



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 13 de mayo de 2026

Señor

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor contrato nro. CO1_PCCNTR_8993189 de 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá, D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo del año 2026

Referencia: CO1_PCCNTR_8993189 de 2026.

CHRISTIAN FABIÁN PUERTO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.257.944, 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 para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Siete pesos M/Cte. (\$24.634.997). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Nueve pesos M/Cte. (\$4.737.499). b) Un (1) pago final, proporcional al mes de julio de 2026, por valor de Novecientos Cuarenta y Siete Mil Quinientos Doce pesos M/Cte. (\$947.512).

Plazo: Cinco (5) meses y seis (6) días, 06/07/2026



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 para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.”

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas. Con lo anterior, se contribuye a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo / Institucional.	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas, aplicación de las estrategias pedagógicas y lineamientos respectivos en lo concerniente a procesos formativos y gestión académica.	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Construcción y divulgación del material de aprendizaje, evaluaciones y talleres normativos para el desarrollo del proceso formativo de los aprendices, en función de los resultados de aprendizaje derivados de las actividades formativas desarrolladas y el plan de trabajo diseñado. Los aprendices realizaron las sustentaciones de los entregables en los ambientes de formación.	Presentaciones construidas, evaluaciones y talleres desarrollados en los ambientes de formación. Registro fotográfico de las sustentaciones.



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas y lineamientos respectivos en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Captura de pantalla de los envíos a los aprendices, registro fotográfico de actividades desarrolladas en los ambientes (Prevía autorización de los aprendices para la toma del registro). Seguimiento de la asistencia a la FPI. Aplicación de talleres y exposiciones.
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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI.	Captura de pantalla de las actividades desarrolladas en los ambientes de formación. Seguimiento de la asistencia a la FPI. Aplicación de talleres y exposiciones.
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.	Toma de asistencia a clases presenciales y virtuales de los aprendices a la FPI.	Captura de pantalla de formato y listados de asistencia y correos electrónicos de solicitud de soportes de inasistencias.
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.	Toma de Asistencia de las fichas asignadas. El 12/05/2026 envié correo electrónico al aprendiz que no ha asistido a formación presencial desde el inicio del segundo trimestre de 2026, solicitando entre otros aspectos: i) Remitir los soportes respectivos de las inasistencias. ii) Estado de la formación. iii) Acercarse a la formación presencial en el ambiente de estudio asignado por la Coordinación AGA. Se enviaron otros correos electrónicos respecto a temas académicos y de asistencia a la formación presencial, actividades académicas de refuerzo.	Captura de pantalla de formatos y listados de asistencia y correos electrónicos de solicitud de soportes de inasistencias. Pantallazos del correo electrónico del 12 de mayo de 2026 a los aprendices que no han asistido a la formación presencial.



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Toma de Asistencia de las fichas asignadas. Se está revisando con los aprendices los datos de nombres y apellidos reportados en las fichas de aprendices remitidas por la Coordinación AGA y reportadas en Sofia Plus, para establecer la ruta y procedimientos a seguir según los resultados de dicha revisión.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se continuó con la implementación del plan de trabajo para las fichas asignadas generando las presentaciones y talleres respectivos. Se diligenciaron las actas de cierre de las fichas asignadas para el segundo trimestre de 2026. Se adelantaron pausas activas simulando la presencia de personas con discapacidad auditiva, visual y motora.	Presentaciones construidas, talleres y evaluaciones, registro fotográfico de pausas activas. (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro fotográfico). Actas de cierres de las fichas asignadas para el primer segundo de 2026.
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.	Contextualización de la clase, transferencia de conocimientos, competencias y resultados a los aprendices de las fichas asignadas.	Soportes de talleres, evaluaciones y actividades desarrollados en los ambientes.
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.	Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices.	Captura de pantalla de formato de asistencia, registros fotográficos de las actividades desarrolladas en los ambientes y las realizadas por los aprendices. (Previa autorización por parte de los aprendices para la toma del registro fotográfico referido)



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Toma de asistencia a la FPI y manejo de información a través del correo electrónico garantizado la protección de datos y demás normatividad.	Captura de pantalla de formato de asistencia y correos electrónicos enviados a los aprendices.
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.	El día 22 de mayo de 2026 asistí en el CGA a las siguientes reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por la Coordinación Académica AGA: - Proceso de la Fase II de selección - Taller Actitudinal y Entrevistas de candidatos. - Desarrollo de las entrevistas referidas. - Generalidades del nuevo programa TGDAI, aspectos académicos y complementarios.	Registro fotográfico de las reuniones y listado de asistencia.
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.	En los ambientes de formación se desarrollan actividades de divulgación y promoción del aprendizaje de los aprendices, con base en el plan de trabajo.	Captura de pantalla de formato de asistencia y correos electrónicos enviados a los aprendices, desarrollo de talleres, entre otros.
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.	Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices, incluidas las pausas actividades asociadas a cada competencia. Se generan los informes mensuales de actividades realizadas junto con sus soportes	Captura de pantalla de formato de asistencia, registros fotográficos de las actividades desarrolladas. Registro fotográfico de las pausas activas desarrolladas por los aprendices. (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro fotográfico). Informe mensual de actividades.



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que no se asignaron actividades al respecto. Se adelantaron acciones en las demás obligaciones.	No se ejecutó, debido a que no se asignaron actividades al respecto. Se adelantaron acciones en las demás obligaciones.
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.	Gestioné y cargué en el DRIVE respectivo las actas de socialización de las fichas asignadas para el segundo trimestre de 2026, así como, del acta de inicio de la ficha de la que soy líder del equipo executor.	Acta de inicio, de socialización de las fichas asignadas. Todo lo anterior, cargado en DRIVE.
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 orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Inspección visual del aula al inicio y la finalización de la formación, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	No fue necesario realizar reportes de novedades particulares de los ambientes de formación utilizados en el CGA.
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.	Revisión del equipo en el aula al inicio de la formación y a la finalización, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	No se realizaron reportes de novedades, ya que no se presentaron.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación.	Registro fotográfico del uso de la bata
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.	Toma de asistencia a la FPI y cumplimiento de las directrices para la presentación de evidencias solicitadas. Atendí las circulares y resoluciones impartidas por el SENA.	Captura de pantalla de formato de asistencia



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Toma de Asistencia a la FPI. Inicio y desarrollo de la formación de las fichas asignadas, incluidas las de programación individual comunicadas desde la Coordinación AGA.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia.
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.	Se construyó y compartió material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo de las fichas asignadas, con base en las particularidades propias de cada ficha. Se incorporó en la formación aspectos de inclusión y enfoque diferencial.	Pantallazo de material compartido a los aprendices y talleres realizados.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se realiza seguimiento de los conocimientos adquiridos.	Registro fotográfico de la socialización grupal e individual de resultados en los ambientes de formación. (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro)
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.	Se continua con la gestión, desarrollo y acompañamiento del Plan de Mejoramiento (PM) de la aprendiz VALENTINA BELTRÁN VELASCO asignado por Coordinación Académica AGA, el cual finaliza el 20 de mayo de 2026.	Acta de inicio, programación y ejecución de las reuniones del PM referido.

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 74876052 de seguridad social integral expedida por MIPLANILLA referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

Firma

Christian Fabián Puerto Gómez

Contratista

CC No. 80.257.944 de Bogotá, D.C.

Firmado digitalmente por
RAFAEL ALBERTO NARANJO
NOSSA
Fecha: 2026.05.13 11:51:47
-05'00'

Firma

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor Contrato

No. CO1_PCCNTR_8993189 de 2026

Coordinador Académico



PRINCIPALES EVIDENCIAS

a) Principal material de apoyo / estudio / presentaciones / explicaciones en el ambiente

- COMPONENTE INTRODUCTORIO COMPETENCIAS “ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL / PROMOVER - SALUD OCUPACIONAL – TGE”



INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)



Centro de Formación de
Gestión Administrativa

CHRISTIAN FABIÁN
PUERTO GÓMEZ

Ing. Ambiental y Sanitario
Ms. en Derecho y Gestión U.
Especialista en H&SO

www.sena.edu.co



Generalidades

1. Asistencia y puntualidad. (Horario).
2. Presentación personal (Uniforme*).
3. Participación.
4. Cumplimiento académico.
5. Derechos de autor y referencias.
6. Uso adecuado de recursos.
7. Compromiso con el mejoramiento continuo.
8. Orden y limpieza del ambiente.
9. Respeto.
10. Uso del celular, consumo de alimentos y/o bebidas.
11. Otros (Reglamento)



www.sena.edu.co





Calificaciones / Actividades

1. Exposiciones y mapas conceptuales de normatividad de SST asignada.
2. Taller Cazador de Riesgos / Peligros.
3. "P.SO – Dx"*
4. Talleres de SST (Inspecciones / Análisis de tareas / IAIT) + Ambiente
5. Exposiciones Planes de Emergencia y complementos.
6. Pausas activas *in house* (Ambiente).
7. Participación y evaluaciones en clase.
8. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. **(Sustentación)**



www.sena.edu.co

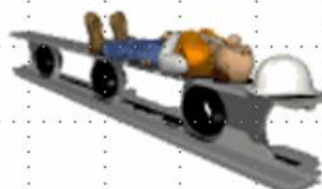


SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

*"(...) disciplina que trata de la **prevención** de las **lesiones** y **enfermedades** causadas por las **condiciones** de **trabajo**, y de la **protección** y **promoción** de la **salud** de **los trabajadores**. (...). (Decreto 1443 de 2014, art. 3)"*

(Cursiva y color fuera de texto original)

Fuente: Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.3

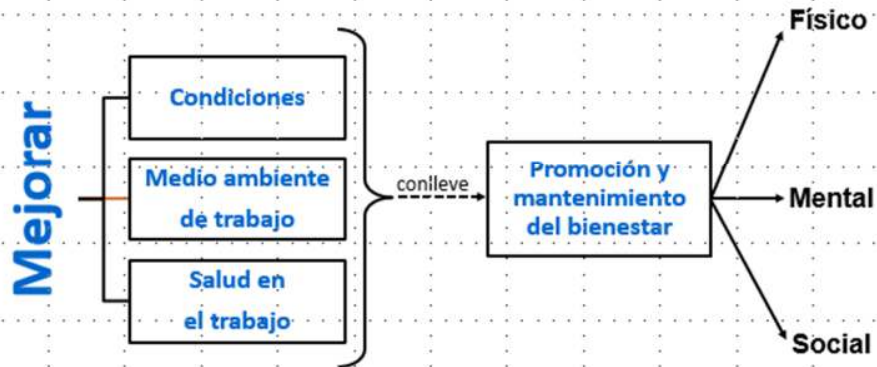


www.sena.edu.co

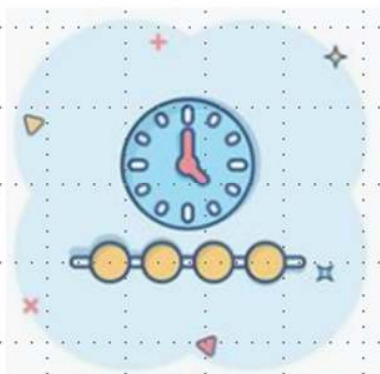




OBJETO



www.sena.edu.co



Tomado de: <http://www.sena.edu.co> versión 10/10/2012 curso de línea de-
promoción y mantenimiento del bienestar de la salud en el trabajo de la especialización
en salud ocupacional de la maestría en gestión de recursos humanos de la universidad
del valle

PRINCIPALES ANTECEDENTES DE LA “SST” EN EL MUNDO

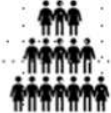
www.sena.edu.co

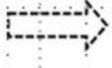




SENA
De clase mundial

ANÁLISIS ANTES - DESPUÉS

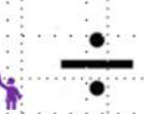
1.      

2.          

www.sena.edu.co

SENA
De clase mundial

ANÁLISIS ANTES - DESPUÉS

3.        

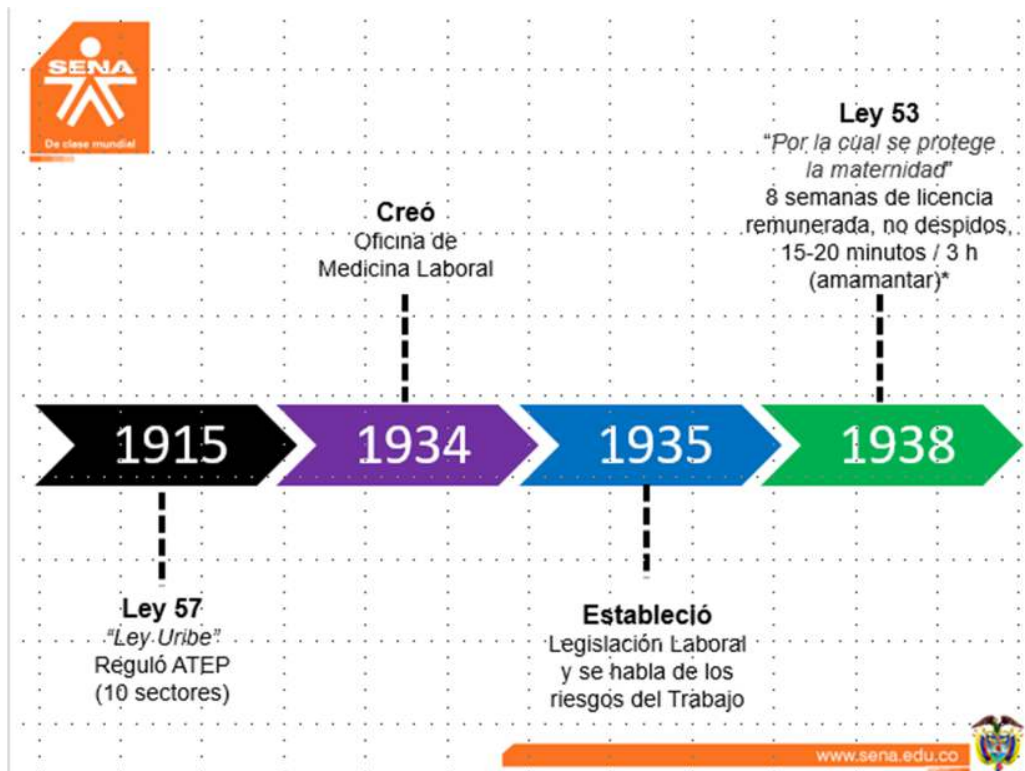
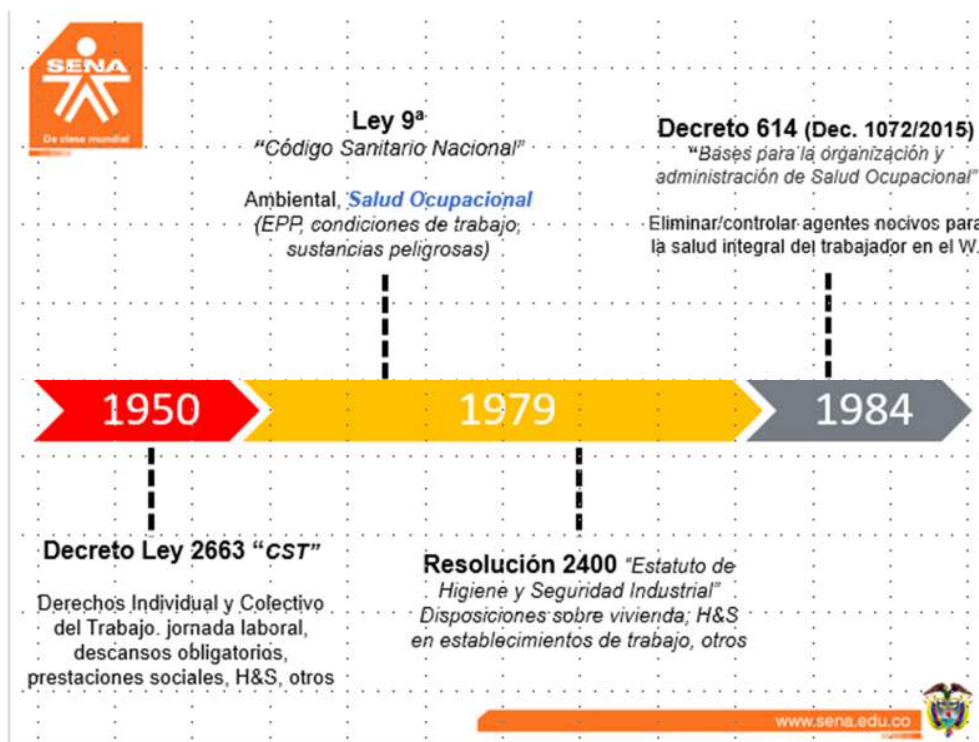
4.      

ENDEMIC **EPIDEMIC** **PANDEMIC**

Formado por: www.sena.edu.co

Formado por: www.sena.edu.co

www.sena.edu.co





EJERCICIO

Ley 9 y Resolución 2400 de 1979

1. Condiciones locativas

- Pisos firmes, antideslizantes, buen estado.
- Techos y paredes seguras, de fácil limpieza.
- Escaleras con pasamanos (Huella - contrahuella)
- Orden y aseo permanente.

2. Iluminación

- Natural, artificial
- Adecuada.
- Disminución de la fatiga visual

www.sena.edu.co



EJERCICIO

3. Ventilación y calidad del aire

- Natural o mecánica.
- Control de polvo, vapores, gases, humos.
- Protección respiratoria.
- Vacunación.

4. Emergencias / Incendios

- Rutas de evacuación apropiadas, señalizadas.
- Extintores bien ubicados y en buen estado.
- Control de material inflamables.
- Simulacros

www.sena.edu.co





EJERCICIO

5. Maquinaria y herramientas

- Con guardas o protección de seguridad.
- Partes móviles protegidas.
- Inspección y mantenimientos periódicos
- Inventario

6. Factores Físicos / Químicos / Biológicos

- Control de ruido, vibraciones, temperaturas extremas, humedad.
- Inventario de SQP.
- EPP
- EMO

www.sena.edu.co



EJERCICIO

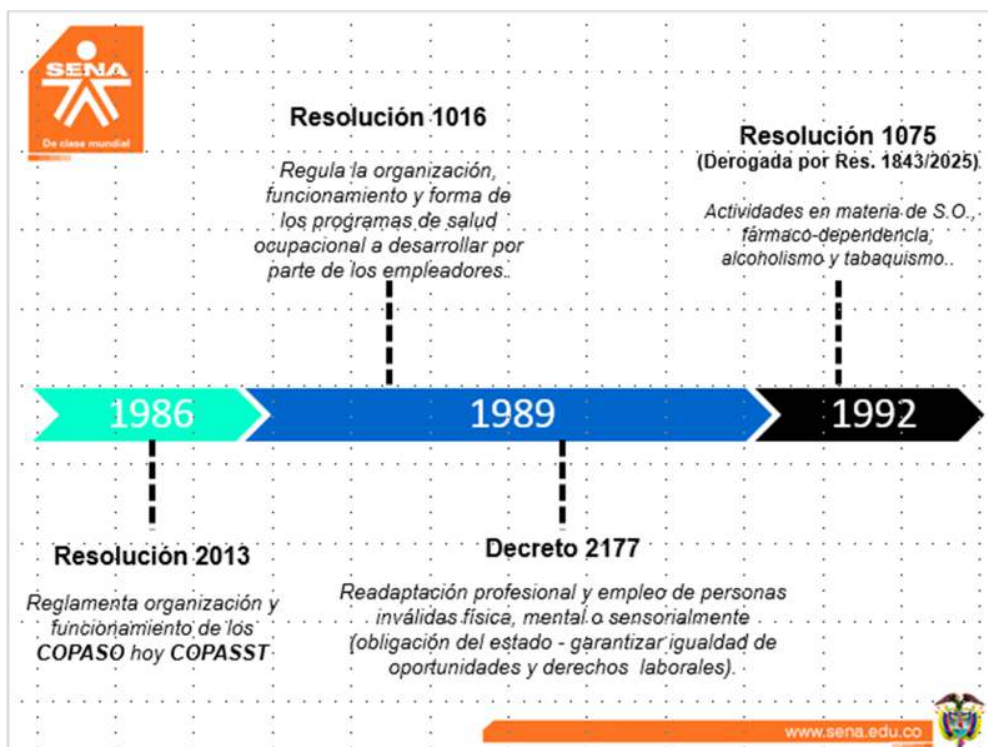
7. Servicios Sanitarios

- Baños suficientes y por genero, para personas en condición de discapacidad.
- Agua potable, saneamiento básico
- Duchas, vestier y lockers.*



www.sena.edu.co





DECRETO LEY 1295 DE 1994

"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".

11 Capítulos: "Rx. Profesionales" afiliaciones y cotizaciones, clasificación (I-V), prestaciones, prevención y promoción, "ARP", sanciones, otros.

www.sena.edu.co





b) Principales evidencias de remisión de material de estudio / talleres a los aprendices.



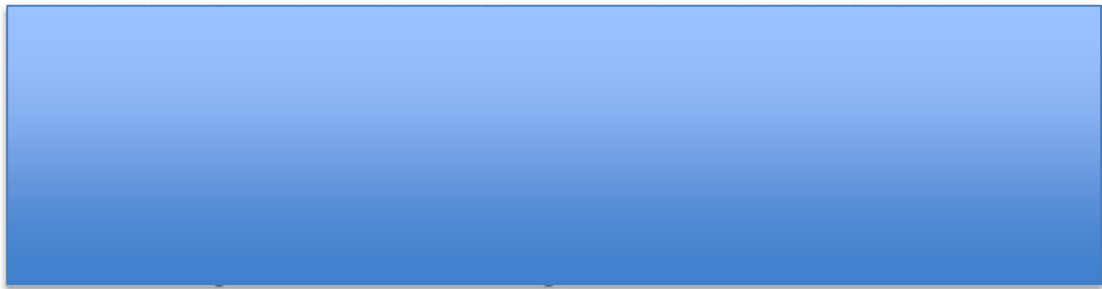
Outlook

Material de estudio Parte 1. Fichas 3142489, 3142490 y 3142544.

Desde Christian Fabian Puerto Gomez <cpuertog@sena.edu.co>

Fecha Mar 12/05/2026 19:16

Para



 1 archivo adjunto (2 MB)

1.INTRODUCCIÓN_CP V13.pdf;

Cordial saludo Aprendices,

De manera atenta remito la primera parte del material de estudio de las fichas No. 3142489, 3142490 y 3142544, que estamos desarrollando de manera presencial para tener en cuenta para el primer examen de la próxima semana, junto con las exposiciones que están desarrollando por grupos GAES, para posteriormente continuar con las partes No. 2 y 3.

Quedo atento.

Gracias

Cordialmente,

Christian Fabián Puerto Gómez
Instructor



Material de estudio Parte 1. Fichas 3313504 y 3065342.

Desde Christian Fabian Puerto Gomez <cpuertog@sena.edu.co>

Fecha Mar 12/05/2026 19:26

CC



 1 archivo adjunto (2 MB)

1.INTRODUCCIÓN_CP V13.pdf;

Cordial saludo Aprendices,

De manera atenta remito la primera parte del material de estudio de las fichas No. 3313504 y 3065342 que estamos desarrollando de manera presencial para tener en cuenta para el primer examen de la próxima semana, junto con las exposiciones que están desarrollando por grupos GAES, para posteriormente continuar con las partes No. 2 y 3.

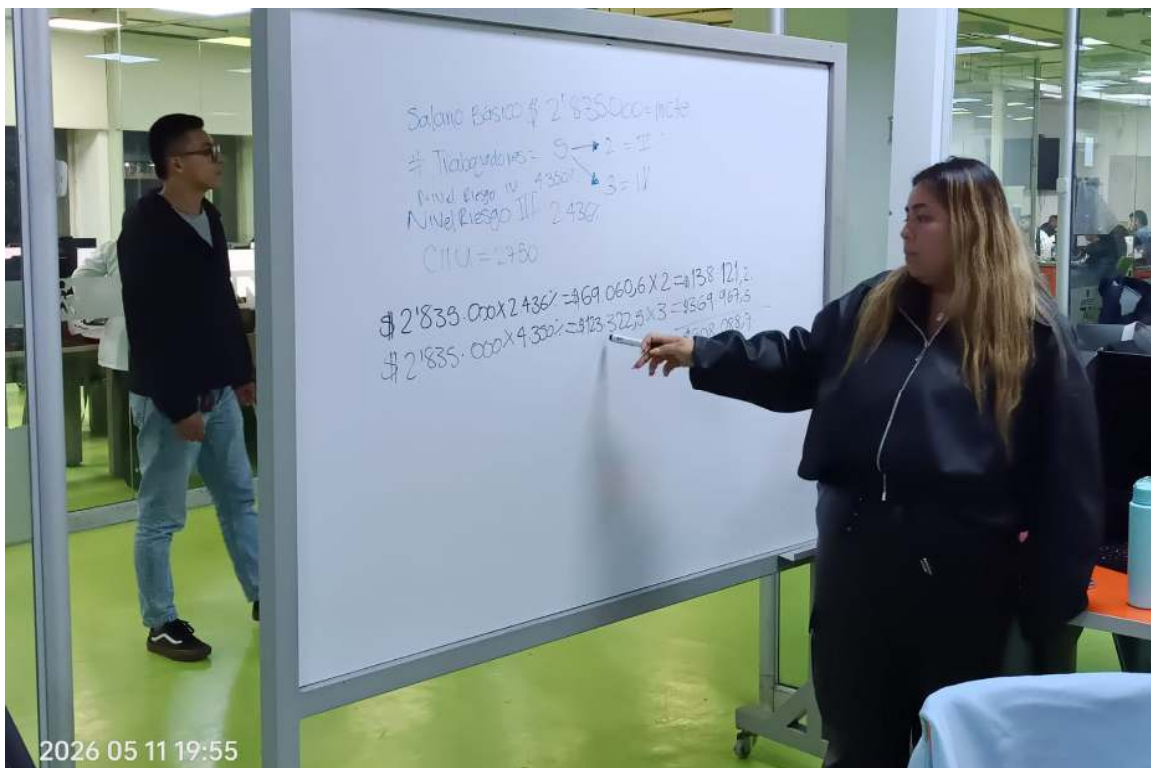
Quedo atento.

Gracias

Cordialmente,

Christian Fabián Puerto Gómez
Instructor

- c) Principales evidencias de exposiciones, evaluaciones, sustentaciones de los entregables y/o actividades realizadas por los aprendices en los ambientes de formación (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro fotográfico).**









- d) Principales evidencias de realización de pausas activas en los ambientes de formación en el marco de las competencias de las fichas asignadas. (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro fotográfico).





e) Evidencias de control de asistencia de las fichas asignadas

FICHAS 3142489_3142490_3142544:

FICHA	HORARIO: LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES, 6:30 pm - 8:00 pm CGA 403 SEXTO TRIMESTRE TGA		ASISTENCIA			
#	Nombre	Apellidos	4/05/2026	6/05/2026	8/05/2026	11/05/2026
3142489	VALENTINA	MEZA TURIZO	NC	NC	NC	NC
3142489	BRIAN DAVID	CIRO PARRA	NC	NC	NC	NC
3142489	NICOLE SOFÍA	ACOSTA VELOSA	NC	NC	NC	NC
3142489	PAULA ADELAIDA	MALAGÓN CRISTANCHO	NC	NC	NC	NC
3142489	HAROLD ANDRÉS	GARCÍA TOLOSA	OK	OK	OK	OK
3142489	CRISTIAN ALEJANDRO	SALCEDO CASTAÑEDA	NC	NC	NC	NC
3142489	LESLY MICHELL	FRANCO NIETO	OK	OK	OK	OK
3142489	LEIDI YULIET	ZAMUDIO RINCÓN	OK	OK	OK	OK
3142489	FELIPE	GÓMEZ GÓMEZ	OK	OK	OK	OK
3142489	JHONNY ANDREY	RAMÍREZ PINEDA	NC	NC	NC	NC
3142489	NASLY DAYANA	VARGAS SEPULVEDA	OK	OK	OK	OK
3142489	SANDRA MILENA	PERALTA DÍAZ	OK	OK	OK	OK
3142489	ANA ZULAY	RINCÓN BELTRÁN	NC	NC	NC	NC
3142489	LEIDY JOHANNA	VELÁSQUEZ JIMÉNEZ	OK	OK	OK	OK
3142489	PAULA ANDREA	SALAZAR SÁNCHEZ	OK	OK	OK	OK
3142489	LEIDY KHATERINH	SÁNCHEZ DÍAZ	OK	OK	OK	OK



FICHA	HORARIO: LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES, 6:30 pm - 8:00 pm CGA 403 SEXTO TRIMESTRE TGA		ASISTENCIA			
#	Nombre	Apellidos	4/05/2026	6/05/2026	8/05/2026	11/05/2026
3142489	ÓSCAR DAVID	TIQUE PINTO	NC	NC	NC	NC
3142489	MARIA PAULA	ACEVEDO CUEVAS	OK	OK	OK	OK
3142489	OLGA PATRICIA	GARZÓN PATARROYO	NC	NC	NC	NC
3142489	JEISSON NICOLÁS	ARANDA HERNÁNDEZ	NC	NC	NC	NC
3142489	JHON ALEJANDRO	IBAGON LAVADO	NC	NC	NC	NC
3142489	EILEEN MICHELL	BAUTISTA RICO	NC	NC	NC	NC
3142489	DIANA ASTRID	SUSA GÓMEZ	OK	OK	OK	OK
3142489	IGOR ALIOCHA	VIDAL CABEZAS	OK	OK	OK	OK
3142490	ÁNGELA TATIANA	MURCIA CASAS	OK	OK	OK	OK
3142544	ÁLVARO ESNEIDER	MORENO RONCANCIO	OK	OK	OK	OK
EJECUTOR_DIURNO 2026-2		EJECUTOR_NOCTURNO 2026-2	# INICIO_VOCERO 05-05	1 TGA PROMO 3142489		2 TGE A

FICHAS 3313504_3065342_3313504:

FICHA	HORARIO: LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES, 8:20 pm - 9:50 pm CGA 409 TERCER TRIMESTRE TGA		ASISTENCIA			
#	Nombre	Apellidos	4/05/2026	6/05/2026	8/05/2026	11/05/2026
3313504	SHIRLY NATALY	GARCÍA MONTAÑO	NC	NC	NC	NC
3313504	MARÍA CAMILA	MILLÁN CEDEÑO	OK	OK	OK	OK
3313504	ANA SOFÍA	HERNÁNDEZ RINCÓN	NC	NC	NC	NC
3313504	YENIFER DAYANA	ORTEGA BOLÍVAR	NC	NC	NC	NC
3313504	MIGUEL ANGEL	CANDELA GUERRERO	NC	NC	NC	NC
3313504	VANESSA YULIANA	GÓMEZ LEAL	OK	OK	OK	OK
3313504	DISNEY CAROLINA	GIRALDO TORRES	OK	OK	OK	OK
3313504	DAHIANA VALENTINA	MORENO RIVEROS	NC	NC	NC	NC
3313504	DIEGO ANDRÉS	MURCIA ROBAYO	OK	OK	OK	OK
3313504	LUISA FERNANDA	CAMPUZANO GIRALDO	NC	NC	NC	NC
3313504	OLGA LUCÍA	CANO FAJARDO	OK	OK	OK	OK
3313504	DIANA CAROLINA	PEREA MOSQUERA	NC	NC	NC	NC



////

FICHA	HORARIO:		ASISTENCIA			
	LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES, 8:20 pm - 9:50 pm CGA 409 TERCER TRIMESTRE TGA					
#	Nombre	Apellidos	4/05/2026	6/05/2026	8/05/2026	11/05/2026
3313504	DAVID ALBERTO	ARISTIZABAL AGUDELO	NC	NC	NC	NC
3313504	KAROL TATIANA	MARÍN GERENA	OK	OK	OK	OK
3313504	LAURA VALENTINA	PINZÓN AYALA	OK	OK	OK	OK
3313504	KEVIN ANDRÉS	PIEDRAHITA HOYOS	OK	OK	OK	OK
3313504	GERALDYNE TATIANA	MEJÍA SANTOS	NC	NC	NC	NC
3313504	EILEN ALEJANDRA	HOLGUIN DUARTE	OK	OK	OK	OK
3313504	EILEEN XIOMARA	COLLAZOS MARIÑO	NC	NC	NC	NC
3313504	NICOLLE STEFANNY	PABÓN MARROQUÍN	OK	OK	OK	OK
3313504	JAVIER ANDRÉS	PALOMINO QUINTERO	NC	NC	NC	NC
3313504	LAURA VALENTINA	MUÑOZ JUSTINICO	NC	NC	NC	NC
3313504	ISAAC DAVID	TORRES SUÁREZ	NC	NC	NC	NC
3313504 LÍDER TEMPO	KARINA	ÑÁÑEZ LEYTON	OK	OK	OK	OK
3313504	JULIETH PAOLA	ZAMORA CASTILLO	OK	OK	OK	OK
3313504	MARCELA	GUARNIZO	OK	OK	OK	OK
3313504	CAMILO ANDRÉS	PARRA PÉREZ	OK	OK	OK	OK
3313504	ASHILEE KATHERINE	CONTRERAS MORALES	OK	OK	OK	OK
3313504	LAURA TATIANA	CORREA PÉREZ	NC	NC	NC	NC
3313504	DANIEL YESID	MAYORGA BAYONA	NC	NC	NC	NC
3065342 - IND	CAMILO ANDRÉS	RUÍZ SÁNCHEZ	OK	OK	OK	OK
3065342 - IND	NINI JOHANA	CASTELLANOS MARTÍNEZ	OK	OK	OK	OK
3313504 - IND	SERGIO ARMANDO	MUÑOZ GARCÍA	OK	OK	OK	OK

» EJECUTOR_DIURNO 2026-2 | EJECUTOR_NOCTURNO 2026-2 | # INICIO_VOCERO 05-05 | 1 TGA PROMO 3142489 | 2 TGE ADM_PROMO 3313504 V

- f) Evidencias del desarrollo del Proceso de la Fase II de selección - Taller Actitudinal y Entrevistas de candidatos, reunión de las generalidades del nuevo programa TGDAl, aspectos académicos y complementarios del 12/05/2026.



2026 05 12 09:50



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)		Brindar las instrucciones correspondientes al proceso de Selección Fase II, Segunda Oferta 2026								
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alex Peña Serrano	79132602		X		SENA JFDS	apenas@sena.edu.co	306044994		Alex Peña Serrano
2	Edilberto García	7933299		X		SENA JFDS	edilberto.garcia@sena.edu.co	311231596		Edilberto García
3	Roberto Sánchez	80792518		X		JFDS	rob.sanchez@sena.edu.co	313388223		Roberto Sánchez
4	Henry Carmona	800591321		Y		SENA	hcarmona@sena.edu.co	321717903		Henry Carmona
5	Isabel Alvarado	53079451		X		COA	isabel.alvarado@coa.gov.co	318383134		Isabel Alvarado
6	Guillermo Ospina	79491694		X		CGA	guillermo.ospina@cg.gov.co	301769200		Guillermo Ospina
7	Ana Pinzon	52470466		X		JFDS	apinzon@sena.edu.co	3113072891		Ana Pinzon
8	Jhon Carceres	703172452		X		JFDS	jcarceres@sena.edu.co	31338374587		Jhon Carceres
9	Felipe Tzuc	80125016		Y		JFDS	felipe.tzuc@sena.edu.co	316700000		Felipe Tzuc
10	Carlos Mora	79739770		X		JFDS	cmora@sena.edu.co	310803336		Carlos Mora
11	Antonia Sierra	51956512		X		JFDS	antoniasierra@sena.edu.co	314241152		Antonia Sierra
12	Yara Los Yeros	80818114		X		JFDS	marioluis80@hcmu.edu.co	310664366		Yara Los Yeros
13	Diego Suarez	80176667		X		AGA	dasuarez@sena.edu.co	300366964		Diego Suarez
14	Fernando Recalde	1085295747		X		AGA	frecaalde@sena.edu.co	3146115930		Fernando Recalde
15	Christian F. Rivas	80257944		X		AGA	cruivas@sena.edu.co	310788833		Christian F. Rivas

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.

GCR-F-NR5 V07



g) Principales evidencias de envío de correos electrónicos asociados a inasistencias.



Outlook

Ficha TGE 3313504. Solicitud de soportes válidos de inasistencia a proceso de formación presencial y no sustentación de entregable. JAVIER ANDRÉS PALOMINO QUINTERO,

Desde Christian Fabian Puerto Gomez <cpuertog@sena.edu.co>

Fecha Mar 12/05/2026 19:41

Para



Cordial saludo Aprendiz JAVIER ANDRÉS PALOMINO QUINTERO,

Por medio del presente se le informa que, a la fecha y desde el inicio de formación (21 de abril de 2026) del segundo trimestre académico del año 2026 usted **NO** ha asistido a la formación presencial de las competencias *“Administrar la Salud Ocupacional / Promover la Salud Ocupacional”*, sin que a la fecha presentado el soporte respectivo que valide dicha inasistencia y tampoco se tiene novedad de su proceso de formación, sumado a que no ha sido posible asignarle los trabajos aplicables a las competencias referidas, debido a su inasistencia total.

Sumado a lo anterior, es preciso indicar que, usted fue elegido como Líder de la ficha referida mediante proceso de elección del día 27 de octubre de 2025 según acta No. 2022, por lo que, debe dar ejemplo del compromiso académico ante sus compañeros.

Sobre el particular, se señala que, en el **Acuerdo 09 de 2024** Reglamento del aprendiz establece en su **Artículo 30. Deserción:** Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

“1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.

- 1. En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.*
- 2. (...)”*

Por lo descrito, y en aras de garantizar el debido proceso, se solicita allegar por este medio **en un plazo no mayor al 15 de mayo de 2026** los soportes válidos que justifique dichas inasistencias.

A su vez, se informa que se tendrá en cuenta dicha situación para la Ruta de Deserción de acuerdo con el procedimiento establecido y que esta situación le genera inconvenientes formativos, teniendo en cuenta que usted se encuentra asignado a la ficha **TGE 3313504 en la modalidad presencial**, por lo que es necesario que se presente en el ambiente de formación y horario de formación asignado por la Coordinación Académica AGA.

Quedo atento a la remisión prioritaria de los soportes solicitados.

Recuerde que de su dedicación y compromiso depende los resultados de su aprendizaje.

Cordialmente,

Christian Fabián Puerto Gómez
Instructor



h) Evidencias del uso de la bata por parte del instructor en el ambiente de formación.



i) Evidencias del desarrollo y gestión del Plan de Mejoramiento (PM) y Programaciones Individuales asignadas por la Coordinación Académica AGA.

Sesión I e invitación inicial del 30 de abril de 2026:

puertogomez@gmail.com



Ficha 2693868. Sesión inicial Plan de Mejoramiento (PM). Valentina Beltrán Velasco

Creado por: Christian Fabián Puerto Gómez · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

16:50 - 17:20 (Hora estándar de Colombia)

Invitados

✓ Christian Fabián Puerto Gómez
cpuertog@sena.edu.co

Fecha

jue 30 de abr de 2026



Ficha 2693868. Sesión inicial Plan de Mejoramiento (PM). Valentina Beltrán Velasco

Desde Christian Fabian Puerto Gomez <cpuertog@sena.edu.co>

Fecha Jue 30/04/2026 12:10

Para

CC Christian Fabian Puerto Gomez <cpuertog@sena.edu.co>

Cordial saludo Valentina Beltrán Velasco,

Por medio del presente y de acuerdo con nuestra conversación telefónica, remito enlace para la reunión virtual para coordinar y gestionar las sesiones del Plan de Mejoramiento (PM) para la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA – SALUD OCUPACIONAL, así:

Fecha: 30 de abril de 2026

Hora: 4:50 pm

Enlace: meet.google.com/ifr-cjbi-oxa

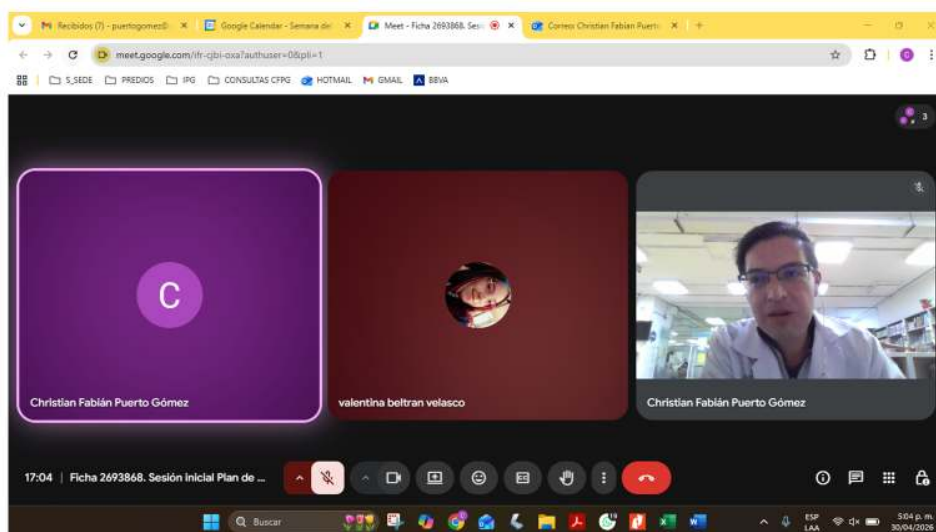
Resultado de aprendizaje: 49746 - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Quedo atento.

Gracias

Cordialmente,

CHRISTIAN FABIÁN PUERTO GÓMEZ
Instructor CGA





Sesión II del 08/05/2026:

puertogomez@gmail.com



Sesión II. Ficha 2693868. Plan de Mejoramiento (PM). Valentina Beltrán Velasco

Creado por: Christian Fabián Puerto Gómez · Tu respuesta ✓ Si, asistiré.

Hora

15:15 - 16:15 (Hora estándar de Colombia)

Invitados

✓ Christian Fabián Puerto Gómez

Fecha

vie 8 de may de 2026



- h) Soportes de cargue de acta de inicio de ficha en la que soy líder, actas de socialización de competencias de SST en el DRIVE.

DRIVE FICHA No. 3142489

Buscar en Drive

Mi unidad > EQUIPO EJECUTOR TGE...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
3 INICIO 3142489 TGE V1.docx	yo	6 may	241 kB

DRIVE FICHA No. 3142489

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

CA Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

> ENTREGABLES > 3142489_JN_TGA > VI TRIMESTRE

Abrir Compartir Copiar vínculo Eliminar Favorito Agregar acceso directo Descargar Mover a Copiar en

Nombre	Modificado por	Modificado
2 ACTA_SOCIALIZACIÓN SST 3142489.pdf	Christian Fabian Puerto Gomez	Hace unos segundos

DRIVE FICHA No. 3313504

CA Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

No se sigue

> III TRIMESTRE

Compartir Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Descargar

+ Crear o cargar

Todos los docu...

Nombre	Modificado por
2 ACTA_SOCIALIZACIÓN SST 3313504.pdf	Christian Fabian Puerto Gomez

- i) **Tiempo Act. Apoyo a la formación**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CHRISTIAN FABIAN PUERTO GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3142489 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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 : 19,50

FICHA 3313504 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- 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

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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,50
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	39,00
-------------------------------------	-------

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
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: CHRISTIAN FABIAN PUERTO GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA