PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de abril de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9090638** de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9090638** del año 2026

BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 15077604 de Puerto Escondido-Córdoba, en mi calidad de contratista del SENA, 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad	N/A para el periodo
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica. asociada	Se llevo a cabo el desarrollo de la Inducción de las Fichas de las IED Republica de Colombia y José Joaquín Castro Martínez donde se dio a conocer a los aprendices el reglamento del Aprendiz.	Evidencias Fotográficas
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Entrega de actas de cierre de inducción.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	Evidencias Fotográficas
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Remitir informes de procesos: matricula de Aprendices grado décimo, procesos formativos y documentos de calidad	Enlace: Articulación 2026 3. ASESORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se realizo la verificación de los datos de los Aprendices en el Aplicativo Sofia Plus y se apoyó el proceso de matrículas 2026	Enlace: Correo electrónico 3. ASESORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realizo el registro de asistencias de acuerdo a la asignación y seguimiento a los casos de acuerdo a la asignación.	Evidencias fotográficas
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se gestionaron las novedades identificadas en Sofia Plus	Enlace: Correo Electrónico
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad	N/A para el periodo

	SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participación en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación.	Evidencias Fotográficas
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	N/A
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad	N/A para el periodo
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Evidencias Fotográficas

	orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.		
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Evidencias Fotográficas
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	Evidencias fotográficas y pantallazos
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad	N/A para el periodo
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se realizo las guías del programa de Técnico en Talento Humano de las competencias de Apoyar actividades de talento humano y Seleccionar candidatos.	Pantallazo y Evidencias Fotográficas
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

	que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.		
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080893410 del operador Simple referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



Bairon Gregorio Mena LLoreda
Contratista
CC. No. 15077604 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción



Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9090638** de 2026

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH f-062 en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actuación documental correspondiente.

EVIDENCIAS

Fecha: 06 de abril de 2026 / Franja Horaria: 06:30 a.m. - 11:30 a.m.

Actividad: Formación –Colegio Republica de Colombia







Fecha: 07 de abril de 2026 / Franja Horaria: 13:00 p.m. - 18:00 p.m.

Actividad: Formación – Ficha 3178120 Grado Undécimo Colegio José Joaquín Castro Martínez







Fecha: 08 de abril de 2026 / Franja Horaria: 12:00 m. - 16:00 p.m.

Actividad: Formación Competencia Transversal SST Colegio Parroquial San Pedro Claver






HAPPY
JANUARY
MARCH
APRIL
JULY
AUGUST
SEPTEMBER
OCTOBER
NOVEMBER

Fecha: 09 de abril de 2026 / Franja Horaria: 13:00 p.m. - 18:00 p.m.

Actividad: Formación Ficha única grado decimo Colegio José Joaquín Castro Martínez







Fecha: 10 de abril de 2026 / Franja Horaria: 12:00 m. 16:00 p.m.

Actividad: Formación Competencia Transversal SST Colegio Parroquial San Pedro Claver




JUNE
OCTOBER
NOVEMBER
HDTV



Fecha: 13 de abril de 2026 / Franja Horaria: 12:00 a.m. - 16:00 m.

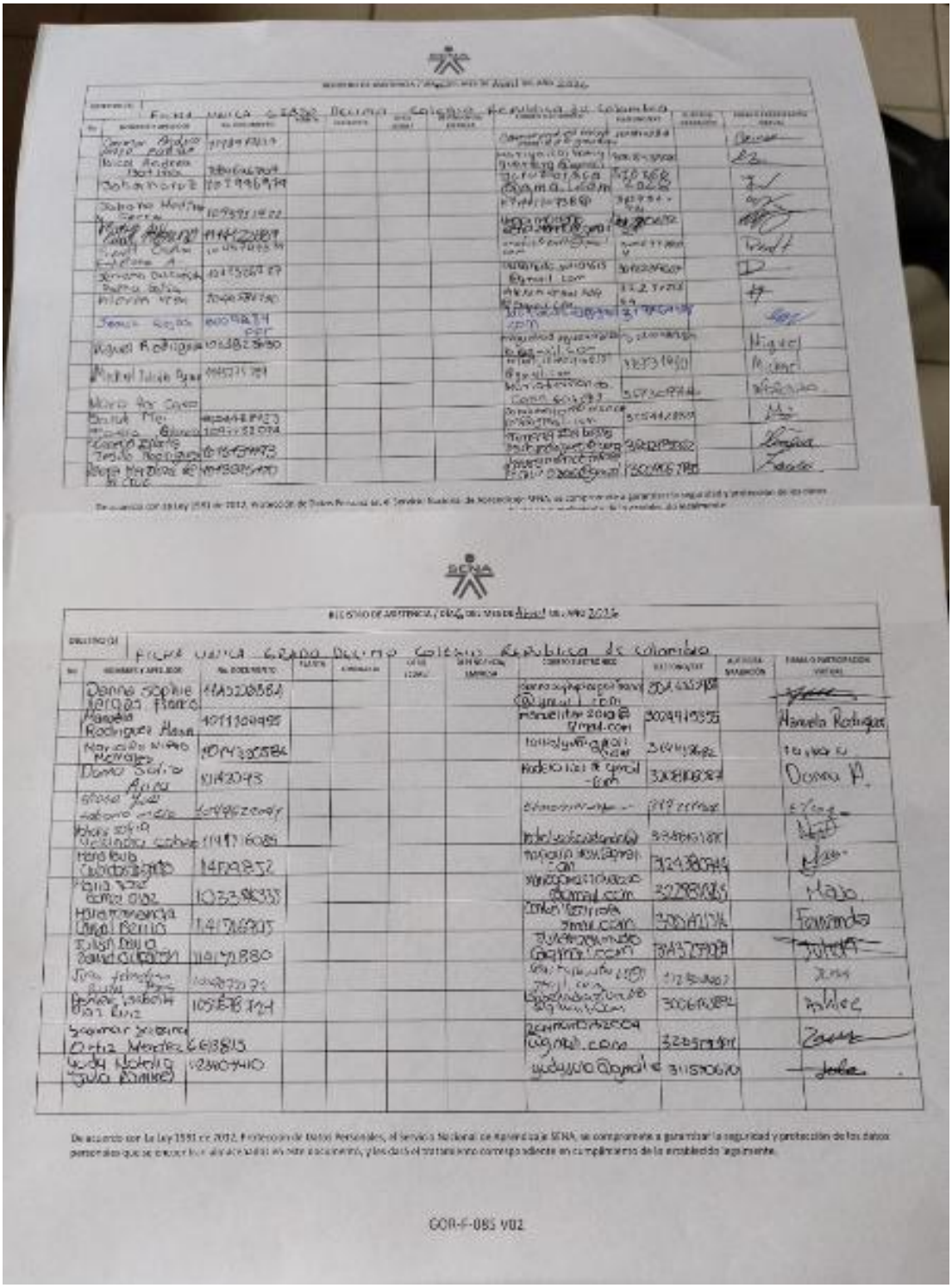
Actividad: Formación Competencia Transversal SST Colegio Parroquial San José de Fontibón

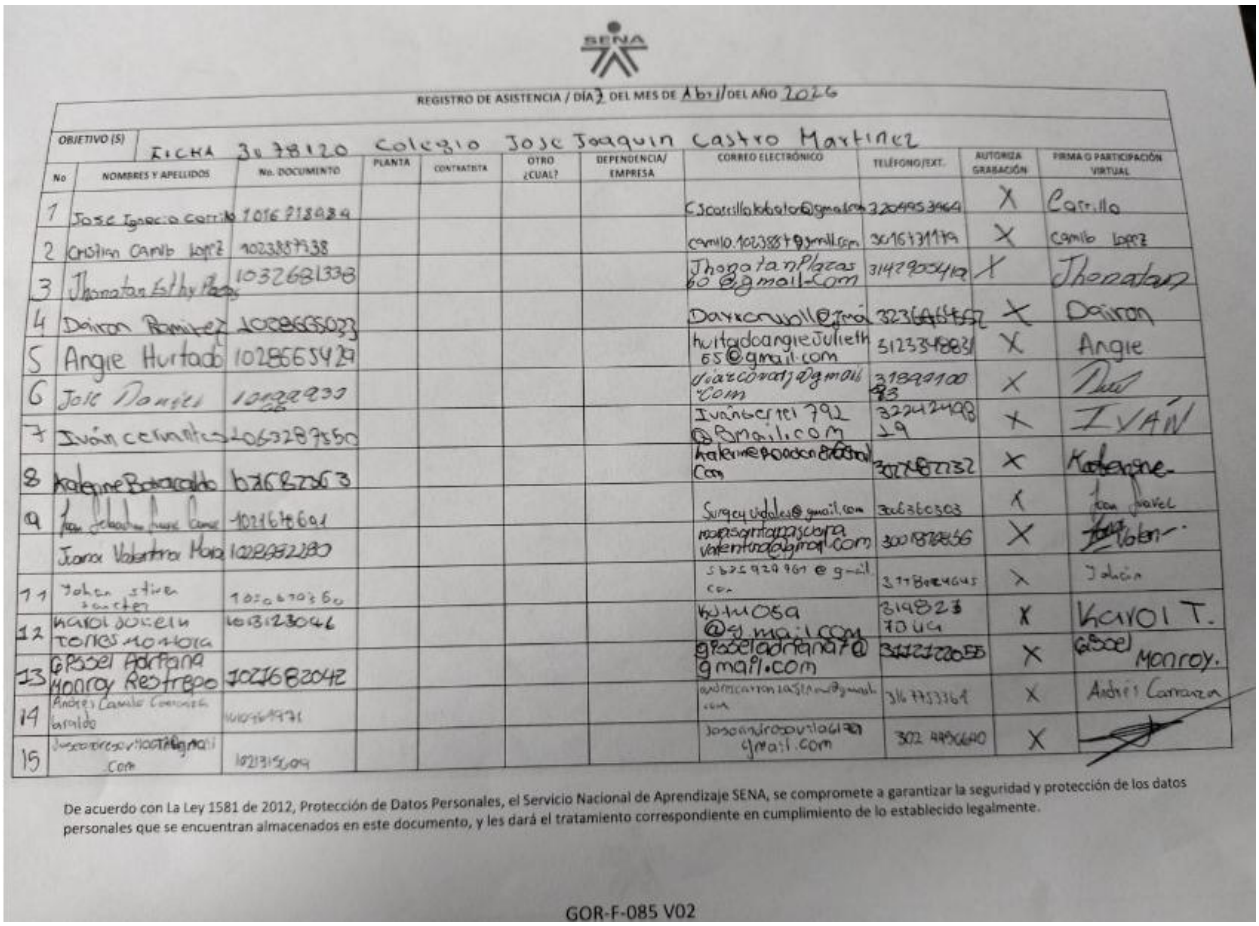






LISTADOS DE ASISTENCIA APRENDICES FORMACION





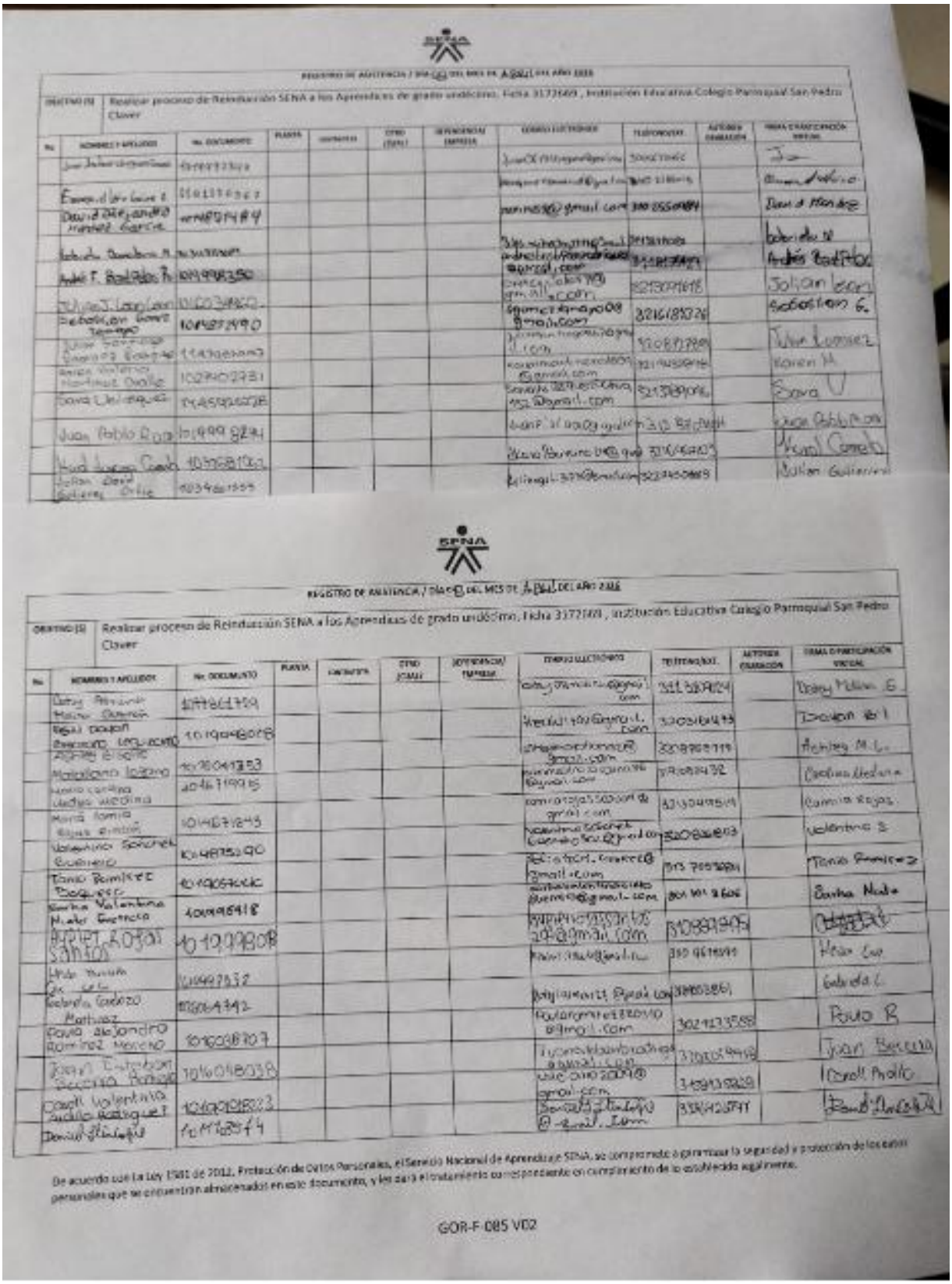
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): FICHA 3078120 Colegio Jose Joaquin Castro Martinez

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jose Ignacio Carrillo	1016718484					Jcarrillokokolo@gmail.com	3204953464	X	Carrillo
2	Cristian Camilo Lopez	1023887938					camilo.1023887@gmail.com	3016731179	X	Camilo Lopez
3	Jhonatan Esthiv Plazas	1032681338					Jhonatanplazas60@gmail.com	3147905419	X	Jhonatan
4	Dairon Ramirez	1028665023					Daironwill@gmail.com	3236[illegible]	X	Dairon
5	Angie Hurtado	1028665429					hurtadoangieJulieth65@gmail.com	5123348831	X	Angie
6	Jose Daniel	1032[illegible]					Juarcoral7@gmail.com	3184991008	X	Dani
7	Ivan cervantes	1063287550					Ivancer1el792@gmail.com	3224249819	X	IVÁN
8	Katerine Bocanegra	1068706363					katerinebocanegra@hotmail.com	3024827732	X	Katerine.
9	[illegible]	1021647691					Surgeydiddes@gmail.com	3006360303	X	con movil
	Juana Valentina Mora	1028882280					moraguantajuana valentina@gmail.com	3008788656	X	[illegible]
11	Yohan stiven [illegible]	1020670360					5625929961@gmail.com	3178824645	X	Johan
12	Karol Dayana Torres Montoya	1031230446					karolmosa@gmail.com	3198237010 UG	X	KAROL T.
