GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 de Octubre 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 Octubre 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. **90195895** de la planilla expedida por Mi planilla, correspondiente al mes de **Septiembre** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en [21] 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 Octubre de 2025

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

Hechos fotos

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.

3.223.169 – 3.228.249

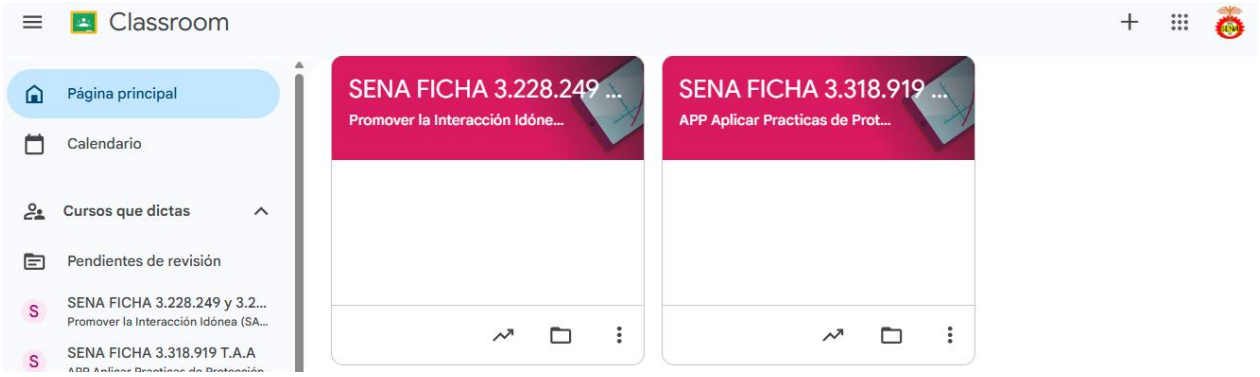
TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.

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.

3.318.919

TAA Técnicos en Asistencia Administrativa
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.



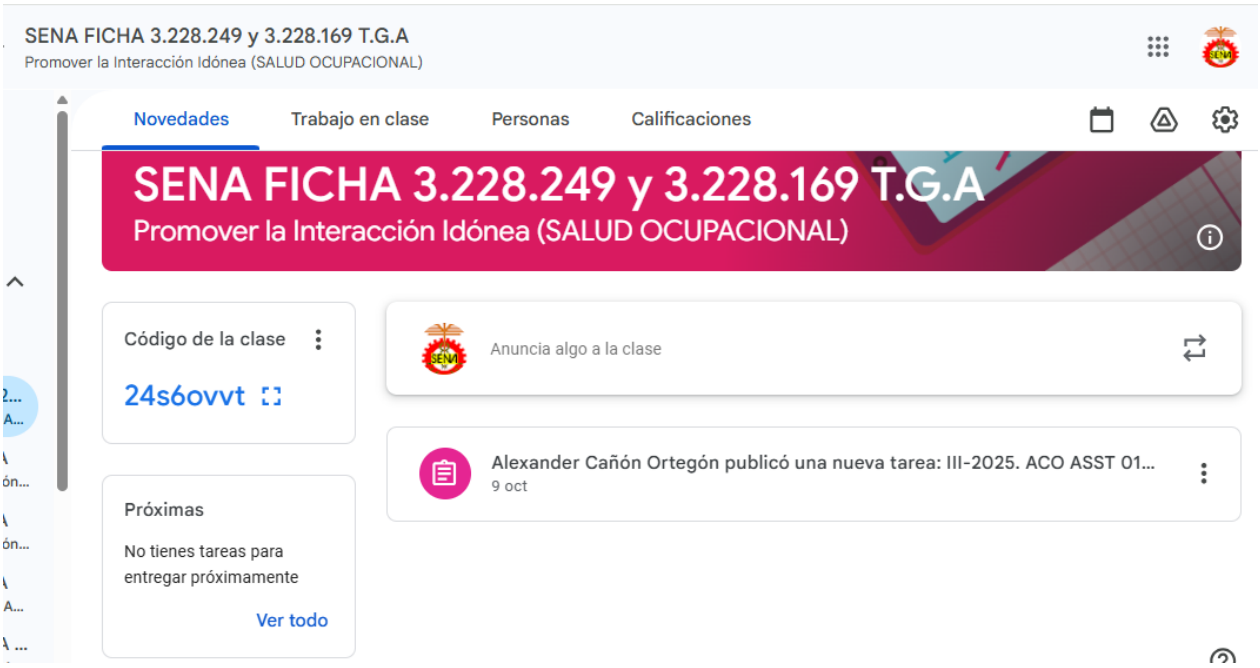
ORDEN DE EVIDENCIAS TRABAJO EN A-V-A LA PLATAFORMA CLASS ROOM.

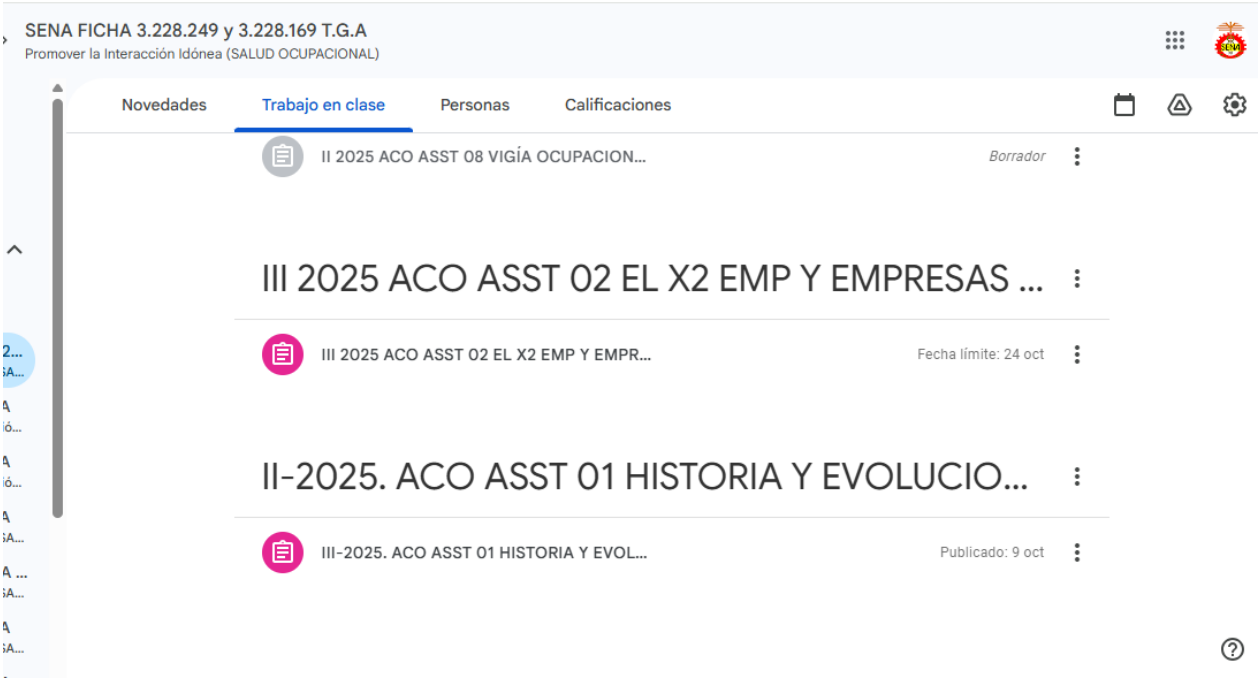
3.223.169 – 3.228.249

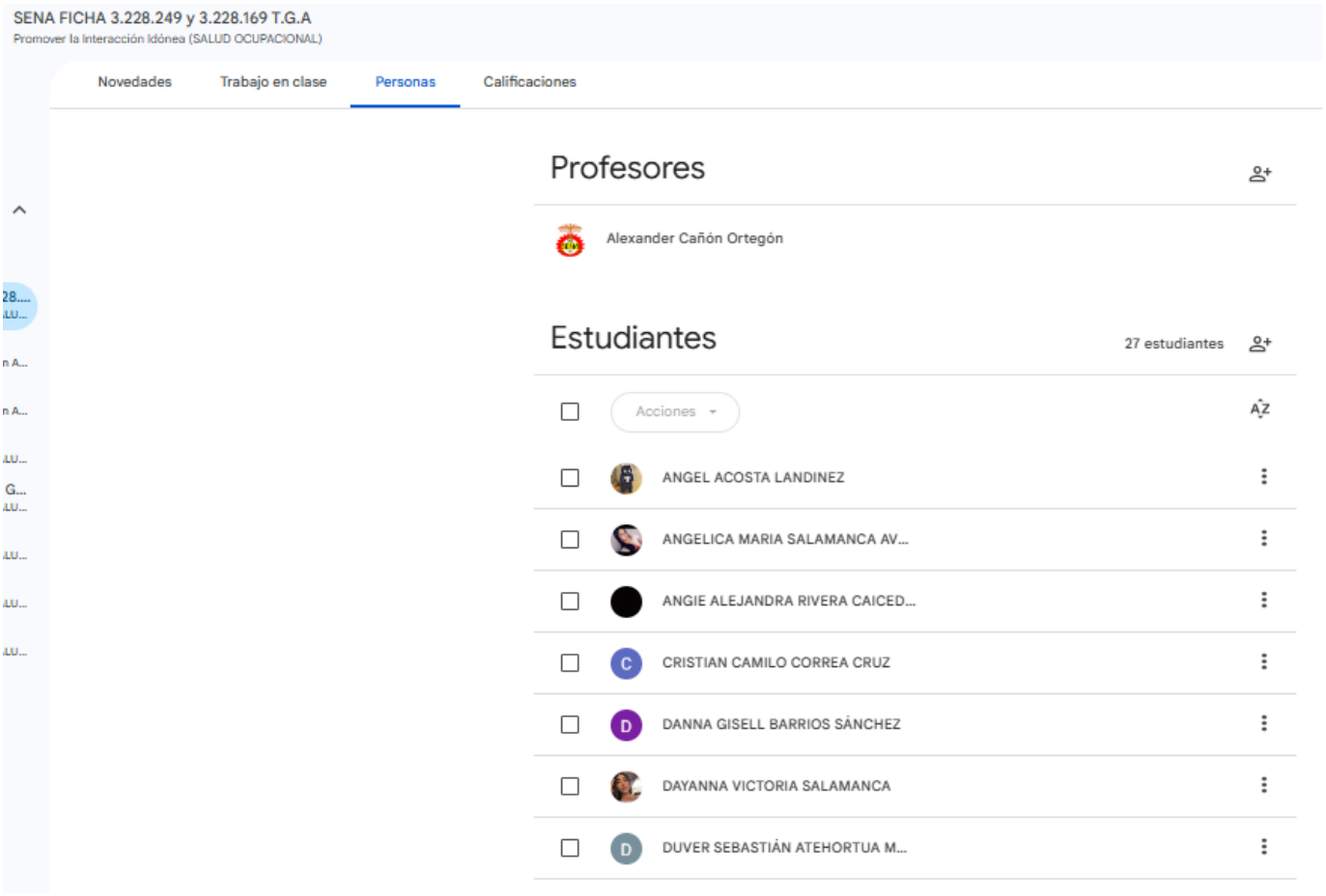
Tecnólogo en Gestión Administrativa. TGA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.
https://classroom.google.com/c/NzczMzQwMzI2NTc5?cjc=23hsxzwv
Código de la clase
23hsxzwv

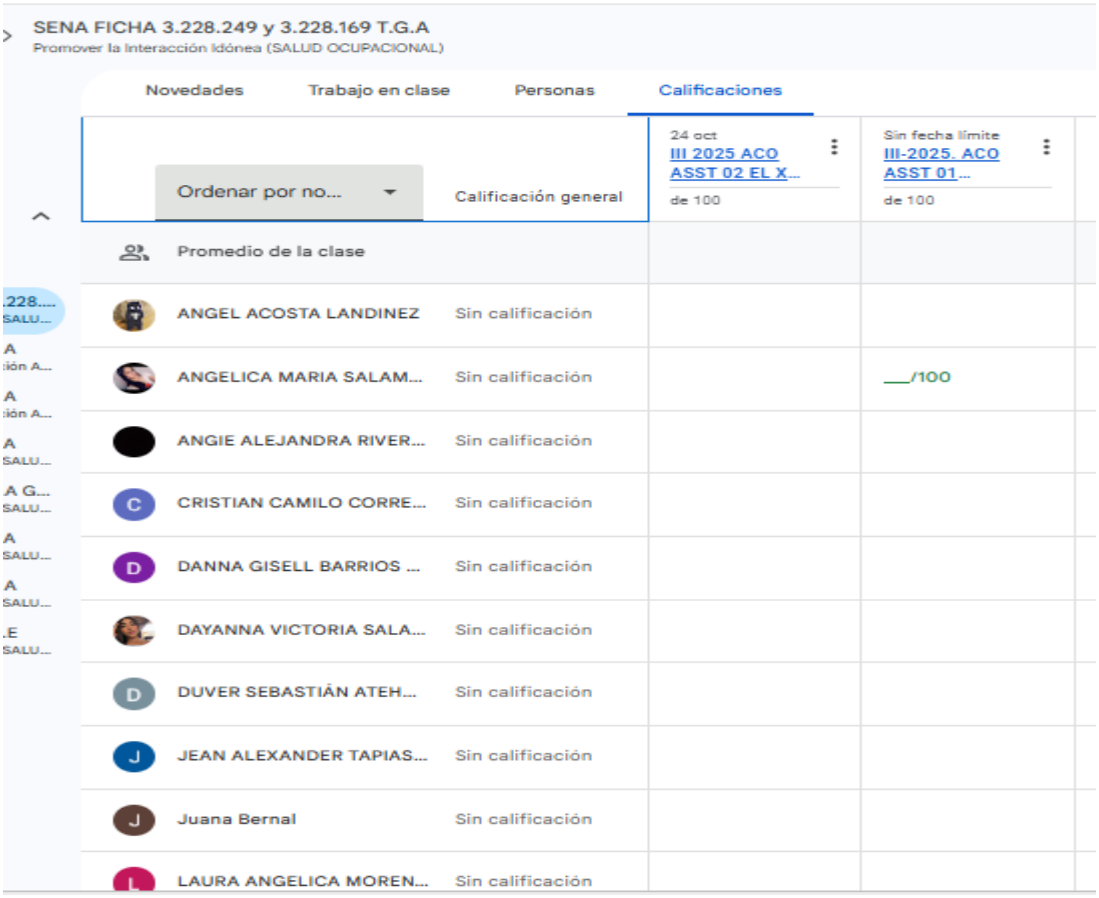
3.223.169

TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.
https://classroom.google.com/c/NzgwOTkxMzE4MzMx?cjc=24s6ovvt
Código de la clase
24s6ovvt


SENA FICHA 3.228.249 y 3.228.169 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
SENA FICHA 3.228.249 y 3.228.169 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Código de la clase
24s6ovvt
Anuncia algo a la clase
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III-2025. ACO ASST 01...
9 oct
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo


SENA FICHA 3.228.249 y 3.228.169 T.G.A
Promover la Interacción Idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
II 2025 ACO ASST 08 VIGÍA OCUPACION...
Borrador
III 2025 ACO ASST 02 EL X2 EMP Y EMPRESAS ...
III 2025 ACO ASST 02 EL X2 EMP Y EMPR...
Fecha límite: 24 oct
II-2025. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVOLUCIO...
III-2025. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVOL...
Publicado: 9 oct


SENA FICHA 3.228.249 y 3.228.169 T.G.A
Promover la interacción idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Profesores
Alexander Cañón Ortegón
Estudiantes
27 estudiantes
Acciones
ANGEL ACOSTA LANDINEZ
ANGELICA MARIA SALAMANCA AV...
ANGIE ALEJANDRA RIVERA CAICED...
CRISTIAN CAMILO CORREA CRUZ
DANNA GISELL BARRIOS SÁNCHEZ
DAYANNA VICTORIA SALAMANCA
DUVER SEBASTIÁN ATEHORTUA M...


SENA FICHA 3.228.249 y 3.228.169 T.G.A
Promover la interacción idónea (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por no...
Calificación general
24 oct
III 2025 ACO ASST 02 EL X...
de 100
Sin fecha límite
III-2025. ACO ASST 01...
de 100
Promedio de la clase
ANGEL ACOSTA LANDINEZ
Sin calificación
ANGELICA MARIA SALAM...
Sin calificación
___/100
ANGIE ALEJANDRA RIVER...
Sin calificación
CRISTIAN CAMILO CORRE...
Sin calificación
DANNA GISELL BARRIOS ...
Sin calificación
DAYANNA VICTORIA SALA...
Sin calificación
DUVER SEBASTIÁN ATEH...
Sin calificación
JEAN ALEXANDER TAPIAS...
Sin calificación
Juana Bernal
Sin calificación
LAURA ANGELICA MOREN...
Sin calificación

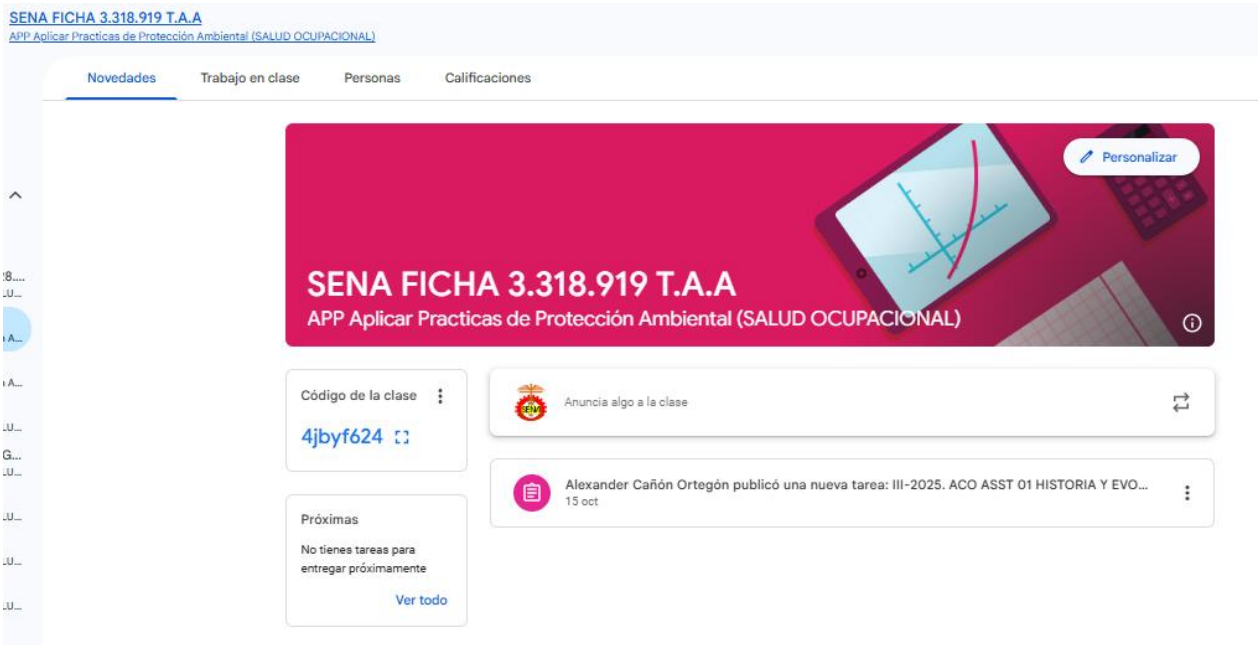
Gestor de Proyecto de Formación

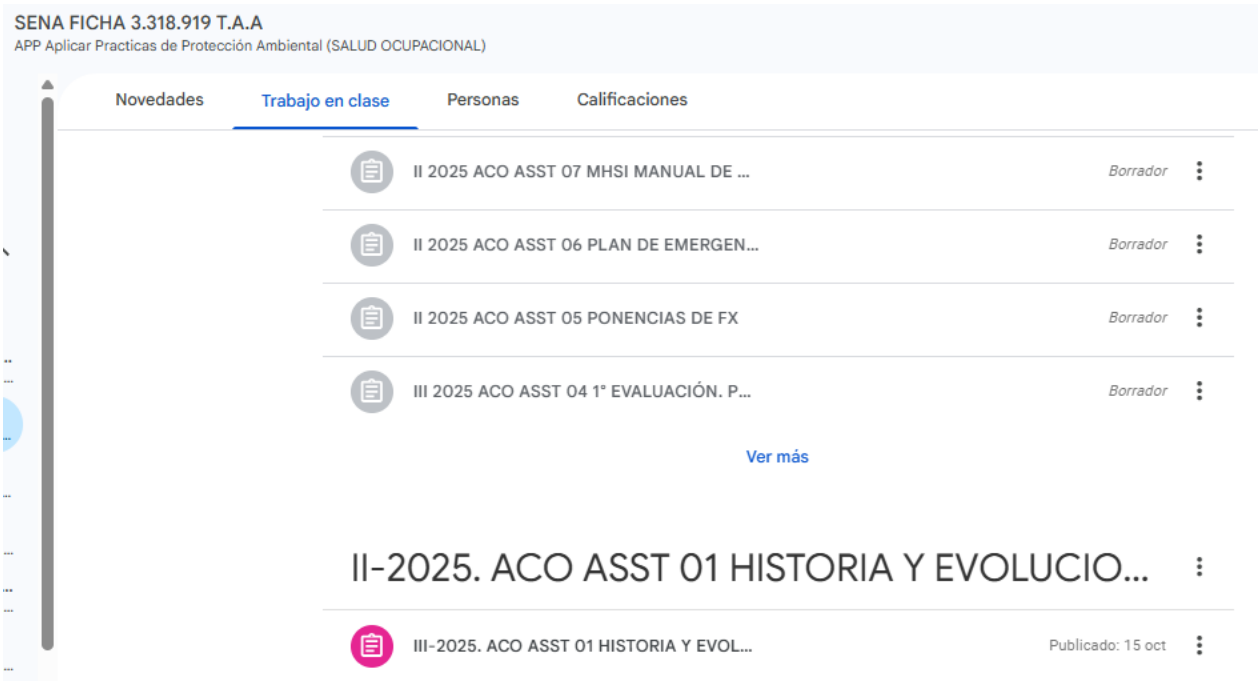
Grupos de Técnicos y Tecnólogos.
Jornada Tarde.
COMPETENCIAS:
Fomentar Cultura Emprendedora.
Seguridad y Salud en el Trabajo.
Interacción Idónea.
Facilitar el Servicio al Cliente.

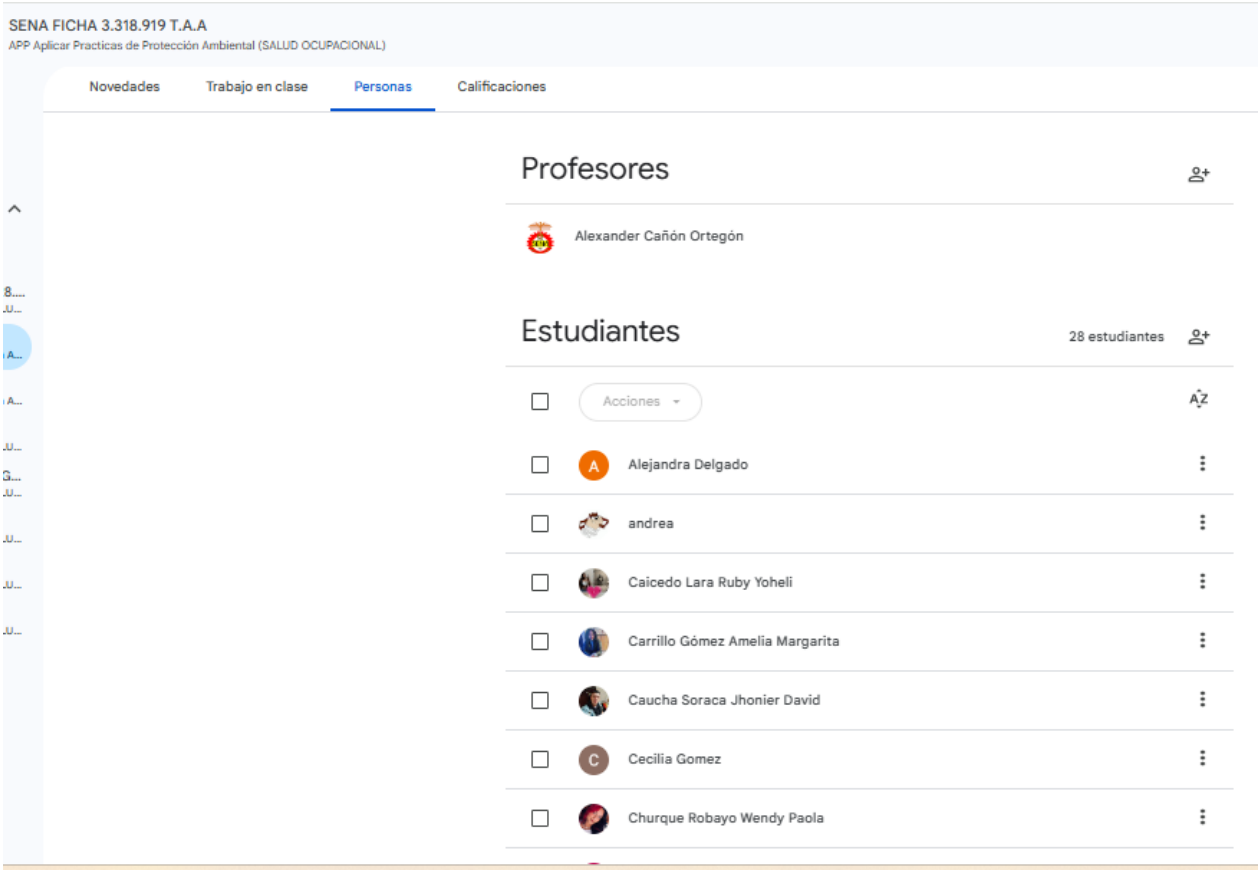
3.223.169 – 3.228.249

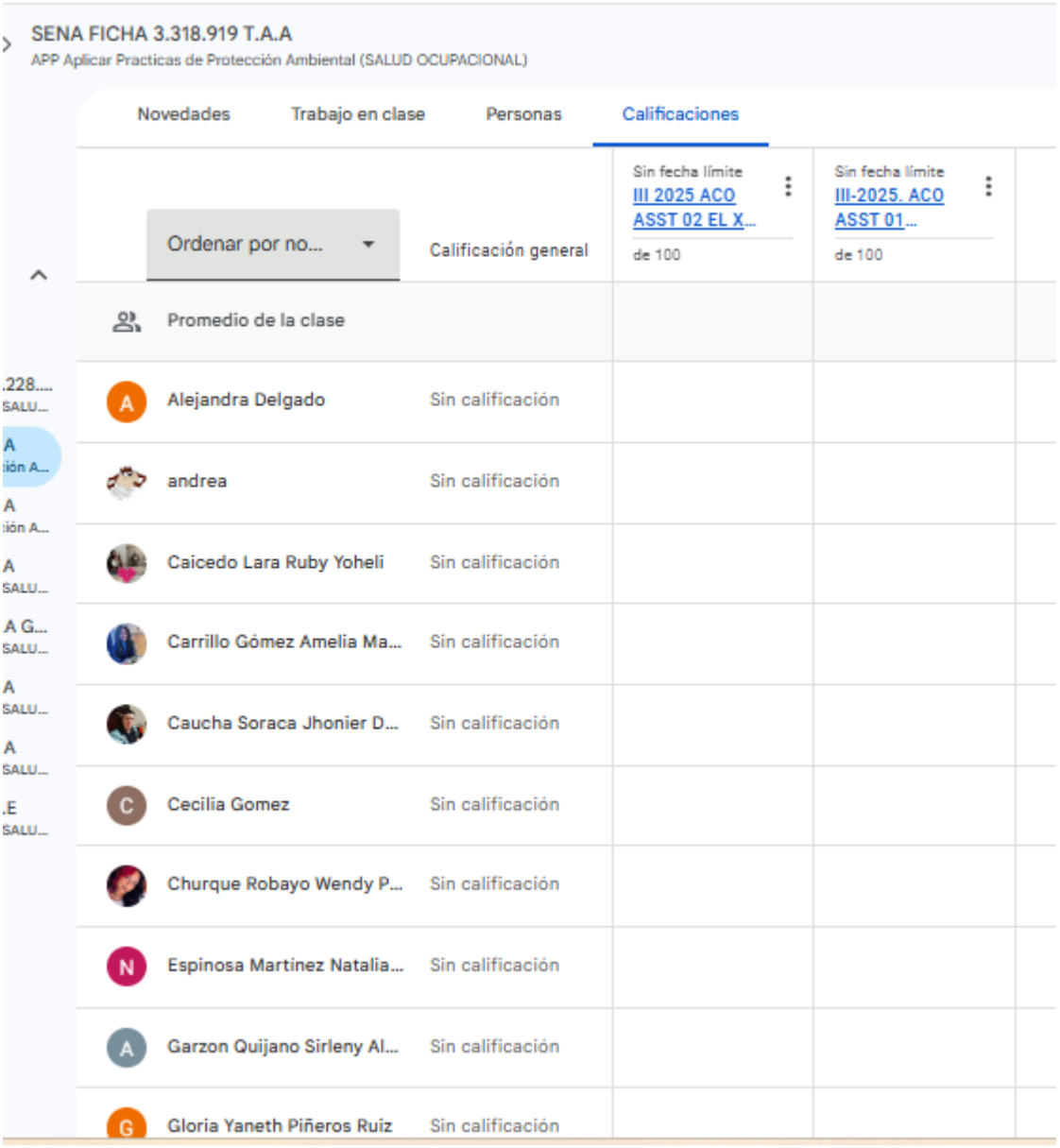
Técnico en Asistencia Administrativa. TAA
Jornada Tarde.
COMPETENCIA:
Promover la Interacción Idónea Salud Ocupacional.
https://classroom.google.com/c/NzgxMDk0MDc1Mzk1?cjc=4jbyf624
Código de la clase

4jbyf624




SENA FICHA 3.318.919 T.A.A
APP Aplicar Practicas de Protección Ambiental (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
II 2025 ACO ASST 07 MHSI MANUAL DE ...
Borrador
II 2025 ACO ASST 06 PLAN DE EMERGEN...
Borrador
II 2025 ACO ASST 05 PONENCIAS DE FX
Borrador
III 2025 ACO ASST 04 1° EVALUACIÓN. P...
Borrador
Ver más
II-2025. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVOLUCIO...
III-2025. ACO ASST 01 HISTORIA Y EVOL...
Publicado: 15 oct


SENA FICHA 3.318.919 T.A.A
APP Aplicar Practicas de Protección Ambiental (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Profesores
Alexander Cañón Ortegón
Estudiantes
28 estudiantes
Acciones
Alejandra Delgado
andrea
Caicedo Lara Ruby Yoheli
Carrillo Gómez Amelia Margarita
Caucha Soraca Jhonier David
Cecilia Gomez
Churque Robayo Wendy Paola


SENA FICHA 3.318.919 T.A.A
APP Aplicar Practicas de Protección Ambiental (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por no...
Calificación general
Sin fecha límite
III 2025 ACO ASST 02 EL X...
de 100
Sin fecha límite
III-2025. ACO ASST 01...
de 100
Promedio de la clase
Alejandra Delgado
Sin calificación
andrea
Sin calificación
Caicedo Lara Ruby Yoheli
Sin calificación
Carrillo Gómez Amelia Ma...
Sin calificación
Caucha Soraca Jhonier D...
Sin calificación
Cecilia Gomez
Sin calificación
Churque Robayo Wendy P...
Sin calificación
Espinosa Martinez Natalia...
Sin calificación
Garzon Quijano Sirleny Al...
Sin calificación
Gloria Yaneth Piñeros Ruiz
Sin calificación

CONTROL DE ASISTENCIA 3.228.169 – 3.228.249

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	TGA Tecnologo Gestión Administrativ	COMPETENCIA	Prmomover: SST	Jornad	TARDE	AA	505	Orden de trabaj	A
Ficha	3.223.169 3.228.249	Instructor	Alexander Caño Ortegon		2025	Trimes	II	Semana No	

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES:

#	APELLIDOS NOMBRES	TD	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE				OBSERVACIONES
									8-	9-				
	3.223.169													
1	Atehortúa Morales Duver Sebastián	TI	1041230257	3235076042	sebastianmora1041@gmail.com									
2	Barrios Sánchez Danna Gisell	CC	1116780705	3244654800	dannagisell87@gmail.com									
3	Bernal Possos Juana Valentina	TI	1034661731	3227158243	possosbernaljuana@gmail.com									
4	Correa Cruz Cristian Camilo	TI	1233688874	3219502474	correacristian344@gmail.com									
5	Diaz Mendoza Yair Andrés	CC	1034283457	3243495813	dyairandres0216@gmail.com									
6	Duarte Zarate Laura Vanessa	CC	1130484135	3001964800	lz7847283@gmail.com									
7	Fabra Marimon Saray	CC	1037116150	3134695419	fabramarimon@gmail.com									
8	Giraldo Pérez Yisell Alexandra	CC	1023372766	3202369752	alexaperez07106@gmail.com									
9	Hernández Infante Mayerli Tatiana	TI	1012318396	3112434011	tatahernandez2607@gmail.com									
10	Moreno Meza Laura Angelica	CC	1000804342	3022951770	angelicamesalome170118@gmail.com									
11	Quintero Triviño Duván Stiven	CC	1024488932	3044382083	stiventri746@gmail.com									
12	Reichert López Sharis Tatiana	CC	1001173808	3027093155	Sharislopez541@gmail.com									
13	Rivera Caicedo Angie Alejandra	TI	1063731994	3209703339	angierivera280408@gmail.com									
14	Sarmiento Sánchez Yerley Enrique	CC	1019136365	3008398498	yerleysarmiento08@gmail.com									
15	Tapias Serna Jean Alexander	CC	1006876889	3028216333	jatsio1308@gmail.com									
16	Victoria Salamanca Shirly Dayanna	CC	1028400174	3122308023	shirlydayaoki@gmail.com									

	3.228.249													
1	Acosta Landinez Ángel	CC	1016352394	3138577057	angelacostalandinez2007@gmail.com									
2	Alegría Valencia Lina Vanessa	CC	1010182473	3227670304	alegriacarolina307@gmail.com									
3	Avella Ramírez Michael Alexander	CC	1021668261	3214013582	avellaramirezmaicolalexander@gmail.com				I	I				
4	Barajas Méndez Nicolas	CC	1012343401	3229096375	nicolasbarmen@gmail.com									
5	Castillo Andrade Laura María	CC	1076737166	3197446027	laucast02@icloud.com									
6	Miranda Barraza Nicolh Paola	TI	1013117557	3122992031	nicolhmiranda0217@gmail.com									
7	Palacios Cabezas Sara Yanid	CC	1141314432	3212867527	sarapalaciar19c@gmail.com									
8	Rinta Rozo Lizeth Mariana	TI	1027402331	3244277733	marianarozo81@gmail.com									
9	Ruiz Sarmiento María Paula	TI	1031652727	3209153753	paula727r@gmail.com									
10	Salamanca Avendaño Angelica Mari	CC	1014477505	3209834651	angelicamariasalamanca68@gmail.com									

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	TGA Tecnologo Gestión Administrativ	COMPETENCIA	Prmomover: SST	Jornad	TARDE	AA	505	Orden de trabaj	A
Ficha	3.223.169 3.228.249	Instructor	Alexander Caño Ortegon		2025	Trimes	II	Semana No	

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES:

#	APELLIDOS NOMBRES	TD	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE				OBSERVACIONES
						13.	14.	15.	16.	17.				
	3.223.169													
1	Atehortúa Morales Duver Sebastián	TI	1041230257	3235076042	sebastianmora1041@gmail.com									
2	Barrios Sánchez Danna Gisell	CC	1116780705	3244654800	dannagisell87@gmail.com									
3	Bernal Possos Juana Valentina	TI	1034661731	3227158243	possosbernaljuana@gmail.com									
4	Correa Cruz Cristian Camilo	TI	1233688874	3219502474	correacristian344@gmail.com									
5	Diaz Mendoza Yair Andrés	CC	1034283457	3243495813	dyairandres0216@gmail.com									
6	Duarte Zarate Laura Vanessa	CC	1130484135	3001964800	lz7847283@gmail.com									
7	Fabra Marimon Saray	CC	1037116150	3134695419	fabramarimon@gmail.com									
8	Giraldo Pérez Yisell Alexandra	CC	1023372766	3202369752	alexaperez07106@gmail.com									
9	Hernández Infante Mayerli Tatiana	TI	1012318396	3112434011	tatahernandez2607@gmail.com									
10	Moreno Meza Laura Angelica	CC	1000804342	3022951770	angelicamesalome170118@gmail.com									
11	Quintero Triviño Duván Stiven	CC	1024488932	3044382083	stiventri746@gmail.com									
12	Reichert López Sharis Tatiana	CC	1001173808	3027093155	Sharislopez541@gmail.com									
13	Rivera Caicedo Angie Alejandra	TI	1063731994	3209703339	angierivera280408@gmail.com					e				
14	Sarmiento Sánchez Yerley Enrique	CC	1019136365	3008398498	yerleysarmiento08@gmail.com									
15	Tapias Serna Jean Alexander	CC	1006876889	3028216333	jatsio1308@gmail.com									
16	Victoria Salamanca Shirly Dayanna	CC	1028400174	3122308023	shirlydayaoki@gmail.com									

	3.228.249													
1	Acosta Landinez Ángel	CC	1016352394	3138577057	angelacostalandinez2007@gmail.com									
2	Alegría Valencia Lina Vanessa	CC	1010182473	3227670304	alegriacarolina307@gmail.com									
3	Avella Ramírez Michael Alexander	CC	1021668261	3214013582	avellaramirezmaicolalexander@gmail.com	I	I	I	I	I				
4	Barajas Méndez Nicolas	CC	1012343401	3229096375	nicolasbarmen@gmail.com									
5	Castillo Andrade Laura María	CC	1076737166	3197446027	laucast02@icloud.com									
6	Miranda Barraza Nicolh Paola	TI	1013117557	3122992031	nicolhmiranda0217@gmail.com									
7	Palacios Cabezas Sara Yanid	CC	1141314432	3212867527	sarapalaciar19c@gmail.com									
8	Rinta Rozo Lizeth Mariana	TI	1027402331	3244277733	marianarozo81@gmail.com									
9	Ruiz Sarmiento María Paula	TI	1031652727	3209153753	paula727r@gmail.com									
10	Salamanca Avendaño Angelica Mari	CC	1014477505	3209834651	angelicamariasalamanca68@gmail.com									

CONTROL DE ASISTENCIA 3.318.919

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación		TGA Tecnologo Gestión Administrativa	COMPETENCIA	Prmomover: SST	Jornada	TARDE	AA	505	Orden de trabajo	A
Ficha		3.223.169 3.228.249	Instructor	Alexander Cañon Ortegon		2025	Trimestre	II	Semana No	

DATOS DEL APRENDIZ

FECHAS DE FORMACIÓN MES:

#	APELLIDOS NONBRES	DI	# Numero	# TEL	Correo Electronico	LUN 13	MAR 14	MIE 15	JUE 16	VIE 17	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
1	Caicedo Lara Ruby Yoheli	CC	1077425794	3102239732	ycaicedolara@gmail.com									
2	Carrillo Gómez Amelia Margarita	CC	1007598099	3213184066	mg7675675@gmail.com									
3	Churque Robayo Wendy Paola	CC	1028880971	3246106266	churquewendy@gmail.com									
4	Espinosa Martínez Natalia Sofia	CC	1073970612	3022094236	nataliaespinosa1720@gmail.com									
5	Gaitán Delgado Natalia Alejandra	CC	1000161647	3502114024	aleja14020@gmail.com									
6	García Mahecha Paula Andrea	TI	1028485398	3117180436	paulitagarcia101221@gmail.com									
7	Garzón Quijano Sirleny Alejandra	TI	1034290934	3107612168	ale_good01@outlook.com					I				
8	Gómez Rojas Cecilia	CC	52647203	3142865479	cecygomezrojas2019@gmail.com					md				
9	Henao Olmedo Angie Nicol	CC	1025529786	3207889196	henaoolmedoangienicol@gmail.com									
10	Hernández Restrepo Sharick Daniela	CC	1109292595	3202955032	sharick110hernandez@gmail.com									
11	Lizcano Maldonado Xiomara Valentina	CC	1025533229	3138445225	xiomaravalentinalizcanomaldona@g									
12	Marín Bojacá Liseth Lorena	CC	1022333512	3223611003	lissxx161@gmail.com									
13	Molina Zabaleta Lilibeth	CC	1192726754	3215944844	lilibethmolina485@gmail.com									
14	Narváez Cortes Valery Nicoll	TI	1085173542	3508185170	nicollnarveszcortes@gmail.com									
15	Orozco Eulegelo Fabio Alejandro	CC	1116853262	3005079022	fabioorozco1109@gmail.com									
16	Pineda Peña María José	CC	1024575625	3142636580	majo15pineda@gmail.com									
17	Piñeros Ruiz Gloria Yaneth	CC	52316689	3115029697	gloriay.ruiz7725@gmail.com									
18	Prieto Tinoco Laura Valentina	CC	1013594162	3186940296	prietolaura1123@gmail.com									
19	Ramírez Tique Natalia Andrea	TI	1032941156	3112414433	nataliaandrearamireztique607@gmail									
20	Ramos Londoño Katerin Dayana	CC	1019013958	3194281750	katerinramos555@gmail.com									
21	Rico Ávila Estefany Sofia	CC	1013116392	3202908054	essofia2022@gmail.com									
22	Rodríguez Chala Yordi Ányelo	CC	1077997073	3107531880	yordi3r@gmail.com									
23	Rodríguez Lozano Sarit Ivon	TI	1023373527	3228059453	rodriguezsarit13@gmail.com									
24	Rodríguez Torres Camilo Esteban	CC	1024592375	3002932114	noruega98@outlook.com									
25	Soracá Caucha Jhonier David	CC	1022929987	3227172256	Jhoniersoraca@gmail.com									
26	Tremont Carrasquera Magda Yulianni	PPT	5857517	3013916498	tremontmagda@gmail.com									
27	Vásquez Tinarelli Brismar Jacksibeth	PPT	6034615	3027507427	brismarvasquez20@gmail.com									
28	Zirene Vega Karol Johana	TI	1083694559	3234390614	karolzirene21@gmail.com									
29														

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: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318919 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 4,00

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

• 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 : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

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