GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 de Septiembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7426992**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7426992** del año 2025

ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.612.550 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Impartir Formación Profesional integral en ambiente de aprendizaje. ES	Cumplimiento del Horario asignado por la coordinación.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se cumple con los lineamientos establecidos en el reglamento del aprendiz SENA; relacionado con los procesos formativos y administrativos	Acta de inicio y finalización de la inducción.
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	Elaborar la planeación y explicación de las entregas de cada uno de los productos estipulados en el contrato. Presentación De Proyectos de Formación.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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.	Realizar la debida Coordinación con cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa. De acuerdo con el horario asignado y en los ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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	Realizar Gestión en la Utilización de los formatos actualizados para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Guías PPPF Plan de trabajo. Listas de Chequeo

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	Gestionar oportunamente el sistema de Sofia Plus, las actividades necesarias para desarrollar el proceso de la formación integral de los aprendices asignados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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.	Comunicar a la Coordinación el respectivo registro de inasistencias y así reportar casos para la activación de ruta de deserción o rutas preventivas.	Listas de asistencia.
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	Revisar oportunamente el registro de los datos de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia.
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	Dar cumplimiento con la entrega oportuna de la planeación de la formación dirigido a aprendices con habilidades diversas. Se tiene en cuenta la diversidad cultural y étnica de la población escolar.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación, evaluaciones, videos, juego de roles, talleres.
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	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación, evaluaciones, videos, juego de roles, talleres

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.	Elaboración de datos para evidenciar documentación del proceso de formación de los aprendices por medio de registros fotográficos necesarios, para procesos administrativos.	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
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	Se realiza con prudencia y reserva el análisis de los datos personales de cada uno de los aprendices.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes.
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 y participación a las reuniones programadas, por los coordinadores.	Presentación de la Firmas en las listas de control suministrada por la coordinación.
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.	Divulgar y Participar activamente, en la Promoción de los Programas de Formación dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.
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.	Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas en el plan de trabajo.	Informes. Actas.

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	Apoyar el proceso de registro calificado de los programas de formación que estén en ejecución.	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
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)	Tener presente las tablas de retención documental en SST vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
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	Garantizar el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados.	Revisar y hacer entrega del ambiente de formación y los respetivos materiales utilizados en perfecto estado.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Realizar conteo y revisión para hacer la devolución en buen estado los materiales y equipos utilizados en el proceso de formación.	Hacer control de los materiales y equipos utilizados en el proceso se entreguen oportunamente y en buen estado.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto contractual.	Adquirir de forma personal las herramientas que considere hacen falta para desarrollar a cabalidad el objeto del contrato.

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	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES).	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Cumplir con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.	Cumplir con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.
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	Implemento estrategias de formación inclusiva; y de esta manera garantizar la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Participar en las actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, para retroalimentar y mejorar.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Realizar la entrega oportuna y actualizada de los planes de mejoramiento, con su debida asesoría y retroalimentación.	Guías. Talleres. Planes de mejoramiento Listas de Chequeo.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez el finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en 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. **89365453** de la planilla expedida por Mi planilla, correspondiente al mes de **Agosto** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en [18] folios
Cordialmente,
Firma
ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN
Contratista
C.C. No. 79'612.550 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:
Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 7426992 de 2025
Coordinador Académico

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Mes de Septiembre de 2025

INSTRUCTOR: Alexander Cañón Ortegón **10/10**

Hechos fotos

3.171.885

Tecnólogo en Gestión Administrativa. TGA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

3.209.113

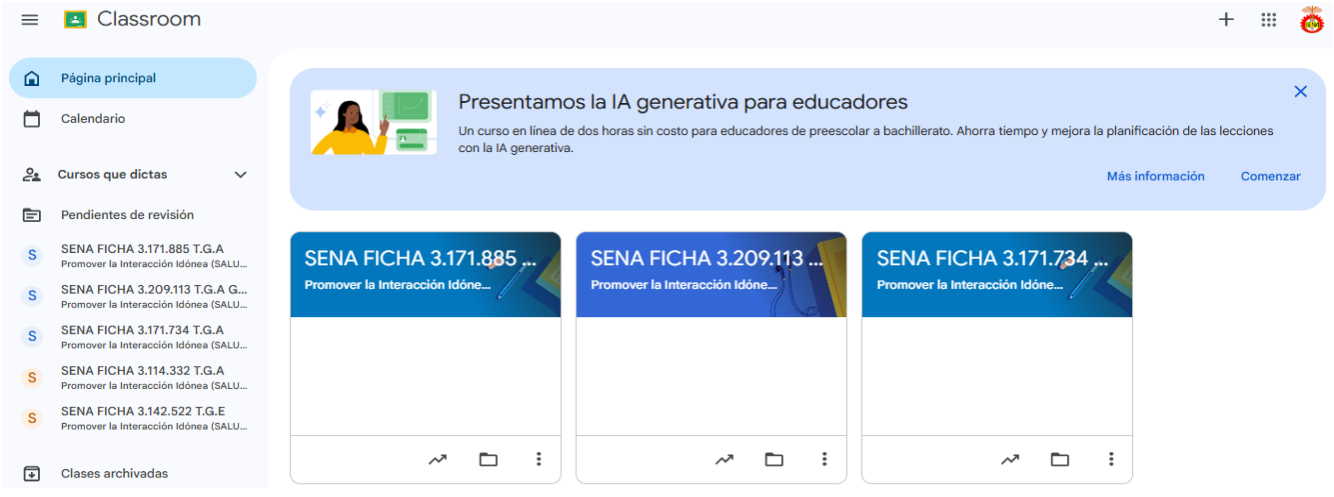
Tecnólogo en Gestión Administrativa. TGA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

3.171.734

Tecnólogo en Gestión Administrativa. TGA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

Gestor de Proyecto de Formación

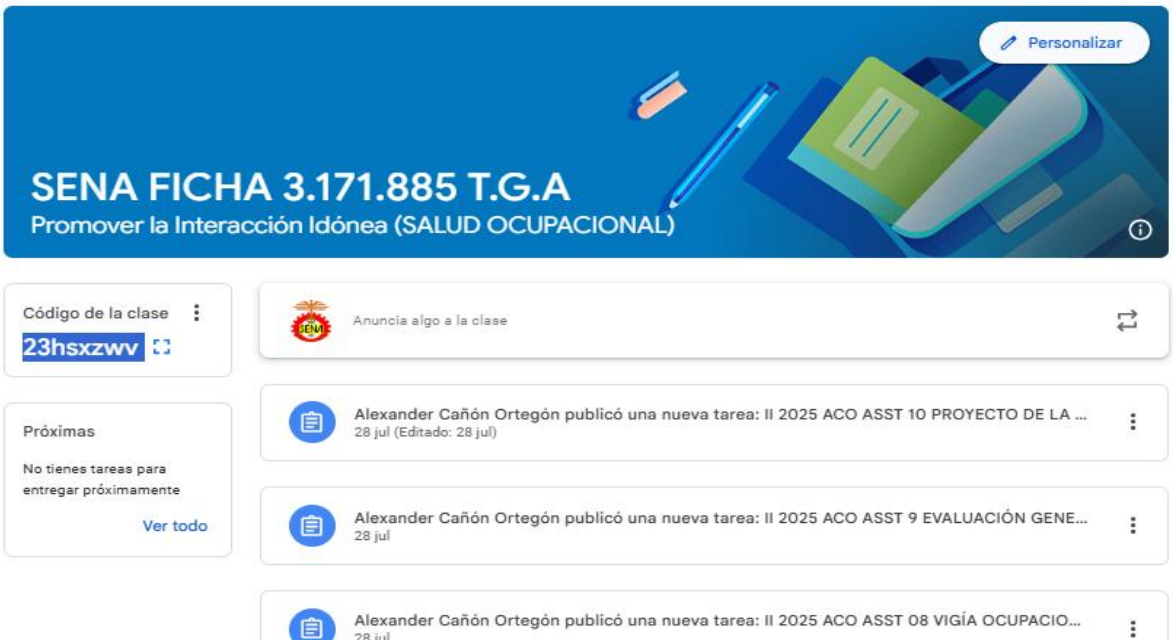
Grupos de Técnicos y Tecnólogos.
Jornada Tarde.
COMPETENCIAS:
Fomentar Cultura Emprendedora.
Seguridad y Salud en el Trabajo.
Interacción Idónea.
Facilitar el Servicio al Cliente.

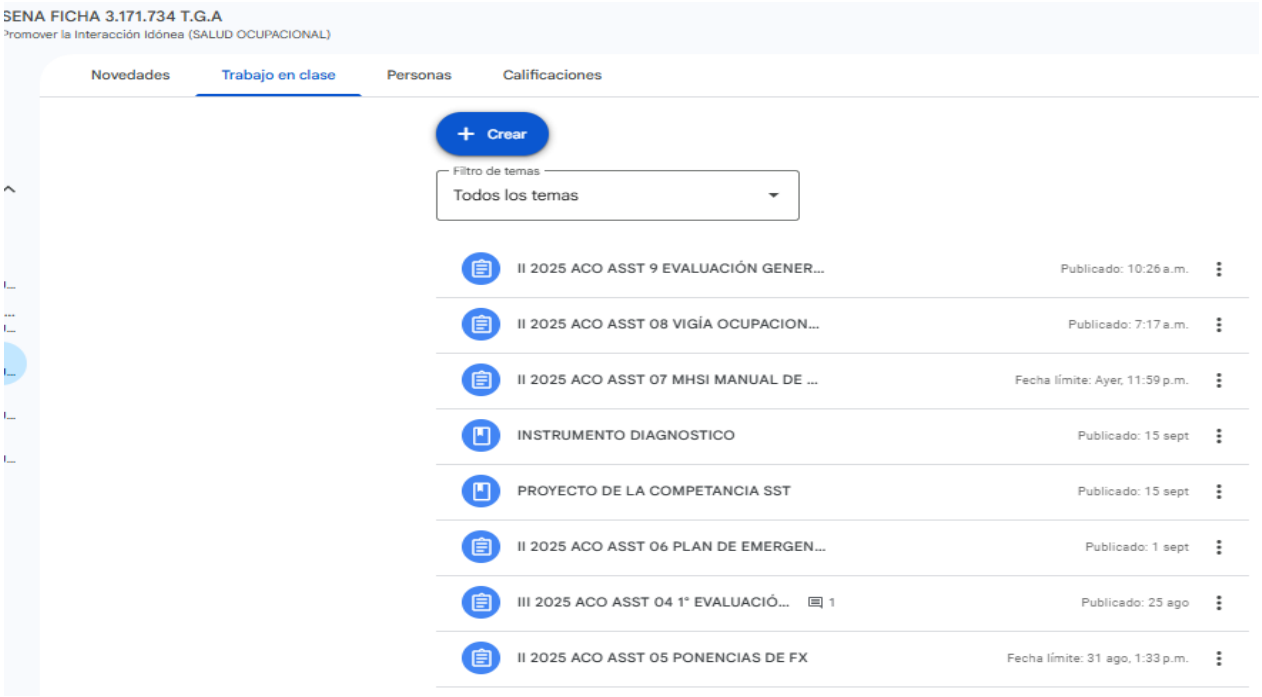


ORDEN DE EVIDENCIAS TRABAJO EN A-V-A LA PLATAFORMA CLASS ROOM.

3.171.885

Tecnólogo en Gestión Administrativa. TGA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.
https://classroom.google.com/c/NzczMzQwMzI2NTc5?cjc=23hsxzwv
Código de la clase
23hsxzwv





Personas | Calificaciones

Profesores

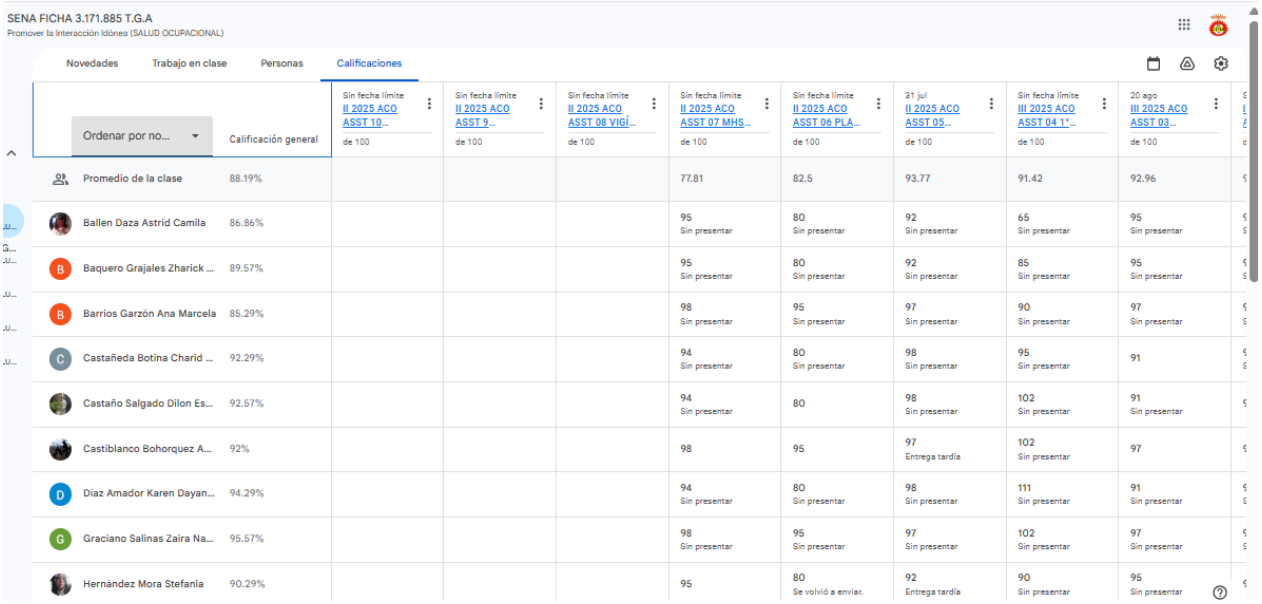
Alexander Cañón Ortegón

Estudiantes

26 estudiantes

Acciones

- Ballen Daza Astrid Camila
- Baquero Grajales Zharick Paola
- Barrios Garzón Ana Marcela
- Castañeda Botina Charid Juliana
- Castaño Salgado Dilon Esneider
- Castiblanco Bohorquez Andrés Feli...
- Diaz Amador Karen Dayanna



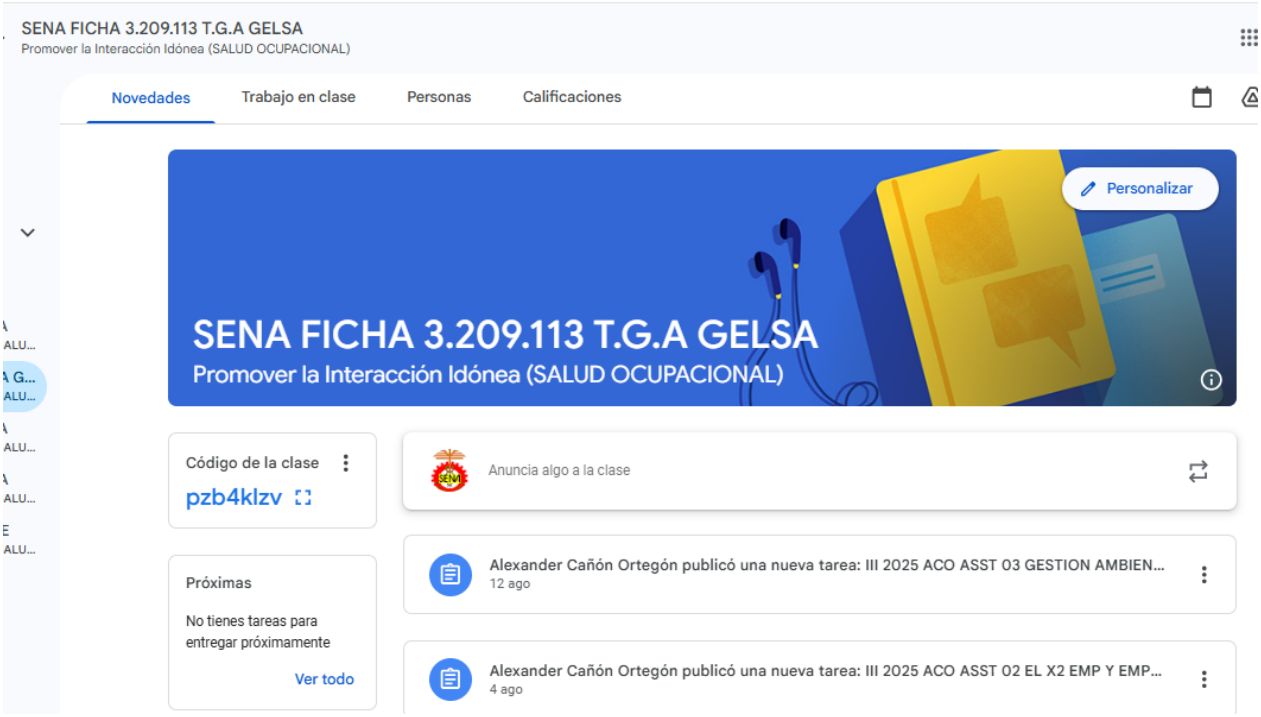
SENA FICHA 3.171.885 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)

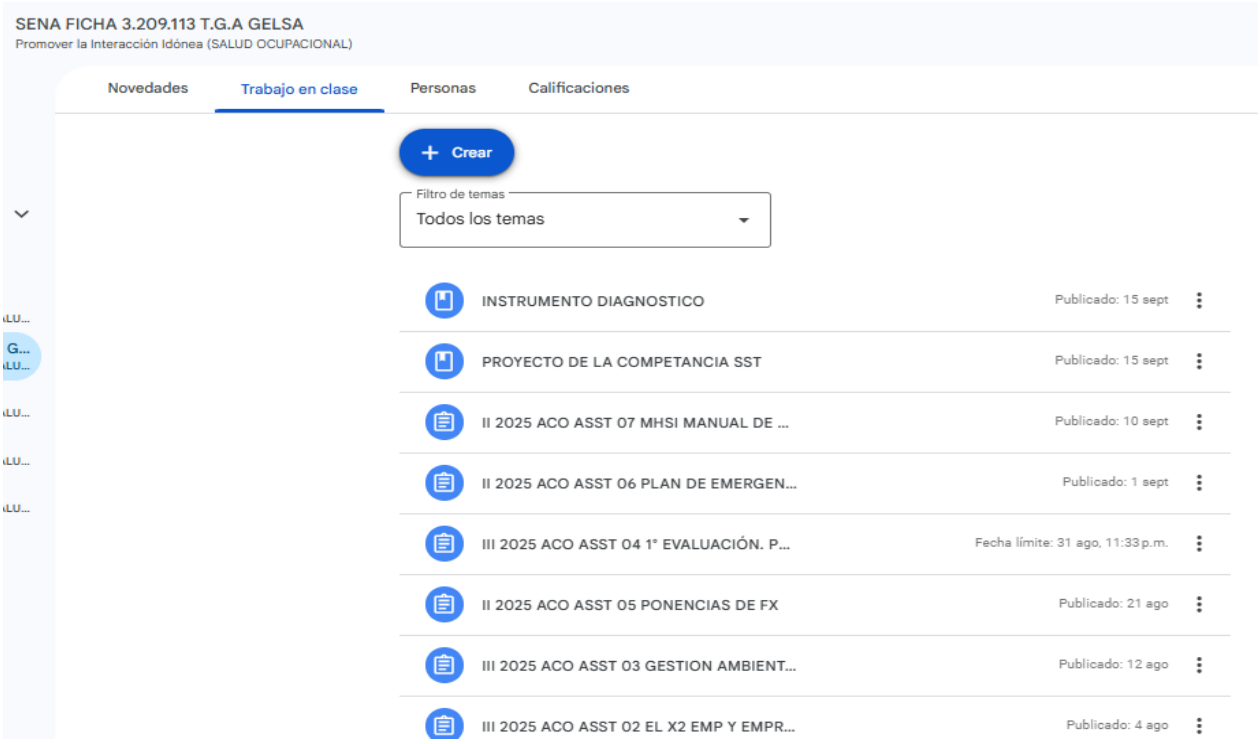
Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

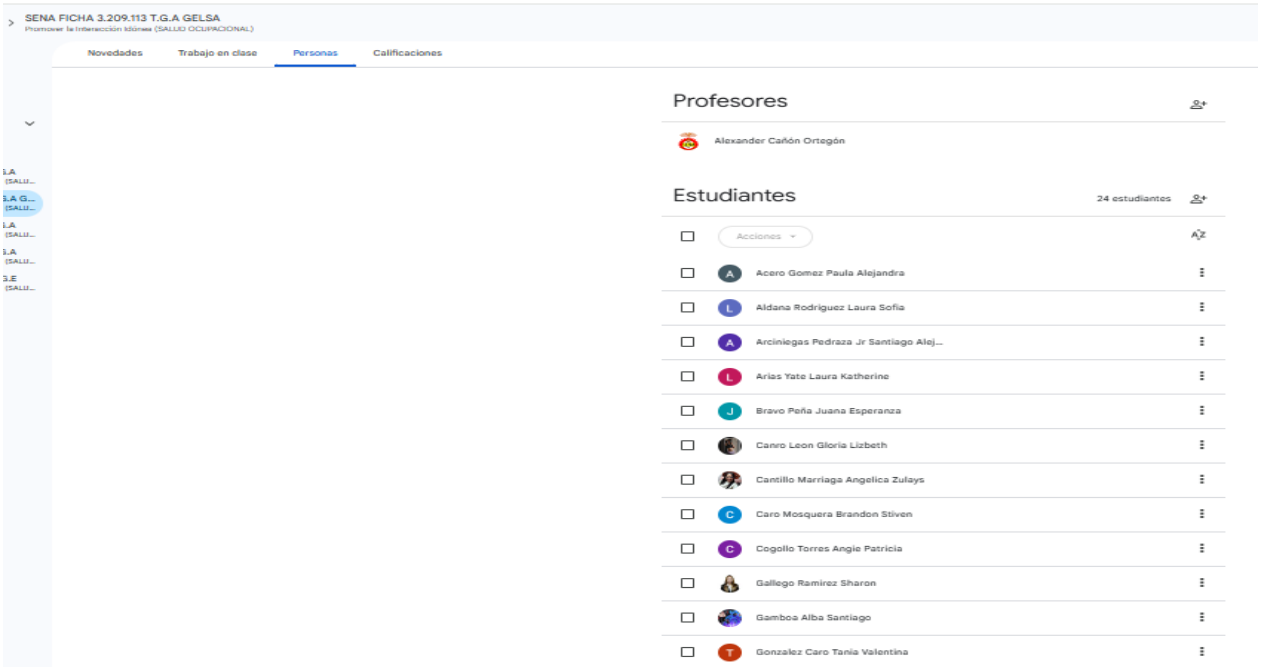
Ordenar por no...	Calificación general	Sin fecha límite II 2025 ACO ASST 10... de 100	Sin fecha límite II 2025 ACO ASST 9... de 100	Sin fecha límite II 2025 ACO ASST 08 VIGÍ... de 100	Sin fecha límite II 2025 ACO ASST 07 MHS... de 100	Sin fecha límite II 2025 ACO ASST 06 PLA... de 100	31 jul II 2025 ACO ASST 05... de 100	Sin fecha límite III 2025 ACO ASST 04 1°... de 100	20 ago III 2025 ACO ASST 03... de 100
Promedio de la clase	88.19%				77.81	82.5	93.77	91.42	92.96
Ballen Daza Astrid Camila	86.86%				95 Sin presentar	80 Sin presentar	92 Sin presentar	65 Sin presentar	95 Sin presentar
Baquero Grajales Zharick ...	89.57%				95 Sin presentar	80 Sin presentar	92 Sin presentar	85 Sin presentar	95 Sin presentar
Barrios Garzón Ana Marcela	85.29%				98 Sin presentar	95 Sin presentar	97 Sin presentar	90 Sin presentar	97 Sin presentar
Castañeda Botina Charid ...	92.29%				94 Sin presentar	80 Sin presentar	98 Sin presentar	95 Sin presentar	91
Castaño Salgado Dilon Es...	92.57%				94 Sin presentar	80	98 Sin presentar	102 Sin presentar	91 Sin presentar
Castiblanco Bohorquez A...	92%				98	95	97 Entrega tardía	102 Sin presentar	97
Diaz Amador Karen Dayan...	94.29%				94 Sin presentar	80 Sin presentar	98 Sin presentar	111 Sin presentar	91 Sin presentar
Graciano Salinas Zaira Na...	95.57%				98 Sin presentar	95 Sin presentar	97 Sin presentar	102 Sin presentar	97 Sin presentar
Hernández Mora Stefania	90.29%				95	80 Se volvió a enviar.	92 Entrega tardía	90 Sin presentar	95 Sin presentar

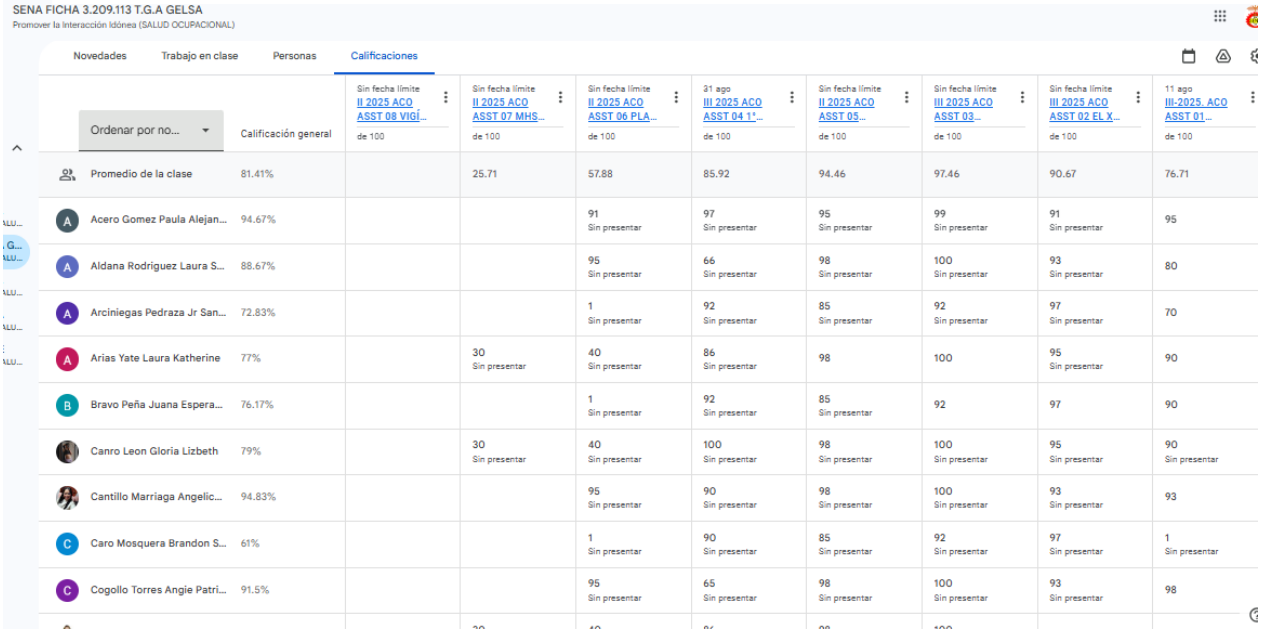
3.209.113

Tecnólogo en Gestión Administrativa. TGA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.
https://classroom.google.com/c/NzczMzU1NjEyMDcw
Código de la clase
pzb4klzv





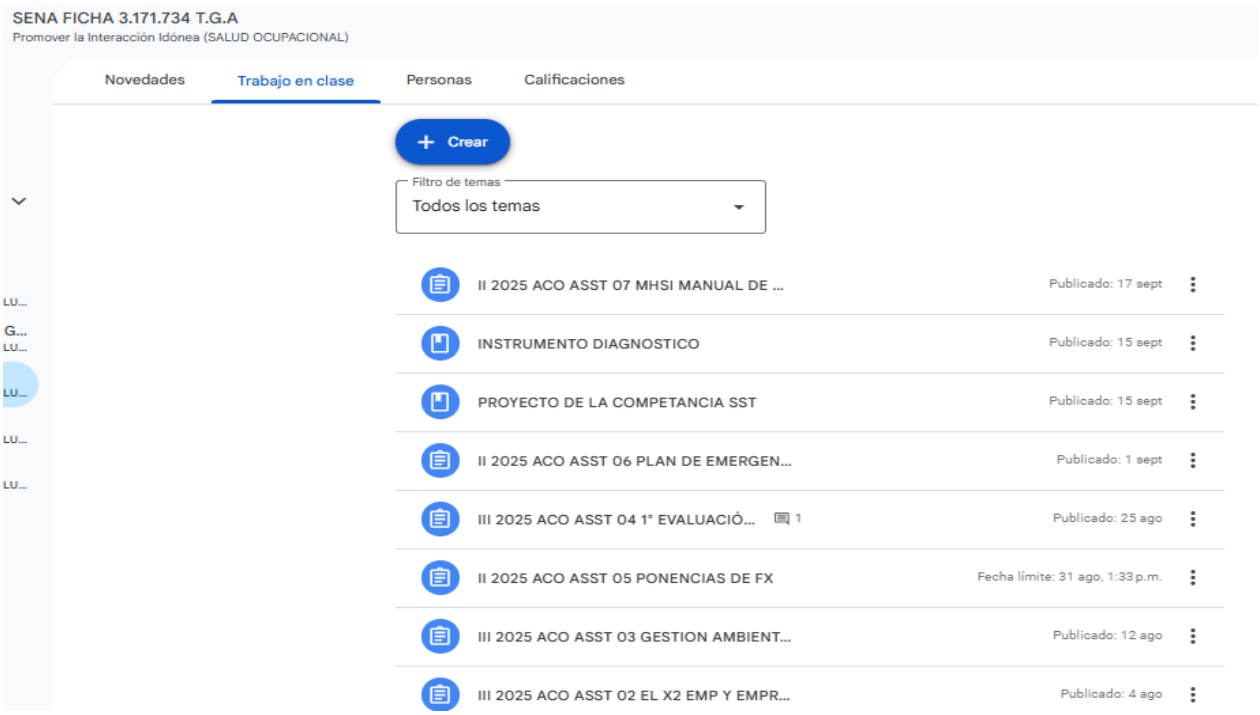


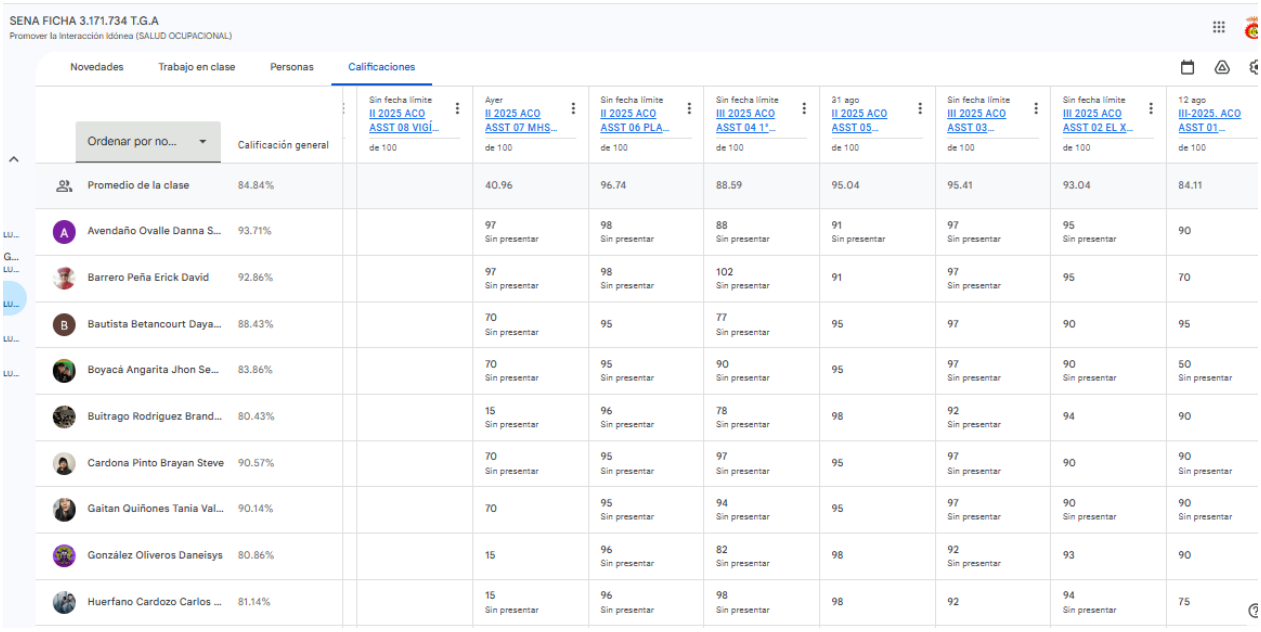


3.171.734

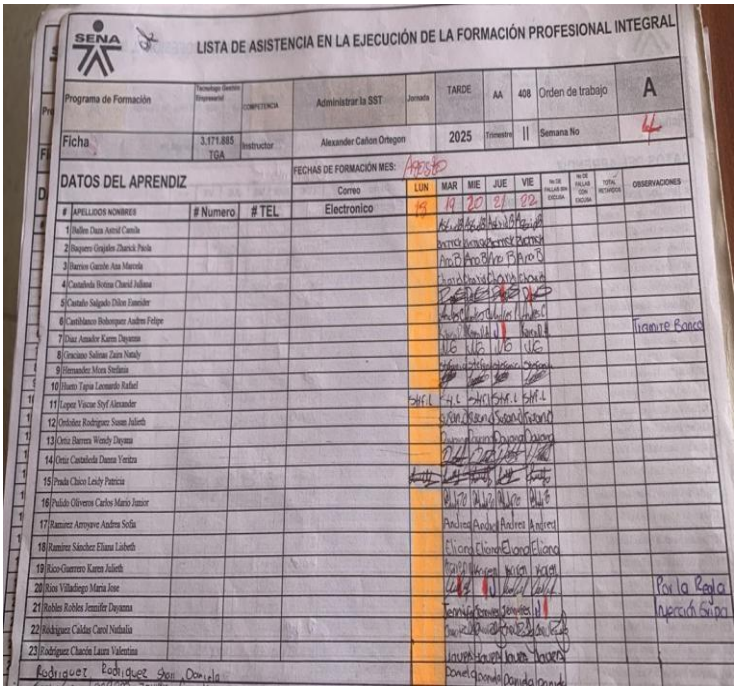
Tecnólogo en Gestión Administrativa. TGA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.
https://classroom.google.com/c/NzczMzU2MTIyNjQ0
Código de la clase
anq5tbe5


SENA FICHA 3.171.734 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
SENA FICHA 3.171.734 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Código de la clase
anq5tbe5
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 03 GESTION AMBIEN...
12 ago
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 02 EL X2 EMP Y EMP...
4 ago
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III-2025. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVO...
28 jul (Editado: 13 ago)


SENA FICHA 3.171.734 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
II 2025 ACO ASST 07 MHSI MANUAL DE ...
Publicado: 17 sept
INSTRUMENTO DIAGNOSTICO
Publicado: 15 sept
PROYECTO DE LA COMPETANCIA SST
Publicado: 15 sept
II 2025 ACO ASST 06 PLAN DE EMERGEN...
Publicado: 1 sept
III 2025 ACO ASST 04 1° EVALUACIÓ...
1
Publicado: 25 ago
II 2025 ACO ASST 05 PONENCIAS DE FX
Fecha límite: 31 ago, 1:33 p.m.
III 2025 ACO ASST 03 GESTION AMBIENT...
Publicado: 12 ago
III 2025 ACO ASST 02 EL X2 EMP Y EMPR...
Publicado: 4 ago


SENA FICHA 3.171.734 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por no...
Calificación general
Promedio de la clase 84.84% 40.96 96.74 88.59 95.04 95.41 93.04 84.11
Avendaño Ovalle Danna S... 93.71% 97 98 88 91 97 95 90
Barrero Peña Erick David 92.86% 97 98 102 91 97 95 70
Bautista Betancourt Daya... 88.43% 70 95 77 95 97 90 95
Boyacá Angarita Jhon Se... 83.86% 70 95 90 95 97 90 50
Buitrago Rodriguez Brand... 80.43% 15 96 78 98 92 94 90
Cardona Pinto Brayan Steve 90.57% 70 95 97 95 97 90 90
Gaitan Quiñones Tania Val... 90.14% 70 95 94 95 97 90 90
González Oliveros Daneisys 80.86% 15 96 82 98 92 93 90
Huerfano Cardozo Carlos ... 81.14% 15 96 98 98 92 94 75

CONTROL DE ASISTENCIA 3.171.885



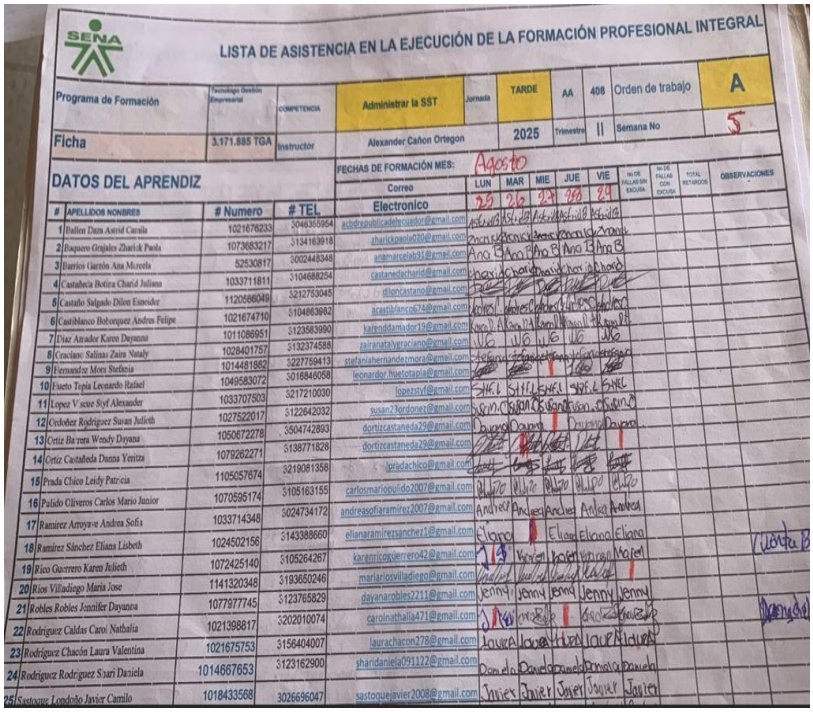
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial — COMPETENCIA: Administrar la SST — Jornada: TARDE — AA: 408 — Orden de trabajo: A

Ficha: 3.171.885 TGA — Instructor: Alexander Cañon Ortegon — 2025 — Trimestre: II — Semana No: 4

DATOS DEL APRENDIZ — FECHAS DE FORMACIÓN MES: Agosto

#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 18	MAR 19	MIE 20	JUE 21	VIE 22	OBSERVACIONES
1	Ballen Daza Astrid Camila									
2	Baquero Grajales Zharick Paola									
3	Barrios Garzón Ana Marcela									
4	Castañeda Botina Charid Juliana									
5	Castaño Salgado Dilon Esneider									
6	Castiblanco Bobosquez Andres Felipe									Tramite Banco
7	Diaz Amador Karen Dayanna									
8	Graciano Salinas Zaira Nataly									
9	Hernandez Mora Stefania									
10	Huerto Tapia Leonardo Rafael									
11	Lopez Viscue Styf Alexander									
12	Ordoñez Rodriguez Susan Julieth									
13	Ortiz Barrera Wendy Dayana									
14	Ortiz Castañeda Danna Yeritza									
15	Prada Chico Leidy Patricia									
16	Pulido Oliveros Carlos Mario Junior									
17	Ramirez Arroyave Andrea Sofia									
18	Ramirez Sánchez Eliana Lisbeth									
19	Rico Guerrero Karen Julieth									
20	Rios Villadiego Maria Jose									Por la Regla Operación Suiza
21	Robles Robles Jennifer Dayanna									
22	Rodriguez Caldas Carol Nathalia									
23	Rodriguez Chacón Laura Valentina									
	Rodriguez Rodriguez Sari Daniela									



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial — COMPETENCIA: Administrar la SST — Jornada: TARDE — AA: 408 — Orden de trabajo: A

Ficha: 3.171.885 TGA — Instructor: Alexander Cañon Ortegon — 2025 — Trimestre: II — Semana No: 5

DATOS DEL APRENDIZ — FECHAS DE FORMACIÓN MES: Agosto

#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 25	MAR 26	MIE 27	JUE 28	VIE 29	OBSERVACIONES
1	Ballen Daza Astrid Camila	1021676233	3046355954	acbdrepublicadelecuador@gmail.com						
2	Baquero Grajales Zharick Paola	1073683217	3134163918	zharickpaola020@gmail.com						
3	Barrios Garzón Ana Marcela	52530817	3002448348	anamarcela91@gmail.com						
4	Castañeda Botina Charid Juliana	1033711811	3104688254	castanedacharid@gmail.com						
5	Castaño Salgado Dilon Esneider	1120566049	3212753045	diloncastano@gmail.com						
6	Castiblanco Bobosquez Andres Felipe	1021674710	3104863982	acastiblanco674@gmail.com						
7	Diaz Amador Karen Dayanna	1011086951	3123583990	karenddamador19@gmail.com						
8	Graciano Salinas Zaira Nataly	1028401757	3132374588	zairanatalygraciano@gmail.com						
9	Hernandez Mora Stefania	1014481882	3227759413	stefaniahernandezmora@gmail.com						
10	Huerto Tapia Leonardo Rafael	1049583072	3016846058	leonardor.huertotapia@gmail.com						
11	Lopez Viscue Styf Alexander	1033707503	3217210030	lopezstyf@gmail.com						
12	Ordoñez Rodriguez Susan Julieth	1027522017	3122642032	susan23ordonez@gmail.com						
13	Ortiz Barrera Wendy Dayana	1050672278	3504742893	dortizcastaneda29@gmail.com						
14	Ortiz Castañeda Danna Yeritza	1079262271	3138771828	dortizcastaneda29@gmail.com						
15	Prada Chico Leidy Patricia	1105057674	3219081358	lpradachico@gmail.com						
16	Pulido Oliveros Carlos Mario Junior	1070595174	3105163155	carlosmariopulido2007@gmail.com						
17	Ramirez Arroyave Andrea Sofia	1033714348	3024734172	andreasofiaramirez2007@gmail.com						
18	Ramirez Sánchez Eliana Lisbeth	1024502156	3143388660	elianaramirezsanchez1@gmail.com						
19	Rico Guerrero Karen Julieth	1072425140	3105264267	karenricoguerrero42@gmail.com						
20	Rios Villadiego Maria Jose	1141320348	3193650246	mariariosvilladiego@gmail.com						
21	Robles Robles Jennifer Dayanna	1077977745	3123765829	dayanarobles2211@gmail.com						
22	Rodriguez Caldas Carol Nathalia	1021398817	3202010074	carolnathalia471@gmail.com						
23	Rodriguez Chacón Laura Valentina	1021675753	3156404007	laurachacon278@gmail.com						
24	Rodriguez Rodriguez Sari Daniela	1014667653	3123162900	sharidaniela091122@gmail.com						
25	Sastoque Londoño Javier Camilo	1018433568	3026696047	sastoquejavier2008@gmail.com						



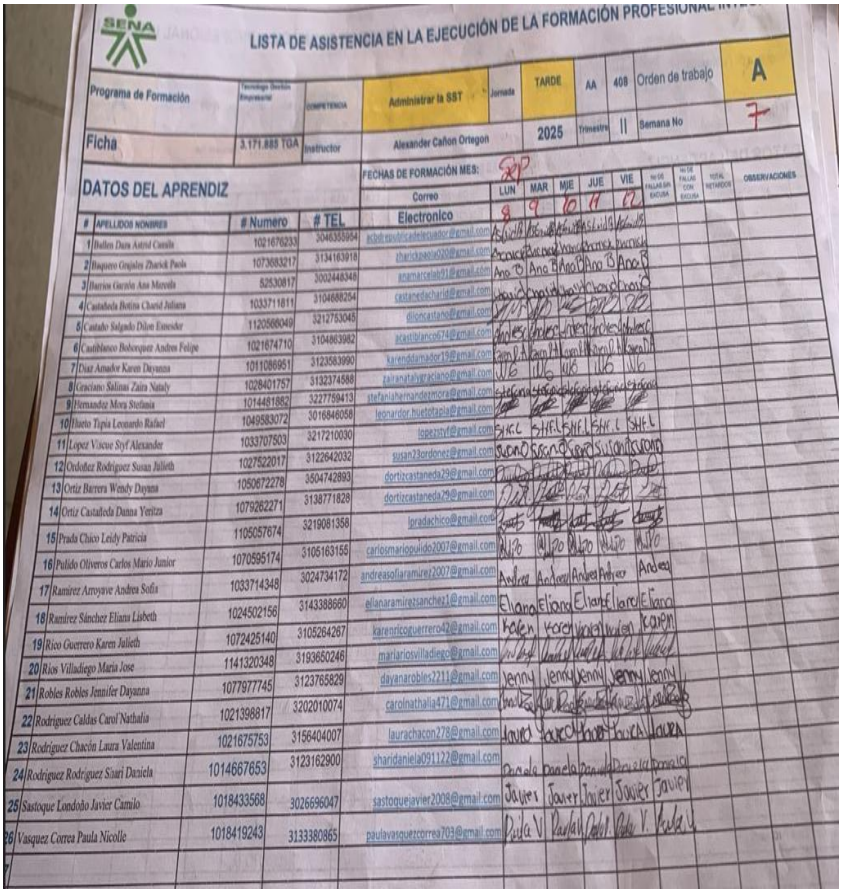
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial — COMPETENCIA: Administrar la SST — Jornada: TARDE — AA: 408 — Orden de trabajo: A

Ficha: 3.171.885 TGA — Instructor: Alexander Cañon Ortegon — 2025 — Trimestre: II — Semana No: 6

DATOS DEL APRENDIZ — FECHAS DE FORMACIÓN MES: Septiembre

#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 1	MAR 2	MIE 3	JUE 4	VIE 5	OBSERVACIONES
1	Ballen Daza Astrid Camila	1021676233	3046355954	acbdrepublicadelecuador@gmail.com						
2	Baquero Grajales Zharick Paola	1073683217	3134163918	zharickpaola020@gmail.com						
3	Barrios Garzón Ana Marcela	52530817	3002448348	anamarcela91@gmail.com						
4	Castañeda Botina Charid Juliana	1033711811	3104688254	castanedacharid@gmail.com						
5	Castaño Salgado Dilon Esneider	1120566049	3212753045	diloncastano@gmail.com						
6	Castiblanco Bobosquez Andres Felipe	1021674710	3104863982	acastiblanco674@gmail.com						
7	Diaz Amador Karen Dayanna	1011086951	3123583990	karenddamador19@gmail.com						
8	Graciano Salinas Zaira Nataly	1028401757	3132374588	zairanatalygraciano@gmail.com						
9	Hernandez Mora Stefania	1014481882	3227759413	stefaniahernandezmora@gmail.com						
10	Huerto Tapia Leonardo Rafael	1049583072	3016846058	leonardor.huertotapia@gmail.com						
11	Lopez Viscue Styf Alexander	1033707503	3217210030	lopezstyf@gmail.com						
12	Ordoñez Rodriguez Susan Julieth	1027522017	3122642032	susan23ordonez@gmail.com						
13	Ortiz Barrera Wendy Dayana	1050672278	3504742893	dortizcastaneda29@gmail.com						
14	Ortiz Castañeda Danna Yeritza	1079262271	3138771828	dortizcastaneda29@gmail.com						
15	Prada Chico Leidy Patricia	1105057674	3219081358	lpradachico@gmail.com						
16	Pulido Oliveros Carlos Mario Junior	1070595174	3105163155	carlosmariopulido2007@gmail.com						
17	Ramirez Arroyave Andrea Sofia	1033714348	3024734172	andreasofiaramirez2007@gmail.com						
18	Ramirez Sánchez Eliana Lisbeth	1024502156	3143388660	elianaramirezsanchez1@gmail.com						
19	Rico Guerrero Karen Julieth	1072425140	3105264267	karenricoguerrero42@gmail.com						
20	Rios Villadiego Maria Jose	1141320348	3193650246	mariariosvilladiego@gmail.com						
21	Robles Robles Jennifer Dayanna	1077977745	3123765829	dayanarobles2211@gmail.com						
22	Rodriguez Caldas Carol Nathalia	1021398817	3202010074	carolnathalia471@gmail.com						
23	Rodriguez Chacón Laura Valentina	1021675753	3156404007	laurachacon278@gmail.com						



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

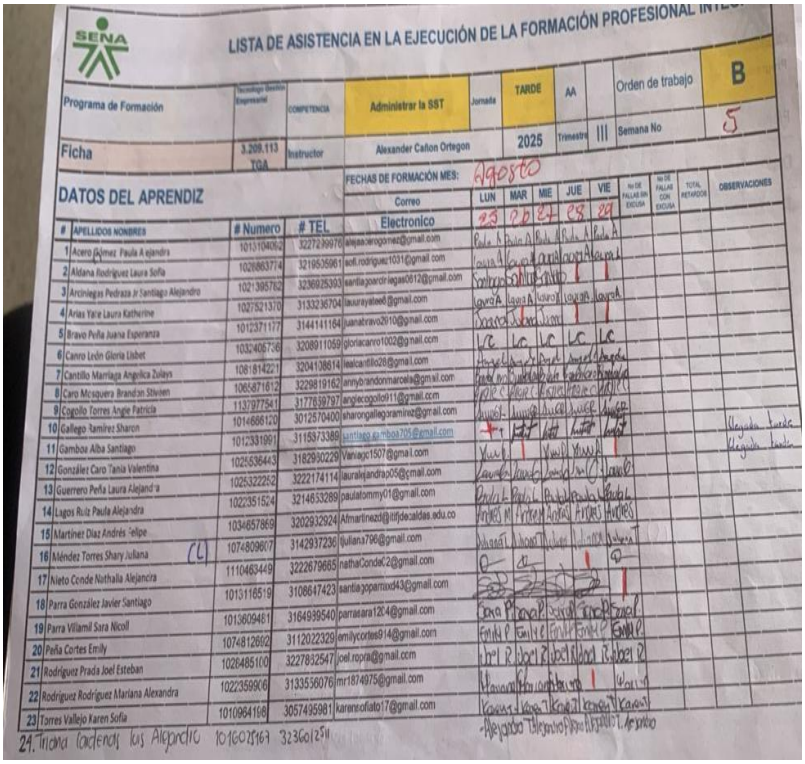
Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial — COMPETENCIA: Administrar la SST — Jornada: TARDE — AA: 408 — Orden de trabajo: A

Ficha: 3.171.885 TGA — Instructor: Alexander Cañon Ortegon — 2025 — Trimestre: II — Semana No: 7

DATOS DEL APRENDIZ — FECHAS DE FORMACIÓN MES: SEP

#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 8	MAR 9	MIE 10	JUE 11	VIE 12	OBSERVACIONES
1	Ballen Daza Astrid Camila	1021676233	3046355954	acbdrepublicadelecuador@gmail.com						
2	Baquero Grajales Zharick Paola	1073683217	3134163918	zharickpaola020@gmail.com						
3	Barrios Garzón Ana Marcela	52530817	3002448348	anamarcela91@gmail.com						
4	Castañeda Botina Charid Juliana	1033711811	3104688254	castanedacharid@gmail.com						
5	Castaño Salgado Dilon Esneider	1120566049	3212753045	diloncastano@gmail.com						
6	Castiblanco Bobosquez Andres Felipe	1021674710	3104863982	acastiblanco674@gmail.com						
7	Diaz Amador Karen Dayanna	1011086951	3123583990	karenddamador19@gmail.com						
8	Graciano Salinas Zaira Nataly	1028401757	3132374588	zairanatalygraciano@gmail.com						
9	Hernandez Mora Stefania	1014481882	3227759413	stefaniahernandezmora@gmail.com						
10	Huerto Tapia Leonardo Rafael	1049583072	3016846058	leonardor.huertotapia@gmail.com						
11	Lopez Viscue Styf Alexander	1033707503	3217210030	lopezstyf@gmail.com						
12	Ordoñez Rodriguez Susan Julieth	1027522017	3122642032	susan23ordonez@gmail.com						
13	Ortiz Barrera Wendy Dayana	1050672278	3504742893	dortizcastaneda29@gmail.com						
14	Ortiz Castañeda Danna Yeritza	1079262271	3138771828	dortizcastaneda29@gmail.com						
15	Prada Chico Leidy Patricia	1105057674	3219081358	lpradachico@gmail.com						
16	Pulido Oliveros Carlos Mario Junior	1070595174	3105163155	carlosmariopulido2007@gmail.com						
17	Ramirez Arroyave Andrea Sofia	1033714348	3024734172	andreasofiaramirez2007@gmail.com						
18	Ramirez Sánchez Eliana Lisbeth	1024502156	3143388660	elianaramirezsanchez1@gmail.com						
19	Rico Guerrero Karen Julieth	1072425140	3105264267	karenricoguerrero42@gmail.com						
20	Rios Villadiego Maria Jose	1141320348	3193650246	mariariosvilladiego@gmail.com						
21	Robles Robles Jennifer Dayanna	1077977745	3123765829	dayanarobles2211@gmail.com						
22	Rodriguez Caldas Carol Nathalia	1021398817	3202010074	carolnathalia471@gmail.com						
23	Rodriguez Chacón Laura Valentina	1021675753	3156404007	laurachacon278@gmail.com						
24	Rodriguez Rodriguez Sari Daniela	1014667653	3123162900	sharidaniela091122@gmail.com						
25	Sastoque Londoño Javier Camilo	1018433568	3026696047	sastoquejavier2008@gmail.com						
26	Vasquez Correa Paula Nicolle	1018419243	3133380865	paulavasquezcorrea703@gmail.com						

CONTROL DE ASISTENCIA 3.209.113



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial | COMPETENCIA: Administrar la SST | Jornada: TARDE | AA | Orden de trabajo: B

Ficha: 3.209.113 TGA | Instructor: Alexander Cañon Ortegon | 2025 | Trimestre: III | Semana No: 5

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Agosto

#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 25	MAR 26	MIE 27	JUE 28	VIE 29	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Acero Gómez Paula A ejandra	1013104062	3227299976	alejaacerogomez@gmail.com									
2	Aldana Rodríguez Laura Sofía	1026863774	3219535961	sofi.rodriguez1031@gmail.com									
3	Arciniegas Pedraza Jr Santiago Alejandro	1021395762	3236925393	santiagoarciniegas0612@gmail.com									
4	Arias Yate Laura Katherine	1027521370	3133236704	laurayateo6@gmail.com									
5	Bravo Peña Juana Esperanza	1012371177	3144141164	juanabravo2610@gmail.com									
6	Canro León Gloria Lisbet	1032405736	3208911059	gloriacanro1002@gmail.com									
7	Cantillo Marriaga Angelica Zulays	1081814221	3204108614	lealcantillo28@gmail.com									
8	Caro Mosquera Brandon Stiveen	1065871612	3229819162	annybrandonmarcela@gmail.com									
9	Cogollo Torres Angie Patricia	1137977541	3177639797	angiecogollo911@gmail.com									
10	Gallego Ramírez Sharon	1014666120	3012570400	sharongallegoramirez@gmail.com									
11	Gamboa Alba Santiago	1012331991	3115373388	santiago.gamboa705@gmail.com									
12	González Caro Tania Valentina	1025536443	3182900229	Vaniagc1507@gmail.com									
13	Guerrero Peña Laura Alejandra	1023322252	3222174114	lauralejandra05@gmail.com									
14	Lagos Ruiz Paula Alejandra	1023351524	3214653289	paulatommy01@gmail.com									
15	Martínez Díaz Andrés Felipe	1034657869	3202932924	Afmartinezd@itfjdecaldas.edu.co									
16	Méndez Torres Shary Juliana (CL)	1074809607	3142937236	juliana796@gmail.com									
17	Nieto Conde Nathalia Alejandra	1110463449	3222679665	nathaConde02@gmail.com									
18	Parra González Javier Santiago	1013116519	3108647423	santiagoparraxd43@gmail.com									
19	Parra Villamil Sara Nicoll	1013609481	3164939540	parrasara1204@gmail.com									
20	Peña Cortes Emily	1074812692	3112022329	emilycortes914@gmail.com									
21	Rodríguez Prada Joel Esteban	1026485100	3227852547	joel.ropra@gmail.com									
22	Rodríguez Rodríguez Mariana Alexandra	1022359906	3133556076	mr1874975@gmail.com									
23	Torres Vallejo Karen Sofía	1010964198	3057435981	karensofiato17@gmail.com									

Tricia Cardenas Luis Alejandro 1016075167 3236016511

Vejuela tarde



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial | COMPETENCIA: Administrar la SST | Jornada: TARDE | AA | 504 | Orden de trabajo: B

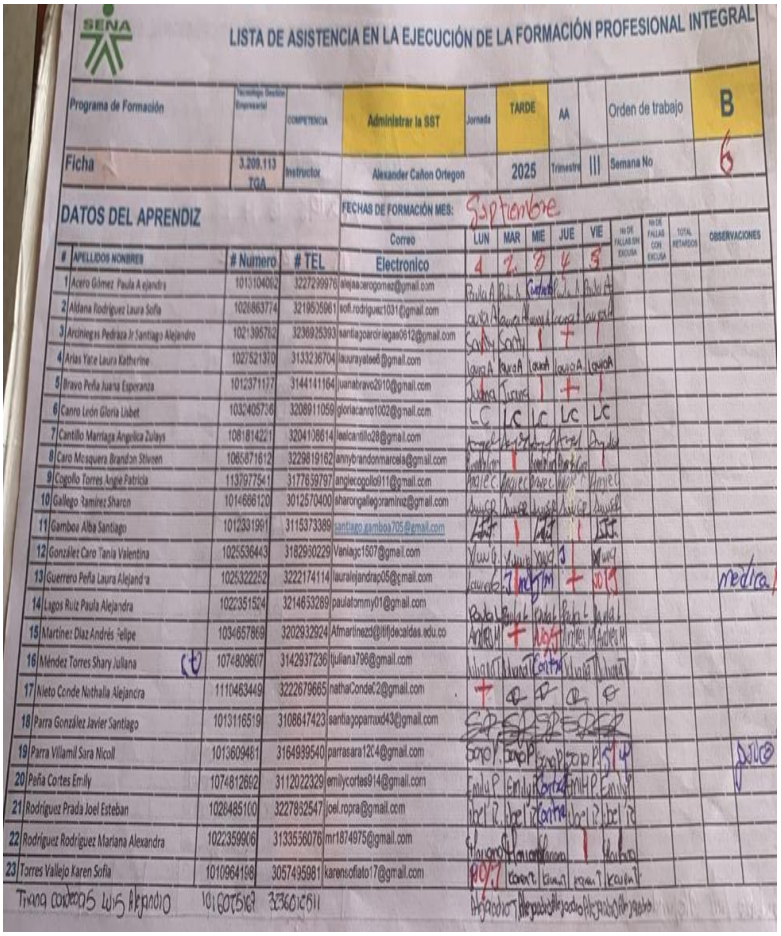
Ficha: 3.209.113 TGA | Instructor: Alexander Cañon Ortegon | 2025 | Trimestre: III | Semana No: 4

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Agosto

#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 18	MAR 19	MIE 20	JUE 21	VIE 22	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Acero Gómez Paula Alejandra	1013104062	3227299976	alejaacerogomez@gmail.com									
2	Aldana Rodríguez Laura Sofía	1026863774	3219535961	sofi.rodriguez1031@gmail.com									
3	Arciniegas Pedraza Jr Santiago Alejandro	1021395762	3236925393	santiagoarciniegas0612@gmail.com									
4	Arias Yate Laura Katherine	1027521370	3133236704	laurayateo6@gmail.com									
5	Bravo Peña Juana Esperanza	1012371177	3144141164	juanabravo2610@gmail.com									
6	Canro León Gloria Lisbet	1032405736	3208911059	gloriacanro1002@gmail.com									
7	Cantillo Marriaga Angelica Zulays	1081814221	3204108614	lealcantillo28@gmail.com									
8	Caro Mosquera Brandon Stiveen	1065871612	3229819162	annybrandonmarcela@gmail.com									
9	Cogollo Torres Angie Patricia	1137977541	3177639797	angiecogollo911@gmail.com									
10	Gallego Ramírez Sharon	1014666120	3012570400	sharongallegoramirez@gmail.com									
11	Gamboa Alba Santiago	1012331991	3115373388	santiago.gamboa705@gmail.com									
12	González Caro Tania Valentina	1025536443	3182900229	Vaniagc1507@gmail.com									
13	Guerrero Peña Laura Alejandra	1023322252	3222174114	lauralejandra05@gmail.com									
14	Lagos Ruiz Paula Alejandra	1023351524	3214653289	paulatommy01@gmail.com									
15	Martínez Díaz Andrés Felipe	1034657869		Afmartinezd@itfjdecaldas.edu.co									
16	Méndez Torres Shary Juliana (CL)	1074809607	3142937236	juliana796@gmail.com									
17	Nieto Conde Nathalia Alejandra	1110463449	3222679665	nathaConde02@gmail.com									
18	Parra González Javier Santiago	1013116519	3108647423	santiagoparraxd43@gmail.com									
19	Parra Villamil Sara Nicoll	1013609481	3164939540	parrasara1204@gmail.com									
20	Peña Cortes Emily	1074812692	3112022329	emilycortes914@gmail.com									
21	Rodríguez Prada Joel Esteban	1026485100	3227852547	joel.ropra@gmail.com									
22	Rodríguez Rodríguez Mariana Alexandra	1022359906	3133556076	mr1874975@gmail.com									
23	Torres Vallejo Karen Sofía	1010964198	3057435981	karensofiato17@gmail.com									

Tricia Cardenas Luis Alejandro



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial | COMPETENCIA: Administrar la SST | Jornada: TARDE | AA | Orden de trabajo: B

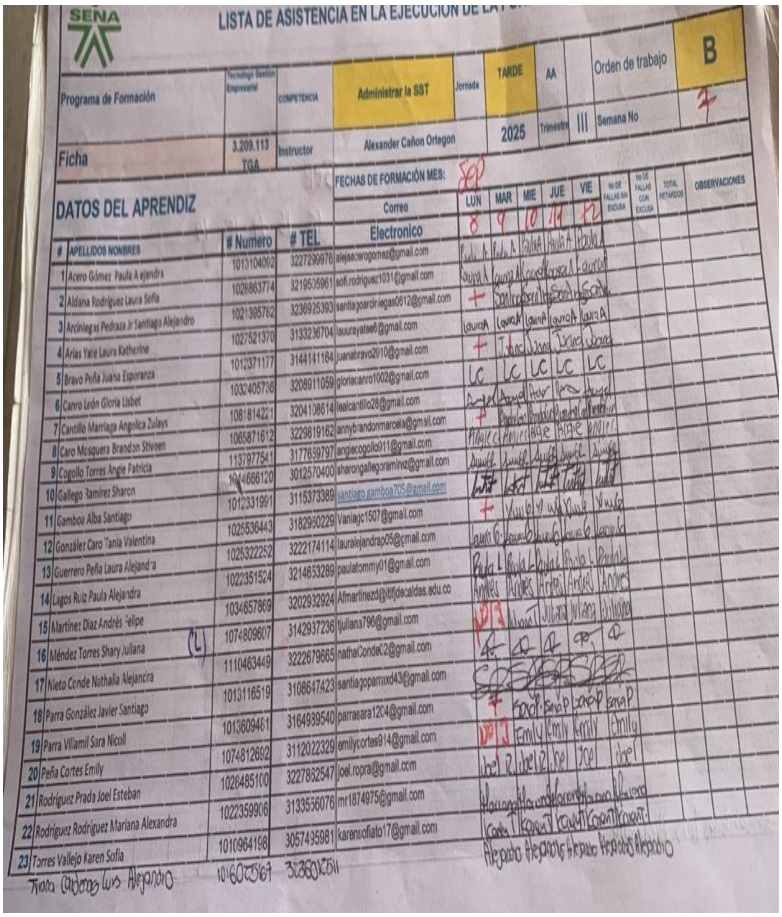
Ficha: 3.209.113 TGA | Instructor: Alexander Cañon Ortegon | 2025 | Trimestre: III | Semana No: 6

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES: Septiembre

#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 1	MAR 2	MIE 3	JUE 4	VIE 5	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Acero Gómez Paula A ejandra	1013104062	3227299976	alejaacerogomez@gmail.com									
2	Aldana Rodríguez Laura Sofía	1026863774	3219535961	sofi.rodriguez1031@gmail.com									
3	Arciniegas Pedraza Jr Santiago Alejandro	1021395762	3236925393	santiagoarciniegas0612@gmail.com									
4	Arias Yate Laura Katherine	1027521370	3133236704	laurayateo6@gmail.com									
5	Bravo Peña Juana Esperanza	1012371177	3144141164	juanabravo2610@gmail.com									
6	Canro León Gloria Lisbet	1032405736	3208911059	gloriacanro1002@gmail.com									
7	Cantillo Marriaga Angelica Zulays	1081814221	3204108614	lealcantillo28@gmail.com									
8	Caro Mosquera Brandon Stiveen	1065871612	3229819162	annybrandonmarcela@gmail.com									
9	Cogollo Torres Angie Patricia	1137977541	3177639797	angiecogollo911@gmail.com									
10	Gallego Ramírez Sharon	1014666120	3012570400	sharongallegoramirez@gmail.com									
11	Gamboa Alba Santiago	1012331991	3115373388	santiago.gamboa705@gmail.com									
12	González Caro Tania Valentina	1025536443	3182900229	Vaniagc1507@gmail.com									
13	Guerrero Peña Laura Alejandra	1023322252	3222174114	lauralejandra05@gmail.com									
14	Lagos Ruiz Paula Alejandra	1023351524	3214653289	paulatommy01@gmail.com									
15	Martínez Díaz Andrés Felipe	1034657869	3202932924	Afmartinezd@itfjdecaldas.edu.co									
16	Méndez Torres Shary Juliana (CL)	1074809607	3142937236	juliana796@gmail.com									
17	Nieto Conde Nathalia Alejandra	1110463449	3222679665	nathaConde02@gmail.com									
18	Parra González Javier Santiago	1013116519	3108647423	santiagoparraxd43@gmail.com									
19	Parra Villamil Sara Nicoll	1013609481	3164939540	parrasara1204@gmail.com									
20	Peña Cortes Emily	1074812692	3112022329	emilycortes914@gmail.com									
21	Rodríguez Prada Joel Esteban	1026485100	3227852547	joel.ropra@gmail.com									
22	Rodríguez Rodríguez Mariana Alexandra	1022359906	3133556076	mr1874975@gmail.com									
23	Torres Vallejo Karen Sofía	1010964198	3057435981	karensofiato17@gmail.com									

Tricia Cardenas Luis Alejandro 1016075167 3236016511



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial | COMPETENCIA: Administrar la SST | Jornada: TARDE | AA | Orden de trabajo: B

Ficha: 3.209.113 TGA | Instructor: Alexander Cañon Ortegon | 2025 | Trimestre: III | Semana No: 7

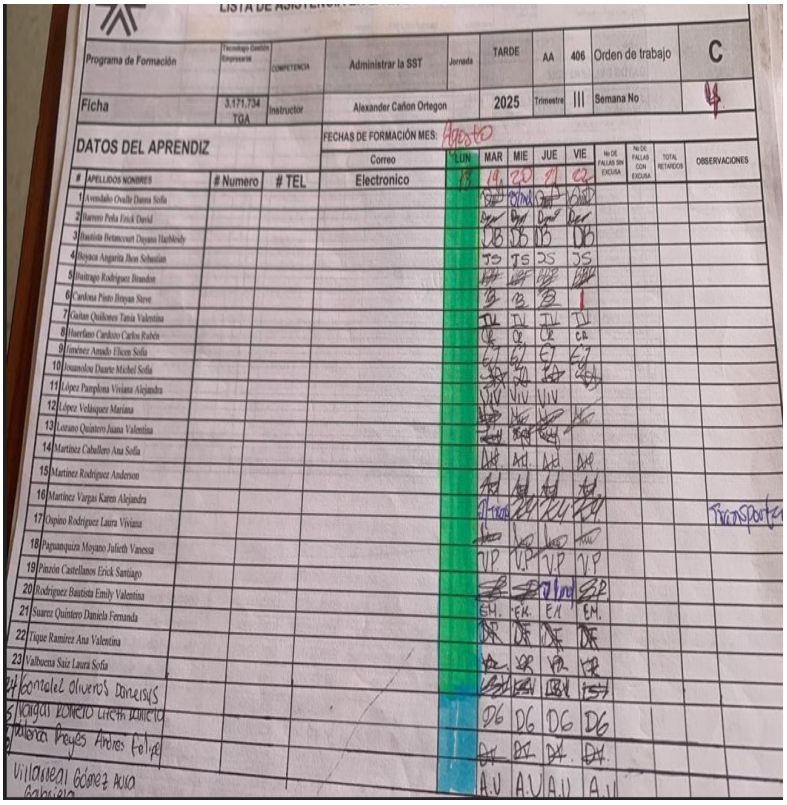
DATOS DEL APRENDIZ

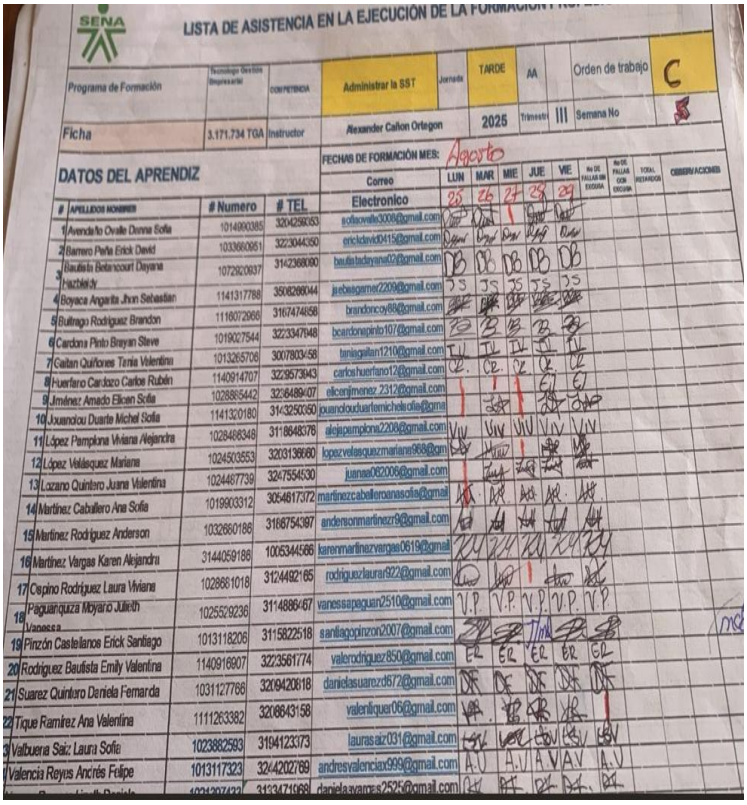
FECHAS DE FORMACIÓN MES: Sep

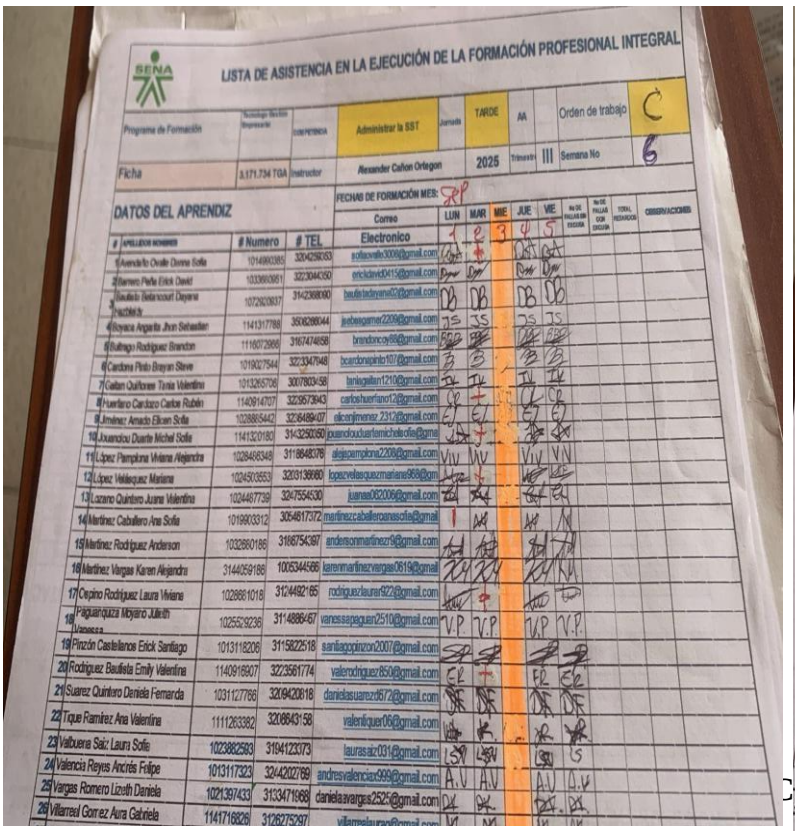
#	APELLIDOS NOMBRES	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 8	MAR 9	MIE 10	JUE 11	VIE 12	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Acero Gómez Paula A ejandra	1013104062	3227299976	alejaacerogomez@gmail.com									
2	Aldana Rodríguez Laura Sofía	1026863774	3219535961	sofi.rodriguez1031@gmail.com									
3	Arciniegas Pedraza Jr Santiago Alejandro	1021395762	3236925393	santiagoarciniegas0612@gmail.com									
4	Arias Yate Laura Katherine	1027521370	3133236704	laurayateo6@gmail.com									
5	Bravo Peña Juana Esperanza	1012371177	3144141164	juanabravo2610@gmail.com									
6	Canro León Gloria Lisbet	1032405736	3208911059	gloriacanro1002@gmail.com									
7	Cantillo Marriaga Angelica Zulays	1081814221	3204108614	lealcantillo28@gmail.com									
8	Caro Mosquera Brandon Stiveen	1065871612	3229819162	annybrandonmarcela@gmail.com									
9	Cogollo Torres Angie Patricia	1137977541	3177639797	angiecogollo911@gmail.com									
10	Gallego Ramírez Sharon	1014666120	3012570400	sharongallegoramirez@gmail.com									
11	Gamboa Alba Santiago	1012331991	3115373388	santiago.gamboa705@gmail.com									
12	González Caro Tania Valentina	1025536443	3182900229	Vaniagc1507@gmail.com									
13	Guerrero Peña Laura Alejandra	1023322252	3222174114	lauralejandra05@gmail.com									
14	Lagos Ruiz Paula Alejandra	1023351524	3214653289	paulatommy01@gmail.com									
15	Martínez Díaz Andrés Felipe	1034657869	3202932924	Afmartinezd@itfjdecaldas.edu.co									
16	Méndez Torres Shary Juliana (CL)	1074809607	3142937236	juliana796@gmail.com									
17	Nieto Conde Nathalia Alejandra	1110463449	3222679665	nathaConde02@gmail.com									
18	Parra González Javier Santiago	1013116519	3108647423	santiagoparraxd43@gmail.com									
19	Parra Villamil Sara Nicoll	1013609481	3164939540	parrasara1204@gmail.com									
20	Peña Cortes Emily	1074812692	3112022329	emilycortes914@gmail.com									
21	Rodríguez Prada Joel Esteban	1026485100	3227852547	joel.ropra@gmail.com									
22	Rodríguez Rodríguez Mariana Alexandra	1022359906	3133556076	mr1874975@gmail.com									
23	Torres Vallejo Karen Sofía	1010964198	3057435981	karensofiato17@gmail.com									

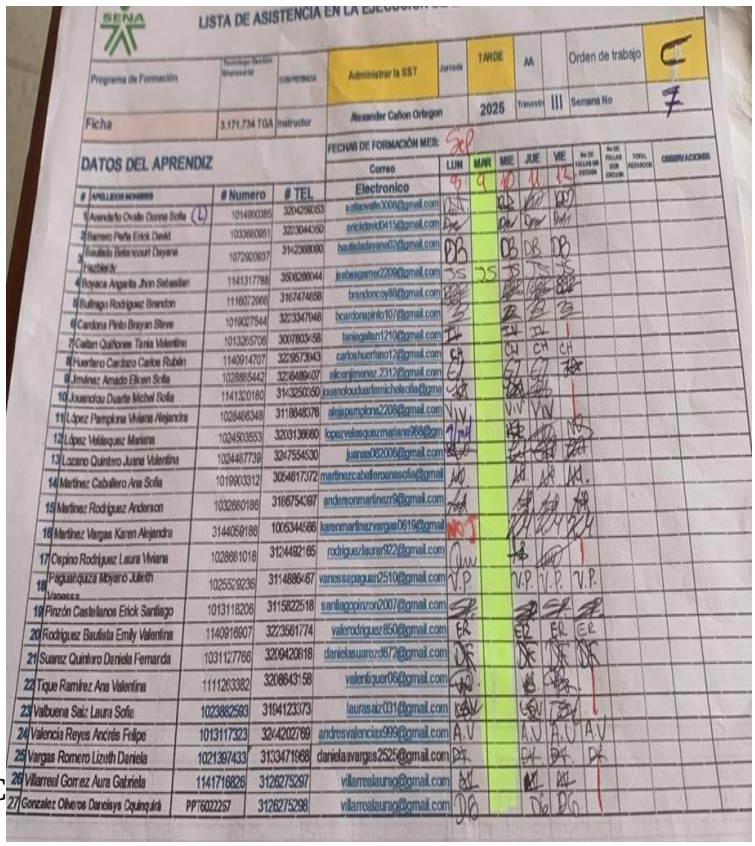
Tricia Cardenas Luis Alejandro 1016075167 3236016511

CONTROL DE ASISTENCIA 3.171.734



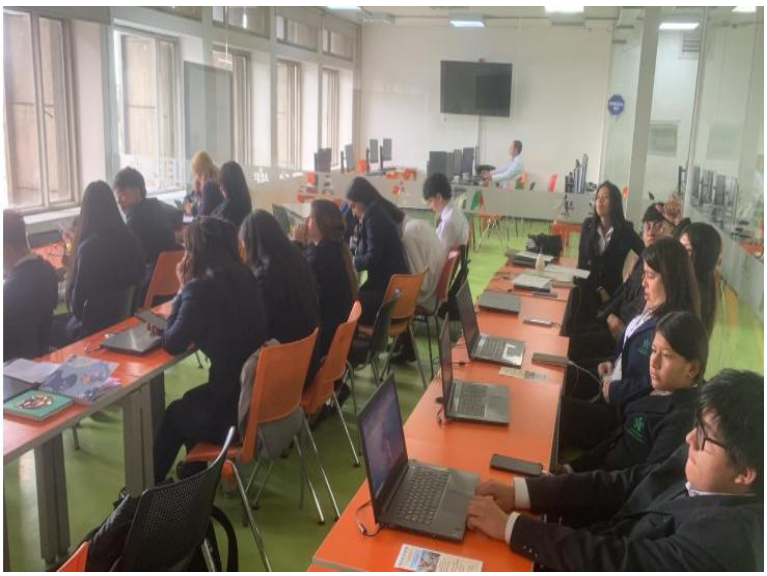




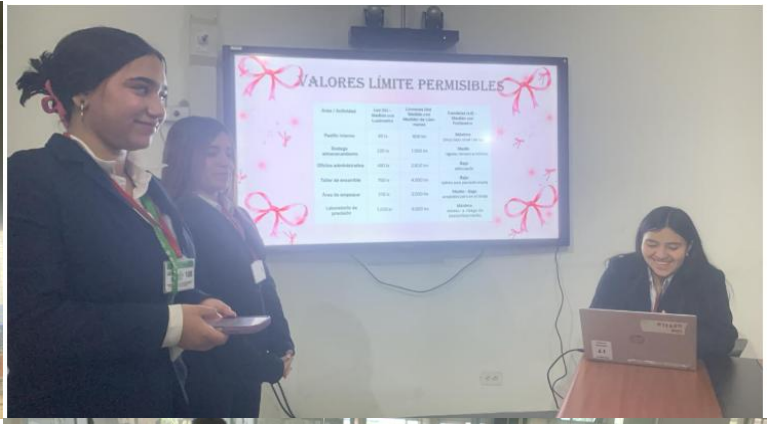


CONTROL DE FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES.

















TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171885 - 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3209113 - 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 : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	3171734 - 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 :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA