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.7424002**
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.7424002** del año 2025

Angie Katherine Tuta Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.566.067 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS

($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023).

Plazo: 19/12/2025 11:59:00 PM

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 -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
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 -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
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 -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
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	Registro juicios de evaluación en planes de mejoramiento, revisión de planillas de fichas mediante Sofia plus, registro de juicios evaluativos en cada una de las fichas y competencias.	Pantallazo de calificación juicios de evaluación 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,	Toma de asistencia de aprendices mediante Excel incluyendo inasistencias justificadas	Pantallazo planilla de asistencia.

	necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), 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	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No 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.
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	Actividades de Planes de mejoramiento	Actividades Planes de mejoramiento
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	Pantallazo planilla de asistencia.

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	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
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 inducción SIGA para instructores y administrativos del día 05 de marzo de 2025	Se ejecuta asistencia de inducción SIGA para instructores y administrativos del 05 de marzo de 2025
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.	Elaboración guías de aprendizaje equipo ejecutor por ficha, elaboración y construcción de planes de mejoramiento	Pantallazo elaboración guías 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 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	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.

	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)		
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	Pantallazo planilla 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	Pantallazo planilla 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 con 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	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.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	las novedades de los aprendices.	las novedades de los aprendices.
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	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Verificación y revisión de actividades de aprendizaje, evidencias	Pantallazo de actividades propuestas mediante Classroom
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Elaboración y acompañamiento en planes de mejoramiento, asignando actividades que fortalezcan los conocimientos.	Pantallazo citación y asignación de actividades para planes de mejoramiento.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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 el No. 88566420 de la planilla expedida por MI PLANILLA**,** correspondiente al mes de julio del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma

Angie Katheryne Tuta Forero

Contratista

C.C. No. 1.026.566.067

Recibí a satisfacción:

Firma

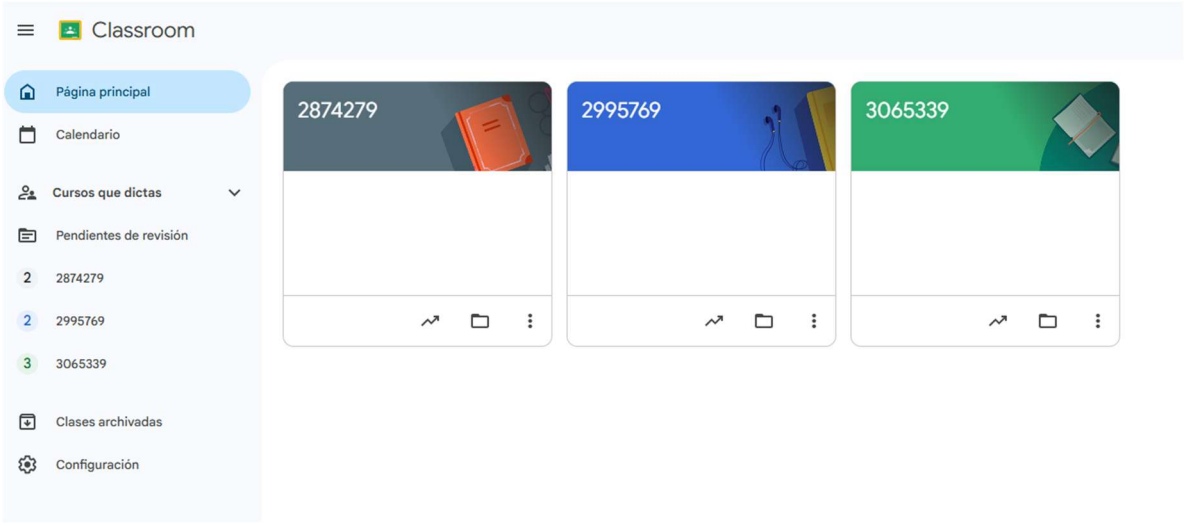
Diego Albeiro Garay Forero

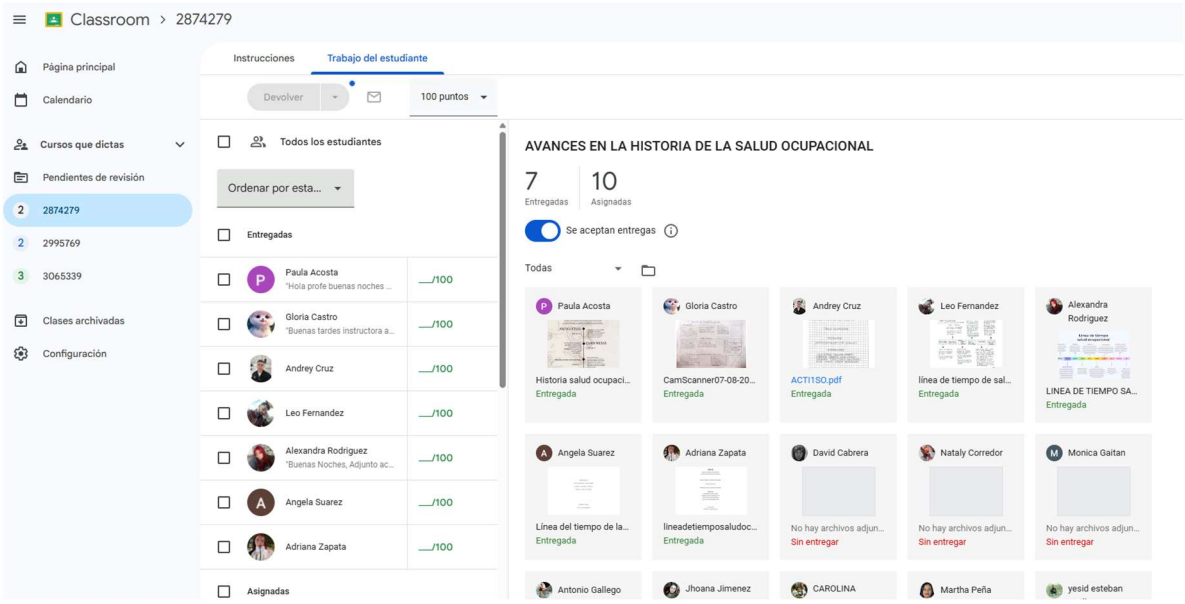
Supervisor Contrato

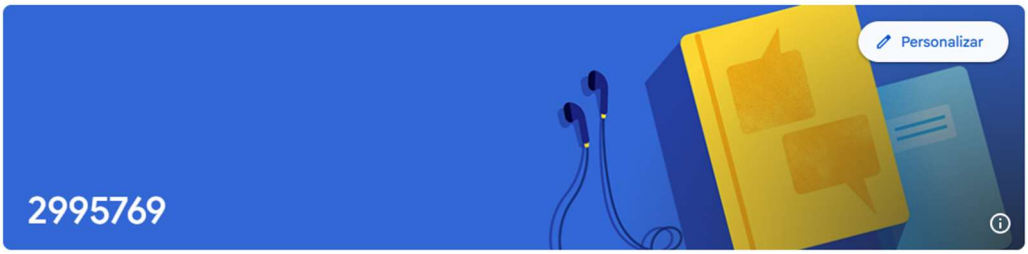
No CO1.PCCNTR.7424002 de 2025

Coordinador Académico

CONSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN







Código de la clase
bihkwv2m

Próximas

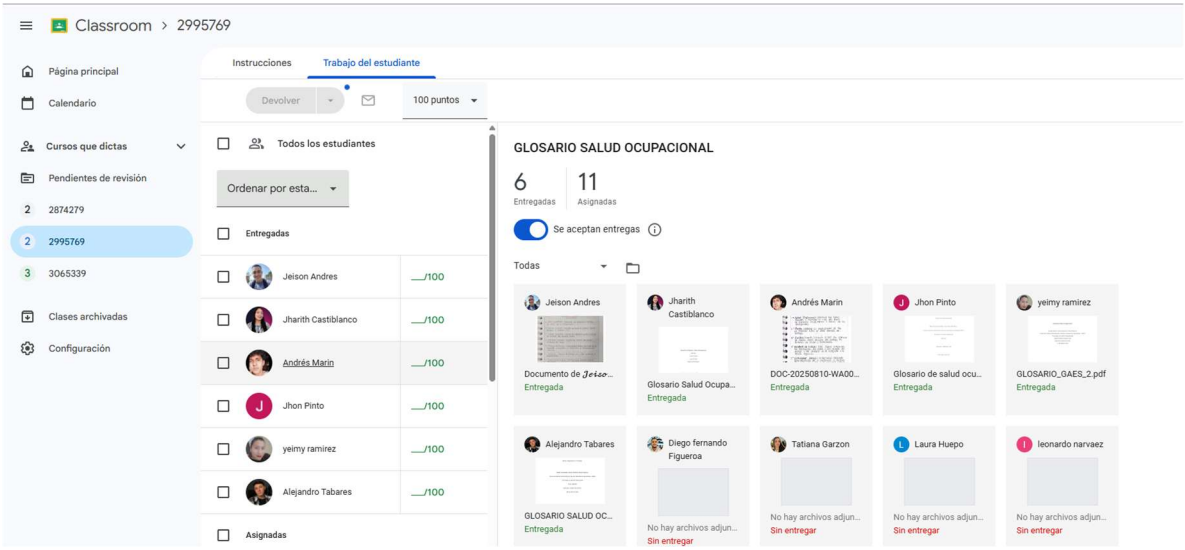
No tienes tareas para entregar próximamente

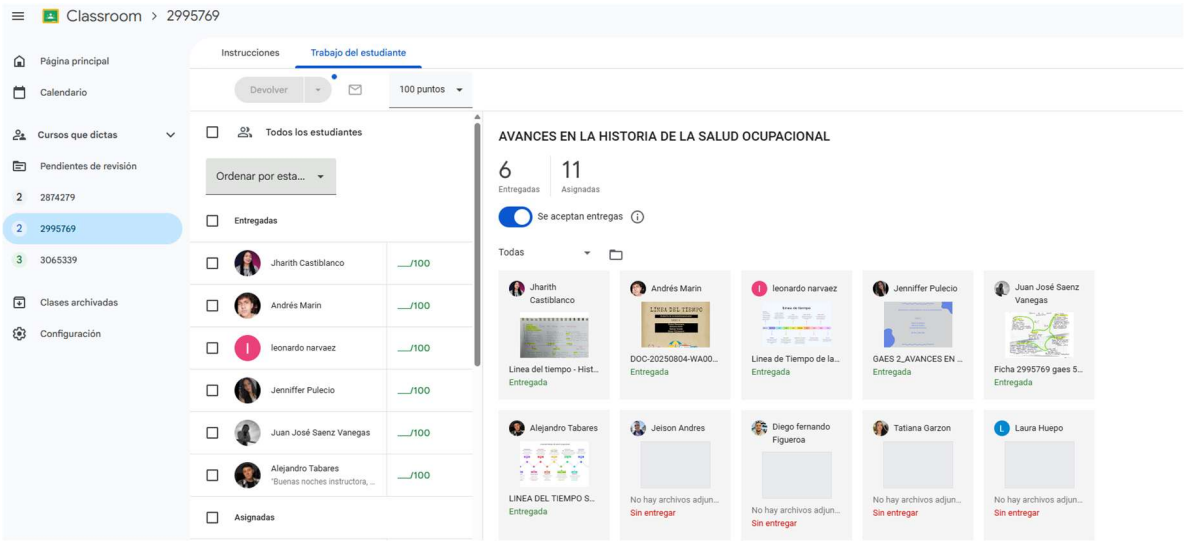
Ver todo

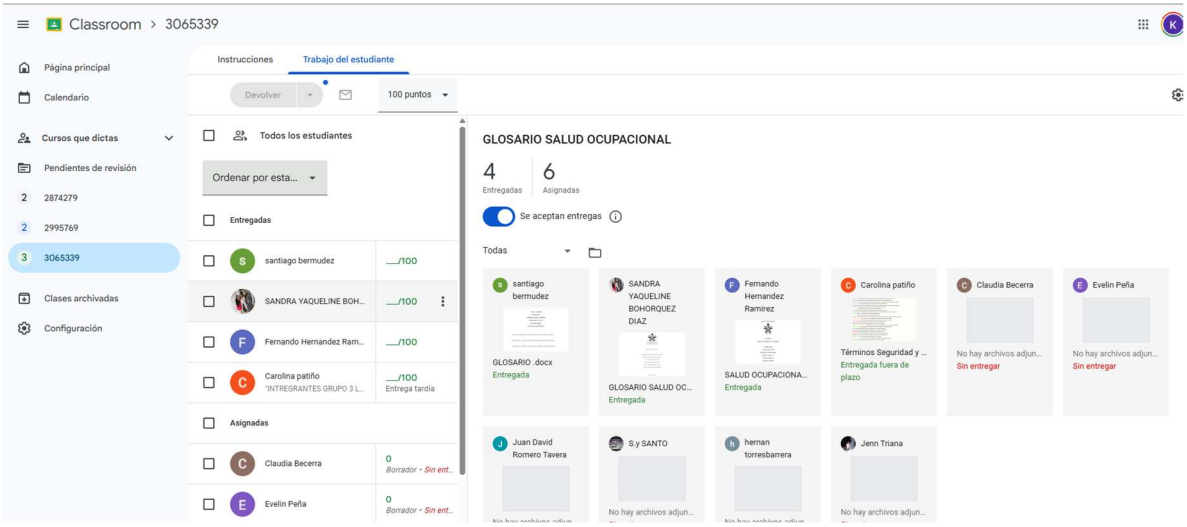
Anuncia algo a la clase

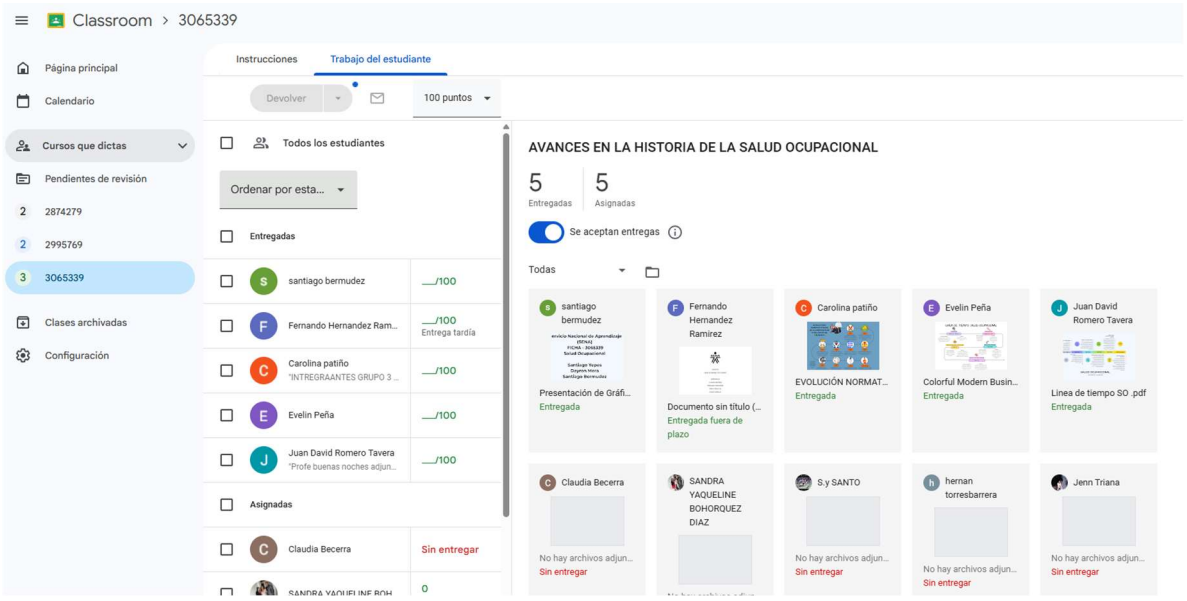
Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: GLOSARIO SALUD OCUPACIONAL
8 ago

Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: AVANCES EN LA HISTORIA DE LA SALUD OCUPACI...
1 ago



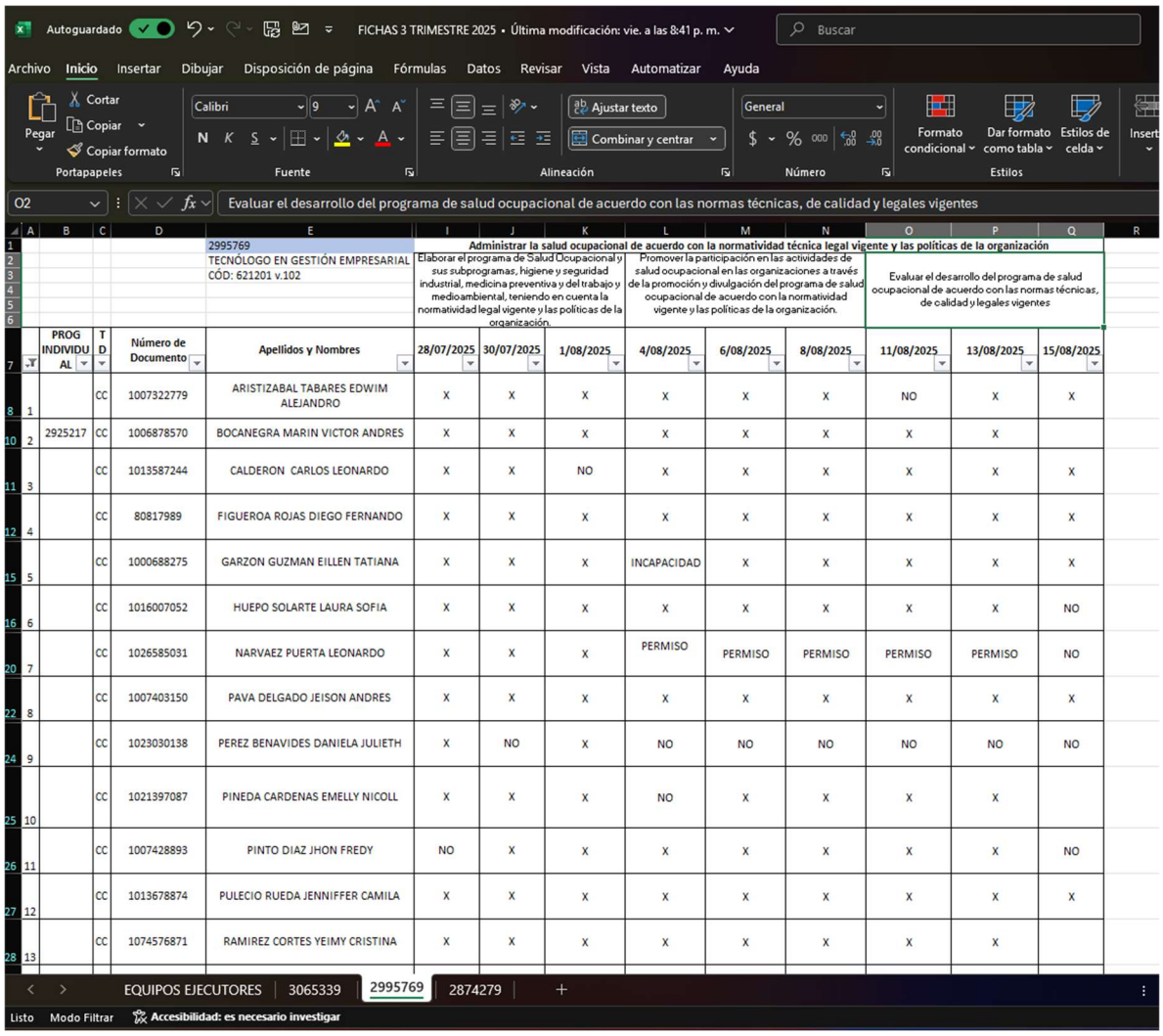






SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

		3065339	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización										
		TECNÓLOGO EN GESTIÓN											
		CÓD: 621201 v.102	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.		Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental		Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la		Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes				
PROGRAMACION INDIVIDUAL	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**APELLIDOS Y NOMBRES**	Celular	**28/07/2025**	**30/07/2025**	**1/08/2025**	**4/08/2025**	**6/08/2025**	**8/08/2025**	**11/08/2025**	**13/08/2025**	**15/08/2025**
	CC	52856510	BECERRA DIAZ CLAUDIA JANETH	3115316359	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CC	1030529186	BERMUDEZ SALDARRIAGA FREDY SANTIAGO	3042360313		X	X	X	X	X	NO	X	X
	CC	24120664	BOHORQUEZ DIAZ SANDRA YAQUELINE		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CC	1101682802	CARRILLO DE LA OSSA JOSUE	3117148523		X	X	X	NO	X	X	X	NO
	CC	52226940	CEBALLOS CAMPO ERIKA	8145856		X	X	X	X	X	X	NO	X
	CC	1085040625	CORTINA MEDINA NATALIA ALEJANDRA	3246742145		X	X	X	NO	NO	X	X	X
	CC	1016098476	FIERRO AREVALO BRAYAN ANDRES	3125761605		X	X	X	X	X	X	NO	X
	CC	1030652804	GARCIA TRIANA JENIFFER	8128293		X	X	X	X	X	X	X	X
	CC	1032435853	GOMEZ CASAS DERLY JOHANA	3104807942		NO	X	X	X	X	X	NO	NO
	CC	1018448210	HERNANDEZ RAMIREZ ARLEY FERNANDO	3202305761		X	X	X	X	NO	X	X	X
	CC	1010224939	MENDEZ ROA YINETH LORENA	3004806364		X	X	X	X	X	X	X	X
	CC	1023025261	MERA RAMIREZ DAYRON ALEXANDER	3203196717		X	X		X	X	X	X	NO
	CC	1021662082	MORALES ZARAZO ANDREA CATERINE	3143871704		X	X	X	X	X	X	X	X
	CC	1032427420	ORTEGA SUAREZ DIEGO FELIPE	3197524830		X	X	X	PERMISO	PERMISO	PERMISO	X	X
	CC	1063481767	PATIÑO MEJIA LICETH CAROLINA	3209962717		X	X	X	X	X	X	X	X
	CC	1001051315	PEÑA DIAZ EVELIN DENISE	3014529972		X	X	X	X	X	X	X	NO
2995695	CC	1013101875	RIAÑO CHAVES JUAN ESTEBAN		X	X	X	X	X	NO	X	X	X
	CC	1012443791	ROJAS PEREZ NURI YASBEIDY	3132147434		X	PERMISO	PERMISO	X	NO	X	X	NO
	CC	1000859483	ROMERO TAVERA JUAN DAVID	3232315916		X	X	X	X	X	X	X	NO
	CC	1026305339	SOGAMOSO MONTES OSCAR JAVIER	3227255657		X	X	X	X	X	X	X	X



	PROG INDIVIDUAL	TD	Número de Documento	Apellidos y Nombres	28/07/2025	30/07/2025	1/08/2025	4/08/2025	6/08/2025	8/08/2025	11/08/2025	13/08/2025	15/08/2025
1		CC	1007322779	ARISTIZABAL TABARES EDWIM ALEJANDRO	X	X	X	X	X	X	NO	X	X
2	2925217	CC	1006878570	BOCANEGRA MARIN VICTOR ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	
3		CC	1013587244	CALDERON CARLOS LEONARDO	X	X	NO	X	X	X	X	X	X
4		CC	80817989	FIGUEROA ROJAS DIEGO FERNANDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5		CC	1000688275	GARZON GUZMAN EILLEN TATIANA	X	X	X	INCAPACIDAD	X	X	X	X	X
6		CC	1016007052	HUEPO SOLARTE LAURA SOFIA	X	X	X	X	X	X	X	X	NO
7		CC	1026585031	NARVAEZ PUERTA LEONARDO	X	X	X	PERMISO	PERMISO	PERMISO	PERMISO	PERMISO	NO
8		CC	1007403150	PAVA DELGADO JEISON ANDRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9		CC	1023030138	PEREZ BENAVIDES DANIELA JULIETH	X	NO	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO
10		CC	1021397087	PINEDA CARDENAS EMELLY NICOLL	X	X	X	NO	X	X	X	X	
11		CC	1007428893	PINTO DIAZ JHON FREDY	NO	X	X	X	X	X	X	X	NO
12		CC	1013678874	PULECIO RUEDA JENNIFFER CAMILA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13		CC	1074576871	RAMIREZ CORTES YEIMY CRISTINA	X	X	X	X	X	X	X	X	

	2874279	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA Y CONSIGO MISMO											
	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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.											
	CÓD: 122115 v.100												

	PROG IN	NOMBRES	CEDULA	29/07/202	31/07/202	5/08/20	12/08/20	14/08/20	19/08/20	21/08/20	26/08/20	28/08/20	2/09/202
1	2995667	ACOSTA GARZON PAULA GINETH	1000792703			X	NO	X					
2		BERNAL RIAÑO NATHALIA	1010038812	NO	X	NO	X	NO					
3		CABRERA TORRES DAVID ALEJANDRO	1014663451	X	X	X	X	X					
4		CASTRO SAIZ GLORIA CECILIA	52439885	X	X	X	X	X					
5		CORREDOR BERNAL LAURA **NATALI**	1007351683	X	X	X	X	X					
6		CRUZ GOMEZ GEOVANI **ANDREY**	1006147939	X	X	X	X	X					
7		FERNANDEZ LOPEZ LEOBARDO ANTONIO	2852247	NO	NO	X	X	X					
8		GAITAN MONICA ALEJANDRA	1030554628	NO	X	X	NO	NO					
9	LIDER	GALLEGO TRIVIÑO LUIS **ANTONIO**	1002262663	X	X	NO	X	X					
10		HERNANDEZ BOLAÑO **ALIX** CAROLINA	1049349505	NO	X	NO	X	NO					
11		JIMENEZ GALINDO SINDY **JHOANA**	1022983911	X	X	X	X	X					
12		MENDOZA GUTIERREZ CAROLINA	1024492481	X	X	X	X	X					
13		PEÑA AGUIRRE MARTHA CECILIA	52130726	NCAPACIDAD	X	X	X	X					
14		PINILLA AVILAN YESID ESTEBAN	1001111068	X	X	X	X	NO					
15	APLAZADA	PIÑEROS QUINTERO LADY TATIANA	1000130794	NCAPACIDAD	NCAPACIDAD	NCAPACITAD	NCAPACIDAD	APLAZADA	APLAZADA	APLAZADA	APLAZADA	APLAZADA	APLAZADA
16		RODRIGUEZ CALDAS XIMENA **ALEXANDRA**	1021397076	X	PERMISO	X	X	X					
17		RODRIGUEZ FONSECA DIANA MARCELA	1022934868	NCAPACIDAD	NO	NO	NO CONOCIDA	NO CONOCIDA	NO CONOCID	NO CONOCID	NO CONOCID	NO CONOCID	NO CONOC
18		RUIZ NIETO MARIA FERNANDA	1023016727	X	X	X	NO	X					
19		SUAREZ AGUDELO ANGELA PATRICIA	1019011390	X	X	NO	NO	NO					
20		SUAREZ CASTRO LAURA CAMILA	1000117374			X	NO	X					
21		VARGAS SOTELO LEYDI JOHANNA	1024541210	X	X	X	X	X					
22		ZAPATA QUIÑONEZ ADRIANA MARIA	53084369	X	X	X	X	X					

PLANES DE MEJORAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL 28 de JULIO AL 18 DE AGOSTO DE 2025 Pública

Angie Katerine Tuta Forero

Para: valentina.beltranv2021@gmail.com; loaizaandrea2202@gmail.com; andrearosas2309@hotmail.com; jn817835@gmail.com; camelojonathan28@gmail.com

Mié 30/07/2025 1:47 PM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 28/07/2035 1:47 PM

Buenas Tardes,

Apreciados aprendices me permito saludarlos y presentarme mi nombre es Angie Katheryne Tuta Forero, instructora de seguridad y salud en el trabajo y este mes los estaré acompañando en el proceso del plan de mejoramiento para la competencia asignada.

quisiera que me confirmaran por favor los horarios en los cuales nos podríamos encontrar a partir de las 5pm a 6pm los días Lunes, martes y Miércoles, y los días Jueves de 6:30pm a 8:00pm para poder llevar a cabo las actividades del plan de mejoramiento.

Durante este mes nos veremos una vez a la semana ya sea de manera presencial o sincrónica ya que debemos alternar los encuentros para la verificación de las actividades que deberán desarrollar para dar por aprobada el resultado de aprendizaje pendiente.

quedo atenta a sus comentarios e inquietudes.

ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO
3115651677
Instructora Sena - CGA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PAUSAS ACTIVAS

Paula Andrea Loaiza Barrios



TIPOS DE RIESGOS EN LA OFICINA

PSICOLABORAL

Estrés o malestar por la organización o el ambiente laboral.

Ejemplo: exceso de trabajo o conflictos con compañeros.

BIOMECANICO

Lesiones por malas posturas o movimientos repetitivos.
Ejemplo: trabajar muchas horas frente al computador sin buena silla.

FÍSICO

Ruido, calor, frío u otros factores que dañan la salud.
Ejemplo: aire acondicionado muy fuerte o ruido constante

CARTILLA DE PAUSAS ACTIVAS

Empresa de practices: CesCe Seguros (Seguros Expo)
Elaborado por: Viviana Andrea Ramirez Rosas
Fecha: Agosto 4 de 2025

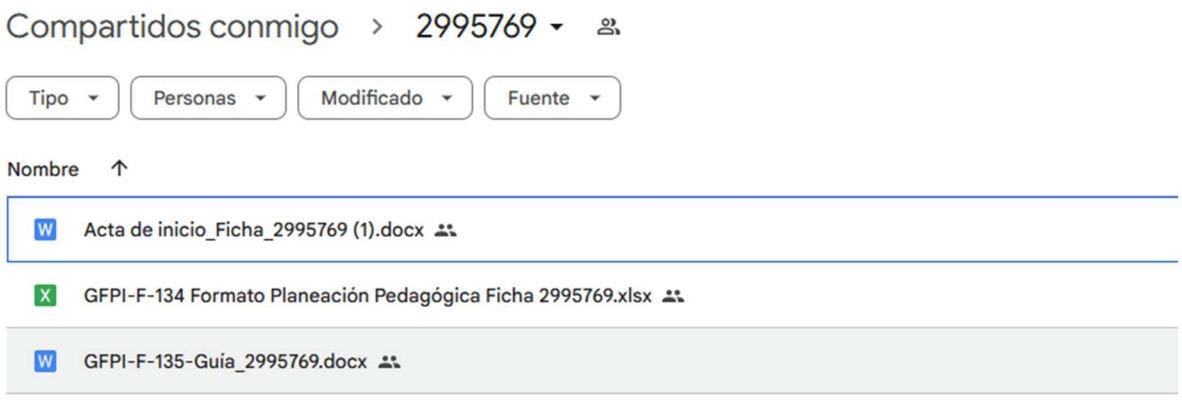
¿Qué son las pausas activas?
Las pausas activas son espacios cortos de tiempo durante la jornada laboral en los que se realizan estiramientos, respiraciones profundas o movimientos suaves. Su objetivo es mejorar la salud física y emocional de los trabajadores, prevenir lesiones, reducir el estrés y aumentar el rendimiento.

Observaciones generales en CC Seguros
Durante mi proceso de prácticas en CC Seguros, he observado un ambiente de trabajo positivo, enfocado en el bienestar de los empleados y en el cumplimiento de los objetivos. El equipo de trabajo muestra una excelente disposición, compromiso y cordialidad.

Aunque la empresa ya promueve buenos hábitos laborales, como el respeto por los tiempos de descanso y una comunicación fluida, se pueden fortalecer aún más las prácticas relacionadas con las pausas activas.

Necesidades y oportunidades de mejora
- Establecer una rutina regular de pausas activas que involucre a todos los

CONSTRUCCIÓN DE GUIAS DE APRENDIZAJE Y DOCUMENTOS DEL INSTRUCTOR



EVIDENCIA USO DE BATA



INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

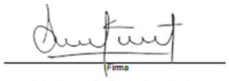
Que el Sr(a) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 realizó el día 25/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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 ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 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) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 el día 25/02/2025 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: ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO

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: 2995769 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065339 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874279 - 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	75,70

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: ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA