PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 9 de diciembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424002**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7424002** del año 2025

Angie Katheryne Tuta Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.566.067 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS

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

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

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Registro juicios de evaluación en planes de mejoramiento, revisión de planillas de fichas mediante Sofia plus, registro de juicios evaluativos en cada una de las fichas y competencias.	Pantallazo de calificación juicios de evaluación Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Toma de asistencia de aprendices mediante Excel incluyendo inasistencias justificadas	Pantallazo planilla de asistencia.

	necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Actividades de Planes de mejoramiento	Actividades Planes de mejoramiento
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Asistencia a inducción SIGA para instructores y administrativos del día 05 de marzo de 2025	Se ejecuta asistencia de inducción SIGA para instructores y administrativos del 05 de marzo de 2025
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Elaboración guías de aprendizaje equipo ejecutor por ficha, elaboración y construcción de planes de mejoramiento	Pantallazo elaboración guías de aprendizaje
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.

	Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo con las necesidades de la formación	Imagen uso de bata
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. **91952857** de la planilla expedida por MI PLANILLA**,** correspondiente al mes de Noviembre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Angie Katheryne Tuta Forero

Contratista

C.C. No. 1.026.566.067

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

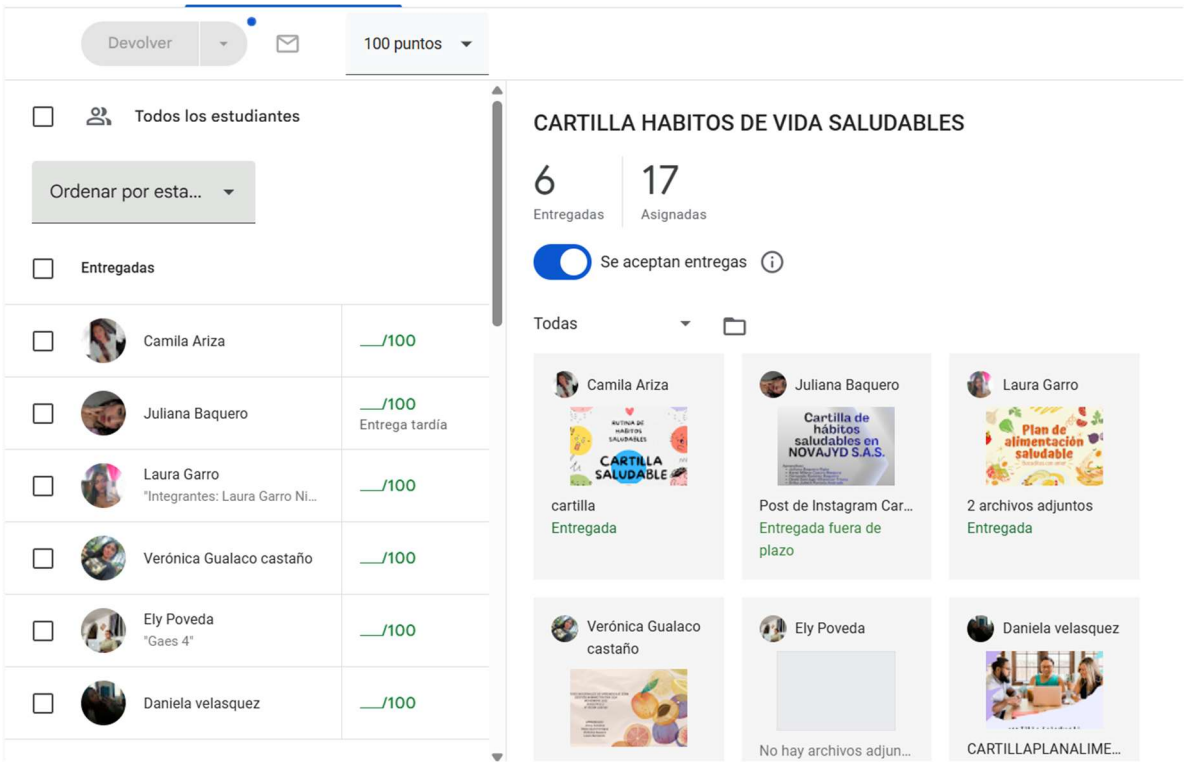
Supervisor Contrato

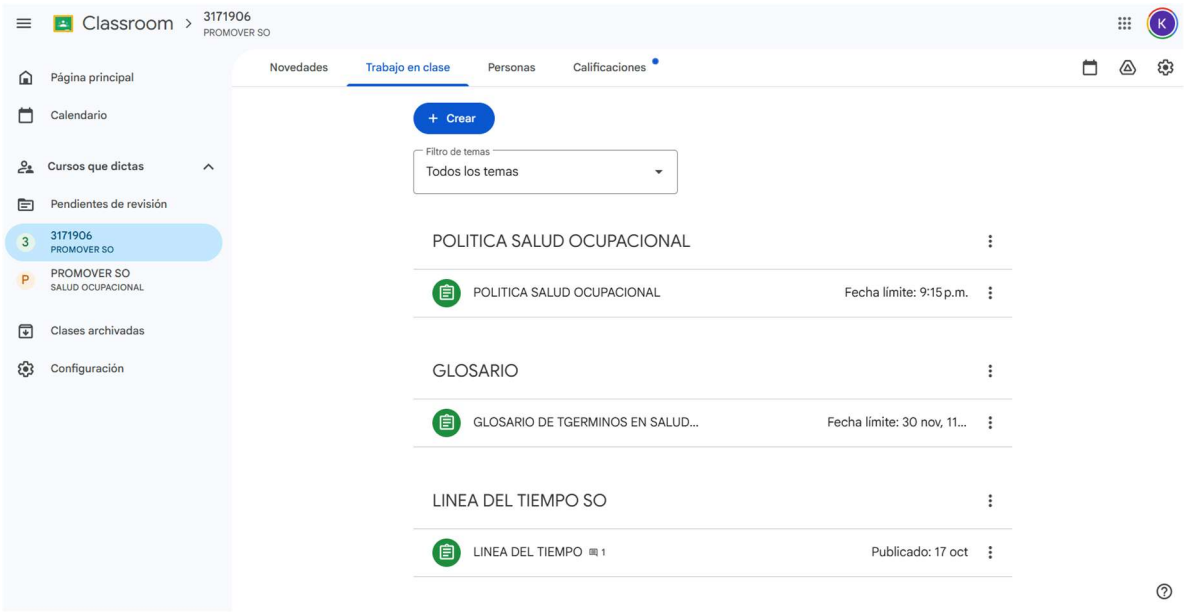
No CO1.PCCNTR.7424002 de 2025

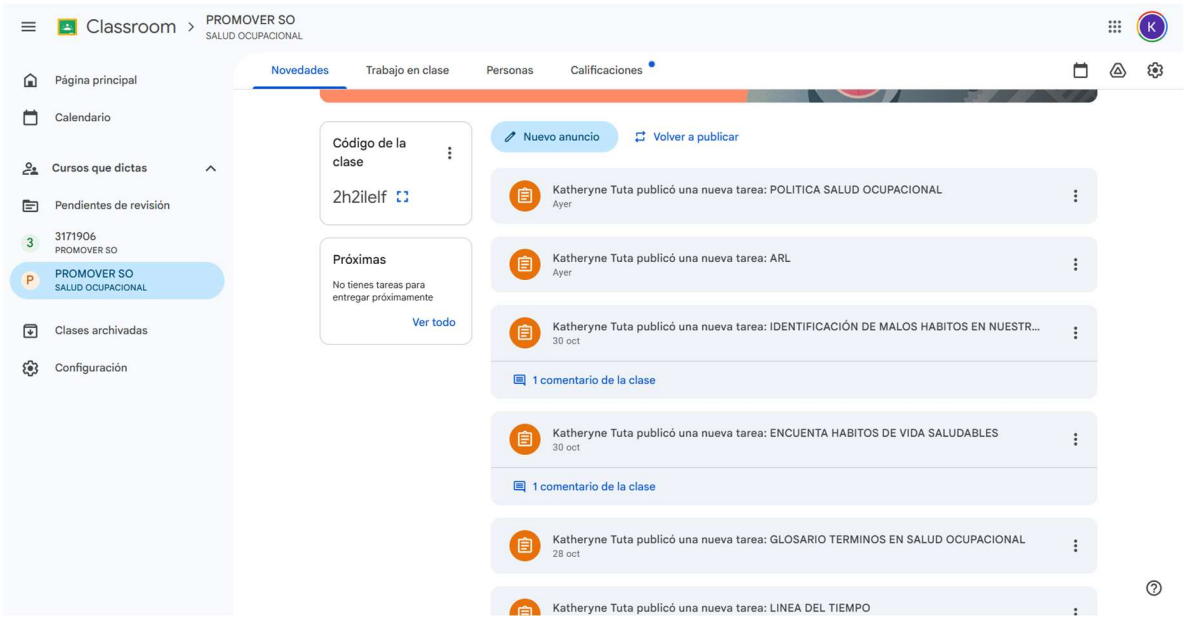
Coordinador Académico

CONSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	LINEA DE TIEMPO	GLOSARIO	ENCUESTA	IDENTIFICACIÓN MALOS HABITOS	ARL	POLITICA	CARTILLA
CC	1000603399	MARIA CAMILA	ARIZA CARDENAS	100	100	100	100	100	100	100
CC	1014736631	JULIANA	BAQUERO ROJAS	100	100	100	100	100	100	100
CC	1024598868	JOHAN SEBASTIAN	BECERRA MENDEZ	100	100	100	100	100	100	100
CC	52764551	SORANGIE	BRAVO CASTIBLANCO	100	100	100	100	100	100	100
CC	1049611289	CAROL MILENA	CASTRO MENJURA	100	100	100	100	100	100	100
CC	1000931720	EWUAR SANTIAGO	DANIELDS ESPARZA	100	100	100		100	100	100
CC	1013688515	LAURA NATALIA	GALINDO ALARCON	100	100	100	100	100	100	100
CC	1073680595	LAURA VIOLETA	GARRO PARDO	100	100	100	100	100	100	100
CC	1024476818	DIANA LUZENI	GONZALEZ GONZALEZ	100	100	100	100	100	100	100
CC	1000249217	VERONICA	GUALACO CASTAÑO	100	100	100	100	100	100	100
TI	1073682280	NICOLAS DAVID	MORA MARTINEZ	100	100	100		100	100	100
CC	1020776301	YESSICA	MUÑOZ GAITAN	100	100	100	100	100	100	100
CC	1012409928	ENID GISETH	PINTO VASQUEZ	100	100	100	100	100	100	100
CC	1033769890	ERIKA JULIETH	PORTELA ANDRADE	100	100	100	100	100	100	100
CC	1029142923	ELY SANTIAGO	POVEDA MEJIA	100	100	100	100	100	100	100
CC	1023928272	DIANA STEFANY	QUINCHANEGUA ALDANA	100	100	100	100	100	100	100
CC	1016057520	DIEGO FERNANDO	RAMIREZ BAQUERO	100	100	100	100	100	100	100
CC	1000365359	JENNY ALEJANDRA	SANABRIA GASPAR	100	100	100	100	100	100	100
CC	1023003636	ANDRES RICARDO	SANDOVAL PEDRAZA	100	100	100	100	100	100	100
CC	1000126296	LAURA CATALINA	SARMIENTO LEGUIZAMO	100	100	100	100	100	100	100
CC	1001050123	NICOLL DANIELA	VELASQUEZ VILLALOBOS	100	100	100	100	100	100	100
CC	1025525559	DAVID SANTIAGO	VILLAMIZAR TRIANA	100	100	100	100	100	100	100
CC		JEIMY	JUNCO	100	100	100	100	100	100	100




Classroom
3171906
PROMOVER SO
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
3171906
PROMOVER SO
PROMOVER SO
SALUD OCUPACIONAL
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
POLITICA SALUD OCUPACIONAL
POLITICA SALUD OCUPACIONAL
Fecha límite: 9:15 p.m.
GLOSARIO
GLOSARIO DE TGERMINOS EN SALUD...
Fecha límite: 30 nov, 11...
LINEA DEL TIEMPO SO
LINEA DEL TIEMPO 1
Publicado: 17 oct


Classroom
PROMOVER SO
SALUD OCUPACIONAL
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
3171906
PROMOVER SO
PROMOVER SO
SALUD OCUPACIONAL
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Código de la clase
2h2ilelf
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: POLITICA SALUD OCUPACIONAL
Ayer
Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: ARL
Ayer
Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: IDENTIFICACIÓN DE MALOS HABITOS EN NUESTR...
30 oct
1 comentario de la clase
Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: ENCUENTA HABITOS DE VIDA SALUDABLES
30 oct
1 comentario de la clase
Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: GLOSARIO TERMINOS EN SALUD OCUPACIONAL
28 oct
Katheryne Tuta publicó una nueva tarea: LINEA DEL TIEMPO

SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

Reporte de Aprendices

Ficha de	3228150 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del	24/07/2025

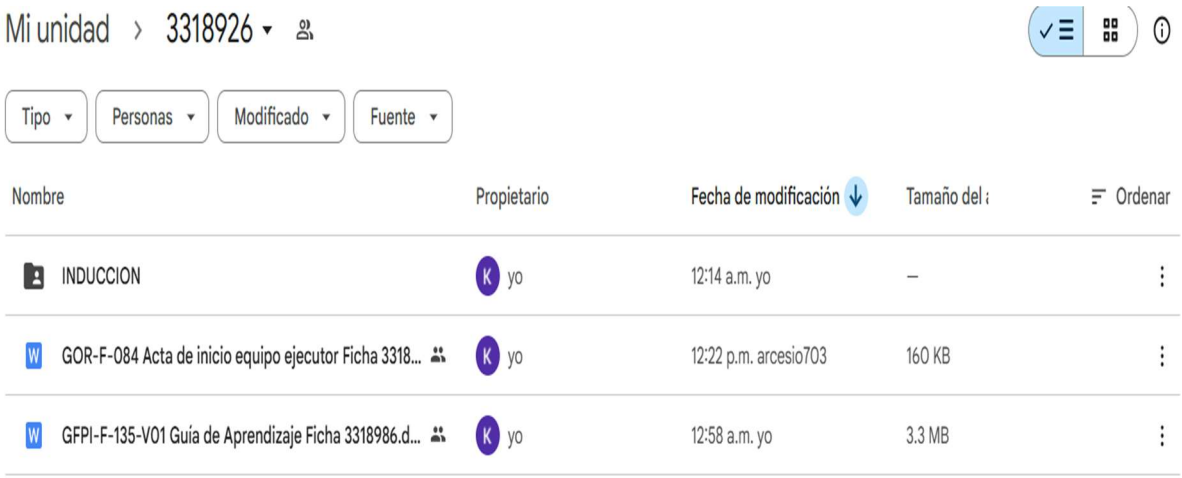
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	14/10/2025	16/10/2025	21/10/2025	23/10/2025	28/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	6/11/2025	11/11/2025	13/11/2025	18/11/2025	20/11/2025	25/11/2025	27/11/2025	2/12/2025	4/12/2025	9/12/2025
CC	[illegible]	MARIA CAMILA	ARIZA CARDENAS	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	I	X		X
CC	[illegible]	JULIANA	BAQUERO ROJAS	FORMACIÓN	J	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X		X
CC	[illegible]	JOHAN SEBASTIAN	BECERRA MENDEZ	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	I	I	X	J	I	X	X	X	X	I		X
CC	52764551	SORANGIE	BRAVO CASTIBLANCO	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X		X
CC	[illegible]	CAROL MILENA	CASTRO MENJURA	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	I	X	X	X	X		X
CC	[illegible]	EWUAR SANTIAGO	DANIELDS ESPARZA	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	[illegible]	LAURA NATALIA	GALINDO ALARCON	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	X	X	X	X	X		X
CC	[illegible]	LAURA VIOLETA	GARRO PARDO	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	X	X	X
CC	[illegible]	DIANA LUZENI	GONZALEZ GONZALEZ	FORMACIÓN	X	X	X	X	I	X	X	X	X	I	X	X	X	X	I		X
CC	[illegible]	VERONICA	GUALACO CASTAÑO	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TI	[illegible]	NICOLAS DAVID	MORA MARTINEZ	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CC	[illegible]	YESSICA	MUÑOZ GAITAN	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I		X
CC	[illegible]	ENID GISETH	PINTO VASQUEZ	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X		X
CC	[illegible]	ERIKA JULIETH	PORTELA ANDRADE	FORMACIÓN	X	X	X	J	X	X	J	X	X	I	X	I	X	X	I		X
CC	[illegible]	ELY SANTIAGO	POVEDA MEJIA	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	[illegible]	DIANA STEFANY	QUINTERO ALDANA	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	[illegible]	DIEGO FERNANDO	RAMIREZ BAQUERO	FORMACIÓN	X	J	X	J	X	X	X	X	X	X	X	J	X	X	X	X	X
CC	[illegible]	JENNY ALEJANDRA	SANABRIA GASPAR	FORMACIÓN	X	X	X	J	X	X	X	I	J	X	X	X	X	X	X		X
CC	[illegible]	ANDRES RICARDO	SANDOVAL PEDRAZA	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	[illegible]	LAURA CATALINA	SARMIENTO LEGUIZAMO	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	[illegible]	NICOLL DANIELA	VELASQUEZ VILLALOBOS	FORMACIÓN	X	X		X	X	X	X	J	J	I	X	I	X	I	X		X
CC	[illegible]	DAVID SANTIAGO	VILLAMIZAR TRIANA	FORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC		JEIMY	JUNCO	FORMACIÓN						I	X	I	X	X	X	X	X	X	X		X

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos		15/10/2025	20/10/2025	22/10/2025	27/10/2025	29/10/2025	5/11/2025	10/11/2025	12/11/2025	13/11/2025	24/11/2025	26/11/2025	1/12/2025	3/12/2025
CC	1018512165	PAULA VALENTINA	ALFONSO FAJARDO	PAULA VALENTINA ALFONSO FAJARDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	I	X
TI	1023376891	JOHAN SNEYDER	CANTOR ROJAS	JOHAN SNEYDER CANTOR ROJAS	X	X	X	X	X	I	I	X	I	I	X	X	X
CC	1014199391	SANDRA MILENA	CORREA MONTAÑA	SANDRA MILENA CORREA MONTAÑA	X	I	X	X	X	J	X	X	X	I	I	I	I
CC	1000688633	MARIA ANGELICA	DAZA LOPEZ	MARIA ANGELICA DAZA LOPEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X
CC	1007388588	TANIA KARINA	GARZON RODRIGUEZ	TANIA KARINA GARZON RODRIGUEZ	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X
CC	1033764199	WILLIAM ALEXANDER	GONZALEZ SASTOQUE	WILLIAM ALEXANDER GONZALEZ SASTOQUE	X	I	X	X	X	X	X	I	I	X	I	X	X
PPT	5727357	DANIELA VIRGINIA	LAGUNA ARANGUREN	DANIELA VIRGINIA LAGUNA ARANGUREN	X	X	X	X	I	X	X	X	X	I	I	I	X
CC	1030675353	DANIELA	LEON TORRES	DANIELA LEON TORRES	X	I	X	X	I	X	I	I	X	X	I	I	X
CC	52617869	JULIETH JANNETH	LOPEZ SANDOVAL	JULIETH JANNETH LOPEZ SANDOVAL	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X
CC	1012374186	JIRETH TATIANA	MORALES SEGURA	JIRETH TATIANA MORALES SEGURA	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	I	X
CC	1023898609	DIANA ASTRID	MORENO MORALES	DIANA ASTRID MORENO MORALES	X	X	X	J	X	X	X	X	X	X	X	X	I
CC	1023890923	RICARDO	ORTIZ CHAVES	RICARDO ORTIZ CHAVES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	I	X
CC	1023976534	DANIELA ALEXANDRA	PAEZ LOZANO	DANIELA ALEXANDRA PAEZ LOZANO	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	X
CC	1023003379	LEIDY JOHANNA	PALACIO TABARES	LEIDY JOHANNA PALACIO TABARES	X	X	X	X	I	X	X	X	I	X	I	X	X
CC	1023008693	STEFANY	PARRA DIAZ	STEFANY PARRA DIAZ	I	I	X	X	X	X	I	X	X	I	X	I	I
CC	1010232459	EDWIN ALEXANDER	PEREIRA CIFUENTES	EDWIN ALEXANDER PEREIRA CIFUENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	X	X
CC	1022927556	MARIA XIMENA	QUINTERO GETIAL	MARIA XIMENA QUINTERO GETIAL (ZOE)	X	I	X	X	X	I	X	X	X		X	X	X
CC	1001300096	KELLY BRIGITTE	REINA QUINTERO	KELLY BRIGITTE REINA QUINTERO	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	I
CC	1100397663	EGLIS DEL CARMEN	RIVERA DE LA TORRE	EGLIS DEL CARMEN RIVERA DE LA TORRE	X	X	X	X	X	X	X	X	J	X	X	X	I
CC	1030653235	SANYI CARINA	TORRES MARTINEZ	SANYI CARINA TORRES MARTINEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X
CC	1020810273	YENSI OKARIZ	TORRIJOS OSPINA	YENSI OKARIZ TORRIJOS OSPINA	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X
CC	1000390212	ANDRES FELIPE	VARGAS GOMEZ	ANDRES FELIPE VARGAS GOMEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	I
CC	52850185	MAIRA RUBIELA	VARGAS MONTENEGRO	MAIRA RUBIELA VARGAS MONTENEGRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1016109346	JUAN PABLO	VENEGAS GARCIA	JUAN PABLO VENEGAS GARCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1014656929	JULIETH NATALIA	VILLAMIL VILLAMIL	JULIETH NATALIA VILLAMIL VILLAMIL	X	X	X	X	X	X	J	X	X		X	X	I
CC	1001203650	SARA	VURKOVITSKY MUÑOZ	SARA VURKOVITSKY MUÑOZ	X	I	X	X	X	I	X	X	X	I	I	DESERCIÓN	DESERCIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos		10/10/2025	15/10/2025	17/10/2025	22/10/2025	24/10/2025	29/10/2025	5/11/2025	7/11/2025	12/11/2025	14/11/2025	19/11/2025	21/11/2025	26/11/2025	28/112025	3/12/2025	5/12/2025
CC	1007789870	ERMENSON IVAN	BUSTOS SOACHE	existe	I	X	X	X	X	I	I	X	I	X	I	X	I	I	DESERCIÓN	DESERCION
TI	1034288935	ANA GABRIELA	CARDENAS MOLANO	existe	I	X	J	X	X	X	X	I	X	X	I	X	X	I	X	X
CC	1010195482	LEIDY JOHANA	CASTRILLON DAZA	SUBLIDER	X	X	X	X	X	X	J	J	X	X	X	J	X	X	X	X
CC	1121222268	CAROL AYDE	FERNANDEZ CAYETANO	existe	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	I	X
CC	1023873061	ADRIANA	FRANCO CASTILLO	LIDER	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X
CC	1000777693	HELEN SAMANTHA	GARCIA GAMA	existe	X	X	I	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CC	1013599852	LUZ DARY	GUZMAN ZAPATA	existe	X	X	X	X	X	X	I	X	X	I	I	X	X	X	X	I
CC	1001278312	KATHERINE YESENIA	LOPEZ TAMARA	existe	I	I	I	X	I	X	I	I	I	I	I	I	X	I	X	X
CC	1025140143	ANGIE LORENA	MOJICA CRIOLLO	existe	X	X	X	I	X	X	X	I	X	I	X	X	X	X	I	X
CC	1011201932	MARIA XIMENA	MORENO GUEVARA	existe	X	X	X	X	X	X	X	I	I	I	I	X	X	X	X	X
CC	1033818519	JEIMMY LORENA	MORENO VARGAS	existe	X	X	I	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X
CC	1109068338	SHARYD SULITZA	ORTIZ GARCIA	existe	I	X	I	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	X	X
CC	1003233038	LEIDYS CAROLINA	PANTOJA ESCOBAR	existe	I	I	I	I	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X
CC	1028660123	KEISY SOFIA	PEREZ RINCON	existe	I	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	X	I	X	X	X
CC	1033812828	LAURA VIVIANA	PRIETO SASTOQUE	existe	X	X	J	J	X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X
CC	1024531672	LILIA ANGELICA	PULIDO JUNCA	existe	X	I	X	X	X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X
CC	1034307428	KEVIN ALEXIS	RAMIREZ ARIAS	existe	J	J	J	J	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X
CC	1015463852	CRISTIAN FABIAN	ROMERO BELLO	existe	X	X	X	X	I	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X
CC	1000456390	CAMILO ANDRES	VASQUEZ ACOSTA	existe	I	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X
CC	1010223158	ERIKA JANNETH	VASQUEZ TELLO	existe	I	I	I	X	X	X	J	X	J	J	I	X	X	I	X	X

CONSTRUCCIÓN DE GUIAS DE APRENDIZAJE Y DOCUMENTOS DEL INSTRUCTOR


Mi unidad › 3318926 › INDUCCION
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
ACTA ELECCIÓN VOCERO.pdf
yo
12:15 a.m. yo
1.7 MB
Acta Cierre Inducción de Grupo 3318926 13112025.pdf
yo
13 nov yo
359 KB


Mi unidad › 3318926
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
INDUCCION
yo
12:14 a.m. yo
–
GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor Ficha 3318...
yo
12:22 p.m. arcesio703
160 KB
GFPI-F-135-V01 Guía de Aprendizaje Ficha 3318986.d...
yo
12:58 a.m. yo
3.3 MB

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del
22 Acta AC-2816 Socialización plan de trabajo TIC 2 ...	edobotero@gmail.com	7:19 p.m.	886 KB
40 Acta de inicio equipo ejecutor Ficha 3171906 TGA...	instructorasandra22@gm...	7:02 p.m.	452 KB
10 Guía de Aprendizaje TGA-FICHA 3171906.docx	instructorasandra22@gm...	7:01 p.m.	3.6 MB
21 Plan de trabajo Ficha 3171906 TIC 2 2025 4.xlsx	edobotero@gmail.com	9:19 a.m.	2.9 MB

EVIDENCIA USO DE BATA



INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

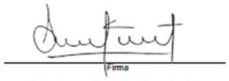
Que el Sr(a) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 realizó el día 25/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 el día 25/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228150 - 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 :	21,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171906 - 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 :	17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	39,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA