PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre 18 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7431115**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7431115 del año 2025

Luz Stella Manrique Blanco, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.121.094 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 la contratación la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS

M/CTE ($35´722.869). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres millones doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a SEPTIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. C) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2025, por valor de Trescientos Seis Mil Seiscientos Treinta y Cuatro pesos M/CTE ($306.634).

Plazo: Será hasta el (02) de (10) 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	Acompañamiento aprendices asignados en etapa productiva (Fichas 2758502, 2758503, 2758531, 2772810, 2711738, 2772709,	Reuniones virtuales Respuesta correos Revisión documentos Evaluación de juicios Elaboración actas casos especiales

	misión y visión institucional	2873958, 2824362, 2711837, 2711768, 2902222, 2902505, 2874237, 2874355)	Atención aprendices vía telefónica y por whatsap
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Realizar seguimiento a grupos en la competencia Etapa Productiva revisando que cumplan con los requerimientos establecidos en el desarrollo de su práctica	Actas, correos Reuniones Visitas de seguimiento Etapa Productiva Inducciones Organización información o en Drive
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	Orientar y revisar bitácoras de los aprendices durante el desarrollo de la competencia Etapa Productiva. Revisar y evaluar juicio de la competencia Etapa Productiva	Actas, correos Reuniones Visitas de seguimiento Etapa Productiva Inducciones Organización información o en Drive Vía telefónica y por whatsap
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.	Orientar y revisar bitácoras de los aprendices durante el desarrollo de la competencia Etapa Productiva.	Visitas de seguimiento Etapa Productiva Inducciones Organización información en Drive
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	Revisión documentos de finalización prácticas y evaluar juicios	Informe mensual de juicios de Etapa Productiva Alimentación Drive
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando	Evaluar juicio en Sofia Plus	Capturas de pantalla

	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		
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.	Atender novedades de inasistencia de aprendices en desarrollo de la Etapa Productiva	Formato F 023, Capturas de Pantalla, Actas
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	Advertir sobre inconsistencias presentadas en Sofia o Caprendizaje de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas	Correos, actas, F023, Capturas de pantalla
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No aplica para este período	No aplica para el presente período
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos,	No aplica para este período	No aplica para el presente período

	conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica para este período	No aplica para el presente período
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	Salvaguardar los datos personales de aprendices y representantes de las empresas, solicitando permiso para realizar grabaciones o capturas de pantalla.	Formatos F023, Capturas de Pantalla, Actas
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	Participar en comités realizados a aprendices para determinar gravedad de la falta y apoyar en la presentación del caso	Captura de pantalla, Acta comité
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para este período	No aplica para el presente período
15	Generar informes periódicos	Realizar informes sobre	Informe mensual,

	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.	seguimientos realizados, atención casos especiales y actas	informe juicios evaluados, 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	No aplica para este período	No aplica para el presente período
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)	Guardar evidencias en medio digital atendiendo las orientaciones impartidas por el área correspondiente sobre la gestión documental	Revisión soportes de práctica y Alimentación drive
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	No aplica para este período . Los aprendices realizan prácticas en empresa.	No aplica para el presente período

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para este período	No aplica para el presente período
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Teniendo en cuenta que la ejecución de la formación práctica se realiza de manera física y virtual, hago uso de mis propias herramientas de trabajo	F023, Actas, Capturas de Pantalla, Drive
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	Guardar evidencias en medio digital atendiendo las orientaciones impartidas por el área correspondiente sobre la gestión documental	Alimentación drive, según indicaciones de conservación documental
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para este período	No aplica para el presente período
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	No aplica para este período	No aplica para el presente período
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los	Realizar seguimiento periódico a los aprendices	Formatos F 023, Actas, Capturas de

	aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	en la ejecución de sus prácticas, realizando retroalimentación y compromisos de mejora cuando a ello haya lugar.	Pantalla, Drive
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Atender observaciones de las empresas sobre incumplimiento del aprendiz, haciendo los compromisos de mejora necesarios para cumplir con los requerimientos de las empresas	Formato F 023, actas, correos.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. **90543753** de la planilla expedida por Miplanilla.com, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

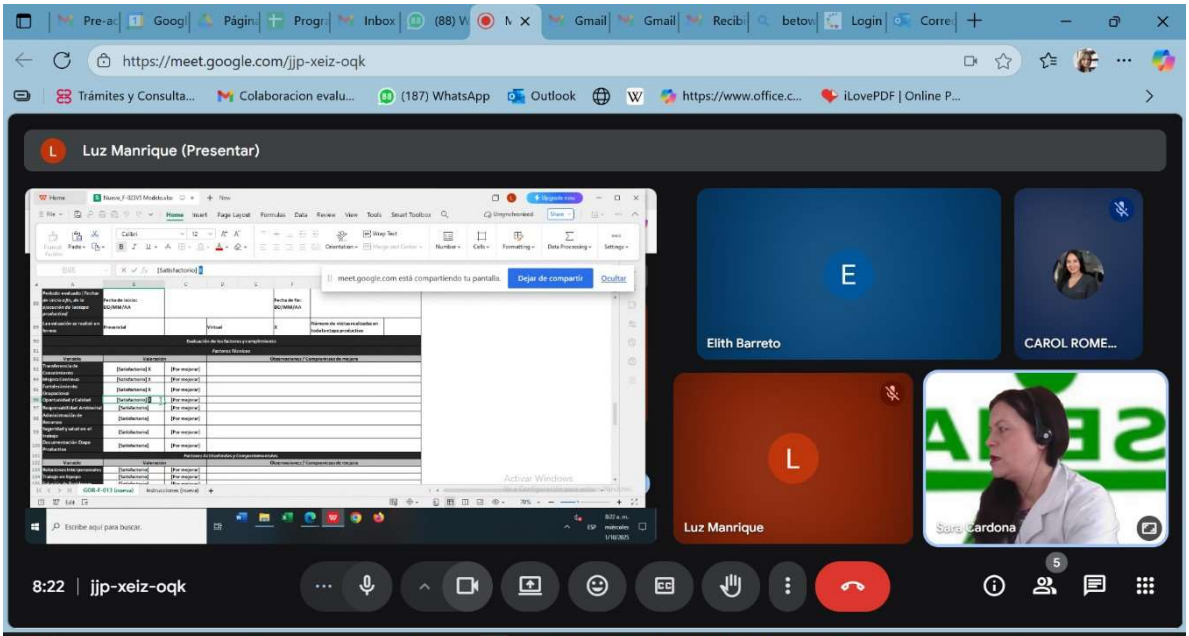
Luz Stella Manrique Blanco
Contratista
C.C. No. 52.121.094 de Bogotá

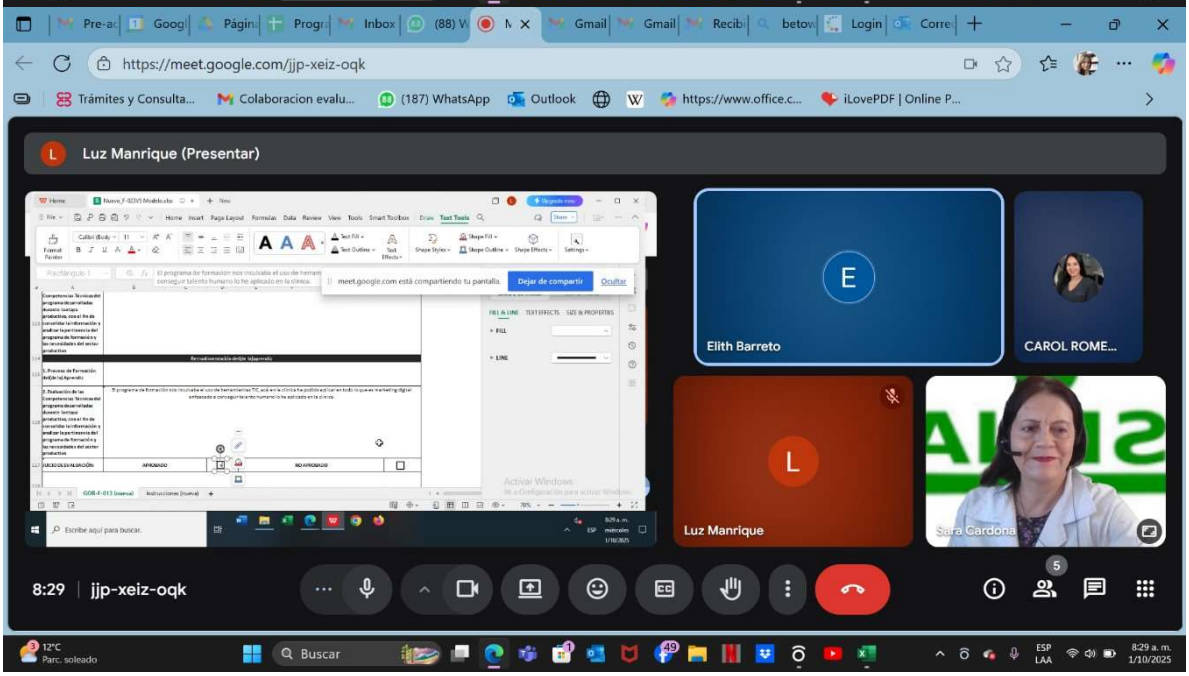
Recibí a satisfacción:

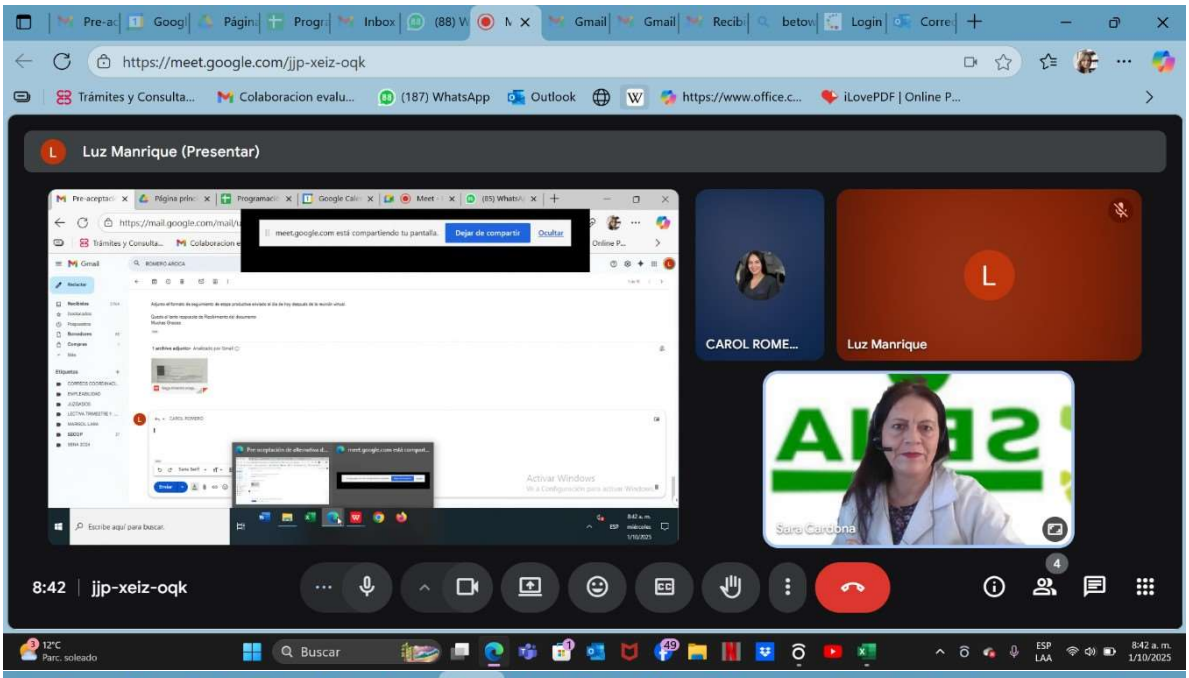
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7431115 del año 2025
Coordinador Académico

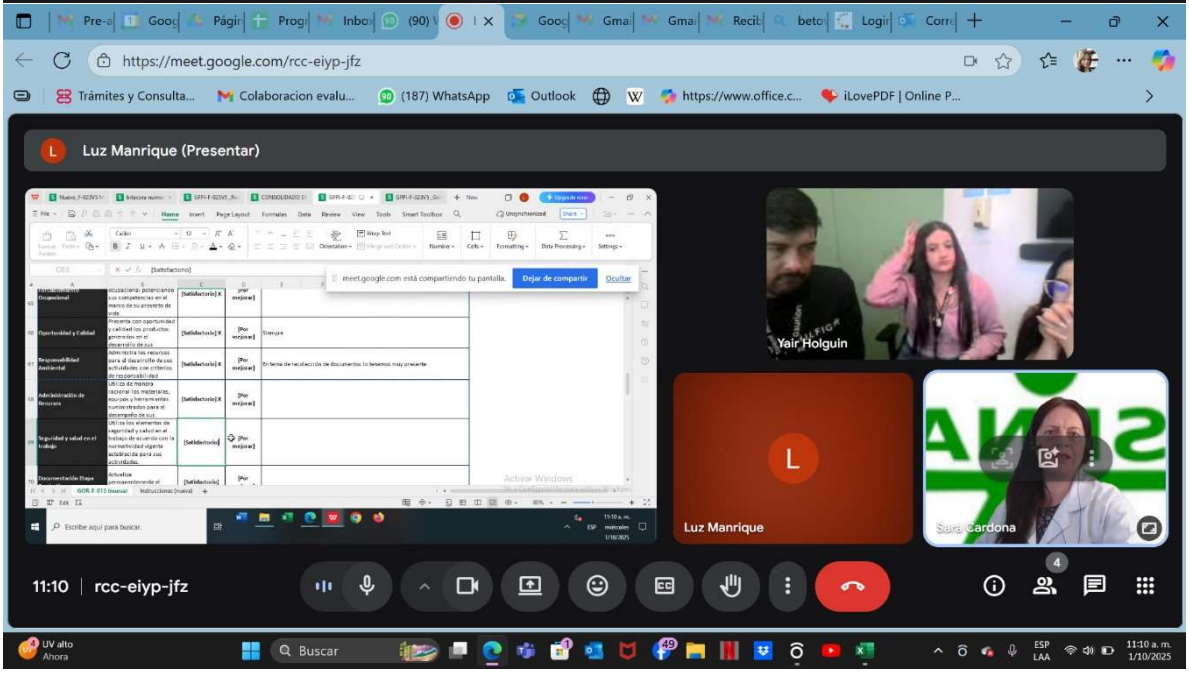
EVIDENCIAS OCTUBRE 01-02 DE 2025

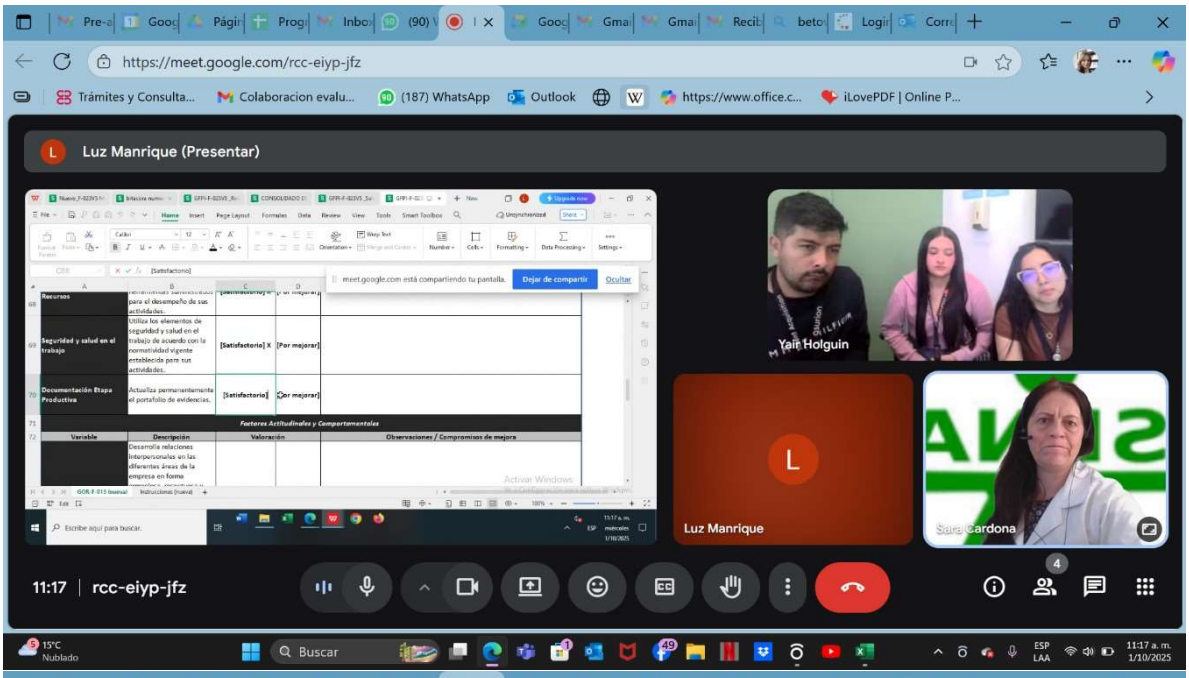
REUNIONES

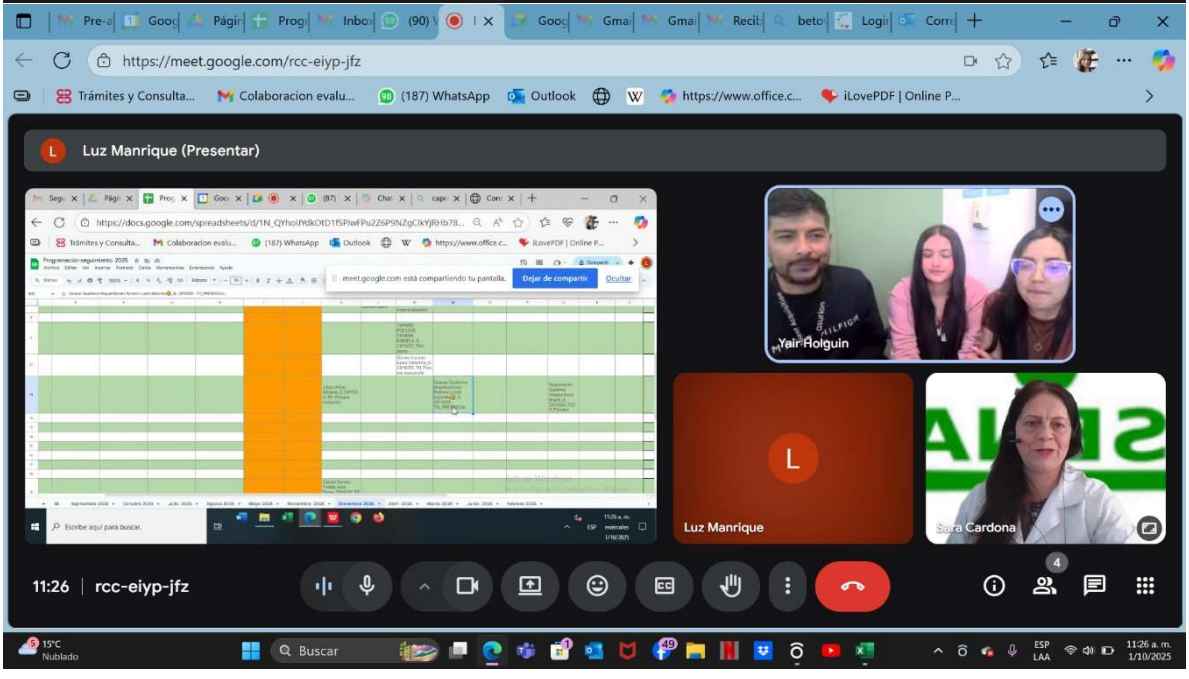


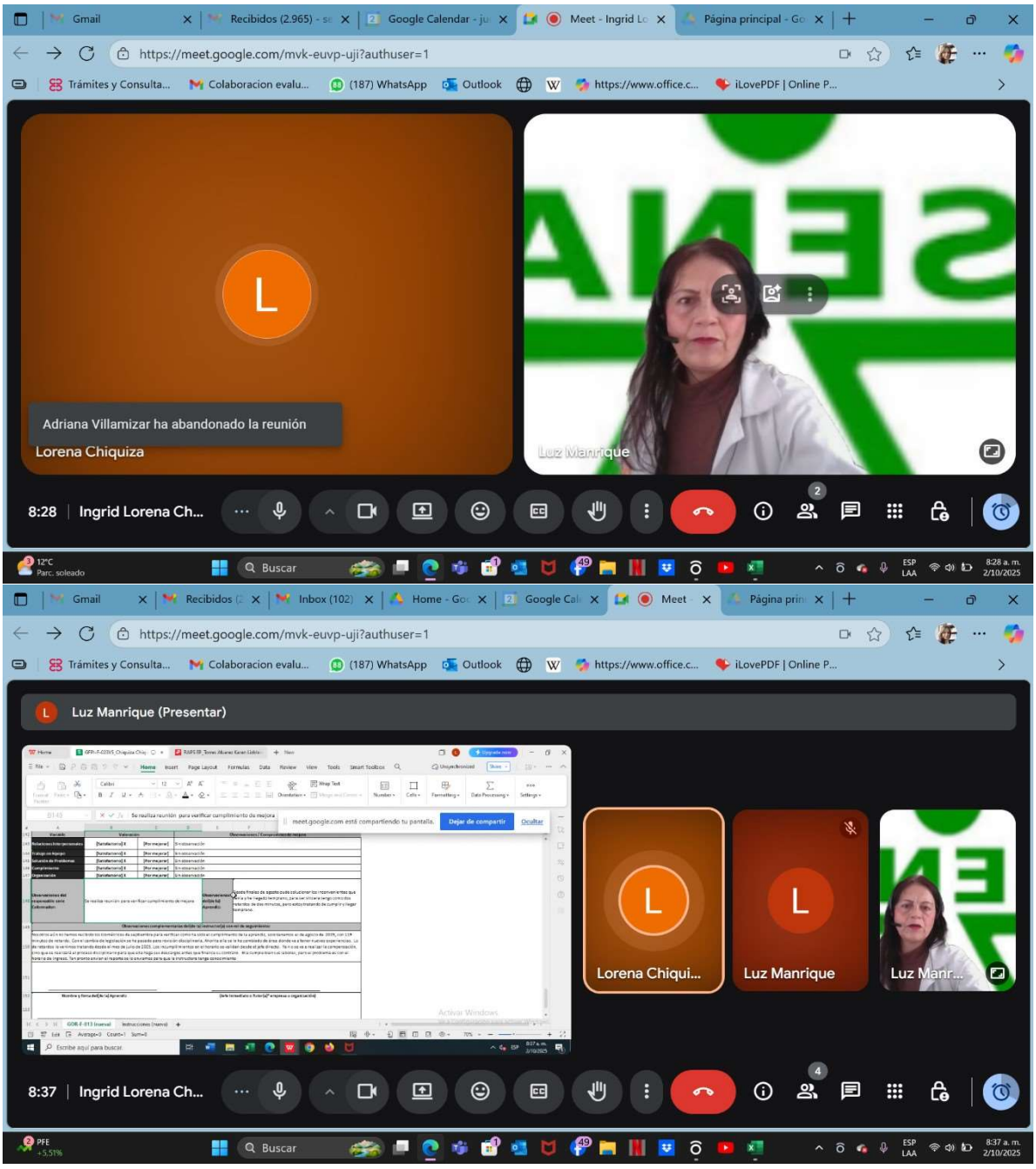


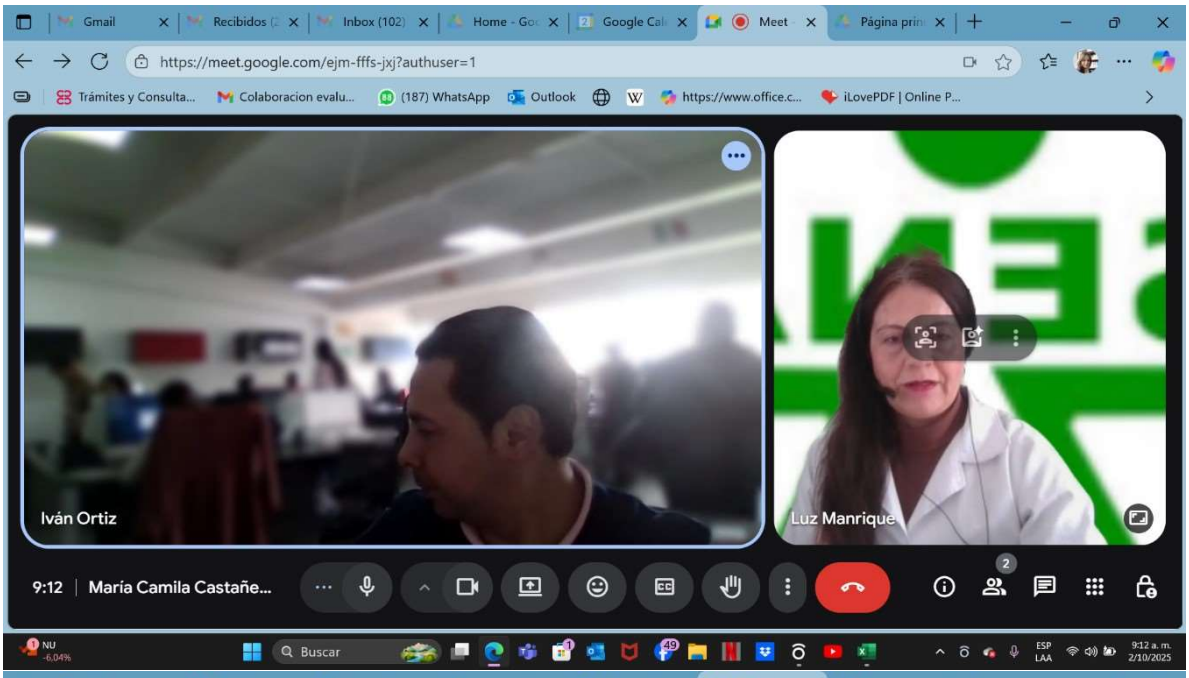

https://meet.google.com/jjp-xeiz-oqk
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Luz Manrique (Presentar)
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
CAROL ROME...
Luz Manrique
Sara Cardona
8:42 | jjp-xeiz-oqk
12°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
8:42 a. m.
1/10/2025

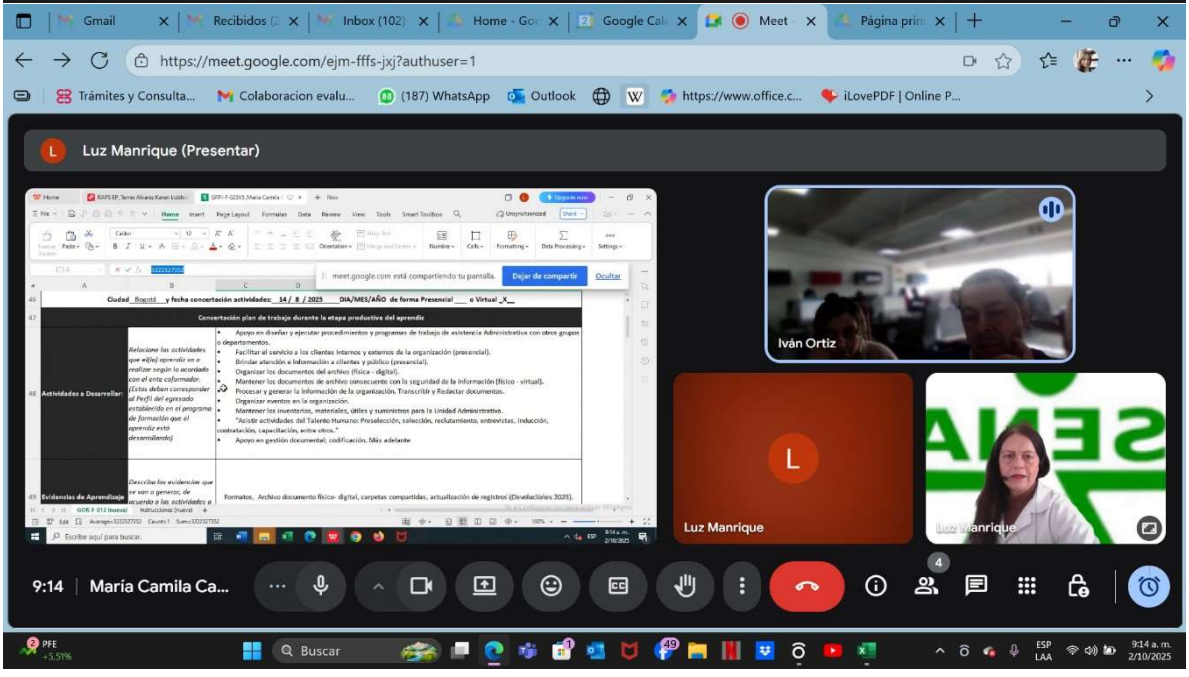

https://meet.google.com/rcc-eiyp-jfz
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Luz Manrique (Presentar)
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Yair Holguin
Luz Manrique
Sara Cardona
11:10 | rcc-eiyp-jfz
UV alto
Ahora
Buscar
ESP
LAA
11:10 a. m.
1/10/2025

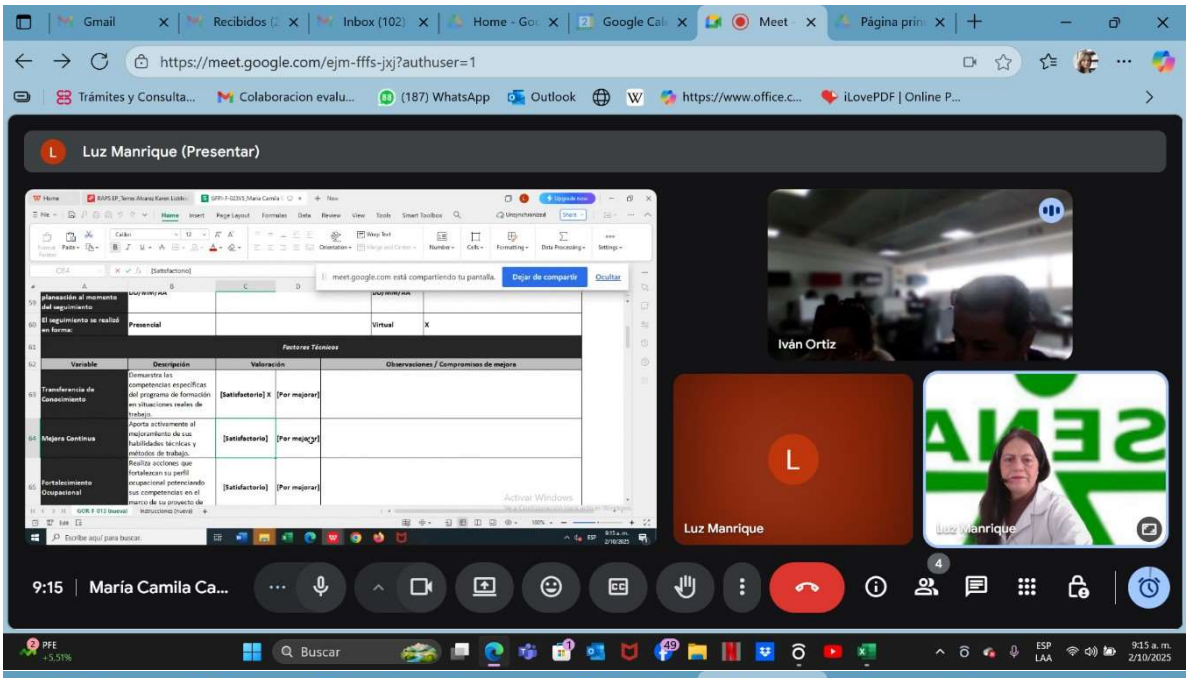

https://meet.google.com/rcc-eiyp-jfz
Luz Manrique (Presentar)
Yair Holguin
Luz Manrique
Sara Cardona
11:17 | rcc-eiyp-jfz

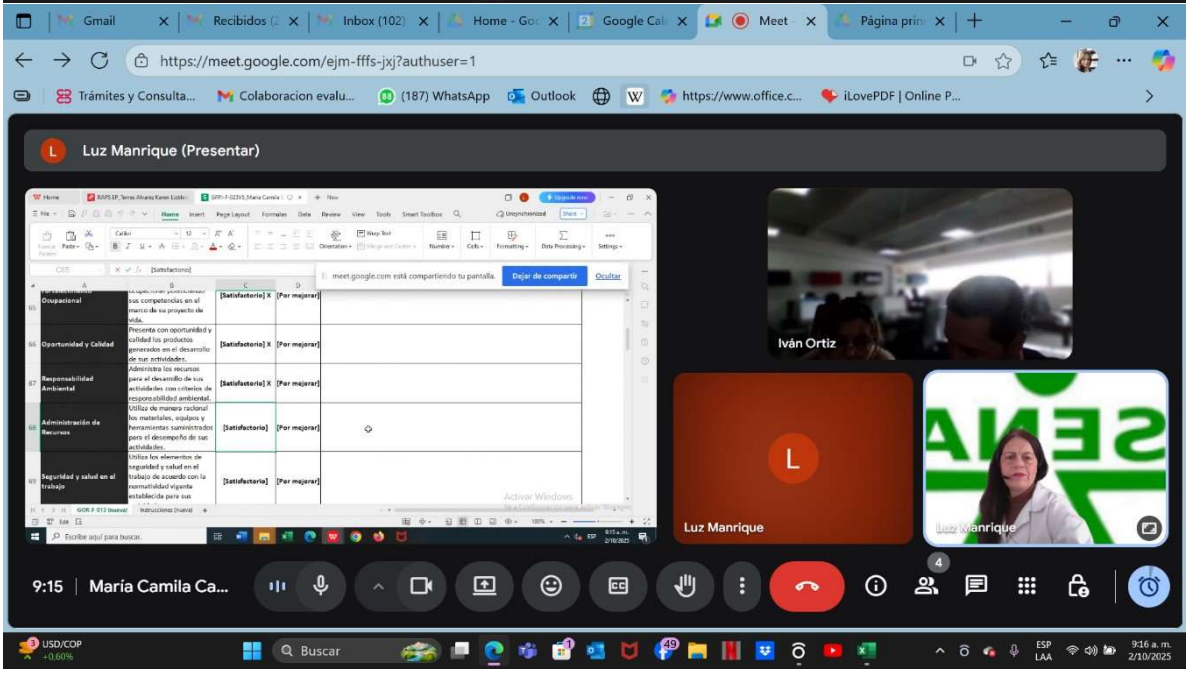

https://meet.google.com/rcc-eiyp-jfz
Luz Manrique (Presentar)
Yair Holguin
Luz Manrique
Sara Cardona
11:26 | rcc-eiyp-jfz

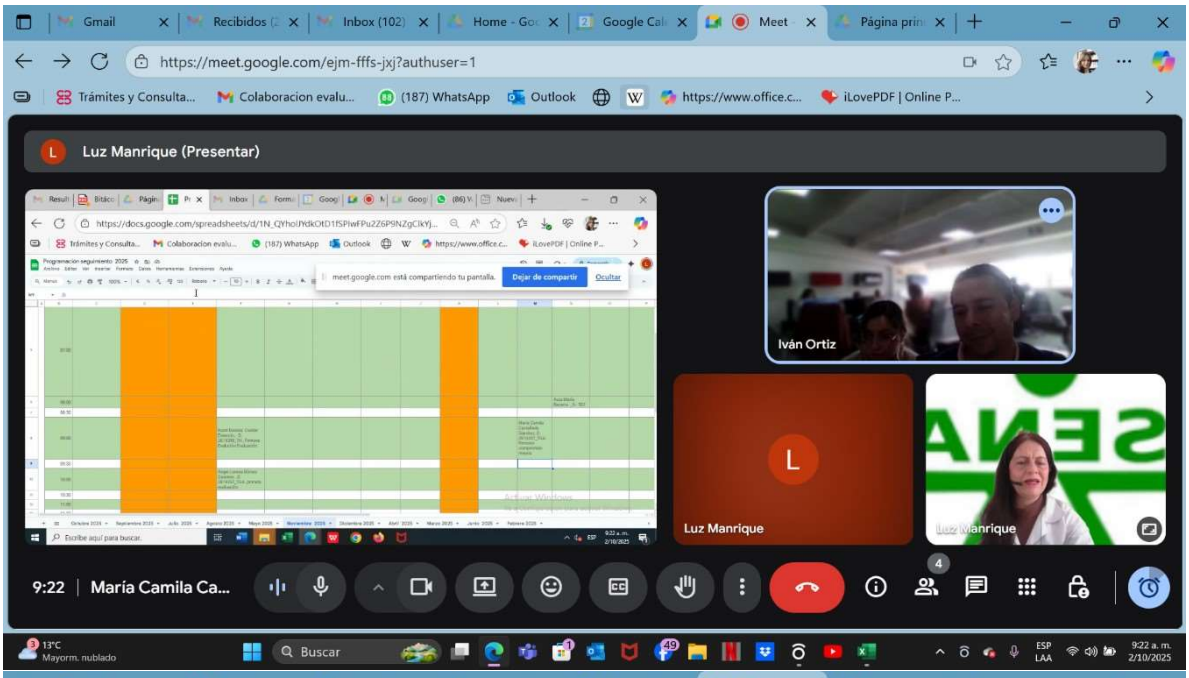

https://meet.google.com/mvk-euvp-uji?authuser=1
Adriana Villamizar ha abandonado la reunión
Lorena Chiquiza
Luz Manrique
8:28 | Ingrid Lorena Ch...
https://meet.google.com/mvk-euvp-uji?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Lorena Chiqui...
Luz Manrique
Luz Manr...
8:37 | Ingrid Lorena Ch...

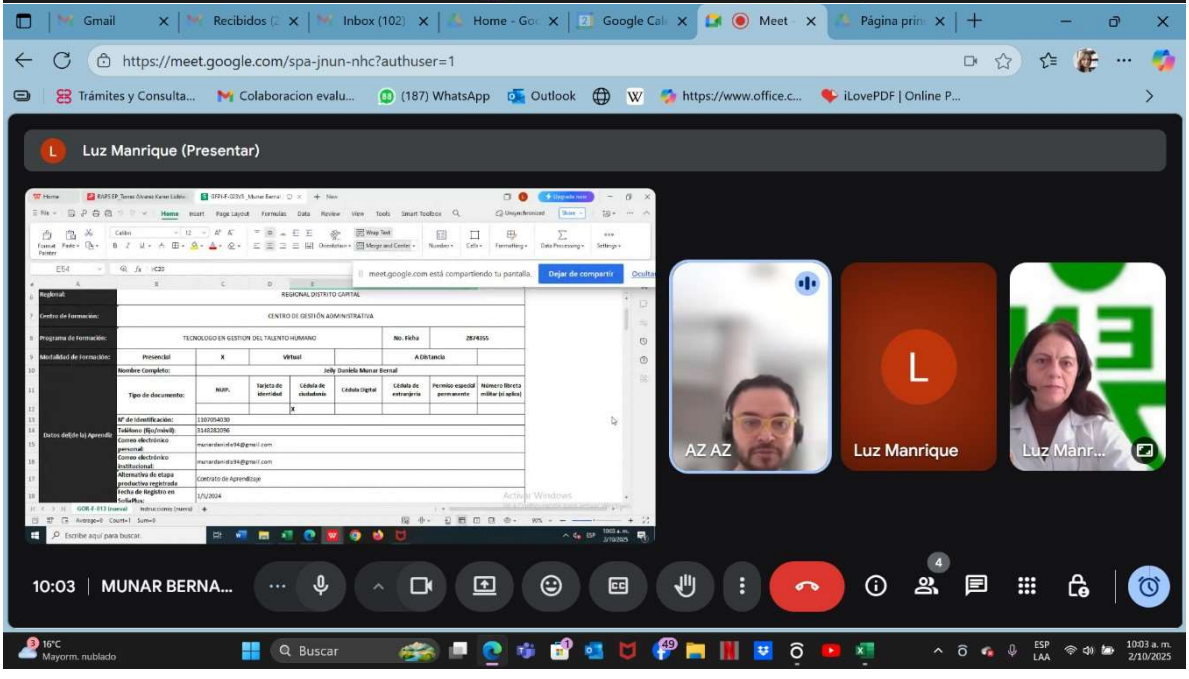

https://meet.google.com/ejm-fffs-jxj?authuser=1
Iván Ortiz
Luz Manrique
9:12 | María Camila Castañe...

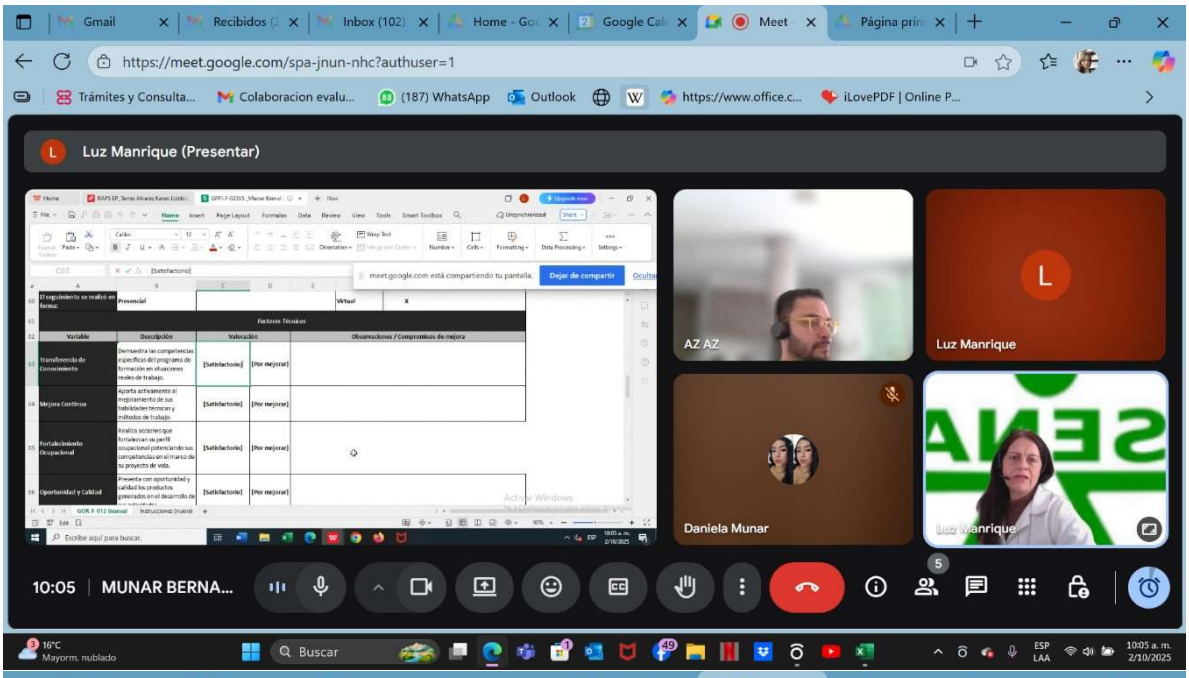

https://meet.google.com/ejm-fffs-jxj?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
Iván Ortiz
Luz Manrique
9:14 | María Camila Ca...

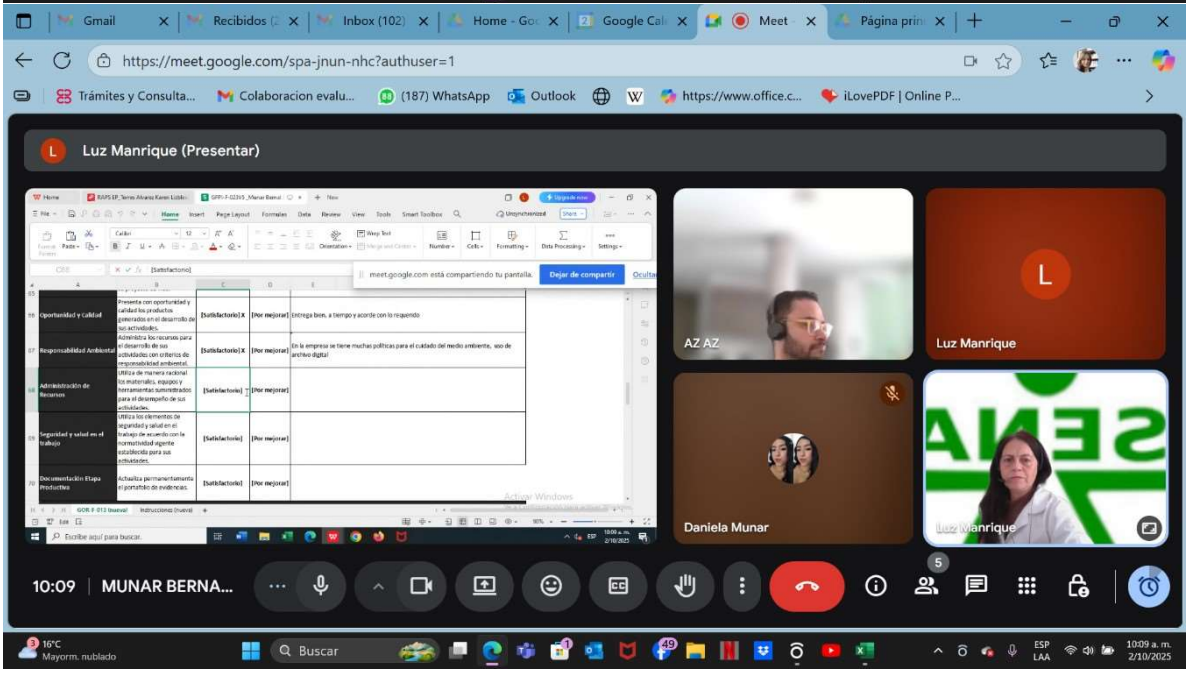

https://meet.google.com/ejm-fffs-jxj?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
Iván Ortiz
Luz Manrique
Luz Manrique
9:15 | María Camila Ca...

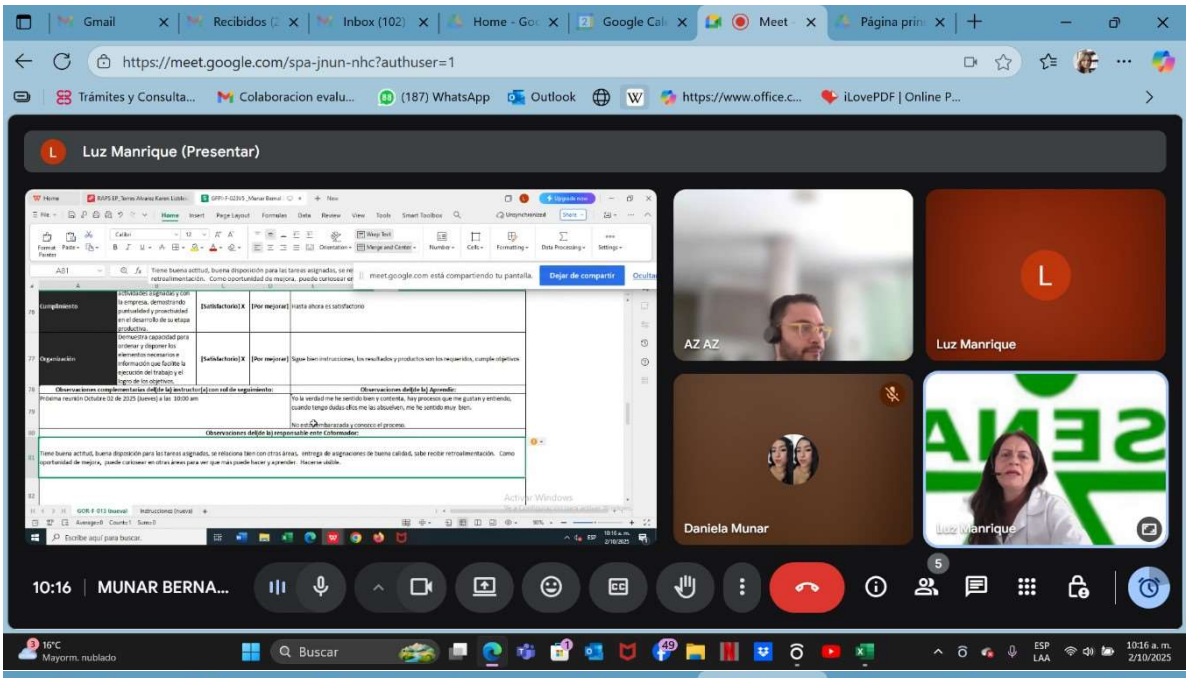

https://meet.google.com/ejm-fffs-jxj?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
Iván Ortiz
Luz Manrique
Luz Manrique
9:15 | María Camila Ca...

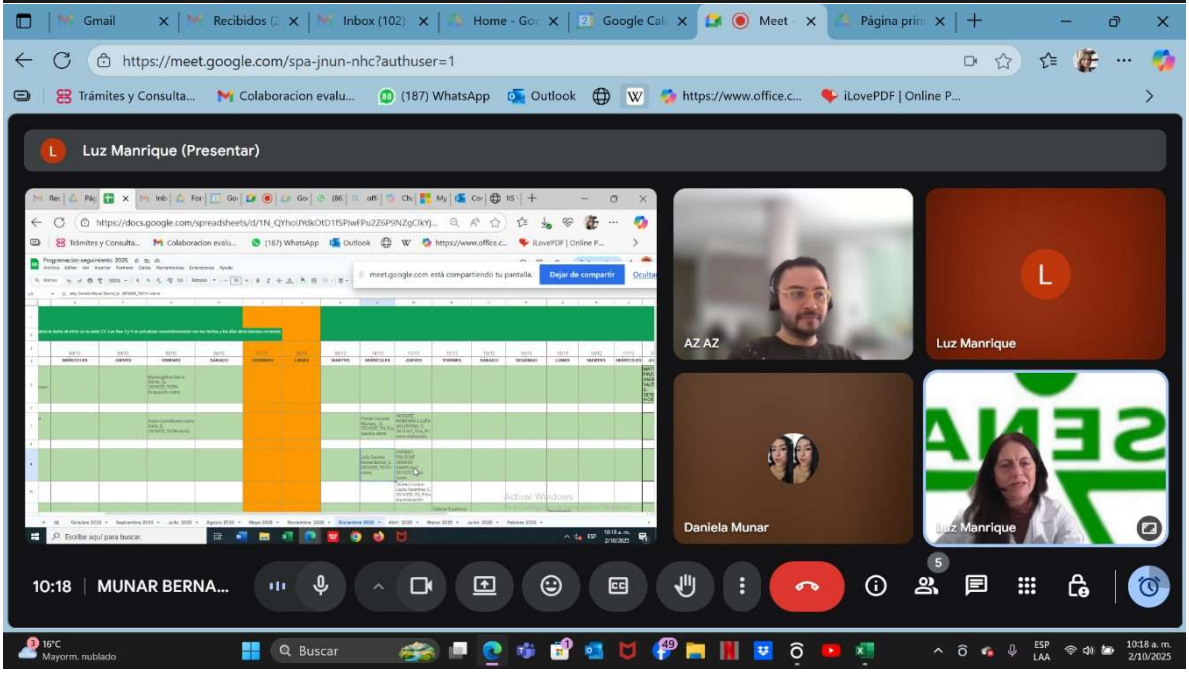

https://meet.google.com/ejm-fffs-jxj?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
Iván Ortiz
Luz Manrique
Luz Manrique
9:22 | María Camila Ca...

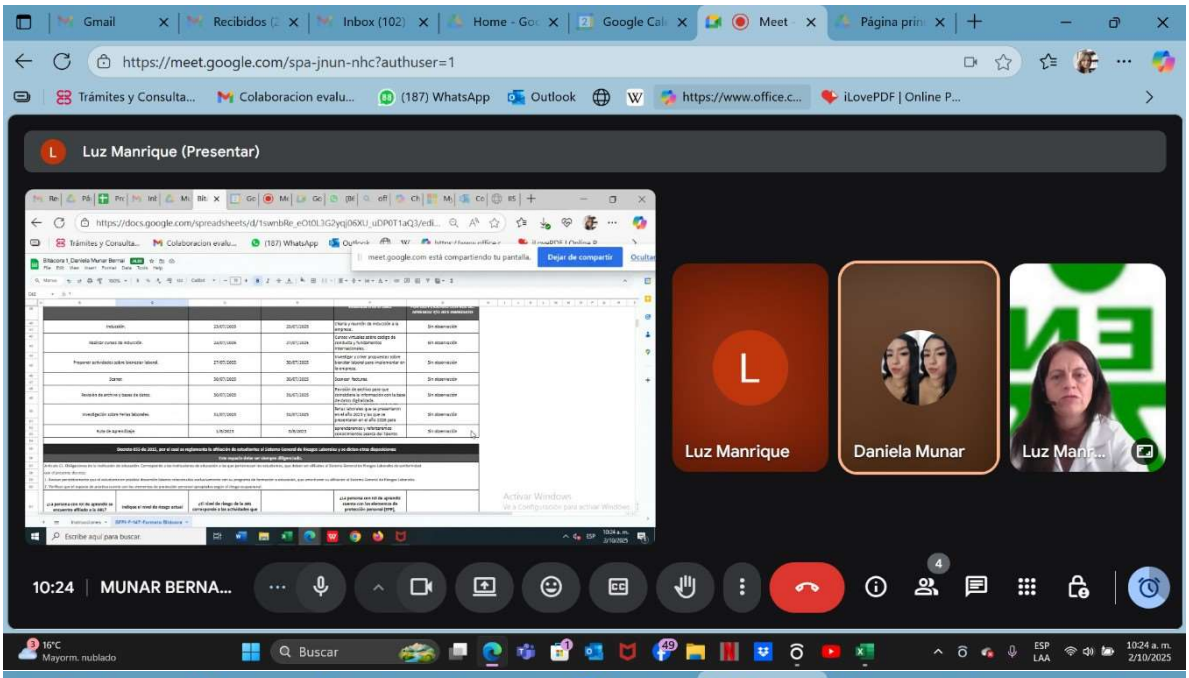

https://meet.google.com/spa-jnun-nhc?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
AZ AZ
Luz Manrique
Luz Manr...
10:03 | MUNAR BERNA...


Luz Manrique (Presentar)
AZ AZ
Luz Manrique
Daniela Munar
Luz Manrique
10:05 | MUNAR BERNA...

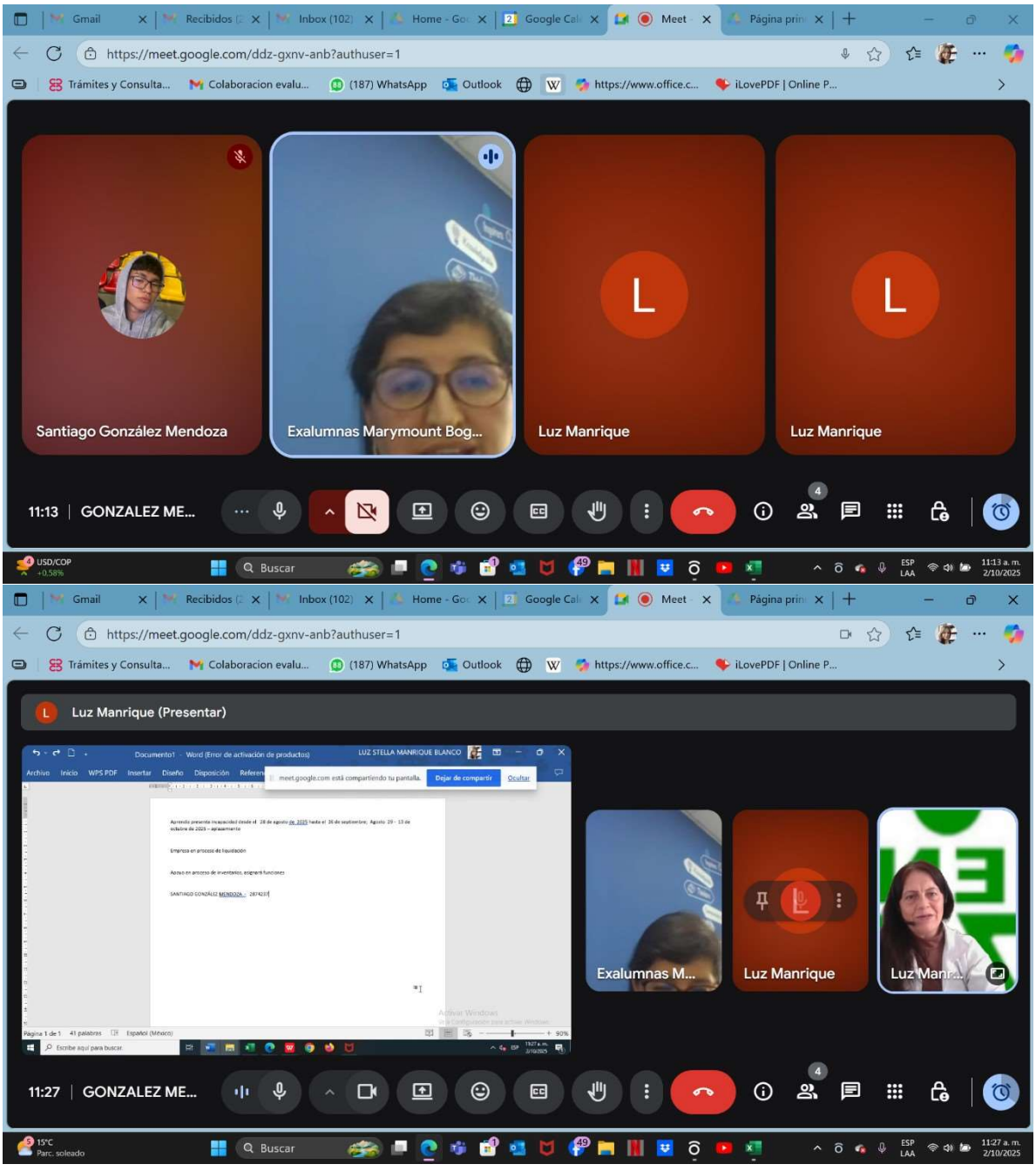

Luz Manrique (Presentar)
AZ AZ
Luz Manrique
Daniela Munar
Luz Manrique
10:09 | MUNAR BERNA...

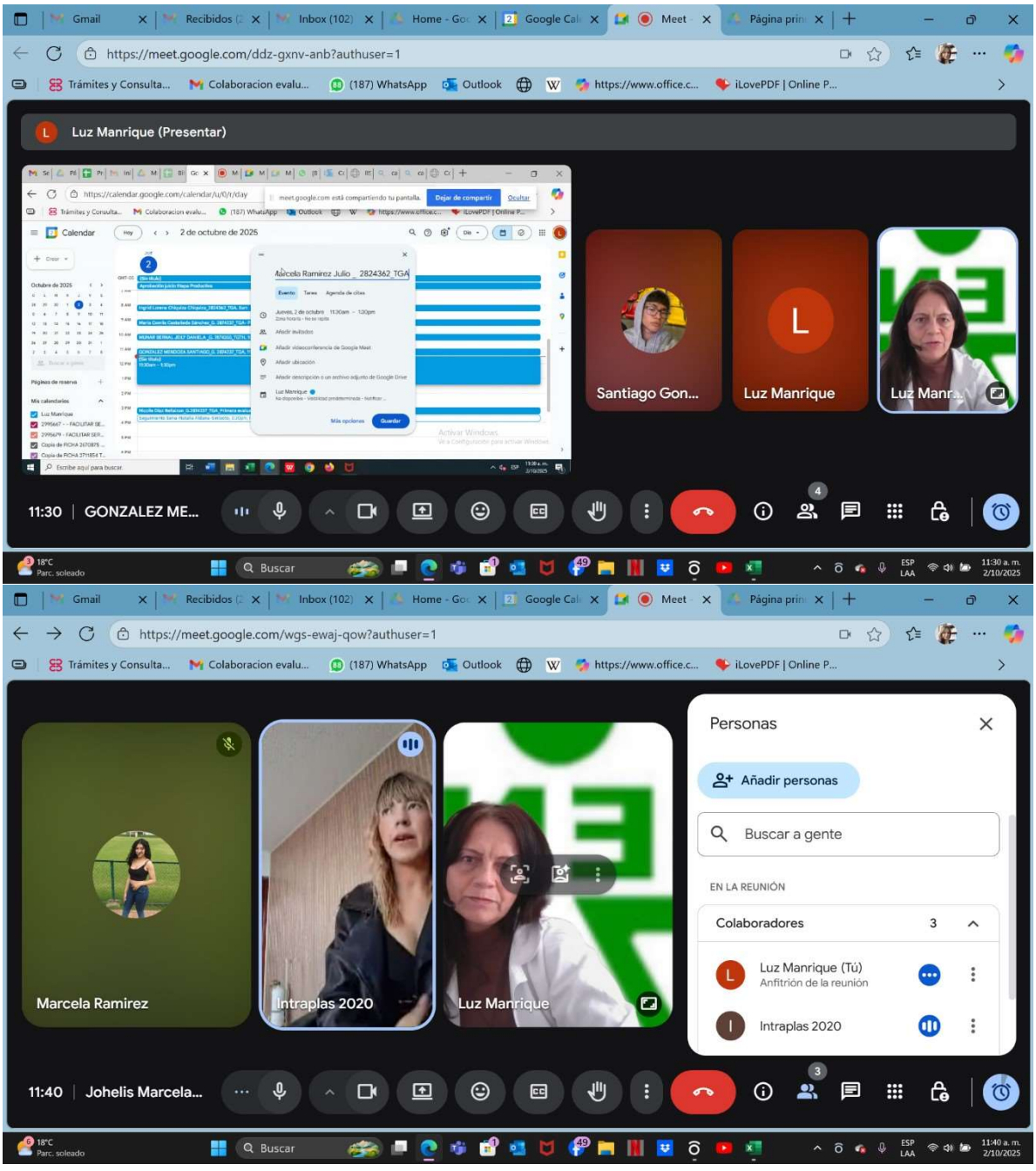

Luz Manrique (Presentar)
AZ AZ
Luz Manrique
Daniela Munar
Luz Manrique
10:16 | MUNAR BERNA...


Luz Manrique (Presentar)
AZ AZ
Luz Manrique
Daniela Munar
Luz Manrique
10:18 | MUNAR BERNA...

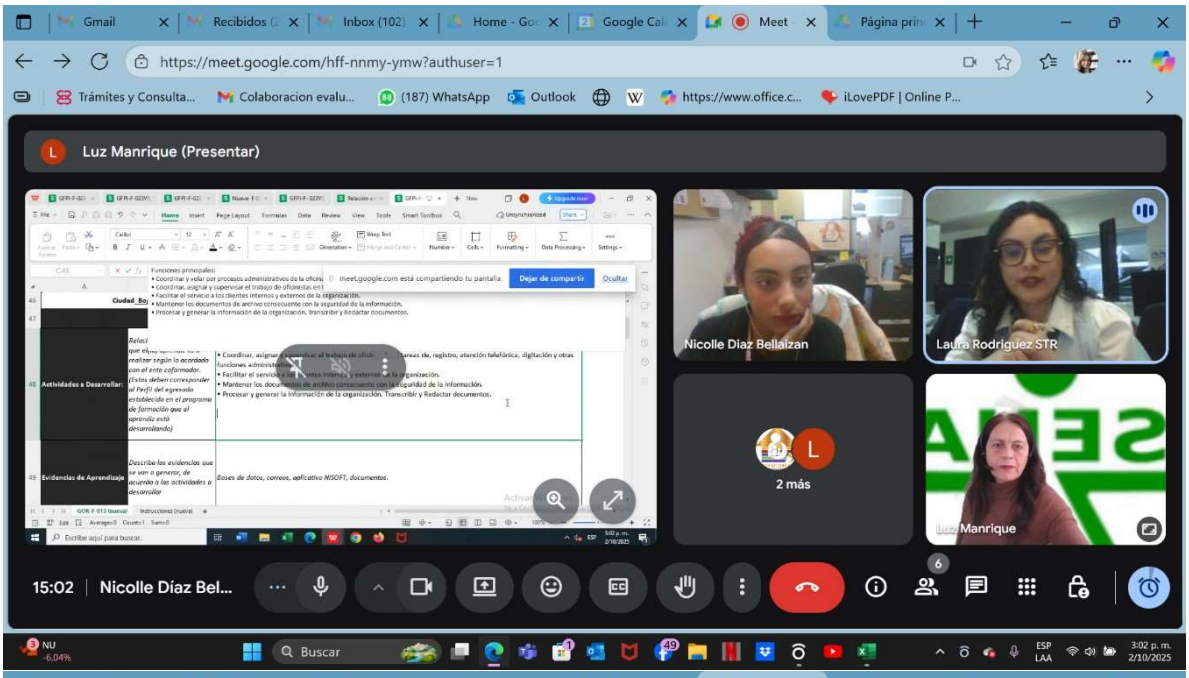

Luz Manrique (Presentar)
Luz Manrique
Daniela Munar
Luz Manr...
10:24 | MUNAR BERNA...

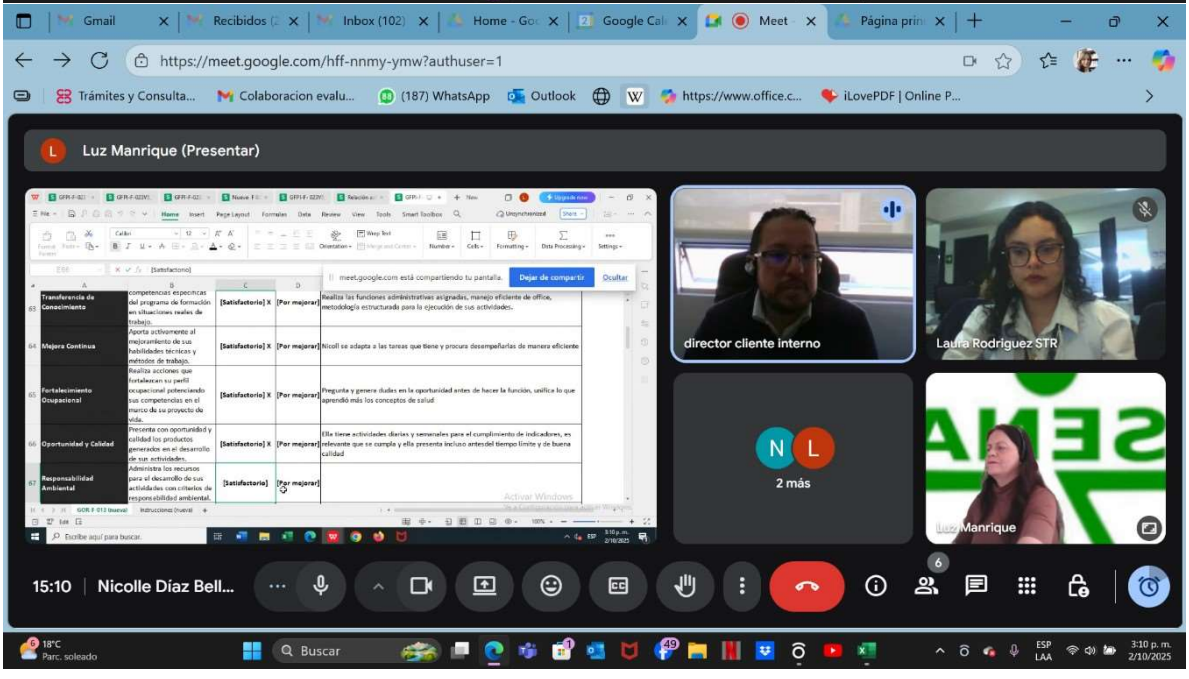

Santiago González Mendoza
Exalumnas Marymount Bog...
Luz Manrique
Luz Manrique
11:08 | GONZALEZ ME...

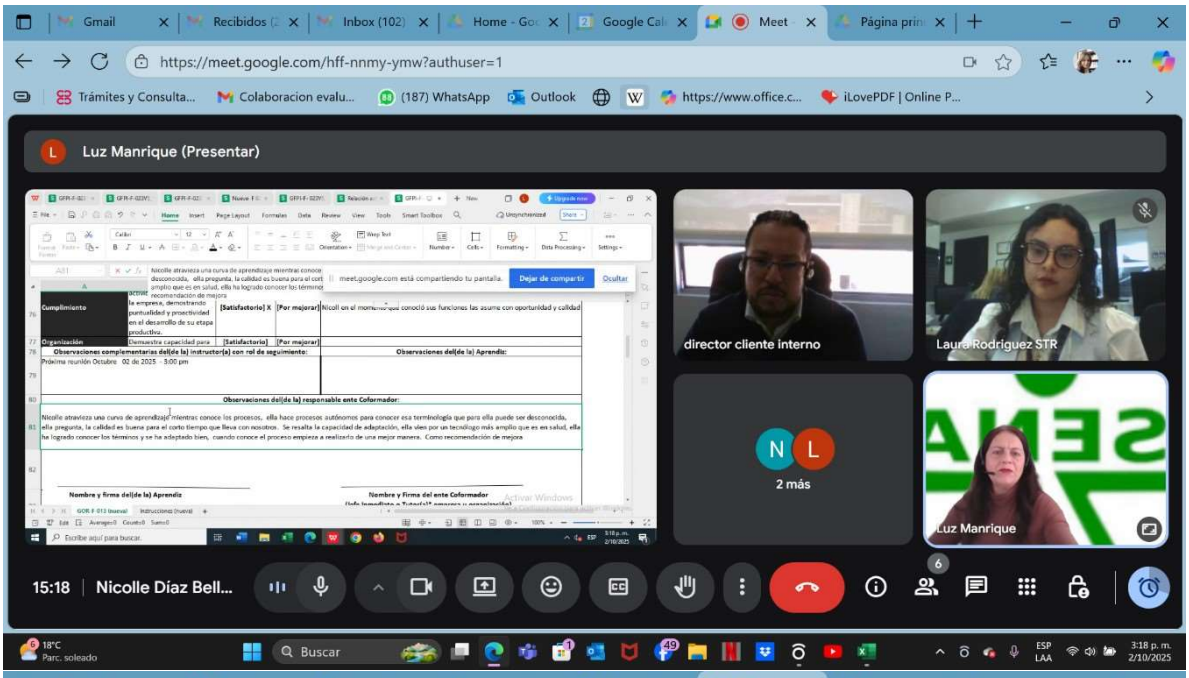

https://meet.google.com/ddz-gxnv-anb?authuser=1
Santiago González Mendoza
Exalumnas Marymount Bog...
Luz Manrique
Luz Manrique
11:13 | GONZALEZ ME...
https://meet.google.com/ddz-gxnv-anb?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
Exalumnas M...
Luz Manrique
11:27 | GONZALEZ ME...

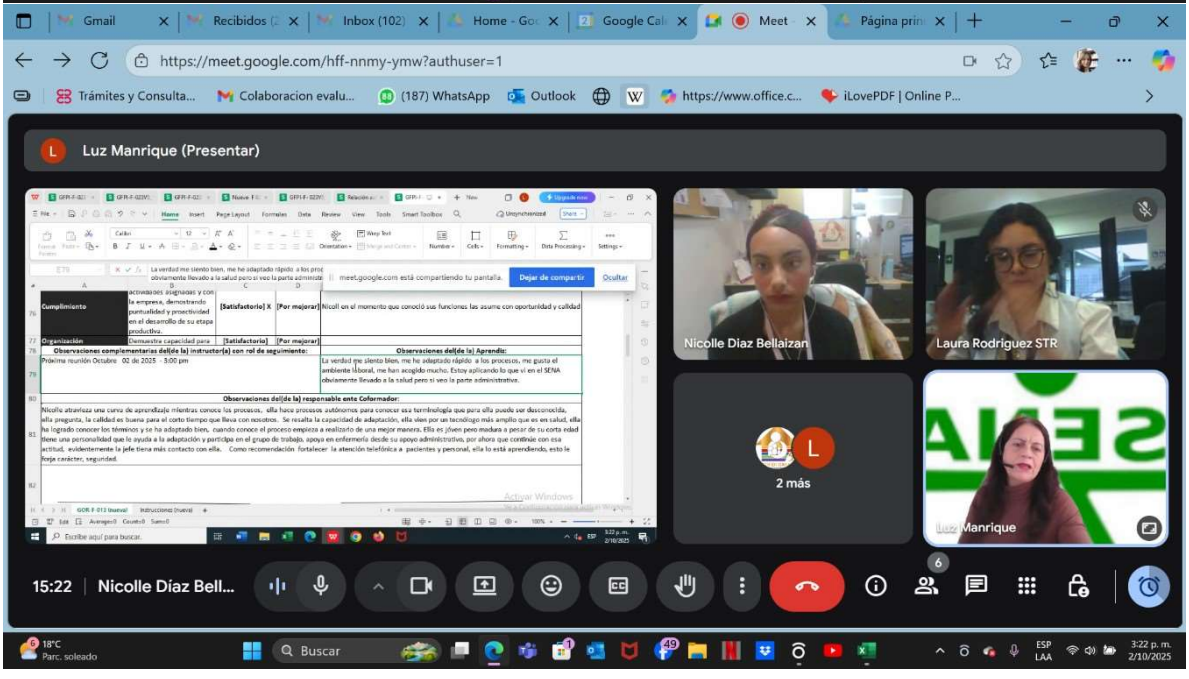

https://meet.google.com/ddz-gxnv-anb?authuser=1
Luz Manrique (Presentar)
Santiago Gon...
Luz Manrique
11:30 | GONZALEZ ME...
https://meet.google.com/wgs-ewaj-qow?authuser=1
Marcela Ramirez
Intraplas 2020
Luz Manrique
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Luz Manrique (Tú)
Anfitrión de la reunión
Intraplas 2020
11:40 | Johelis Marcela...

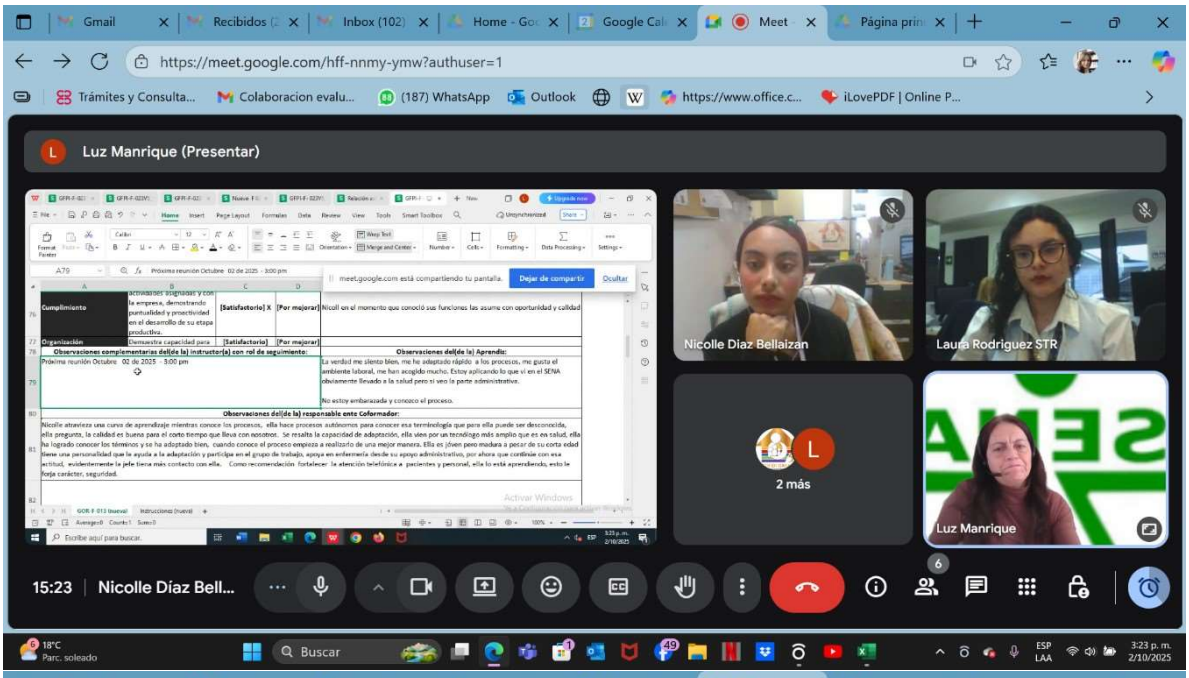

https://meet.google.com/wgs-ewaj-qow?authuser=1
Marcela Ramirez
Intraplas 2020
Luz Manrique
11:40 | Johelis Marcela...
https://meet.google.com/wgs-ewaj-qow?authuser=1
Marcela Ramirez
COPASST INTRAPLAS
L
Luz Manrique
Luz Manrique
11:57 | Johelis Marcela ...

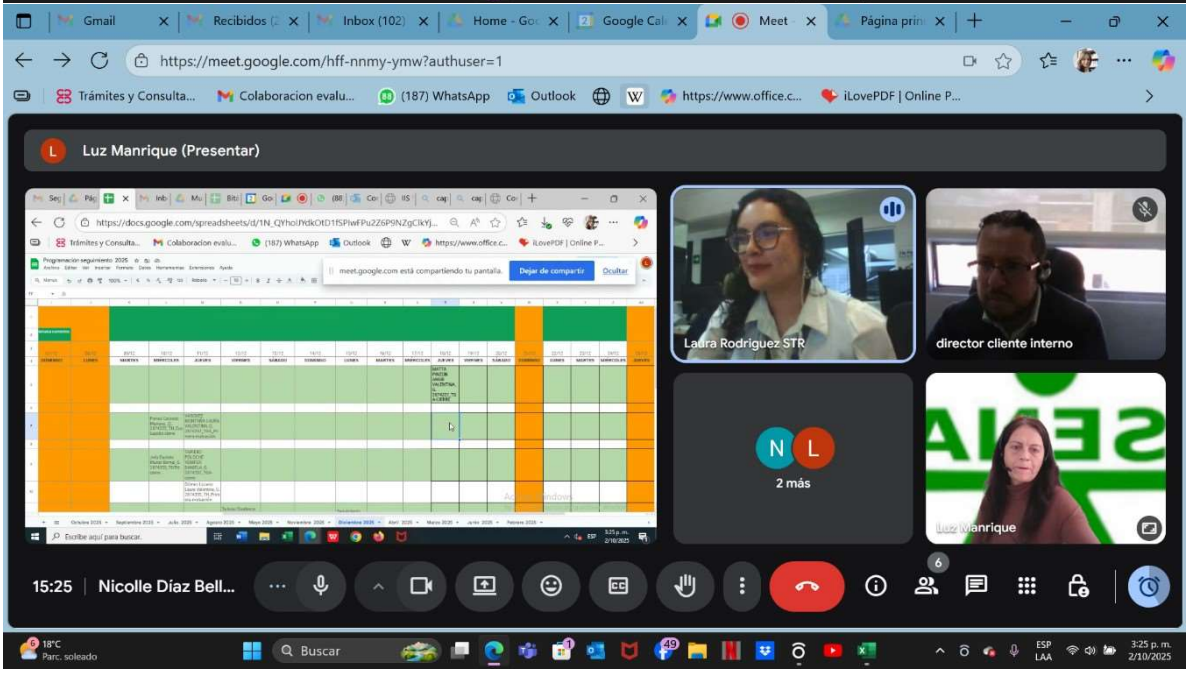

Gmail
Recibidos
Inbox (102)
Home - Goc
Google Cal
Meet
Página prin
https://meet.google.com/hff-nnmy-ymw?authuser=1
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Luz Manrique (Presentar)
Nicolle Diaz Bellaizan
Laura Rodriguez STR
2 más
Luz Manrique
15:02 | Nicolle Díaz Bel...
Buscar
ESP
LAA
3:02 p. m.
2/10/2025

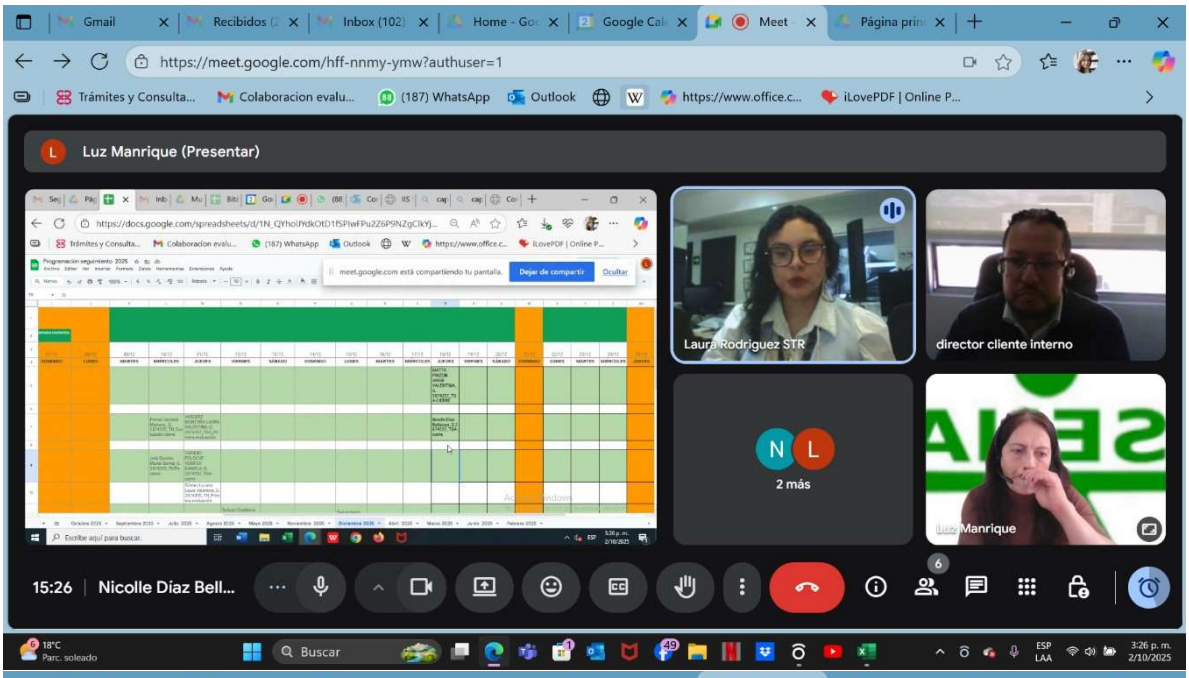

Gmail
Recibidos
Inbox (102)
Home - Goc
Google Cal
Meet
Página prin
https://meet.google.com/hff-nnmy-ymw?authuser=1
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Luz Manrique (Presentar)
director cliente interno
Laura Rodriguez STR
2 más
Luz Manrique
15:10 | Nicolle Díaz Bell...
Buscar
ESP
LAA
3:10 p. m.
2/10/2025

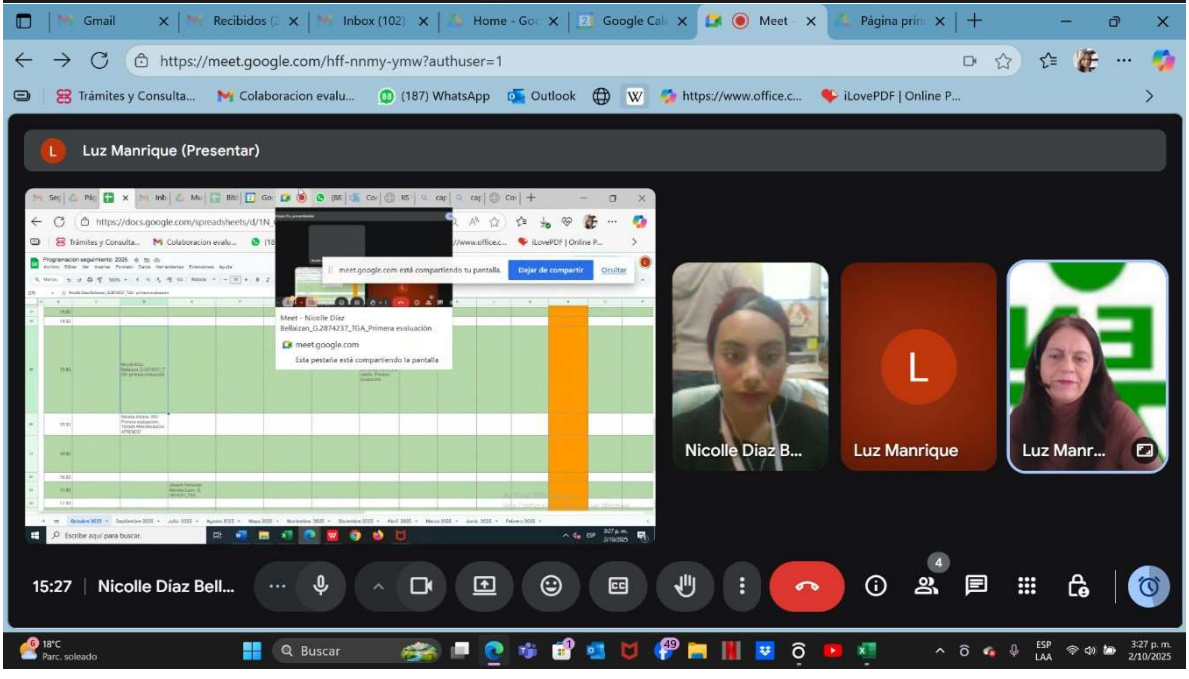

Luz Manrique (Presentar)
director cliente interno
Laura Rodriguez STR
2 más
Luz Manrique
15:18 | Nicolle Díaz Bell...

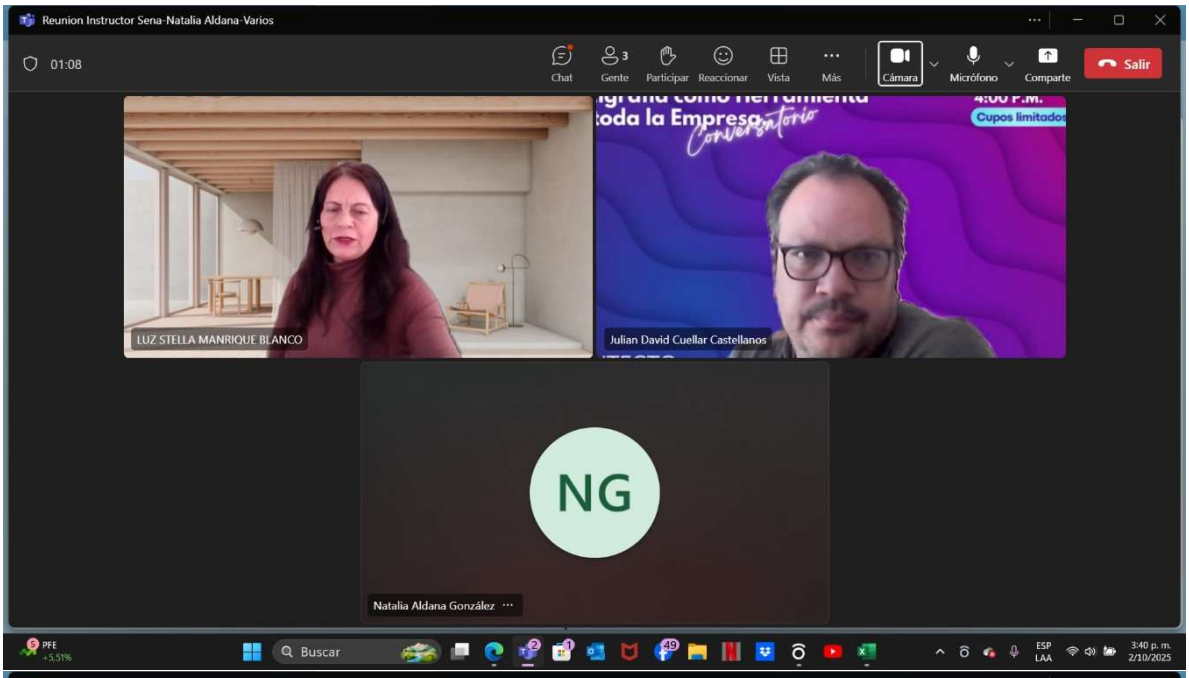

Luz Manrique (Presentar)
Nicolle Diaz Bellaizan
Laura Rodriguez STR
2 más
Luz Manrique
15:22 | Nicolle Díaz Bell...

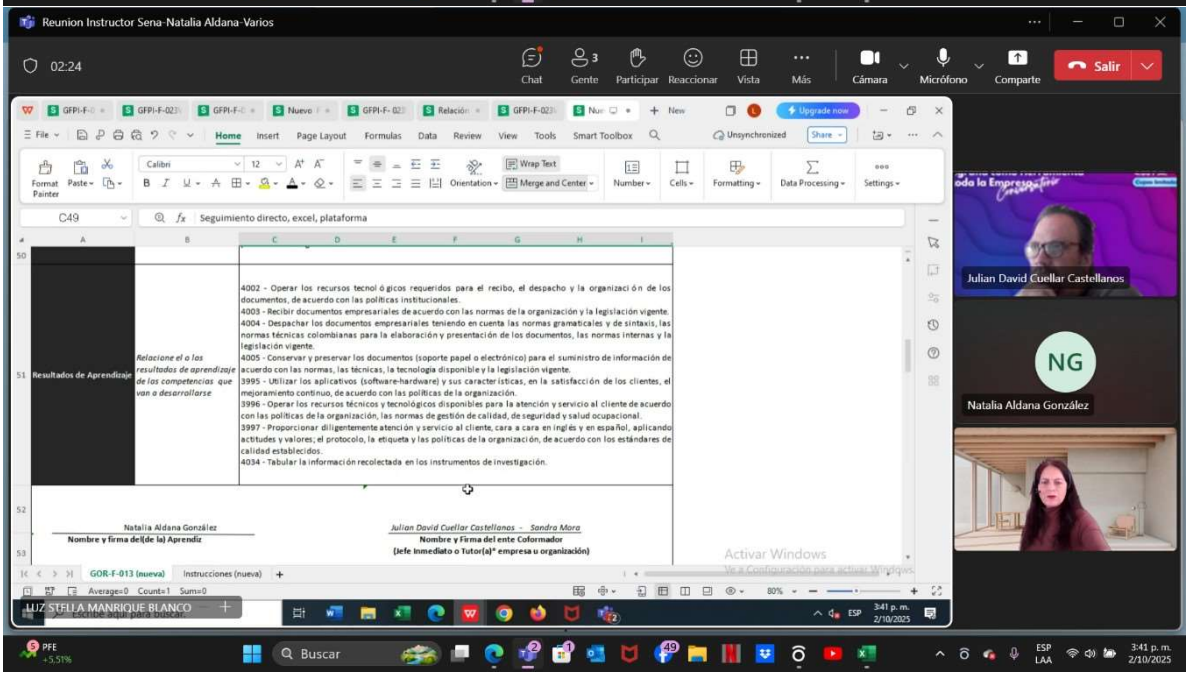

Luz Manrique (Presentar)
Nicolle Diaz Bellaizan
Laura Rodriguez STR
2 más
Luz Manrique
15:23 | Nicolle Díaz Bell...

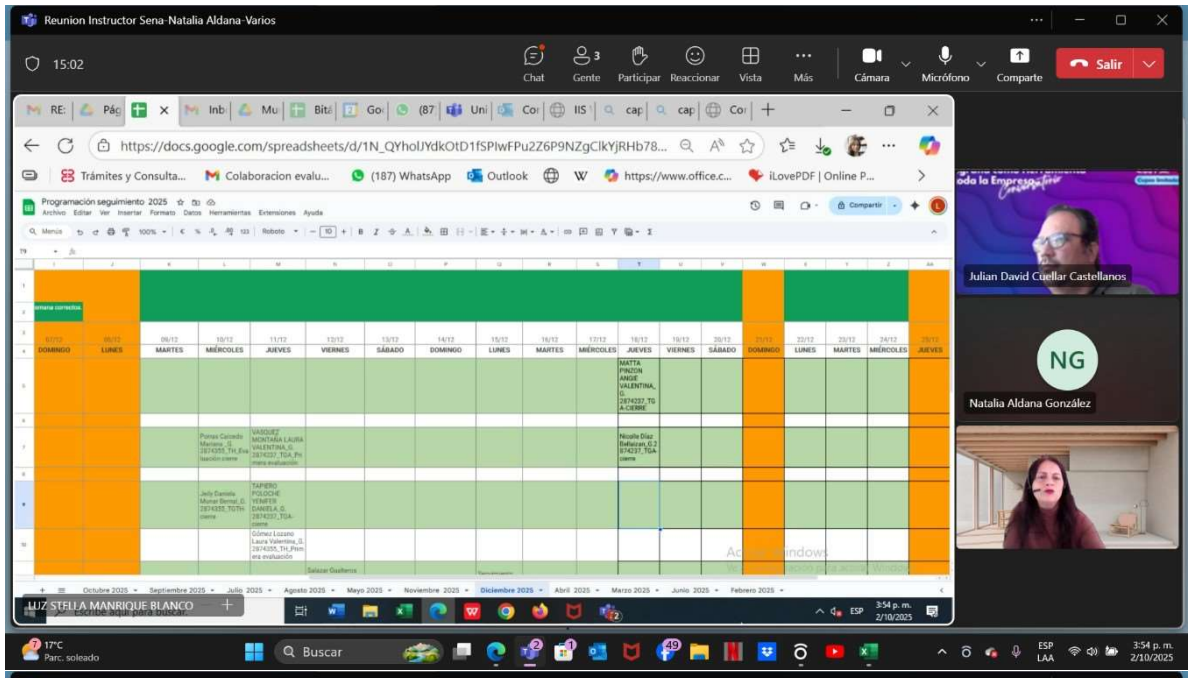

Luz Manrique (Presentar)
Laura Rodriguez STR
director cliente interno
2 más
Luz Manrique
15:25 | Nicolle Díaz Bell...

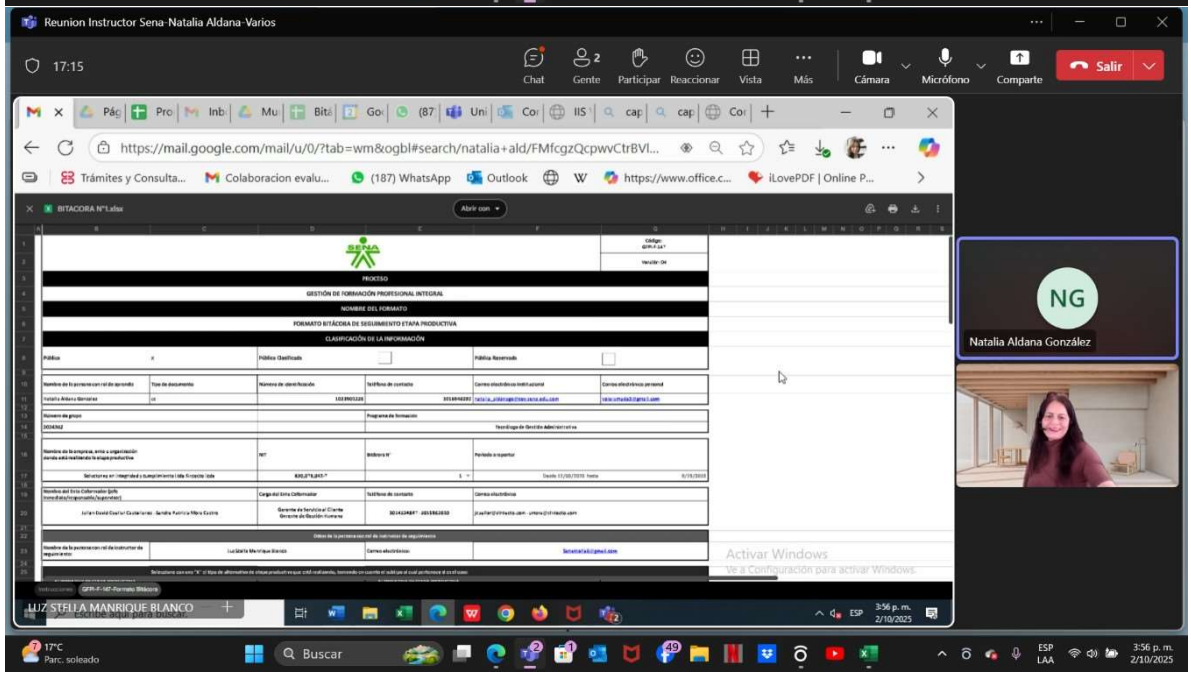

Luz Manrique (Presentar)
Laura Rodriguez STR
director cliente interno
2 más
Luz Manrique
15:26 | Nicolle Díaz Bell...

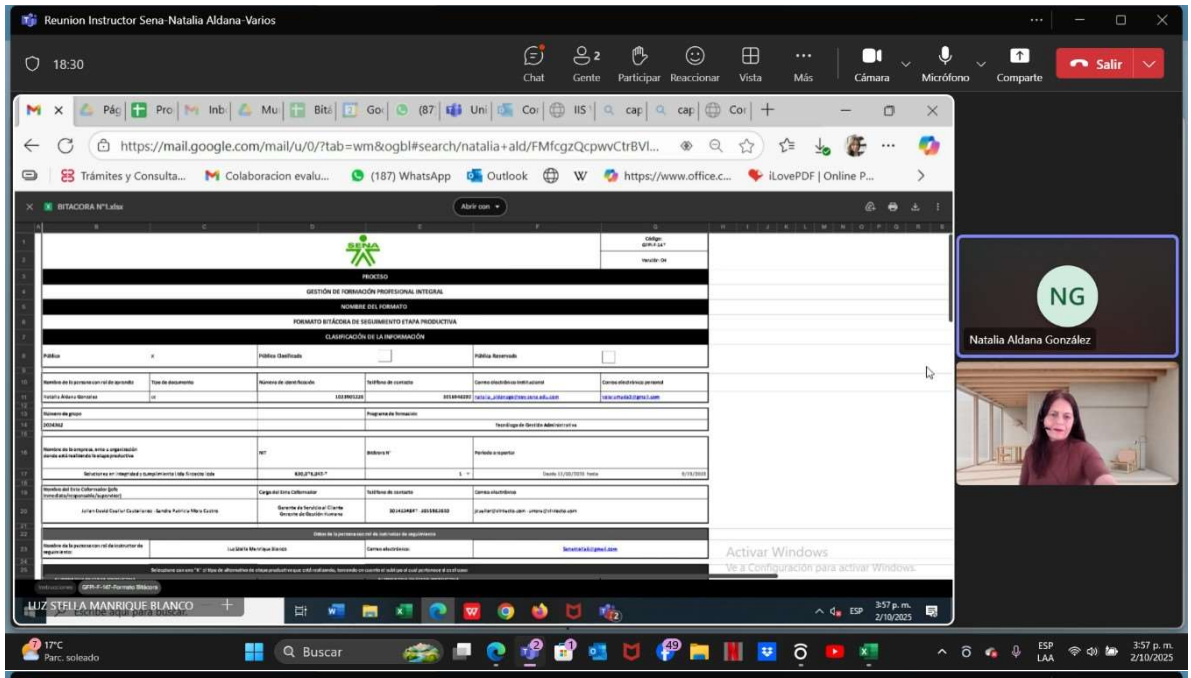

Luz Manrique (Presentar)
Nicolle Diaz B...
Luz Manrique
Luz Manr...
15:27 | Nicolle Díaz Bell...

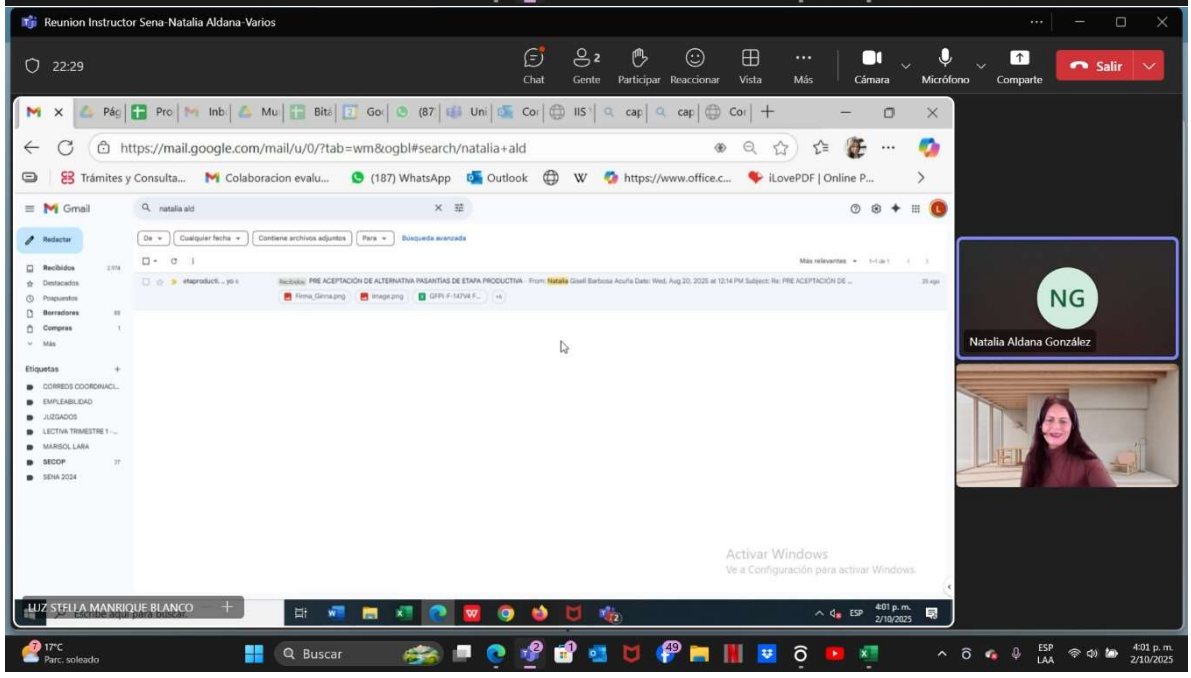

Reunion Instructor Sena-Natalia Aldana-Varios
01:08
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Julian David Cuellar Castellanos
Cupos limitados
NG
Natalia Aldana González
Buscar

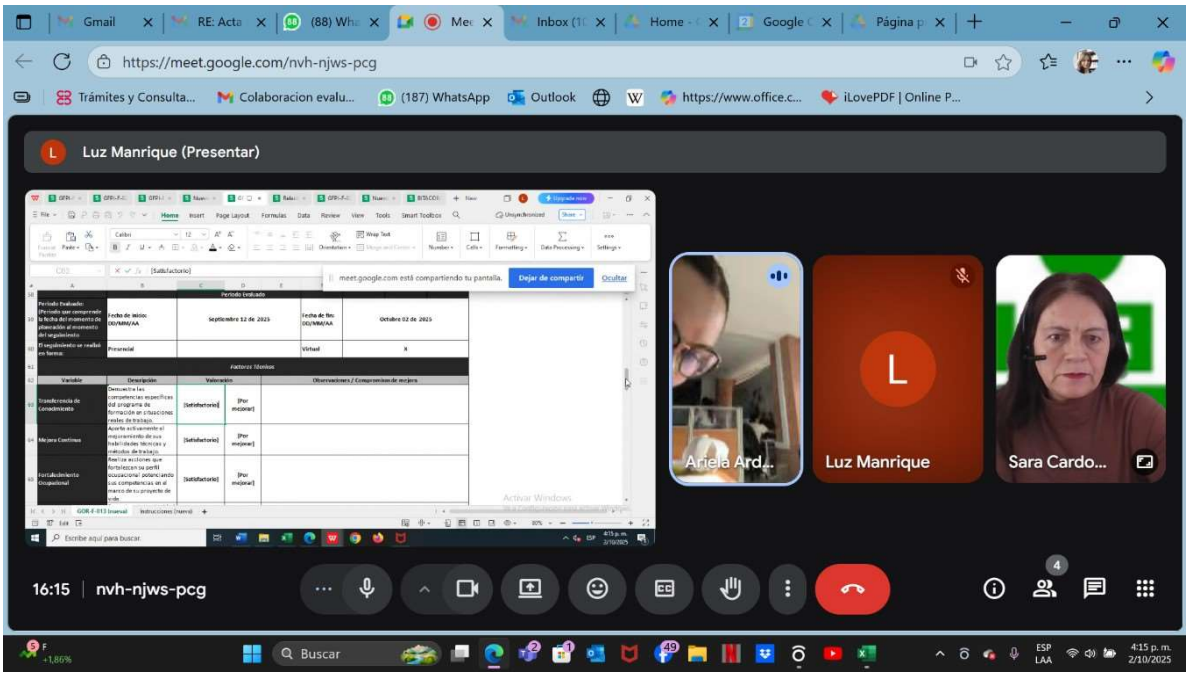

Reunion Instructor Sena-Natalia Aldana-Varios
02:24
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Seguimiento directo, excel, plataforma
Resultados de Aprendizaje
Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse
4002 - Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
4003 - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
4004 - Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
4005 - Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
3995 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
3996 - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
3997 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4034 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
Natalia Aldana González
Nombre y firma del(de la) Aprendiz
Julian David Cuellar Castellanos - Sandra Mora
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)
Julian David Cuellar Castellanos
NG
Natalia Aldana González
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Buscar

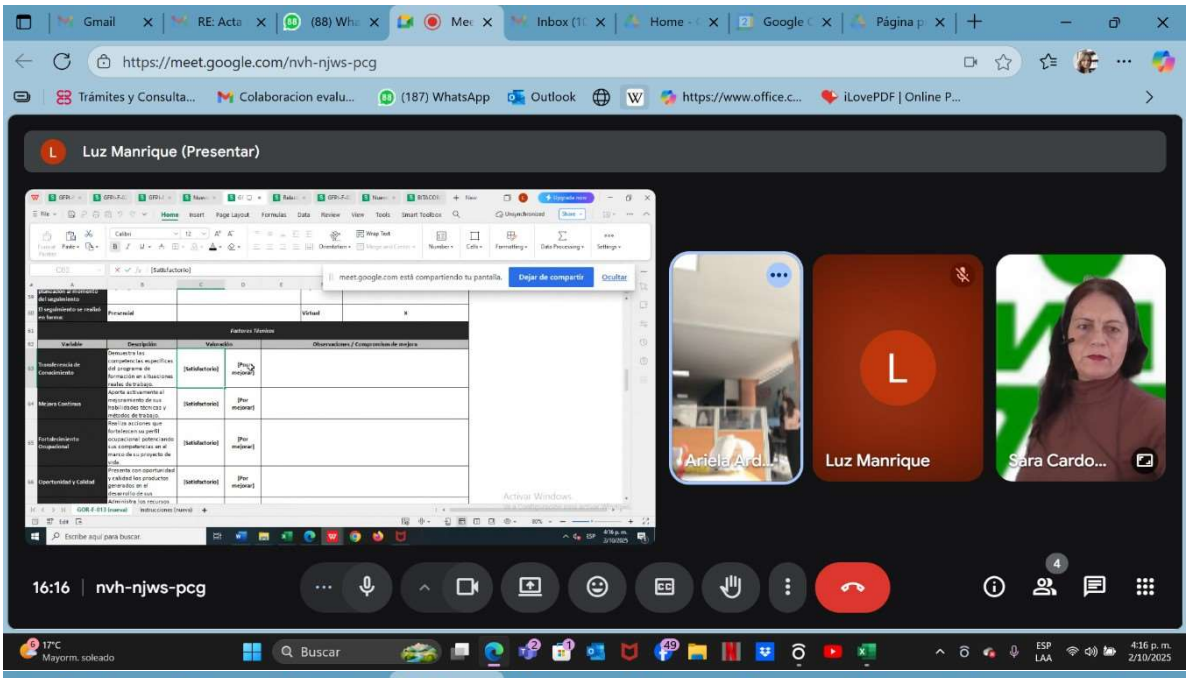

Reunion Instructor Sena-Natalia Aldana-Varios
15:02
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1N_QYholJYdkOtD1fSPlwFPu2Z6P9NZgClkYjRHb78...
Programación seguimiento 2025
Julian David Cuellar Castellanos
NG
Natalia Aldana González
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
17°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
3:54 p. m.
2/10/2025

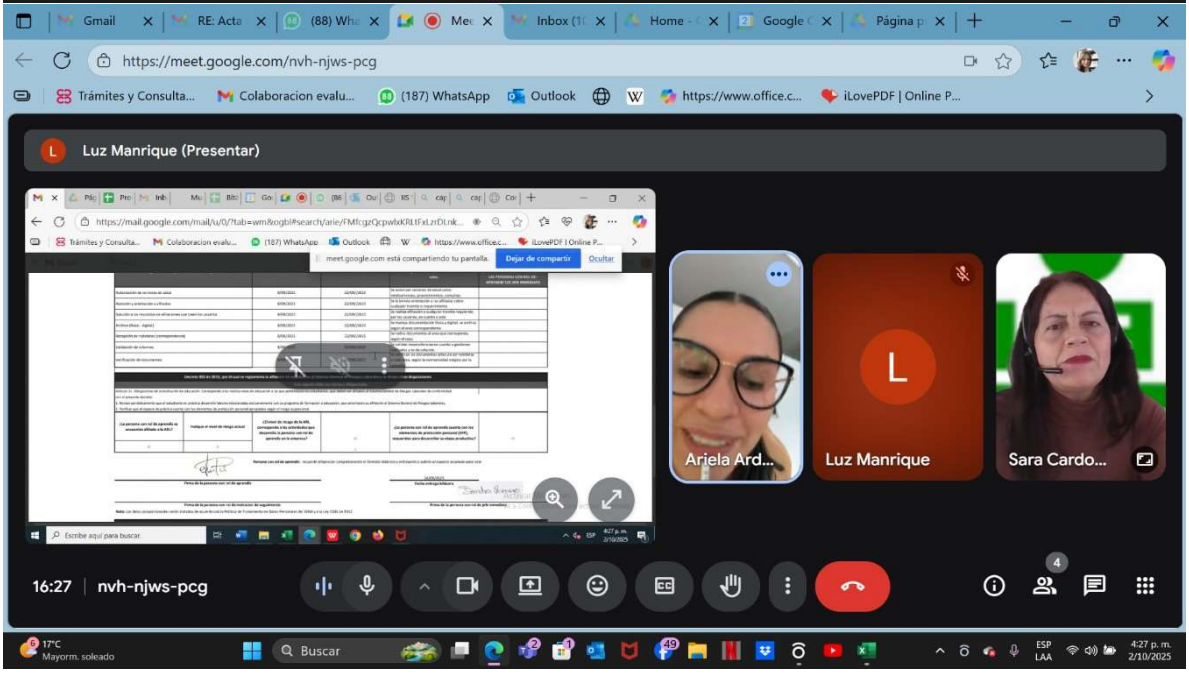

Reunion Instructor Sena-Natalia Aldana-Varios
17:15
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#search/natalia+ald/FMfcgzQcpwvCtrBVl...
BITACORA N°1.xlsx
Abrir con
PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Natalia Aldana González
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
17°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
3:56 p. m.
2/10/2025

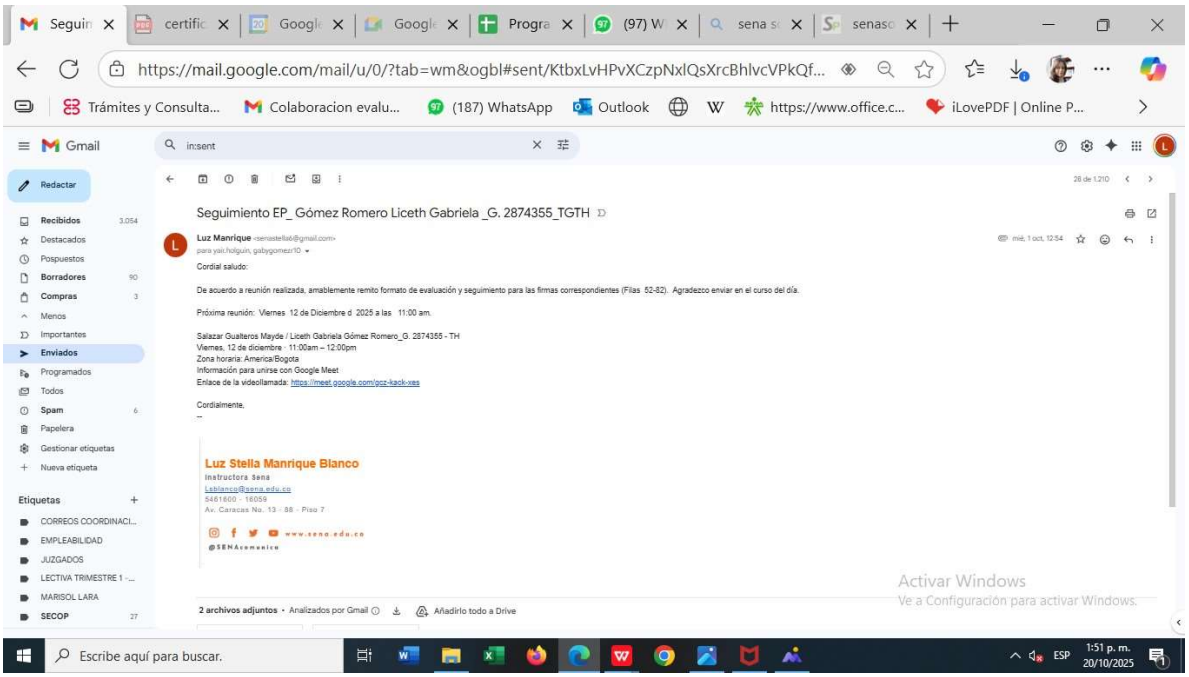

Reunion Instructor Sena-Natalia Aldana-Varios
18:30
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#search/natalia+ald/FMfcgzQcpwvCtrBVl...
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
BITACORA N°1.xlsx
Abrir con
PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Pública
Pública Clasificada
Pública Reservada
NG
Natalia Aldana González
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
ESP
3:57 p. m.
2/10/2025
17°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
3:57 p. m.
2/10/2025

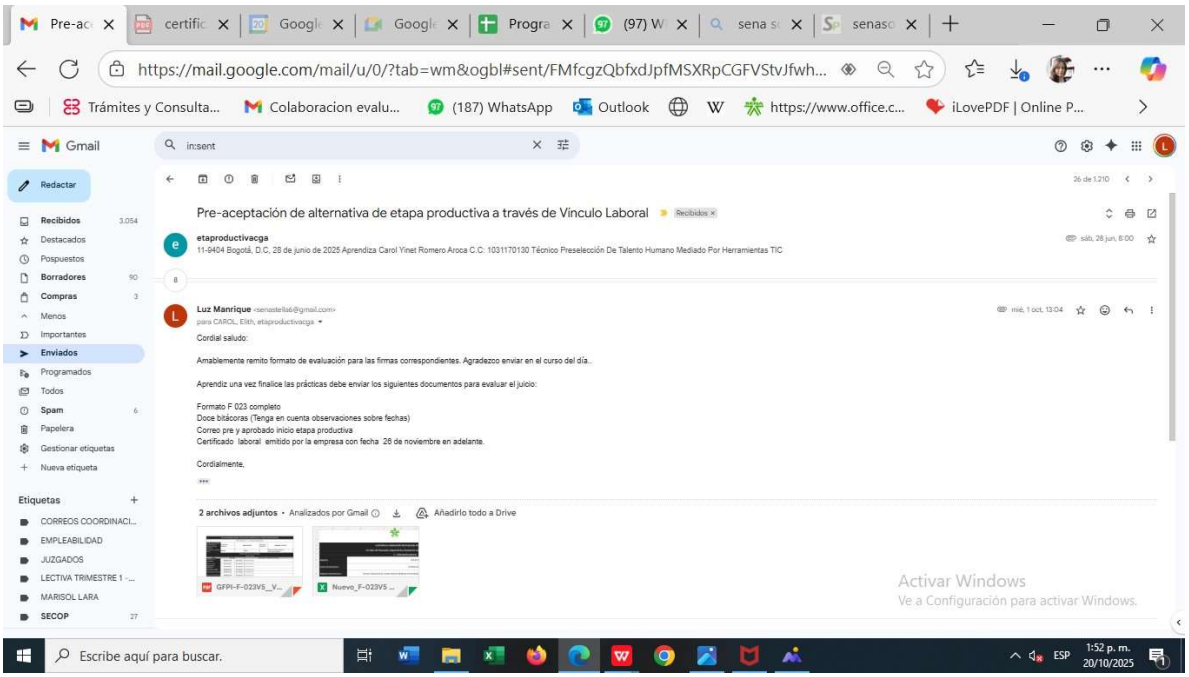

Reunion Instructor Sena-Natalia Aldana-Varios
22:29
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#search/natalia+ald
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Gmail
natalia ald
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Borradores
Compras
Más
Etiquetas
CORREOS COORDINACI...
EMPLEABILIDAD
JUZGADOS
LECTIVA TRIMESTRE 1 -...
MARISOL LARA
SECOP
SENA 2024
PRE ACEPTACIÓN DE ALTERNATIVA PASANTÍAS DE ETAPA PRODUCTIVA
NG
Natalia Aldana González
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
ESP
4:01 p. m.
2/10/2025
17°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
4:01 p. m.
2/10/2025

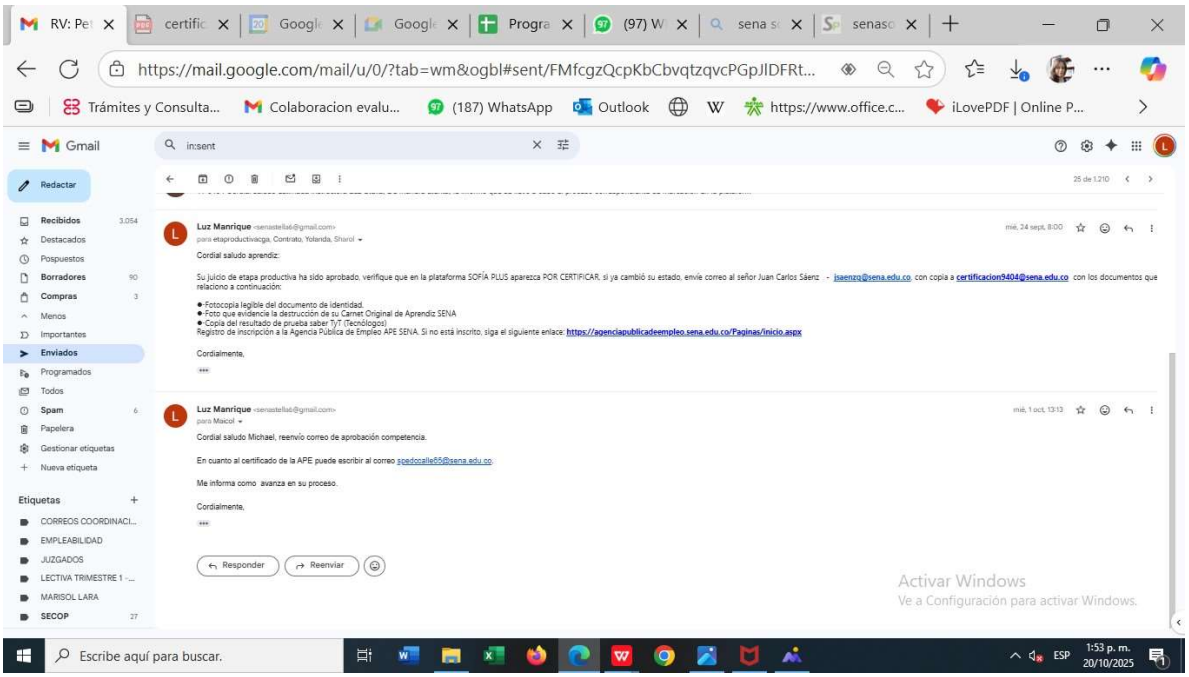

Gmail
RE: Acta
(88) Wha
Mee
Inbox (1
Home -
Google
Página p
https://meet.google.com/nvh-njws-pcg
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Luz Manrique (Presentar)
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Ariela Ard...
Luz Manrique
Sara Cardo...
16:15 | nvh-njws-pcg
Buscar
ESP
LAA
4:15 p. m.
2/10/2025

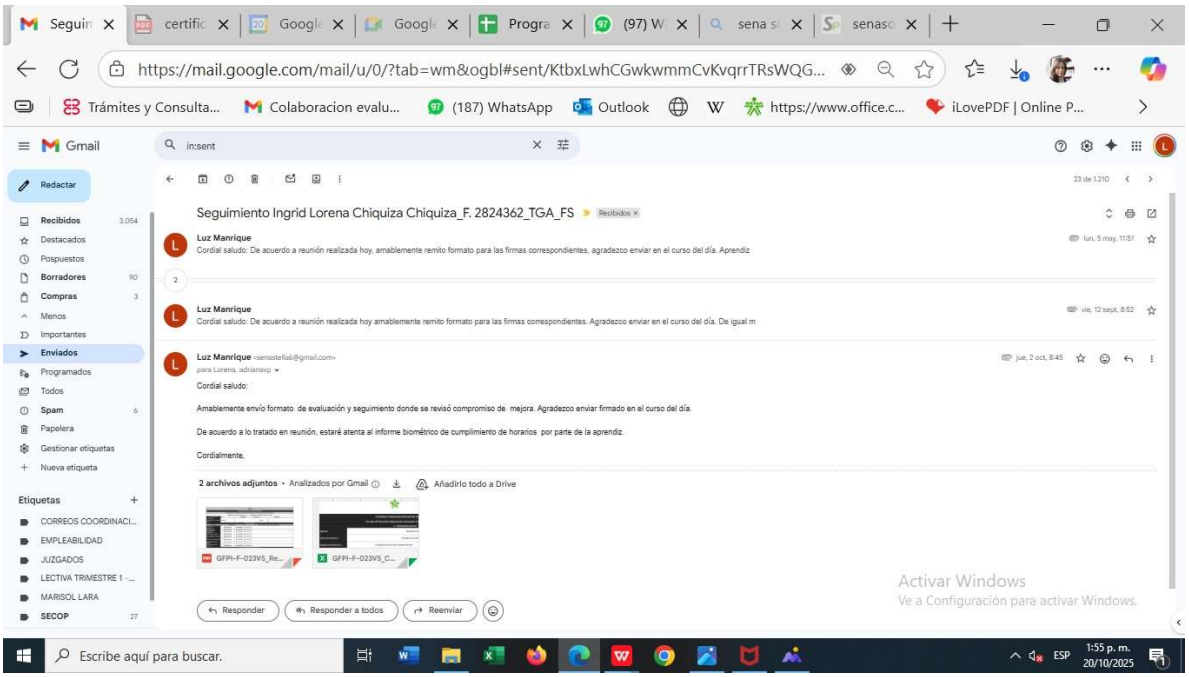

https://meet.google.com/nvh-njws-pcg
Luz Manrique (Presentar)
Ariela Ard...
Luz Manrique
Sara Cardo...
16:16 | nvh-njws-pcg

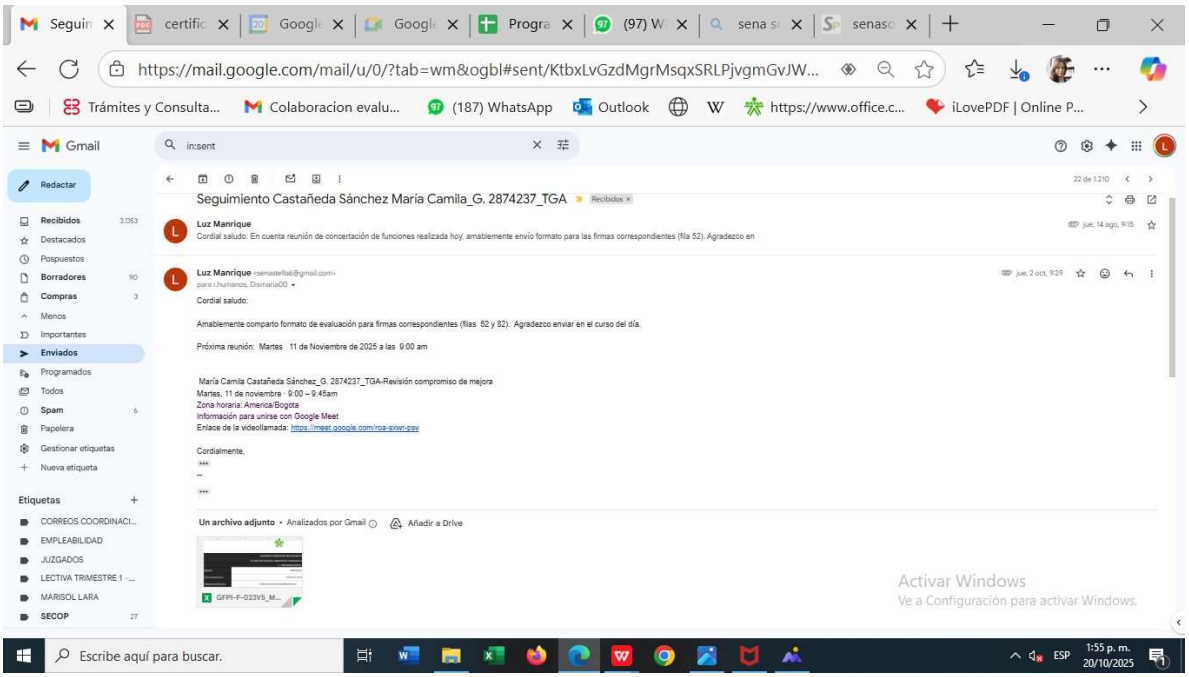

https://meet.google.com/nvh-njws-pcg
Luz Manrique (Presentar)
Ariela Ard...
Luz Manrique
Sara Cardo...
16:27 | nvh-njws-pcg

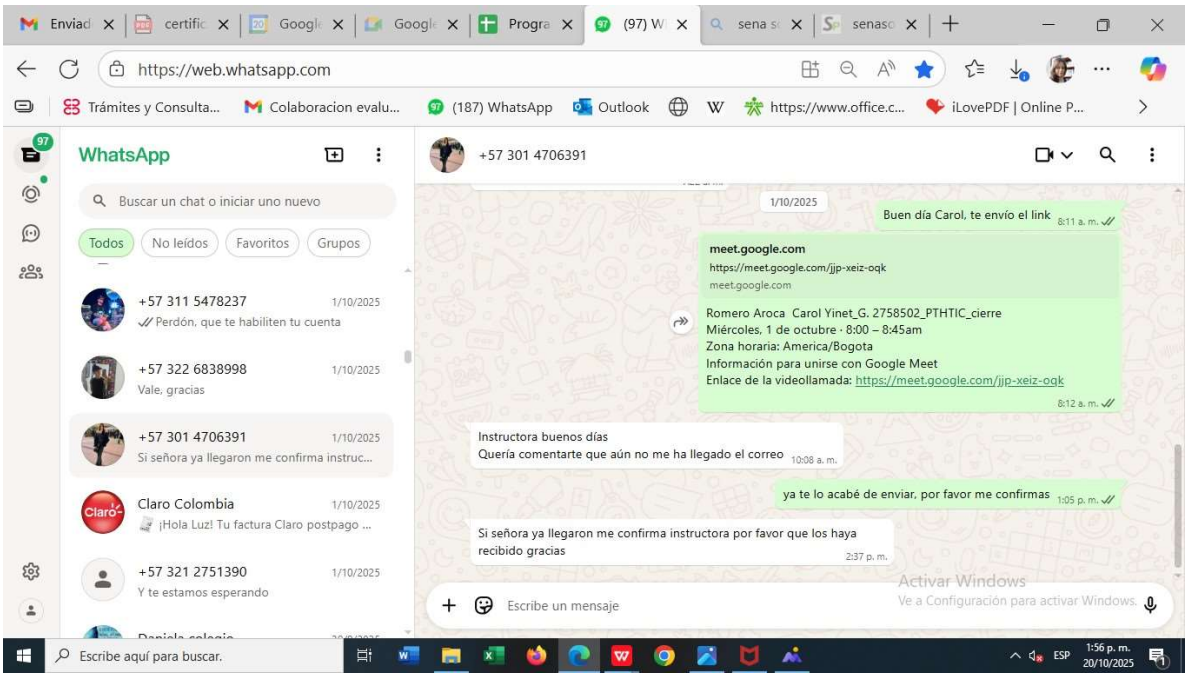

Seguimiento EP_ Gómez Romero Liceth Gabriela _G. 2874355_TGTH
Luz Manrique
Cordial saludo:
De acuerdo a reunión realizada, amablemente remito formato de evaluación y seguimiento para las firmas correspondientes (Filas 52-82). Agradezco enviar en el curso del día.
Próxima reunión: Viernes 12 de Diciembre d 2025 a las 11:00 am.
Salazar Gualteros Mayde / Liceth Gabriela Gómez Romero_G. 2874355 - TH
Viernes, 12 de diciembre · 11:00am – 12:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/gcz-kack-xes
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Sena
Lsblanco@sena.edu.co
5461800 - 16059
Av. Caracas No. 13 - 88 - Piso 7
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:51 p. m.
20/10/2025

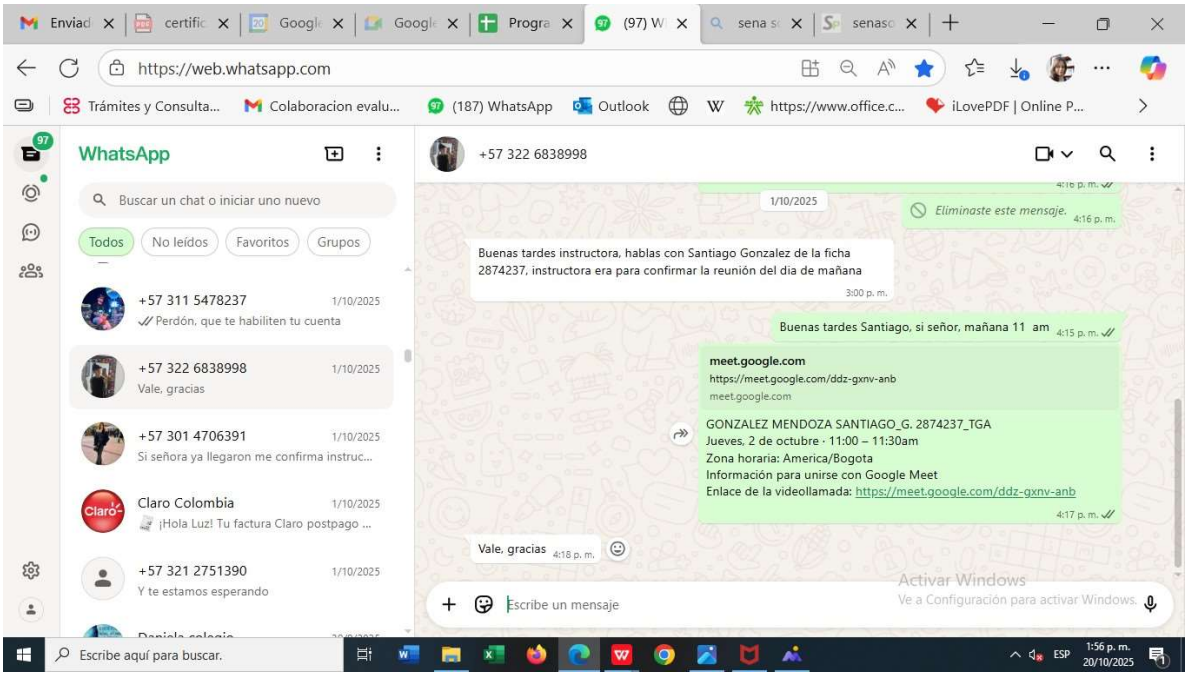

Pre-aceptación de alternativa de etapa productiva a través de Vínculo Laboral
etaproductivacga
11-9404 Bogotá, D.C, 28 de junio de 2025 Aprendiza Carol Yinet Romero Aroca C.C. 1031170130 Técnico Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas TIC
Luz Manrique
Cordial saludo:
Amablemente remito formato de evaluación para las firmas correspondientes. Agradezco enviar en el curso del día..
Aprendiz una vez finalice las prácticas debe enviar los siguientes documentos para evaluar el juicio:
Formato F 023 completo
Doce bitácoras (Tenga en cuenta observaciones sobre fechas)
Correo pre y aprobado inicio etapa productiva
Certificado laboral emitido por la empresa con fecha 26 de noviembre en adelante.
Cordialmente,
2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
GFPI-F-023VS_V...
Nuevo_F-023VS ...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:52 p. m.
20/10/2025

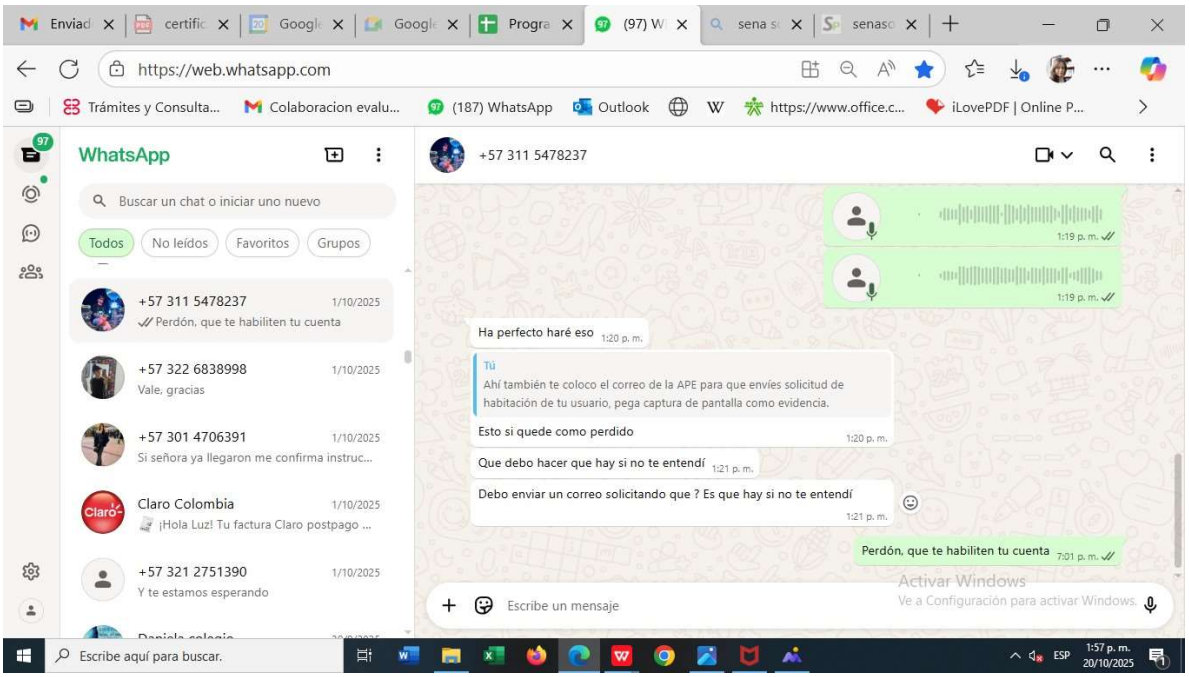

RV: Pe
https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#sent/FMfcgzQcpKbCbvqtzqvcPGpJlDFRt...
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 3.054
Destacados
Pospuestos
Borradores 90
Compras 3
Menos
Importantes
Enviados
Programados
Todos
Spam 6
Papelera
Gestionar etiquetas
Nueva etiqueta
Etiquetas
CORREOS COORDINACI...
EMPLEABILIDAD
JUZGADOS
LECTIVA TRIMESTRE 1 -...
MARISOL LARA
SECOP 27
Luz Manrique
Cordial saludo aprendiz:
Su juicio de etapa productiva ha sido aprobado, verifique que en la plataforma SOFÍA PLUS aparezca POR CERTIFICAR, si ya cambió su estado, envíe correo al señor Juan Carlos Sáenz - jsaenzg@sena.edu.co, con copia a certificacion9404@sena.edu.co con los documentos que relaciono a continuación:
Fotocopia legible del documento de identidad.
Foto que evidencie la destrucción de su Carnet Original de Aprendiz SENA
Copia del resultado de prueba saber TyT (Tecnólogos)
Registro de inscripción a la Agencia Pública de Empleo APE SENA. Si no está inscrito, siga el siguiente enlace: https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/inicio.aspx
Cordialmente,
Luz Manrique
Cordial saludo Michael, reenvío correo de aprobación competencia.
En cuanto al certificado de la APE puede escribir al correo spedocalle65@sena.edu.co
Me informa como avanza en su proceso.
Cordialmente,
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:53 p. m.
20/10/2025

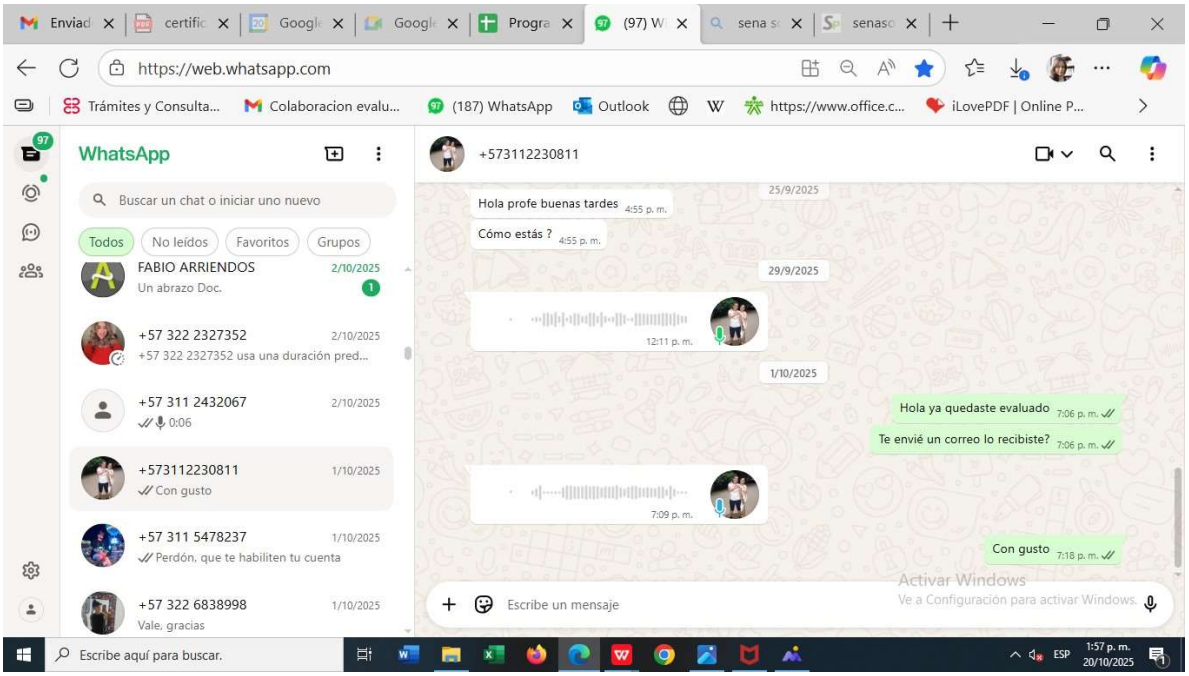

Seguim
https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#sent/KtbxLwhCGwkwmmCvKvqrrTRsWQG...
Trámites y Consulta...
Colaboracion evalu...
(187) WhatsApp
Outlook
https://www.office.c...
iLovePDF | Online P...
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 3.054
Destacados
Pospuestos
Borradores 90
Compras 3
Menos
Importantes
Enviados
Programados
Todos
Spam 6
Papelera
Gestionar etiquetas
Nueva etiqueta
Etiquetas
CORREOS COORDINACI...
EMPLEABILIDAD
JUZGADOS
LECTIVA TRIMESTRE 1 -...
MARISOL LARA
SECOP 27
Seguimiento Ingrid Lorena Chiquiza Chiquiza_F. 2824362_TGA_FS
Luz Manrique
Cordial saludo: De acuerdo a reunión realizada hoy, amablemente remito formato para las firmas correspondientes, agradezco enviar en el curso del día. Aprendiz
Luz Manrique
Cordial saludo: De acuerdo a reunión realizada hoy amablemente remito formato para las firmas correspondientes. Agradezco enviar en el curso del día. De igual m
Luz Manrique
Cordial saludo:
Amablemente envío formato de evaluación y seguimiento donde se revisó compromiso de mejora. Agradezco enviar firmado en el curso del día.
De acuerdo a lo tratado en reunión, estaré atenta al informe biométrico de cumplimiento de horarios por parte de la aprendiz.
Cordialmente,
2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
GFPI-F-023VS_Re...
GFPI-F-023VS_C...
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:55 p. m.
20/10/2025

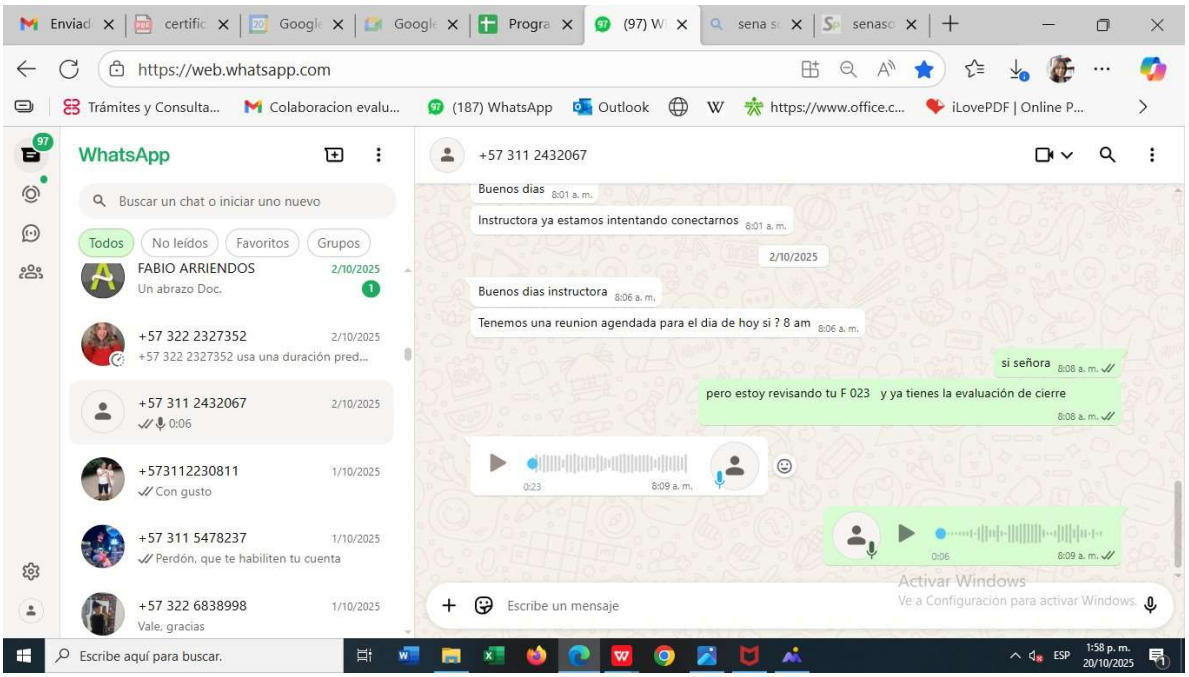

https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#sent/KtbxLvGzdMgrMsqxSRLPjvgmGvJW...
Gmail
in:sent
Redactar
Seguimiento Castañeda Sánchez María Camila_G. 2874237_TGA
Luz Manrique
Cordial saludo:
Amablemente comparto formato de evaluación para firmas correspondientes (filas 52 y 82). Agradezco enviar en el curso del día.
Próxima reunión: Martes 11 de Noviembre de 2025 a las 9:00 am
María Camila Castañeda Sánchez_G. 2874237_TGA-Revisión compromiso de mejora
Martes, 11 de noviembre · 9:00 – 9:45am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/roa-pxwr-psv
Cordialmente,
Un archivo adjunto
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:55 p. m.
20/10/2025

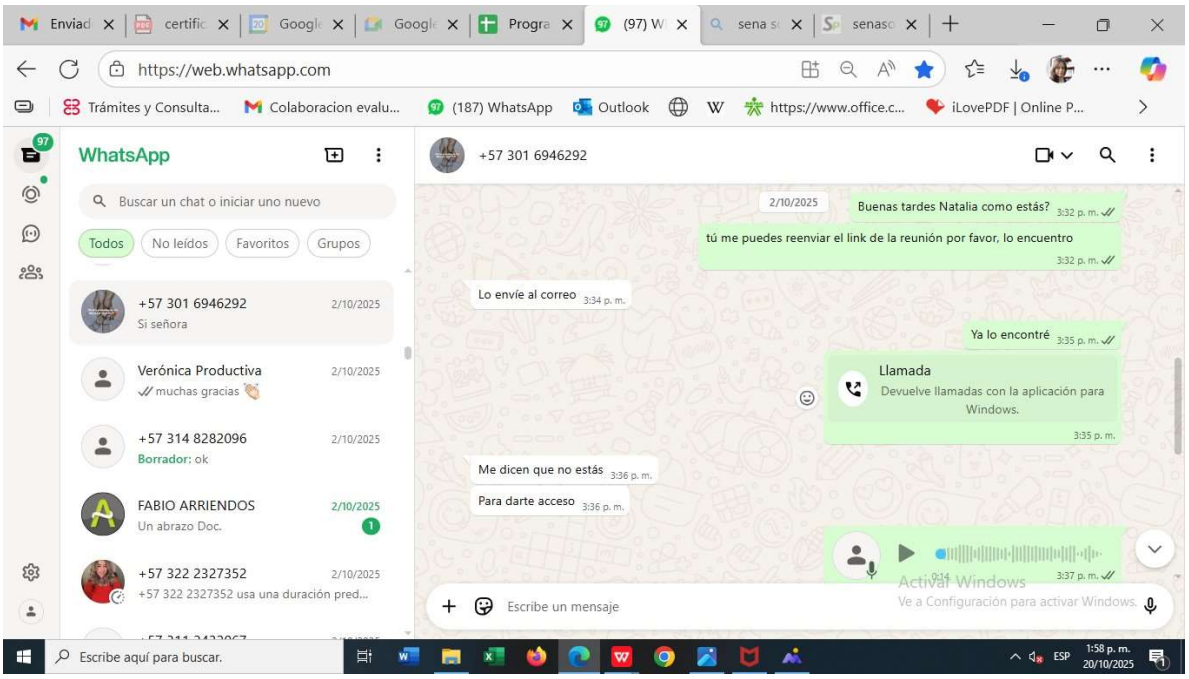

https://web.whatsapp.com
WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
+57 311 5478237 1/10/2025
Perdón, que te habiliten tu cuenta
+57 322 6838998 1/10/2025
Vale, gracias
+57 301 4706391 1/10/2025
Si señora ya llegaron me confirma instruc...
Claro Colombia 1/10/2025
¡Hola Luz! Tu factura Claro postpago ...
+57 321 2751390 1/10/2025
Y te estamos esperando
+57 301 4706391
1/10/2025
Buen día Carol, te envío el link 8:11 a. m.
meet.google.com
https://meet.google.com/jjp-xeiz-oqk
meet.google.com
Romero Aroca Carol Yinet_G. 2758502_PTHTIC_cierre
Miércoles, 1 de octubre · 8:00 – 8:45am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/jjp-xeiz-oqk
8:12 a. m.
Instructora buenos días
Quería comentarte que aún no me ha llegado el correo 10:08 a. m.
ya te lo acabé de enviar, por favor me confirmas 1:05 p. m.
Si señora ya llegaron me confirma instructora por favor que los haya recibido gracias 2:37 p. m.
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:56 p. m.
20/10/2025


https://web.whatsapp.com
WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
+57 311 5478237 1/10/2025
Perdón, que te habiliten tu cuenta
+57 322 6838998 1/10/2025
Vale, gracias
+57 301 4706391 1/10/2025
Si señora ya llegaron me confirma instruc...
Claro Colombia 1/10/2025
¡Hola Luz! Tu factura Claro postpago ...
+57 321 2751390 1/10/2025
Y te estamos esperando
+57 322 6838998
1/10/2025
Eliminaste este mensaje. 4:16 p. m.
Buenas tardes instructora, hablas con Santiago Gonzalez de la ficha 2874237, instructora era para confirmar la reunión del dia de mañana 3:00 p. m.
Buenas tardes Santiago, si señor, mañana 11 am 4:15 p. m.
meet.google.com
https://meet.google.com/ddz-gxnv-anb
meet.google.com
GONZALEZ MENDOZA SANTIAGO_G. 2874237_TGA
Jueves, 2 de octubre · 11:00 – 11:30am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/ddz-gxnv-anb
4:17 p. m.
Vale, gracias 4:18 p. m.
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:56 p. m.
20/10/2025


https://web.whatsapp.com
WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
+57 311 5478237 1/10/2025
Perdón, que te habiliten tu cuenta
+57 322 6838998 1/10/2025
Vale, gracias
+57 301 4706391 1/10/2025
Si señora ya llegaron me confirma instruc...
Claro Colombia 1/10/2025
¡Hola Luz! Tu factura Claro postpago ...
+57 321 2751390 1/10/2025
Y te estamos esperando
+57 311 5478237
1:19 p. m.
1:19 p. m.
Ha perfecto haré eso 1:20 p. m.
Tú
Ahí también te coloco el correo de la APE para que envíes solicitud de habitación de tu usuario, pega captura de pantalla como evidencia.
Esto si quede como perdido 1:20 p. m.
Que debo hacer que hay si no te entendí 1:21 p. m.
Debo enviar un correo solicitando que ? Es que hay si no te entendí 1:21 p. m.
Perdón, que te habiliten tu cuenta 7:01 p. m.
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:57 p. m.
20/10/2025


https://web.whatsapp.com
WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
FABIO ARRIENDOS 2/10/2025
Un abrazo Doc.
+57 322 2327352 2/10/2025
+57 322 2327352 usa una duración pred...
+57 311 2432067 2/10/2025
0:06
+573112230811 1/10/2025
Con gusto
+57 311 5478237 1/10/2025
Perdón, que te habiliten tu cuenta
+57 322 6838998 1/10/2025
Vale, gracias
+573112230811
25/9/2025
Hola profe buenas tardes 4:55 p. m.
Cómo estás ? 4:55 p. m.
29/9/2025
12:11 p. m.
1/10/2025
Hola ya quedaste evaluado 7:06 p. m.
Te envié un correo lo recibiste? 7:06 p. m.
7:09 p. m.
Con gusto 7:18 p. m.
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:57 p. m.
20/10/2025


https://web.whatsapp.com
WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
FABIO ARRIENDOS 2/10/2025
Un abrazo Doc.
+57 322 2327352 2/10/2025
+57 322 2327352 usa una duración pred...
+57 311 2432067 2/10/2025
0:06
+573112230811 1/10/2025
Con gusto
+57 311 5478237 1/10/2025
Perdón, que te habiliten tu cuenta
+57 322 6838998 1/10/2025
Vale, gracias
+57 311 2432067
Buenos dias 8:01 a. m.
Instructora ya estamos intentando conectarnos 8:01 a. m.
2/10/2025
Buenos dias instructora 8:06 a. m.
Tenemos una reunion agendada para el dia de hoy si ? 8 am 8:06 a. m.
si señora 8:08 a. m.
pero estoy revisando tu F 023 y ya tienes la evaluación de cierre 8:08 a. m.
0:23 8:09 a. m.
0:06 8:09 a. m.
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:58 p. m.
20/10/2025


https://web.whatsapp.com
WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
+57 301 6946292
2/10/2025
Si señora
Verónica Productiva
2/10/2025
muchas gracias
+57 314 8282096
2/10/2025
Borrador: ok
FABIO ARRIENDOS
2/10/2025
Un abrazo Doc.
+57 322 2327352
2/10/2025
+57 322 2327352 usa una duración pred...
+57 301 6946292
2/10/2025
Buenas tardes Natalia como estás? 3:32 p. m.
tú me puedes reenviar el link de la reunión por favor, lo encuentro 3:32 p. m.
Lo envíe al correo 3:34 p. m.
Ya lo encontré 3:35 p. m.
Llamada
Devuelve llamadas con la aplicación para Windows.
3:35 p. m.
Me dicen que no estás 3:36 p. m.
Para darte acceso 3:36 p. m.
3:37 p. m.
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:58 p. m.
20/10/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 02/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874355 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874237 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

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: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Gmail Luz Manrique <senastella6@gmail.com>

RV: SIGA - Punto de Control de Calidad TRIM III_2025

Luz Manrique <senastella6@gmail.com> 1 de octubre de 2025, 21:35
Para: Orlando Suárez Molina <suarezm@sena.edu.co>

Cordial saludo:

Amablemente remito informe de visitas y consolidado de juicios a Septiembre de 30 de 2025.

Cordialmente,

[El texto citado está oculto]
--

Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Sena
Lsblanco@sena.edu.co
5461600 - 16059
Av. Caracas No. 13 - 88 - Piso 7

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

2 adjuntos

CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO- SEPTIEMBRE 2025.xlsx
36K

CONSOLIDADO DE JUICIOS DE EVALUACIOìN(2).Marzo.xlsx
168K