTHA SOFIA	A	A	A					
10	CORREDOR VELASQUEZ RACHEL	RET	—						
11	CORTES VEGA JOSE	A	A	A					
12	GARZON SALAZAR DAHIANA KATERIN	RET	—						
13	GOMEZ CAMARGO DAELIAN	A	A	A					
14	MACHETE CARDENAS LAURA VALENTINA	A	A	A					
15	MARIMON GOMEZ DANNA VALENTINA	A	A	A					
16	MARTINEZ MENDOZA ENDER ALEJANDRO	A	A	A					
17	NARVAEZ DAVID SANTIAGO	A	A	A					
18	NUÑEZ REAY SERGIO	A	A	A					
19	OLAVE ORTEGA JULIAN DAVID	A	A	NA					
20	ORDOÑEZ ORJUELA JOHAN NICOLAS	A	A	A					
21	OSPINA RUIZ SARA SOFIA	A	A	A					
22	OVALLE MATEUS ANDRES STEVEN	No [illegible]							
23	PÉREZ GUZMÁN EILEEN KAORY	A	A	A					
24	RIASCOS GARCIA NICOL YANELY	RET							
25	ROMERO BERRIO SOFIA	A	A	A					
26	RODRIGUEZ PEDROZA CARLOS CARLOS	RET							
27	RODRIGUEZ QUIROGA JUAN SEBASTIAN	A	A	A					
28	SAENZ VARGAS ANGIEE SOFIA	A	A	A					



CGA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3228060
SENA	DIEGO SUAREZ	1 AGO	8 AGO	15 AG	22 AG	29 AG	5 SEPT	12 SEPT
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	Freddy andres sanchez villamil	A	A					
2	diego andres oviedo zedan	A	A					
3	JUAN DAVID MUÑOZ ROMERO	A	A					
4	KEVIN SANTIAGO ROJAS BERMEO	A	A					
5	VALENTINA ARCOS RECALDES	A	A					
6	JULIETH KATERIN MANJARREZ GUTIERREZ	A	A					
7	GISELL STEFANNY CARDONA ZARATE	A	A					
8	ANA VALERIA RODRIGUEZ JUNCO	A	A					
9	ANDREA CAROLINA VARGAS CHAGUALA	A	A*					
10	NICOLLE DANIELA TUNJO TORRES	A	A					
11	ANGIE ALEXANDRA ARENAS BARAHONA	A	A					
12	KAREN LIZETH CASTRO ORTIZ	A	A*					
13	LUZ ADRIANA JAIMES ORTIZ	A	A					
14	JULY MARCELA GARCIA GALLEGO	A	A					
15	DIANA CAROLINA MUÑOZ CELIS	A	A					
16	DIEGO LEONARDO ESPITIA SAIZ	A	A					
17	GINNA MAGALY HERRERA VARELA	A	A					
18	ERICA YASLEYDI HIO QUIMBOA	A	A					
19	YURY ANDREA MARTINEZ RINCON	A	A					
	ELIANA ALINA MONTERO OLIVO	A	A					
	HASBLEIDY ROJAS ROJAS	A	A					
	PAULA CAMILA MORENO MURILLO	A	A					
	FABIAN ESTEBAN PAEZ PAIBA	A	A*					
	JOHANA ALEXANDRA MONROY SUAREZ	A	A					
	SONIA CATERINE MADERO PRIETO	A	A					

CGA	instructor	Promover interacción idónea-Cultura física				TGA	FICHA	3171722
SENA	DIEGO SUAREZ	5 AGO	12 AGO	19 AGO	26 AGT	02 SEPT	09 SEPT	16 SEPT
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	ANGEL MORENO LUISA JULIANA	A	A					
2	BLANCO RAMIREZ NANNY LISETH	A	A					
3	CASAS BARRETO MICHAEL ALEJANDRO	A	A					
4	CASTILLO CASTILLO VALENTINA	A	A					
5	CASTRO DEVIA CAMERON DAYANE	A	A					
6	CASTRO MALAVER VALENTINA	A	A					
7	CASTRO RIOS LISETH VALENTINA	A	A					
8	CHAVEZ VARGAS DEISY JOHANA	A	A					
9	CRISTIANO LOAIZA NIKOL XIOMARA	A	A					
10	DELGADO GAVIRIA LAURA VALENTINA	A	A					
11	GOMEZ SALAMANCA LADY DAIYAN	A	A					
12	GONZALEZ MANZANARES MARIA FERNANDA	A	A					
13	GUTIERREZ BOLAÑOS ANYELA SMITH	A	A					
14	GUTIERREZ GUTIERREZ MARCELA	Retirado						
15	GUZMAN RODRIGUEZ STEVEN ALEXANDER	A	A					
16	HERNANDEZ FIGUEROA ADRIANA LUCIA	A	A					
17	HURTADO URIZA MIGUEL ANGEL	A	A					
18	LINERO BARAJAS ALEJANDRA	A	A					
19	MARES URBINA MARIA	A	A					
20	MARIN SANCHEZ MIGUEL ANGEL	A	A					
21	MONTEALEGRE PAZ SARA JULIANA	A	A					
22	MORALES PARRA YESICA NATALI	A	A					
23	OCAMPO RODRIGUEZ ANGIE NATALIA	A	A					
24	PAEZ GODOY DIVER	A	A					
25	RINCON BORDA SANTIAGO	A	A					
26	ROJAS MENDEZ JULIAN ESTIBEN	A	A					
27	ROMERO GONZALEZ MARIA JOSE	A	A					
	ROMERO LAVERDE LUISA FERNANDA	A	A					

DESARROLLO DE ACTAS DE INICIO- GUIA DE APRENDIZAJE



1. Acta_de inicio Equipo Ejecutor Grupo 3171712 TGA .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

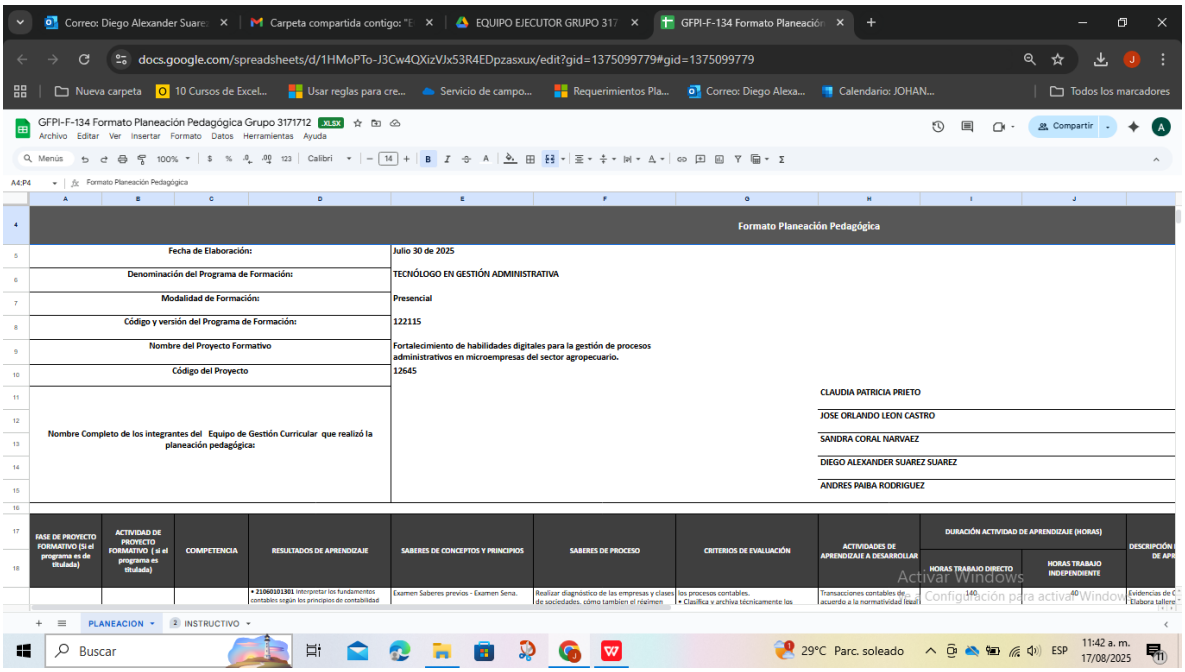
ACTA No. AC - 2276			
ACTA DE INICIO FICHA 3171712 PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 10:30 Horas.	**HORA FIN:** 12:00 Horas.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados al grupo de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Lineamientos del inicio de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Elaborar la planeación pedagógica conforme a las competencias programadas, los



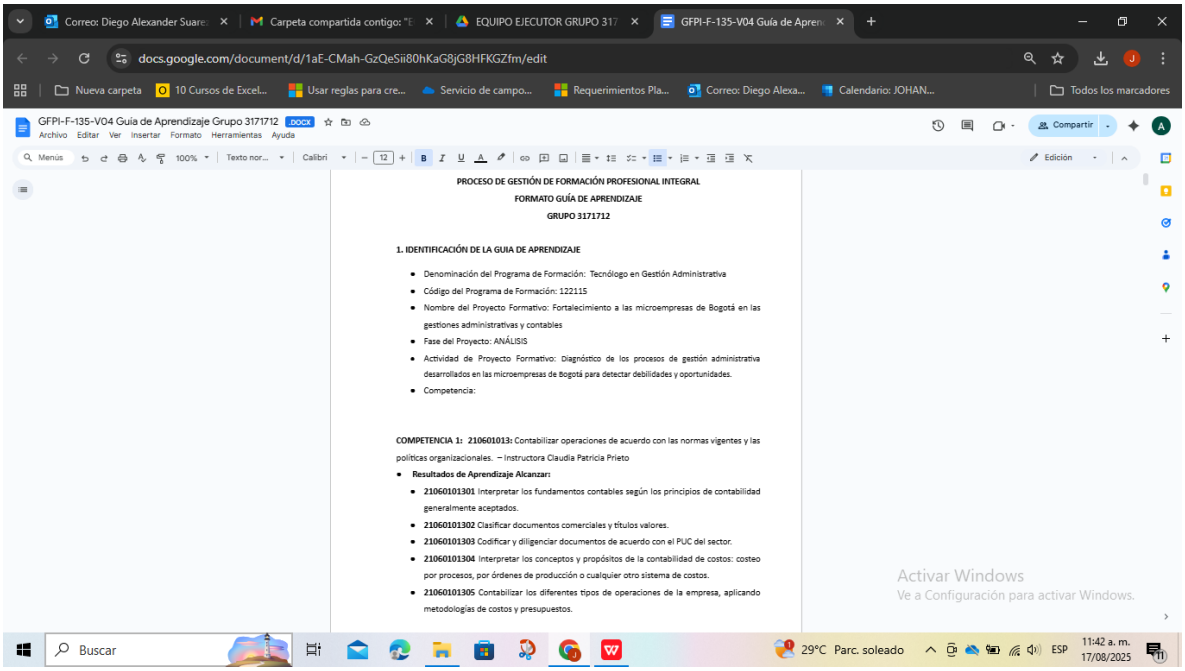
GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica Grupo 3171712

docs.google.com/spreadsheets/d/1HMoPTo-J3Cw4QXizVJx53R4EDpzasxux/edit?gid=1375099779#gid=1375099779

Formato Planeación Pedagógica	
Fecha de Elaboración:	Julio 30 de 2025
Denominación del Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Modalidad de Formación:	Presencial
Código y versión del Programa de Formación:	122115
Nombre del Proyecto Formativo	Fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agropecuario.
Código del Proyecto	12645
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica:	CLAUDIA PATRICIA PRIETO JOSE ORLANDO LEON CASTRO SANDRA CORAL NARVAEZ DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ ANDRES PAIBA RODRIGUEZ

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE APR
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	
			• 21060101301 Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad	Examen Saberes previos - Examen Sena.	Realizar diagnóstico de las empresas y clases de sociedades, cómo también el régimen	los procesos contables. • Clasifica y archiva técnicamente los	Transacciones contables de acuerdo a la normatividad legal	140	40	Evidencias de C Elabora talleres

PLANEACION | INSTRUCTIVO



REGISTRO HORAS SENA SOFIA PLUS INSTRUCTOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ

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: 3171896 - 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 ACIONALIDAD 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 : **8**,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228060 - 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

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 ACIONALIDAD 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 : **8**,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065231 - 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 ACIONALIDAD 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228129 - 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 ACIONALIDAD 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 : **8**,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171712 - 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 ACIONALIDAD 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 : 7,90

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

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

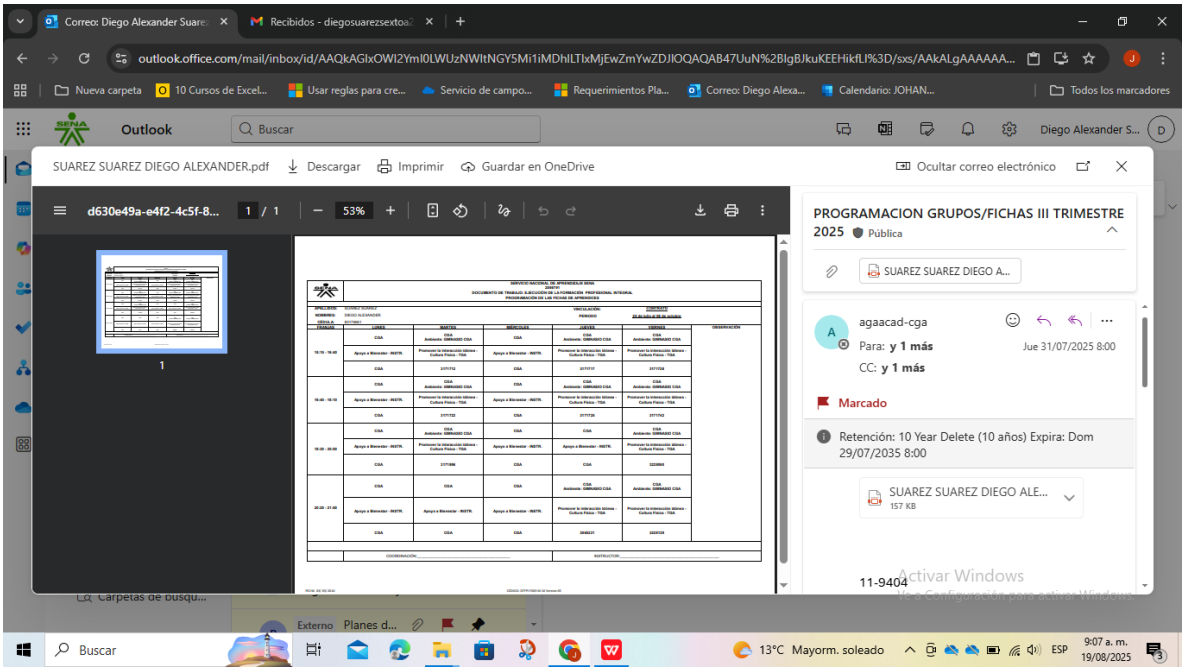
Observaciones: No aparece en el registro de horas las fichas que tengo relacionadas ;

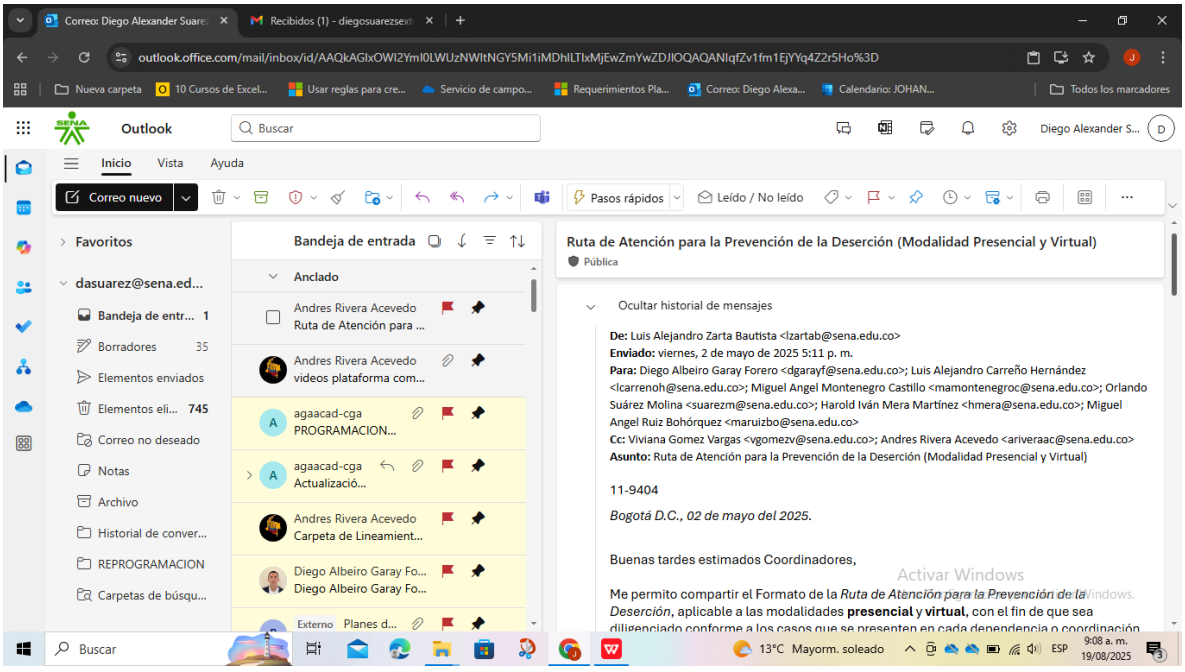
3171712- 3171722- 3171728- 3171717- 3171725-3171742

EVIDENCIA 4-5-6-7-9

ENVIO DE CORREOS ELECTRÓNICO- NOTIFICACION DE ACTIVIDADES-

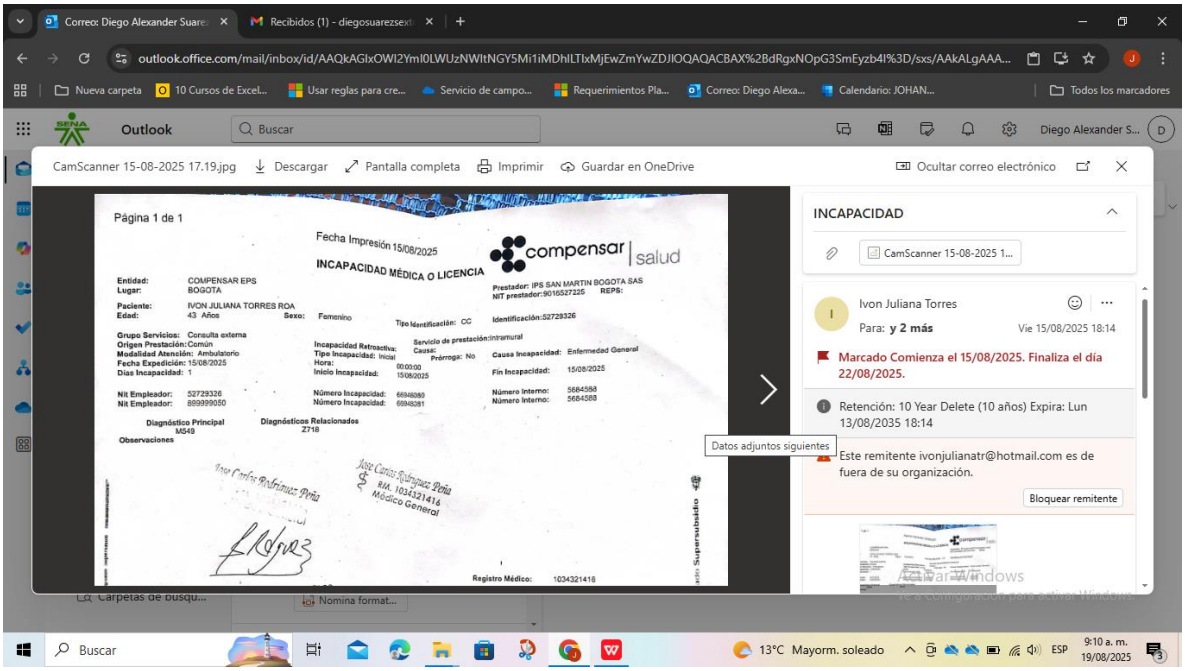
PROGRAMACION GRUPOS DE FORMACION COORDINACION AGA

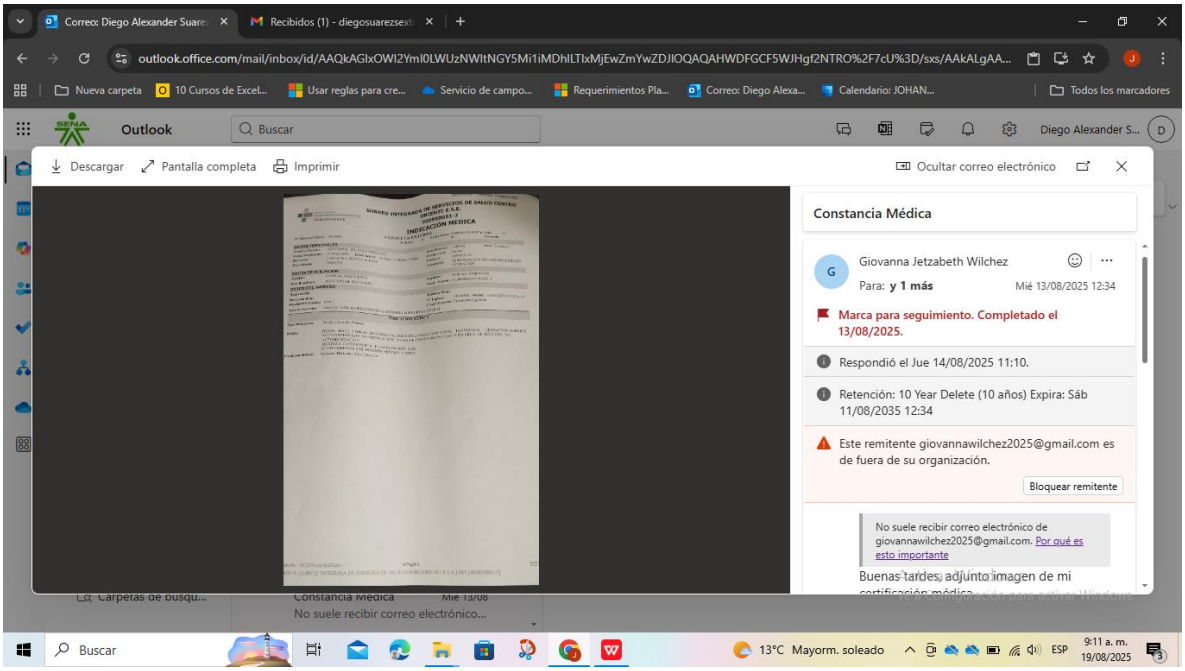


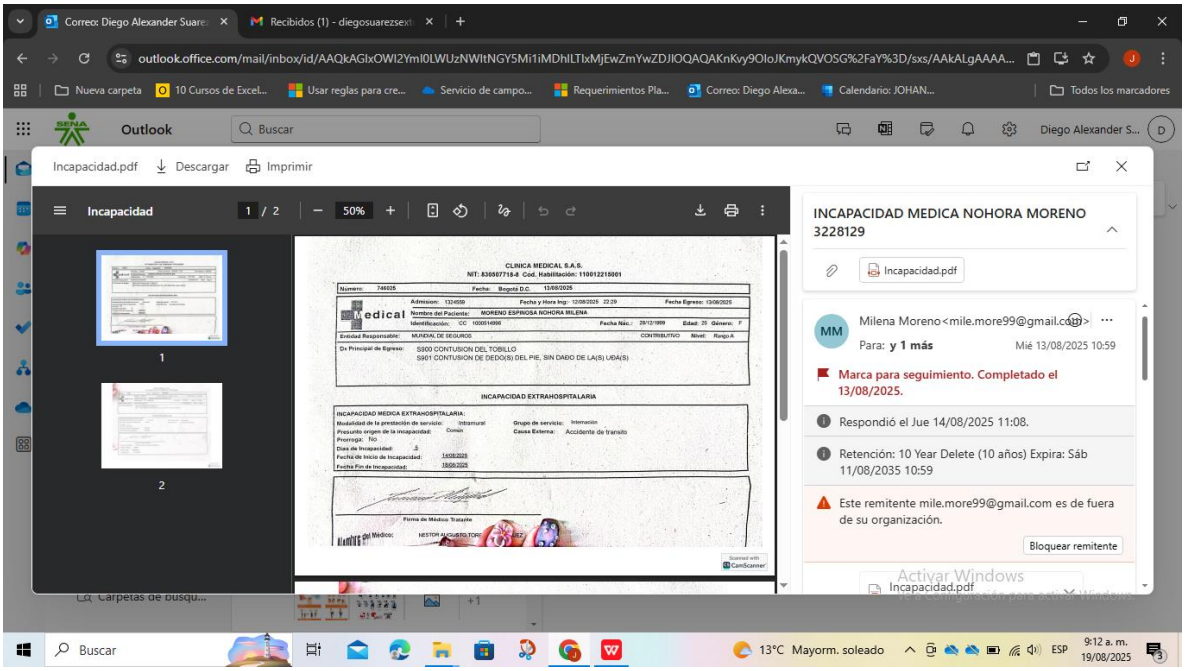


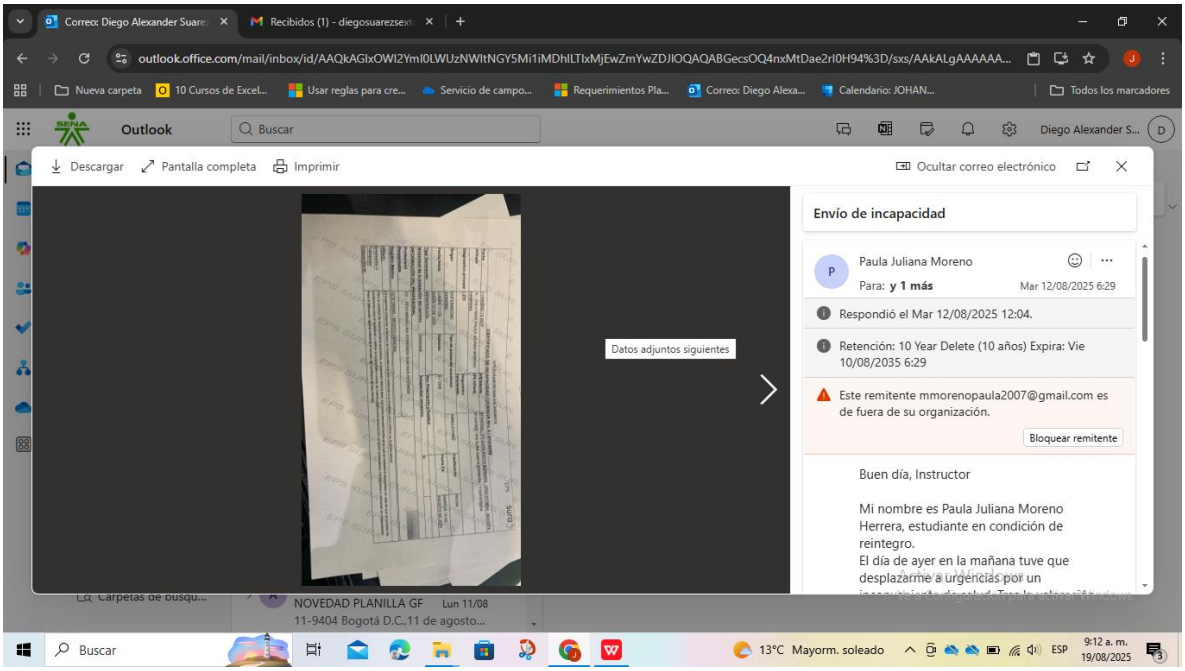
EXCUSAS POR INASISTENCIAS A FORMACION

EXCUSAS

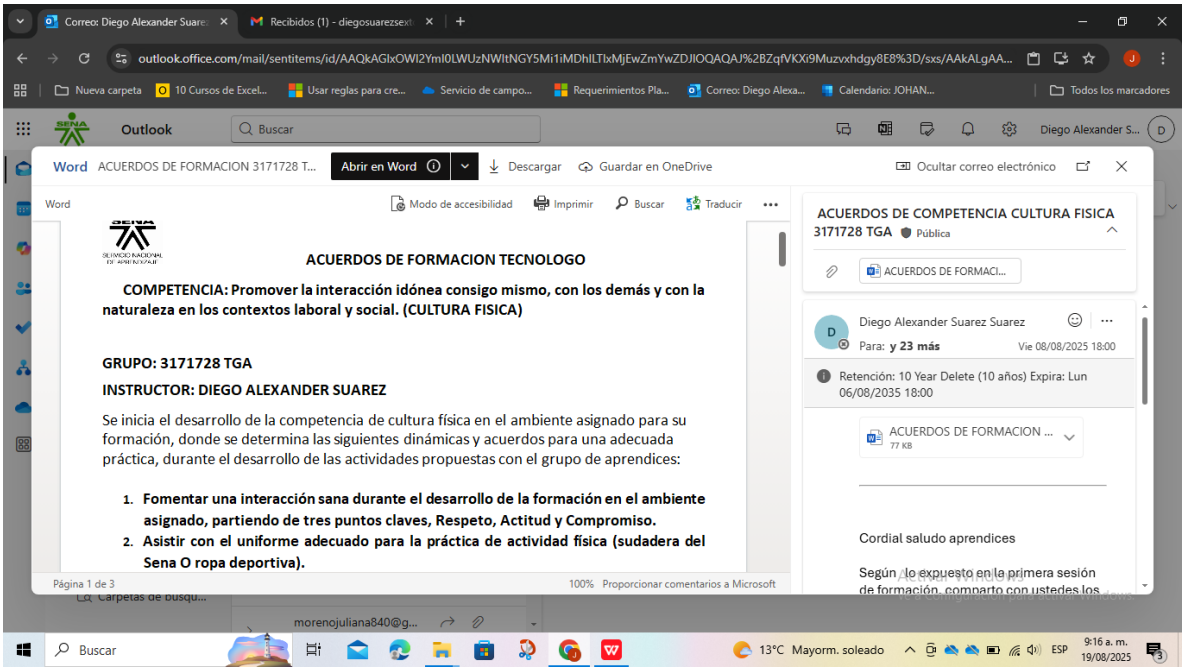

CamScanner 15-08-2025 17.19.jpg
Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Página 1 de 1
Fecha Impresión 15/08/2025
compensar | salud
INCAPACIDAD MÉDICA O LICENCIA
Entidad: COMPENSAR EPS
Lugar: BOGOTA
Paciente: IVON JULIANA TORRES ROA
Edad: 43 Años
Sexo: Femenino
Prestador: IPS SAN MARTIN BOGOTA SAS
NIT prestador: 9016527225
REPS:
Tipo Identificación: CC
Identificación: 52729326
Grupo Servicios: Consulta externa
Origen Prestación: Común
Modalidad Atención: Ambulatorio
Fecha Expedición: 15/08/2025
Dias Incapacidad: 1
Servicio de prestación: Intramural
Causa:
Prórroga: No
Causa Incapacidad: Enfermedad General
Incapacidad Retroactiva:
Tipo Incapacidad: Inicial
Hora: 00:00:00
Inicio Incapacidad: 15/08/2025
Fin Incapacidad: 15/08/2025
Nit Empleador: 52729326
Nit Empleador: 899999050
Número Incapacidad: 66948089
Número Incapacidad: 66948281
Número Interno: 5664588
Número Interno: 5664588
Diagnóstico Principal M549
Diagnósticos Relacionados Z718
Observaciones
Registro Médico: 1034321416
Datos adjuntos siguientes
INCAPACIDAD
CamScanner 15-08-2025 1...
Ivon Juliana Torres
Para: y 2 más
Vie 15/08/2025 18:14
Marcado Comienza el 15/08/2025. Finaliza el día 22/08/2025.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 13/08/2035 18:14
Este remitente ivonjulianatr@hotmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente


Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Ocultar correo electrónico
Constancia Médica
Giovanna Jetzabeth Wilchez
Para: y 1 más
Mié 13/08/2025 12:34
Marca para seguimiento. Completado el 13/08/2025.
Respondió el Jue 14/08/2025 11:10.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 11/08/2035 12:34
Este remitente giovannawilchez2025@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
No suele recibir correo electrónico de giovannawilchez2025@gmail.com. Por qué es esto importante
Buenas tardes, adjunto imagen de mi





ACUERDOS DE FORMACION PLAN DE TRABAJO



ACUERDOS DE FORMACION TECNOLOGO

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (CULTURA FISICA)

GRUPO: 3171728 TGA

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ

Se inicia el desarrollo de la competencia de cultura física en el ambiente asignado para su formación, donde se determina las siguientes dinámicas y acuerdos para una adecuada práctica, durante el desarrollo de las actividades propuestas con el grupo de aprendices:

1. **Fomentar una interacción sana durante el desarrollo de la formación en el ambiente asignado, partiendo de tres puntos claves, Respeto, Actitud y Compromiso.**
2. **Asistir con el uniforme adecuado para la práctica de actividad física (sudadera del Sena O ropa deportiva).**

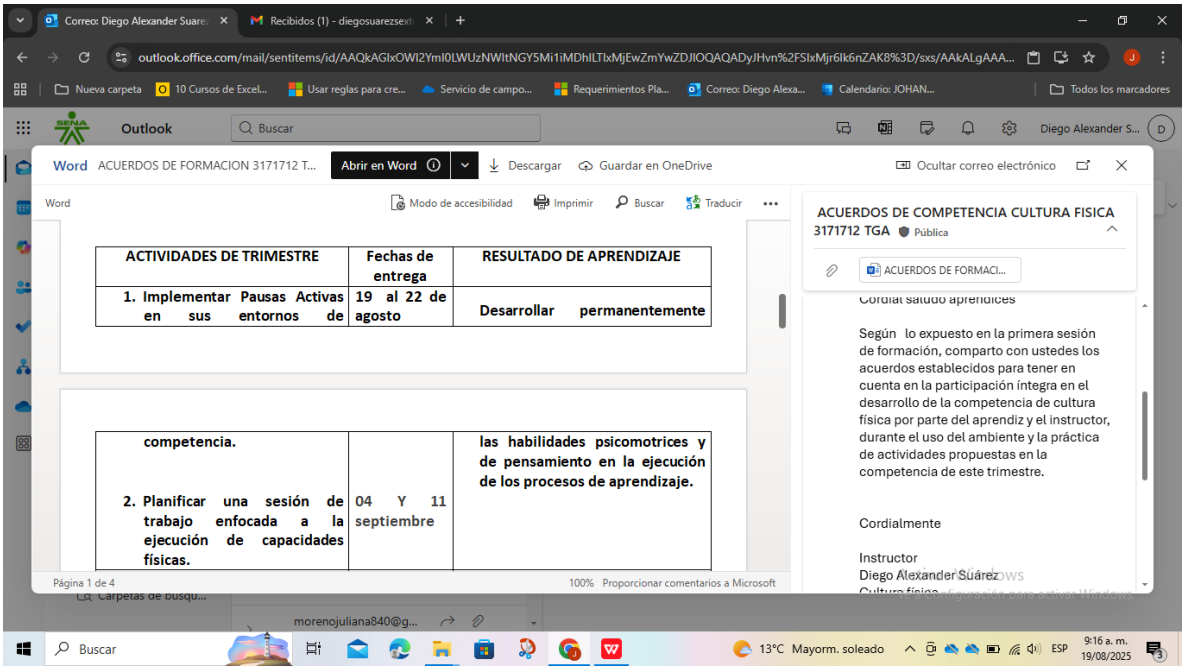
ACUERDOS DE COMPETENCIA CULTURA FISICA
3171728 TGA Pública

Diego Alexander Suarez Suarez
Para: y 23 más Vie 08/08/2025 18:00

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 06/08/2035 18:00

Cordial saludo aprendices

Según lo expuesto en la primera sesión de formación, comparto con ustedes los



ACTIVIDADES DE TRIMESTRE	Fechas de entrega	RESULTADO DE APRENDIZAJE
1. Implementar Pausas Activas en sus entornos de competencia.	19 al 22 de agosto	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
2. Planificar una sesión de trabajo enfocada a la ejecución de capacidades físicas.	04 Y 11 septiembre	

ACUERDOS DE COMPETENCIA CULTURA FISICA
3171712 TGA Pública

Cordial saludo aprendices

Según lo expuesto en la primera sesión de formación, comparto con ustedes los acuerdos establecidos para tener en cuenta en la participación íntegra en el desarrollo de la competencia de cultura física por parte del aprendiz y el instructor, durante el uso del ambiente y la práctica de actividades propuestas en la competencia de este trimestre.

Cordialmente

Instructor
Diego Alexander Suárez

Evidencia 13- 14

APOYO A BIENESTAR ENTRENAMIENTOS DE VOLEIBOL

MIERCOLES SUB SEDE 3:00 A 5:00 PM





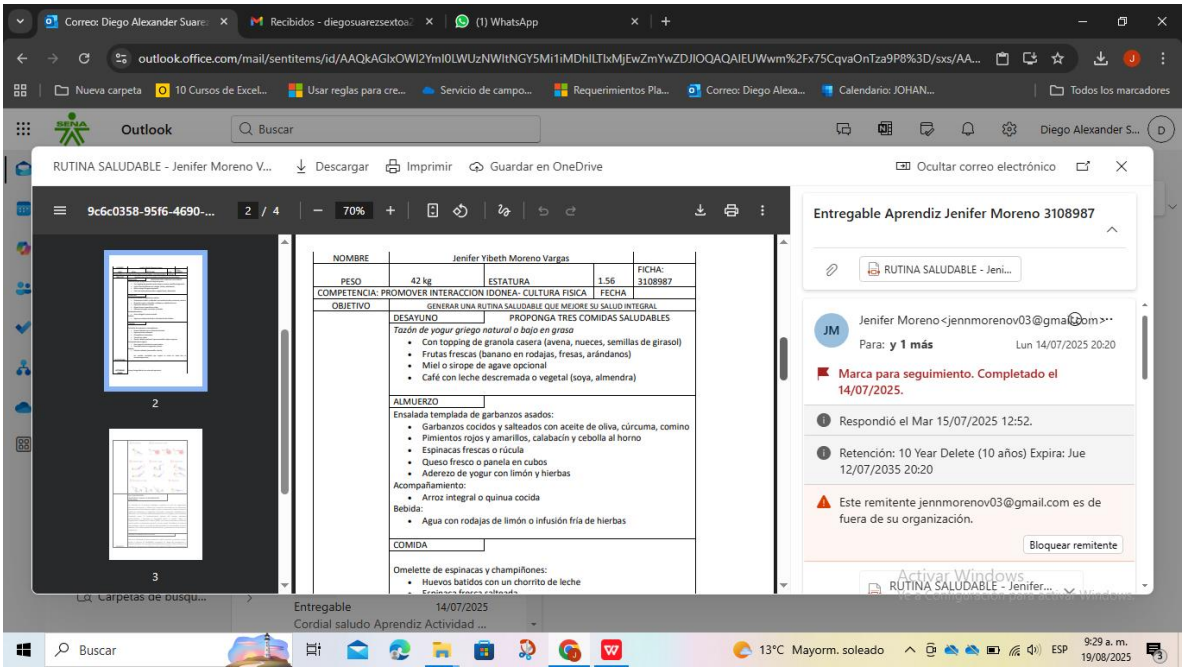
SABADOS 6.00 AM A 8:00 AM



EVIDENCIA 9 - 23

ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA NIVELAR ACTIVIDADES PENDIENTES

TRABAJOS ESCRITOS



EVIDENCIA 15-18-20-22-24-25

Grupos:Grupos: 3171712 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3171722 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3171717 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3171725 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3171728 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3171742 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3171896 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3228060 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

3228129 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

Actividades de reflexión inicial:

Actividades de integración desarrollo de habilidades: escucha activa- comunicación- liderazgo y trabajo en equipo







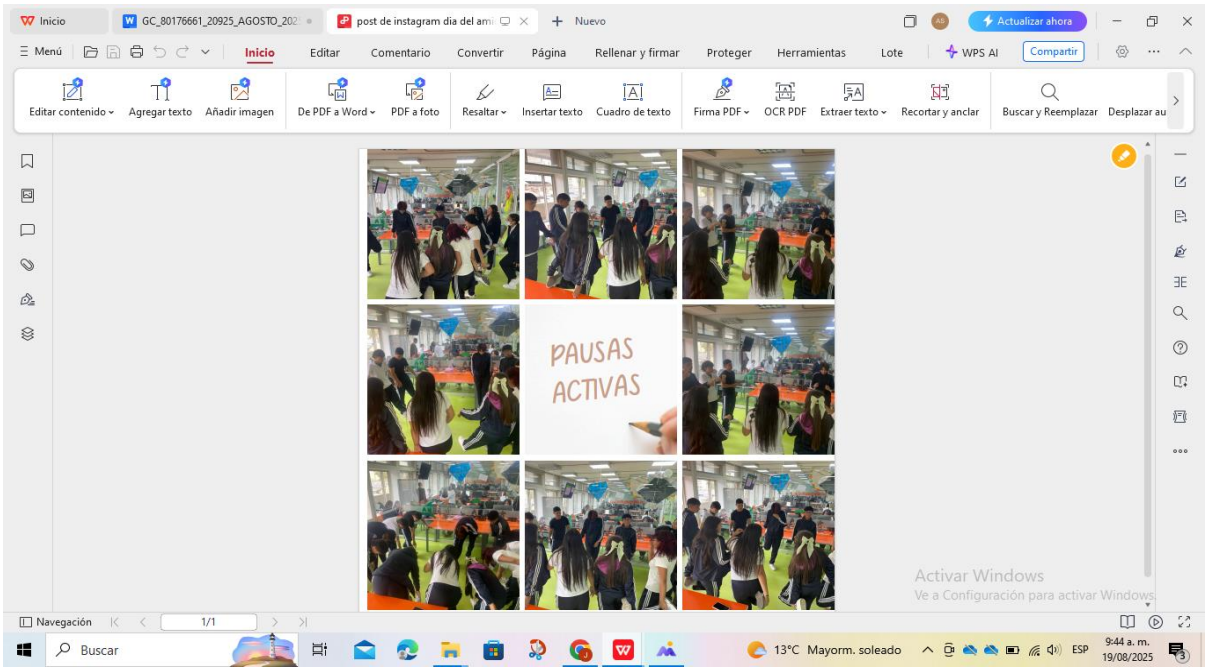


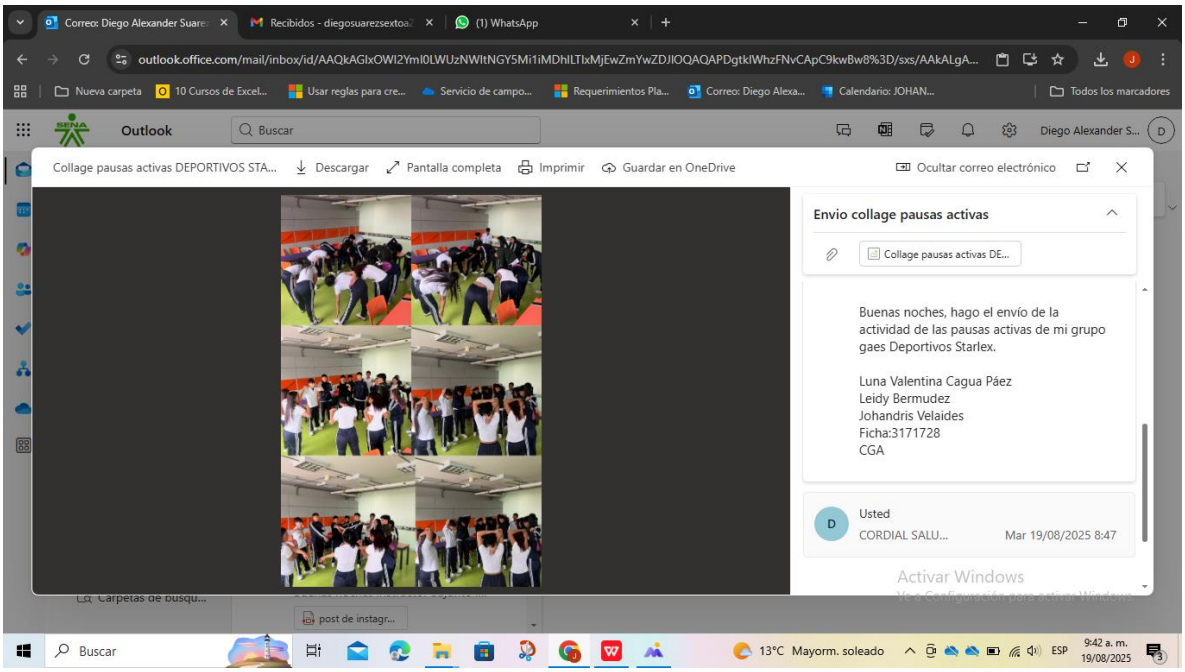


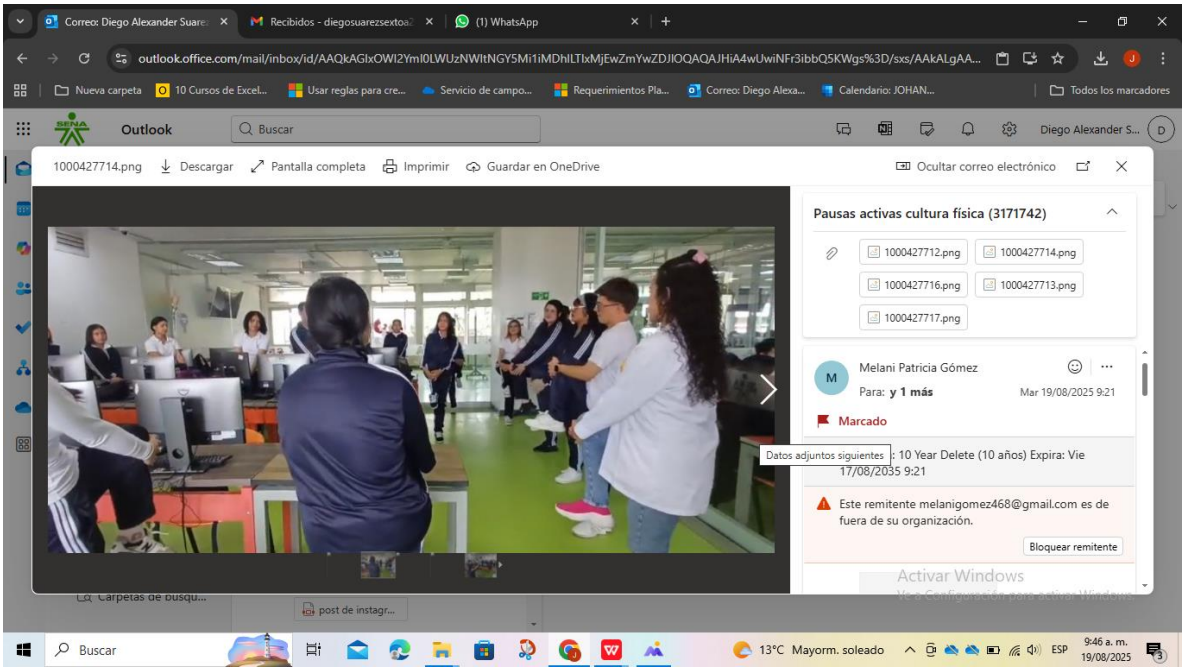


Actividades de contextualización del Conocimiento: PROMOVER INTERACCION IDONEA- cultura física

Implementar pausas activas en un ambiente de formación para mejorar su bienestar integral


PAUSAS
ACTIVAS
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Collage pausas activas DEPORTIVOS STA...
Descargar
Pantalla completa
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Envio collage pausas activas
Collage pausas activas DE...
Buenas noches, hago el envío de la actividad de las pausas activas de mi grupo gaes Deportivos Starlex.
Luna Valentina Cagua Páez
Leidy Bermudez
Johandris Velaides
Ficha:3171728
CGA
Usted
CORDIAL SALU...
Mar 19/08/2025 8:47
Activar Windows





ACTIVIDADES ACONDICIONAMIENTO FISICO

TRABAJO DE FLEXIBILIDAD:


15/08/2025 4:20:25 p. m.
Centro de gestión administrativa
#FAgua coliseo


15/08/2025 4:19:21 p. m.
Centro de gestión administrativa
#FAgua coliseo


15/08/2025 4:18:04 p. m.
Centro de gestión administrativa
#FAgua coliseo