13	Gissel Adriana Monroy Restrepo	1021682042					gisseladriana7@gmail.com	3112720055	X	Gissel Monroy.
14	Andres Camilo Carranza Giraldo	1107649971					andrescarranza1a51@gmail.com	3167733761	X	Andres Carranza
15	Jose [illegible]	1021315094					joseandrespuerta6179@gmail.com	302 4995640	X	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 8 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO: Realizar proceso de Reinducción SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3172469 , Institución Educativa Colegio Parroquial San Pedro Claver

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	CITIO (CIUDAD)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O HUELLA DACTILAR
	Juan Pablo Ramirez Cuadros	1010999244								
	Eduardo Lora Lora	1001337627								
	David Alejandro Martinez Garcia	1047074494						3008550484		
	Valentina Sanchez Ramirez	1047494494						3013170406		
	Andres Felipe Baldiris Tapia	1047998350								
	Julian Esteban Lopez Lora	1003738820						3213091618		
	Sebastian David Tapia Tapia	1047877990						3216183726		
	Juan Esteban Gamero Cantillo	1143964443						3108717899		
	Karen Vanessa Martinez Ovalle	1029402781						3215389016		
	Sara Valentina Cuadrado Ospino	1045902028								
	Juan Pablo Ramirez Cuadros	1010999244								
	Yuri Lucia Cuadrado Cuadrado	1047881020						3104168403		
	Julian David Gutierrez Ortiz	1034861999						3234500889		

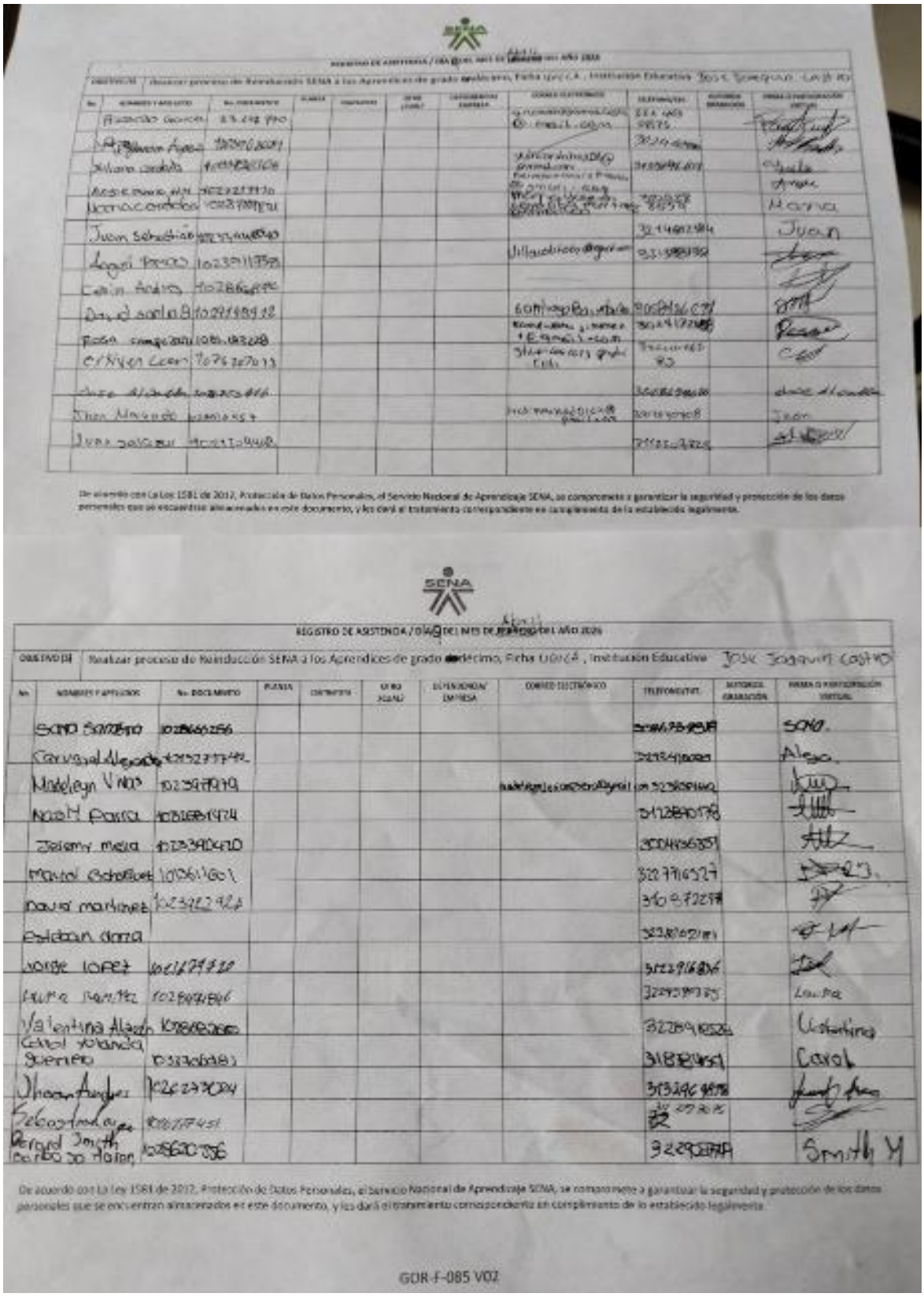
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 8 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO: Realizar proceso de Reinducción SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3172469 , Institución Educativa Colegio Parroquial San Pedro Claver

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	CITIO (CIUDAD)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O HUELLA DACTILAR
	Daisy Patricia Mieles Guerrero	1047861799						3113878024		
	Yesid Javier Pajaro Arevalo	1019048078						3205184435		
	Angie Elizabeth Molina Lazaro	1047041353						3018988719		
	Yuris Carolina Medina Medina	1046719915						3158234732		
	Maria Camila Rojas Pinto	1047872243						3213049504		
	Valentina Sanchez Cuadrado	1048755090						3208366613		
	Tania Ramirez Barquez	1047057616						315 7005891		
	Sasha Valentina Nieto Guerrero	1047998418						301 301 2606		
	Arturo Rojas Santos	1019998308						3103813954		
	Hilda Maria De Leon Gabriela Cuadro Martinez	1047997332						310 4619591		
	Paula Alejandra Ramirez Moreno	1047064342						3008386861		
	Juan Esteban Becerra Ramirez	1019038707						3024273588		
	Carol Valentina Avilez Rodriguez	1047048038						3103054918		
	Daniel Arevalo	1047881823						3134925941		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



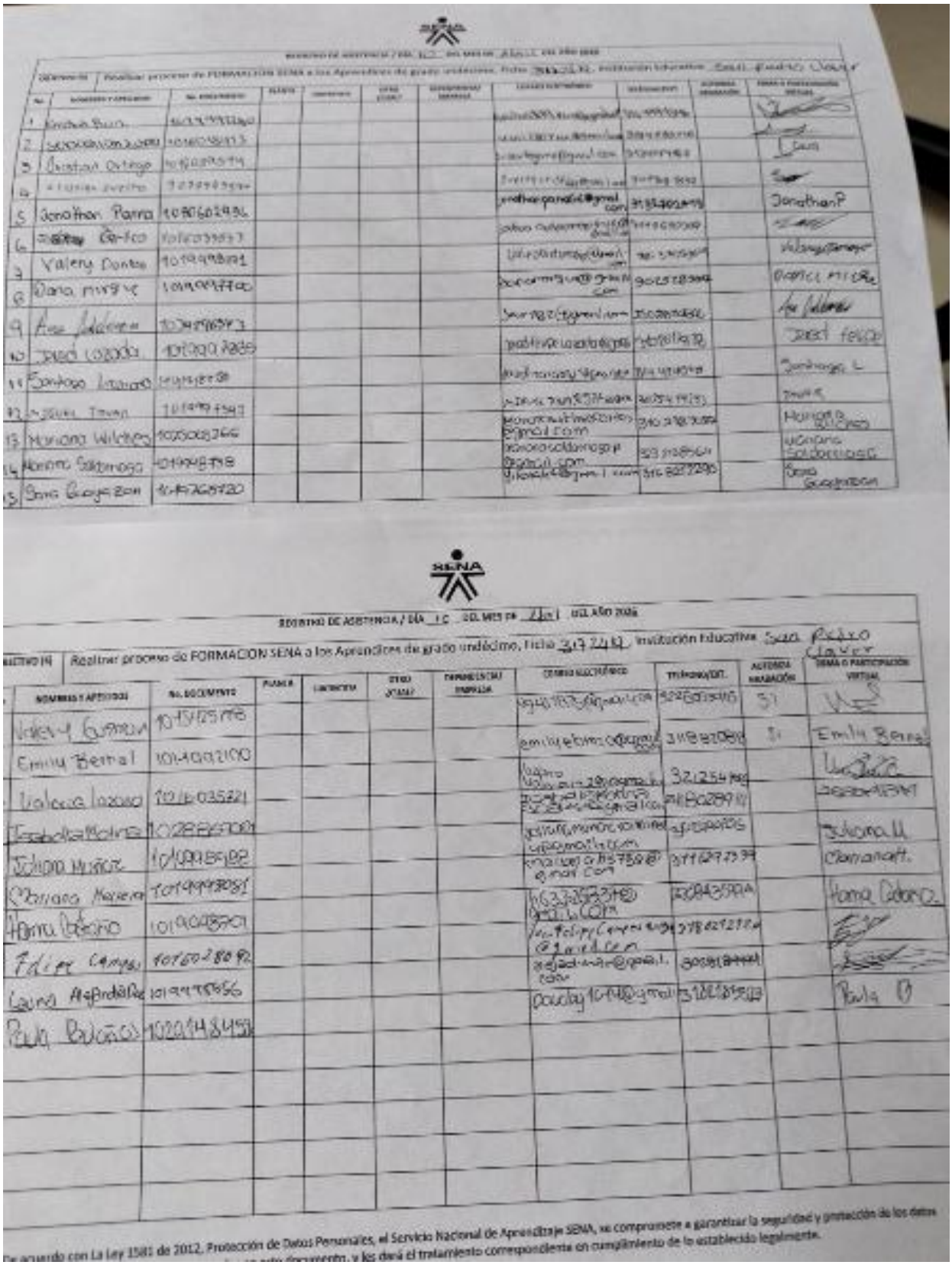
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA(S) DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

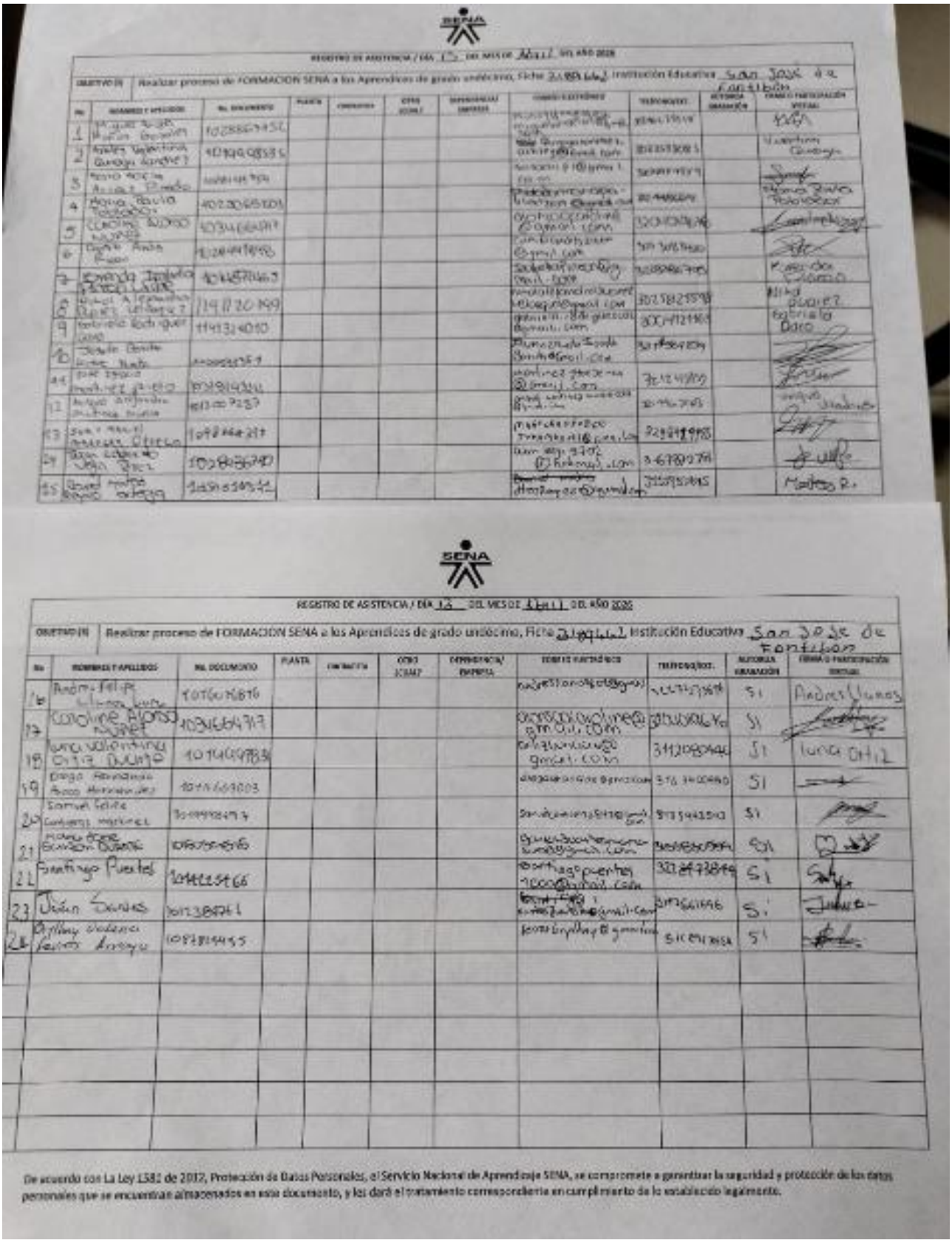
OBJETIVO DE: Realizar proceso de Reinducción SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 10026 , Institución Educativa José Joaquín Castro

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	UNIDAD ASOCIADA	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CEL	HUELLA/ OBSERVACIÓN	FIRMA O VERIFICACIÓN VIRTUAL
	SAMID [illegible]	1028665256						[illegible]		SAMID.
	Carrascal Alegría	1052377492						3233418083		Alegría.
	Madelayn Vivas	1023979919					[illegible]	3235091442		
	Nicol H Parra	1081689474						3172840178		
	Jeisony Mejia	1023902470						3004996357		
	Manuel Schollbek	1096116011						3207916527		
	David Martinez	1023922928						3609722178		
	Esteban Daza							3238162181		
	Jorge Lopez	1021679330						3122916806		
	Laura Ramirez	1028021896						3229539785		Laura
	Valentina Alzate	1088282660						3228910526		Valentina
	Carol Yolanda Guerrero	1013606881						3188214951		Carol
	Juan Angel	1026237094						3132969978		
	Sebastian Lopez	1088774451						32 07825		
	Gerald Smith Cordoba de Haro	1028630736						3229038774		Smith Y

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GDR-F-085 V02





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO N: Realizar proceso de FORMACION SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 2890662 Institución Educativa San José de Fontibón

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	CEDE JORNADA	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1028867452					[illegible]	[illegible]		[illegible]
2	[illegible]	1019490885					[illegible]	[illegible]		[illegible]
3	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
4	[illegible]	1023065604					[illegible]	[illegible]		[illegible]
5	[illegible]	1034668817					[illegible]	[illegible]		[illegible]
6	[illegible]	1028491898					[illegible]	[illegible]		[illegible]
7	[illegible]	1014578463					[illegible]	[illegible]		[illegible]
8	[illegible]	1194820499					[illegible]	3027825998		[illegible]
9	[illegible]	1149334010					[illegible]	3004721869		[illegible]
10	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
11	[illegible]	1030814324					[illegible]	3121419109		[illegible]
12	[illegible]	1013007257					[illegible]	[illegible]		[illegible]
13	[illegible]	1098466217					[illegible]	3232498988		[illegible]
14	[illegible]	1020836740					[illegible]	3167802776		[illegible]
15	[illegible]	1030853454					[illegible]	3135935865		[illegible]

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO N: Realizar proceso de FORMACION SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 2890662 Institución Educativa San José de Fontibón

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	CEDE JORNADA	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Andres Felipe Ulloa Lara	1070676876					[illegible]	[illegible]	SI	Andres Ulloa
17	Coraline Alonso Nuñez	1032664717					[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
18	Luna Valentina Ortiz Duque	1014009784					[illegible]	3112090442	SI	Luna Ortiz
19	Diego Alejandro Rico Hernandez	1014669003					[illegible]	316 3400990	SI	[illegible]
20	Samuel Felipe Cardenas Martinez	1014992479					[illegible]	3133443510	SI	[illegible]
21	Maria Jose Bermudez Duarte	1030706956					[illegible]	[illegible]	SI	[illegible]
22	Santiago Puentes	1014625466					[illegible]	3212473849	SI	[illegible]
23	Julian Gomez	1013384761					[illegible]	3175611496	SI	[illegible]
24	Brithny Valentina Torres Arroyo	1028814455					[illegible]	3108783858	SI	[illegible]

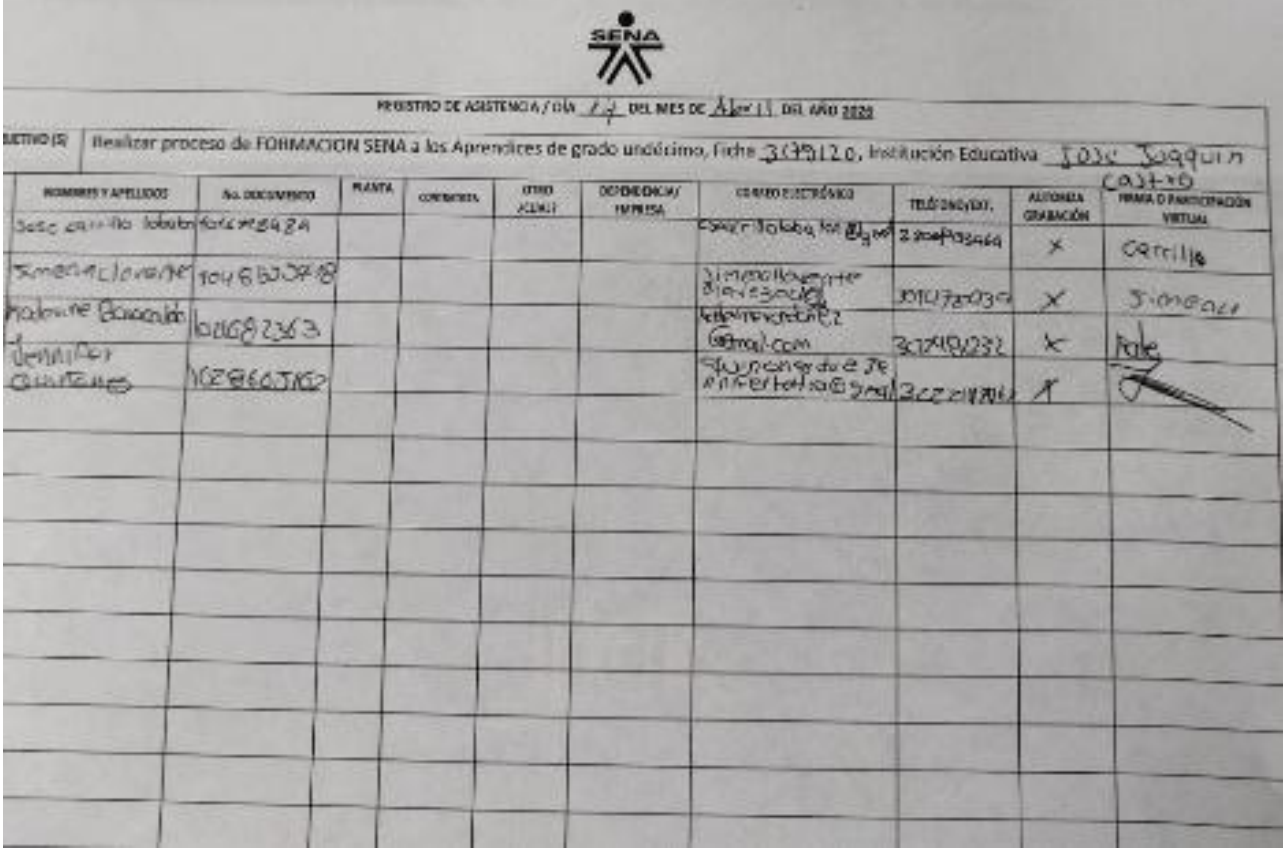
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 14 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S) Realizar proceso de FORMACION SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3139120, Institución Educativa José Joaquín Castro

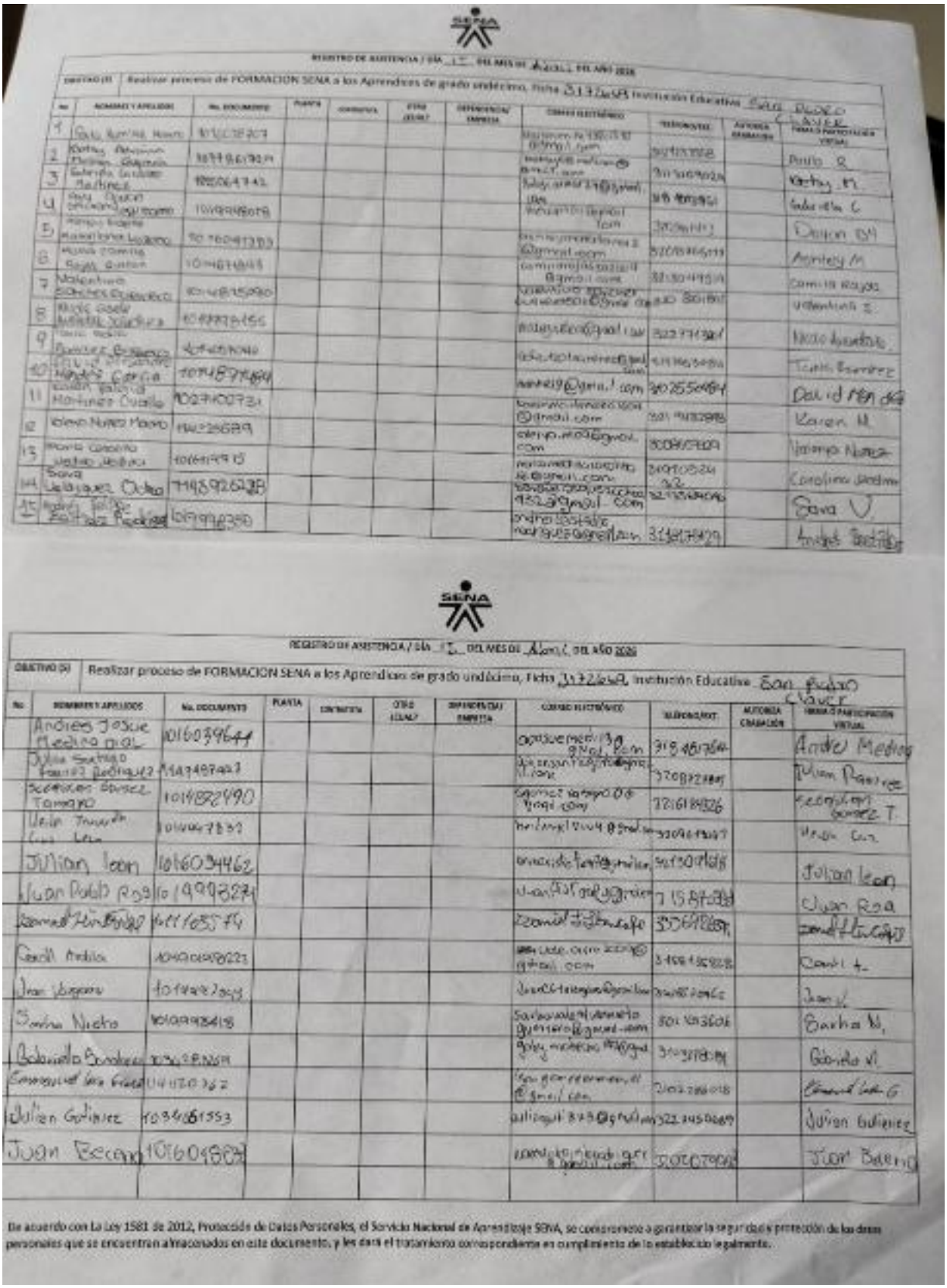
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO(S)	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 14 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S) Realizar proceso de FORMACION SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3139120, Institución Educativa José Joaquín Castro

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO(S)	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DE MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar proceso de FORMACION SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3122658 Institución Educativa San Pedro Claver

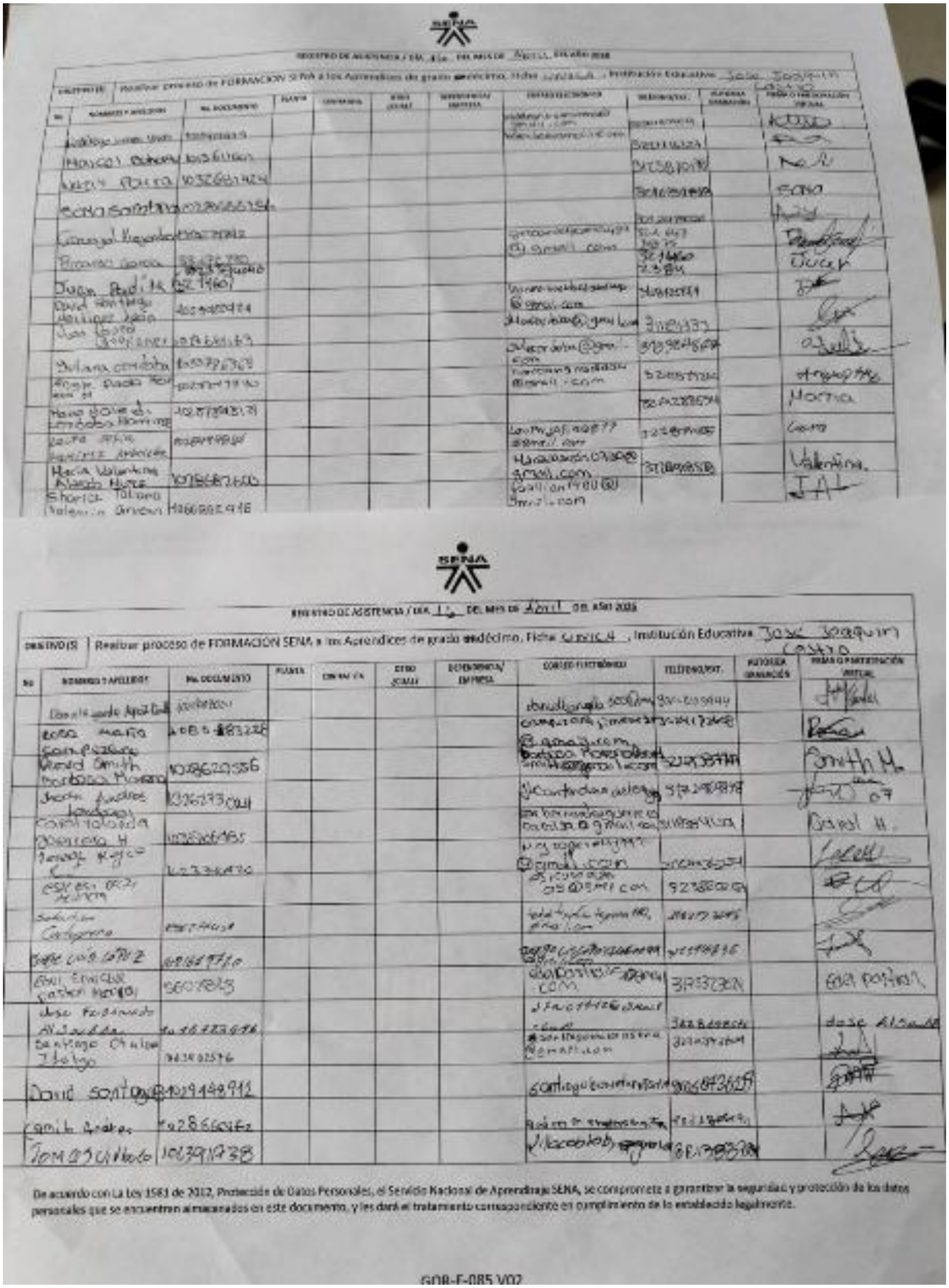
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRA (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		Paula R
2	Kathy [illegible]	1019861921					[illegible]	[illegible]		Kathy M
3	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
4	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
5	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		Dylan M
6	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		Anntey M
7	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
8	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
9	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
10	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
11	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
12	Idelvis Nuñez Mayo	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
13	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
14	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
15	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DE MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar proceso de FORMACION SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3122658 Institución Educativa San Pedro Claver

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRA (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
	Andres Josue Medina Diaz	1016039644					[illegible]	3184817564		Andre Medina
	Julian Santiago Ramirez Rodriguez	1143497823					[illegible]	3208322887		Julian Ramirez
	Yeraldin Bonilla Tamayo	1014822490					[illegible]	3216184526		Yeraldin Bonilla T.
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
	Julian Leon	1016034462					[illegible]	[illegible]		Julian Leon
	Juan Pablo Rojas	1019992271					[illegible]	[illegible]		Juan Roa
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
	Julian Gutierrez	[illegible]					[illegible]	[illegible]		Julian Gutierrez
	Juan [illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]		Juan Bolaño

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S) | Realizar proceso de FORMACIÓN SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha ______, Institución Educativa José Joaquín Castro

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S) | Realizar proceso de FORMACIÓN SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha ______, Institución Educativa José Joaquín Castro

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457608 - TALENTO HUMANO.

• 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: Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES

RA4. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS

• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457651 - TALENTO HUMANO.

• 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: Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES

RA4. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS

• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178120 - RECURSOS HUMANOS .

• 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: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3189662 - 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 normas técnicas
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA 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 : 60.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172347 - 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 normas técnicas
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA 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 : 39.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159.70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA