



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 Julio de 2026

Señor(a)

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR 8997463**

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual:

Mes de Julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR 8997463 del año 2026

ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.612.550 de Bogotá, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).

**Plazo:**

Será hasta el 15 de Diciembre de 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.	Impartir Formación Profesional integral en ambiente de aprendizaje. Fomentando los principios Institucionales basados en la Misión y Visión Corporativa.	Cumplimiento del Horario asignado por la coordinación. Presentación del Plan de Trabajo para Ejecutar durante el trimestral.
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 cumple con los lineamientos establecidos en el reglamento del aprendizaje SENA; relacionado con los procesos formativos y administrativos.	Acta de inicio y finalización de la inducción y formación técnica.
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.	Elaborar la planeación y explicación de las entregas de cada uno de los productos estipulados en el contrato. Presentación De Proyectos de Formación.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación	Realizar la debida Coordinación con cada uno de los aprendices en los	Listas de asistencia. Guías curriculares.



	previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa. De acuerdo con el horario asignado y en los ambientes indicados.	Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones. Plan de Trabajo mes a mes, para el trimestre de formación.
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.	Realizar Gestión en la Utilización de los formatos actualizados para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Guías PPPF Plan de trabajo. Listas de Chequeo
6	Registrar 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.	Gestionar oportunamente el sistema de Sofia Plus, las actividades necesarias para desarrollar el proceso de la formación integral de los aprendices asignados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Comunicar a la Coordinación el respectivo registro de inasistencias y así reportar casos para la activación de ruta de deserción o rutas preventivas.	Listas de asistencia. Firmas de asistencia por parte de los aprendices.
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.	Presentar a la coordinación informe previa revisión de la información elaborada por los aprendices en la plataforma de Sofia Plus, al realizar la respectiva matrícula.	Planillas. Informe Listas de asistencia. Reporte de Matriculados en Plataforma Sofia plus.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para	Dar cumplimiento con la entrega oportuna de la planeación de la formación dirigido a	Planillas. Listas de asistencia. Guías de Aprendizaje. Material de ayuda en formación,



	asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	aprendices con habilidades diversas. Se tiene en cuenta la diversidad cultural y étnica de la población escolar.	evaluaciones, videos, juego de roles, talleres.
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.	Evaluación de Aprendizajes previos. Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación, evaluaciones, videos, juego de roles, talleres
11	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.	Se realiza con prudencia y reserva el análisis de los datos personales de cada uno de los aprendices. Se hace custodia de los datos relevantes personales y familiares.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes
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.	Se realiza con prudencia y reserva el análisis de los datos personales de cada uno de los aprendices.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes
13	Asistir a 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.	Asistencia y participación a las reuniones programadas, por los coordinadores.	Presentación de la Firmas en las listas de control suministrada por la coordinación.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Divulgar y Participar activamente, en la Promoción de los Programas de Formación dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.



15	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.	Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas en el plan de trabajo.	Informes. Actas. Trazabilidades.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Divulgar y Participar activamente, en la Promoción de los Programas de Formación dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.
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.	Tener presente las tablas de retención documental en SST vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
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.	Garantizar el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados.	Revisar y hacer entrega del ambiente de formación y los respectivos materiales utilizados en perfecto estado.
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.	Realizar conteo y revisión para hacer la devolución en buen estado los materiales y equipos utilizados en el proceso de formación.	Hacer control de los materiales y equipos utilizados en el proceso se entreguen oportunamente y en buen estado.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto contractual.	Adquirir de forma personal las herramientas que considere hacen falta para desarrollar a cabalidad el objeto del contrato.



21	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.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (FUID).	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
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.	Cumplir con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.	Cumplir con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Implemento estrategias de formación inclusiva; y de esta manera garantizar la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Participar en las actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, para retroalimentar y mejorar.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Realizar la entrega oportuna y actualizada de los planes de mejoramiento, con su debida asesoría y retroalimentación.	Guías. Talleres. Planes de mejoramiento Listas de Chequeo.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez 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. **93.023.441** Operador MI PLANILLA.COM, referente al mes de Junio.

Cordialmente.

Firma
ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN
Contratista
C.C. No. 79'612.550 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

Firma.

RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 8997463 de 2026
Coordinador Académico

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Mes de Julio de 2026

INSTRUCTOR: Alexander Cañón Ortegón 11/11

Hechos fotos

3.228.160/162

TGE Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Jornada Mañana.

COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007 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.

3.171.722

TGE Tecnólogo en Gestión administrativa.

Jornada Mañana.

COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007 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.

3.228.177

TGE Tecnólogo en Gestión administrativa.

Jornada Mañana.

COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007

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.

Gestor de Proyecto de Formación

Grupos de Técnicos y Tecnólogos.

Jornada Tarde.

COMPETENCIAS:

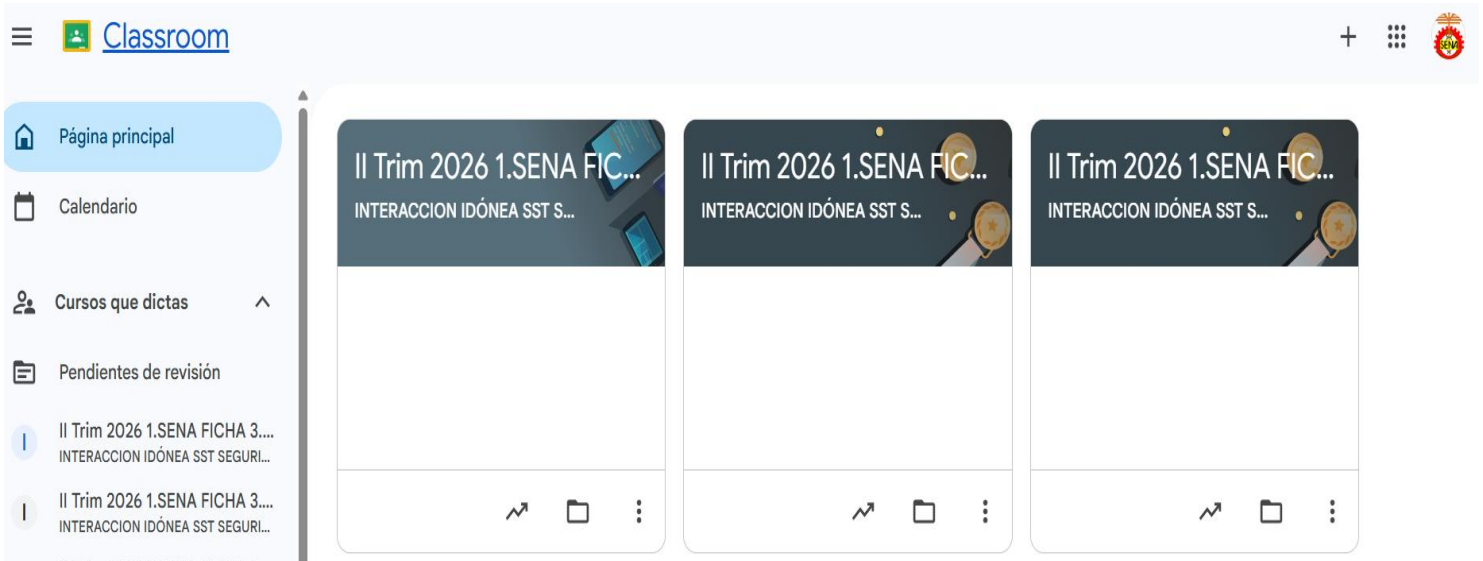
Fomentar Cultura Emprendedora.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Interacción Idónea.

Facilitar el Servicio al Cliente.

EVIDENCIA EN CLASS ROOM



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

3.228.160/62

TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Jornada Mañana.

COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007 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.

<https://classroom.google.com/c/Nzk3NDAwMjcyNzMy>

Código de la clase



Orden de Evidencias Actividades Plataforma

1. Banner inicial. Novedad.
2. Trabajo en Clase.
3. Personas Profesores y Estudiantes
4. Calificaciones.

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160 T.G.A

INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160...

INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD...

Personalizar

Código de la clase

gbws4ri2

Nuevo anuncio

Volver a publicar

Alexander Cañón Ortégón publicó una nueva tarea: II 2025 ACO ASST 05 PONENCIA...

12 may

Alexander Cañón Ortégón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 04 1° EVALUA...

12 may

Alexander Cañón Ortégón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 03 GESTION A...

6 may (Editado: 6 may)

Alexander Cañón Ortégón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 02 EL X2 EMP ...

29 abr

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160 T.G.A

INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

+ Crear

Filtro de temas

Todos los temas

Contraer todo

Sin tema

INSTRUMENTO DIAGNOSTICO

Publicado: 3:27 a.m.

METODOLOGÍA SST 2026

Publicado: 3:25 a.m.

III 2025 ACO ASST 04 1° EVALUACIÓN. PRUEBA DE...

Publicado: 12 may

III 2025 ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL

Editado: 6 may

II 2025 ACO ASST 07 MHSI MANUAL DE HIGIENE Y...

Borrador

COMPENDIO DE CALIFICACIONES

Borrador

DEFINITIVA 1° Corte.

Borrador

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160 T.G.A

INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

Profesores

Alexander Cañón Ortégón

Estudiantes

26 estudiantes

Acciones

Arana Higuera Laura Valentina

Bello Aviles Shirley

Causil González Mariajosé

Colorado Cortez Maribel

Conde Quimbaya Julián Andrey

Díaz Cerquera Laura Jimena

Getial Getial Monica Cristina

Gomez Vivas Carol Dayana

Herrera Alfonso Duvan Esnaider

Jiménez Murillo Rafael Andrés

ILIAN SEBASTIAN QUIROZ SALAZAR

Novedades		Trabajo en clase		Personas		Calificaciones							
Ordenar por no...		Calificación general		25 jun II 2025 ACO ASST 9... de 100	26 jun II 2025 ACO ASST 10... de 100	2 jul II 2026 ACO ASST 08 VIGI... de 100	2 jul II 2026 ACO ASST 07 MHS... de 100	Sin fecha límite II 2026 ACO ASST 06 PLA... de 100	25 may II 2026 ACO ASST 05... de 100	Sin fecha límite III 2026 ACO ASST 04 1°... de 100	Sin fecha límite III 2026 ACO ASST 03... de 100	Sin fecha límite III 2026 ACO ASST 02 EL X... de 100	25 jun III-2026 ACO ASST 01... de 100
Promedio de la clase		93.64%	96.54	99.08	94.52	90.69	94.85	92.35	89.19	94.54	95.96	88.65	
A	Arana Higuera Laura Valen...	92.6%	100	99 Sin presentar	80	92	98 Sin presentar	95 Sin presentar	81	95 Sin presentar	95 Sin presentar	91	
A	Ariza Rodríguez Nitson Mat...	96%	100	100 Sin presentar	100	80	97 Sin presentar	90 Sin presentar	100 Sin presentar	98	100 Sin presentar	95	
B	Bello Aviles Shirley	91.6%	95	99 Sin presentar	80	92	98 Sin presentar	95 Sin presentar	77 Sin presentar	95 Sin presentar	95 Sin presentar	90	
F	Causil González Mariajosé	97.7%	95 Se volvió a enviar.	100	100 Sin entregar	98	97	98 Sin presentar	100 Sin presentar	91 Sin presentar	98 Sin presentar	100	
C	Colorado Cortez Maribel	95.5%	90	100 Sin presentar	100 Sin presentar	80	97 Sin presentar	90	100 Sin presentar	98 Sin presentar	100 Sin presentar	100	
C	Conde Quimbaya Julián An...	92.1%	90	100	100	80	80 Sin presentar	93	100 Sin presentar	90 Sin presentar	95 Sin presentar	93	
D	Díaz Cerquera Laura Jimena	92.9%	90 Se volvió a enviar.	95	93	95	98	85	100 Sin presentar	98	85	90	
G	Getial Getial Monica Cristina	92.8%	100	100 Sin presentar	100 Sin presentar	80	97 Sin presentar	90 Sin presentar	63 Sin presentar	98 Sin presentar	100 Sin presentar	100	
	Gomez Vivas Carol Dayana	94.7%	100	95	93 Sin presentar	95	98 Sin presentar	85 Sin presentar	100 Sin presentar	98 Sin presentar	90	93	
H	Herrera Alfonso Duvan Esn...	94.11%	100 Se volvió a enviar.	100	0 Borrador • Sin entregar	98	97 Sin presentar	98 Sin presentar	100 Sin presentar	91 Sin presentar	98 Sin presentar	65	
J	Jiménez Murillo Rafael And...	94.7%	100 Se volvió a enviar.	100 Sin presentar	98	100	98 Sin presentar	91 Sin presentar	81 Sin presentar	94	100 Sin presentar	85	
M	Molina Molina Laura Valent...	92.6%	95	95 Sin presentar	93 Sin presentar	95	98 Sin presentar	85 Sin presentar	89 Sin presentar	98 Sin presentar	85 Sin presentar	93	
M	Muñoz Acero Karen Dayanna	98.2%	100	100	100	98	97 Sin presentar	98 Sin presentar	100 Sin presentar	91 Sin presentar	98	100	
	Muñoz Ruiz Angélica	90.8%	100	100	100	98	97 Sin presentar	98 Se volvió a enviar.	66 Sin presentar	91	98 Sin presentar	60	
	Murcia Largo Paula Alejand...	92%	100	95 Sin presentar	93 Sin presentar	95	98 Sin presentar	90 Sin presentar	76 Sin presentar	98 Sin presentar	90 Borrador	90	
	Nisperuza Navarro Deliver ...	97.6%	100	100 Sin presentar	98	100	98 Sin presentar	91 Sin presentar	100 Sin presentar	94 Sin presentar	100 Sin presentar	95	
O	Ortiz calderon Dayana Alex...	96.2%	100	100 Sin presentar	100 Sin presentar	80	97	90 Sin presentar	100 Sin presentar	98 Sin presentar	100 Sin presentar	97	
	Perez Cita Leidy Lorena	94.7%	90 Se volvió a enviar.	99 Sin presentar	80	92	98 Sin presentar	95 Sin presentar	100 Sin presentar	100	95	98	

3.171.722

TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Jornada Mañana.

COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007 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.

<https://classroom.google.com/c/Nzk3NDAwMjcyNzMy>

Código de la clase

Código de la clase

oew3lgs3

II Trim 2026 1.SENA FICHA... INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TR...

Copiar vínculo de invitación

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3.171.722 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SA...

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

Personalizar

Código de la clase

oew3lgs3

Próximas

No tienes tareas para entregar próximamente

Nuevo anuncio

Volver a publicar

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: II 2025 ACO ASST 05 PONENCIA...
12 may

Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 04 1º EVALUA...
12 may

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3.171.722 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

+ Crear

Filtro de temas
Todos los temas

Contraer todo

Sin tema

INSTRUMENTO DIAGNOSTICO

Publicado: 3:35 a.m.

METODOLOGÍA SST 2026

Publicado: 3:34 a.m.

III 2025 ACO ASST 04 1º EVALUACIÓN, PRUEBA DE...

Publicado: 12 may

III 2025 ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL

Publicado: 6 may

II 2025 ACO ASST 07 MHSI MANUAL DE HIGIENE Y...

Borrador

COMPENDIO DE CALIFICACIONES

Borrador

DEFINITIVA 1º Corte.

Borrador

II 2025 ACO ASST 08 VIGÍA OCUPACIONAL O COP...

Borrador

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3.171.722 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

Novedades

Trabajo en clase

Personas

Calificaciones

Profesores

Alexander Cañón Ortegón

Estudiantes

25 estudiantes

Acciones

Blanco Ramirez Nanny Liseth

Castillo Castillo Valentina

Castro Devia Cameron Dayane

Castro Malaver Valentina

Chavez Vargas Delsy Johana

Cristiano Loaliza Nikol Xiomara

Gomez salamanca Lady Dalyan

González Manzanares Maria Fernanda

Gutiérrez Bolaños Anuela Smith

TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Jornada Mañana.

COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007 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.

<https://classroom.google.com/c/Nzk3NDAwMjcyNzMy>

Código de la clase

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3.228.177 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

NovedadesTrabajo en clasePersonasCalificaciones

+ Crear

Filtro de temas
Todos los temas

Contraer todo

Sin tema

INSTRUMENTO DIAGNOSTICO

Publicado: Ayer

METODOLOGÍA SST 2026

Publicado: Ayer

III 2025 ACO ASST 04 1º EVALUACIÓN. PRUEBA DE...

Publicado: 12 may

III 2025 ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL

Publicado: 5 may

II 2025 ACO ASST 07 MHSI MANUAL DE HIGIENE Y...

Borrador

COMPENDIO DE CALIFICACIONES

Borrador

DEFINITIVA 1º Corte.

Borrador

II 2025 ACO ASST 08 VIGÍA OCUPACIONAL O COP...

Borrador

10 PROYECTO DE LA COMPETENCIA.

II Trim 2026 1.SENA FICHA 3.228.177 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

NovedadesTrabajo en clasePersonasCalificaciones

Profesores

Alexander Cañón Ortegón

Estudiantes

15 estudiantes

Acciones

Bonilla Torralba Andrea

Bueno Martin Danna Sofia

Castillo Rivas Andrés Felipe

Liseth Castro

Merchan Aullon Andres Felipe

Moreno Solano Adriana lucia

Muñoz Urrego Loren Dayana

Murcia Pamo Juan Pablo

Peñuela narra Shirlev Nicoll

zk3NwAwMjcyNzMy

Trim 2026 1.SENA FICHA 3.228.177 T.G.A													
INTERACCION IDONEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)													
Novedades		Trabajo en clase	Personas	Calificaciones									
Ordenar por no...		Calificación general	23 jun II 2025 ACO ASST 2-- de 100	25 jun II 2025 ACO ASST 10-- de 100	25 jun II 2026 ACO ASST 08 VIGI-- de 100	30 jun II 2025 ACO ASST 07 MHS-- de 100	20 jun II 2025 ACO ASST 06 PLA-- de 100	Sin fecha limite II 2025 ACO ASST 08-- de 100	Sin fecha limite III 2025 ACO ASST 04 1-- de 100	Sin fecha limite III 2025 ACO ASST 03-- de 100	Sin fecha limite III 2025 ACO ASST 02 EL A-- de 100	5 may III-2025 ACO ASST 01-- de 100	
Promedio de la clase		95.82%	94.58	98.33	95	97.67	94	98.25	98.83	98.33	95.67	87.5	
B	Bonilla Torralba Andrea	95.3%	90	97	90	96	100	95	100 Sin presentar	97	98	90	
	Bueno Martin Danna Sofia	96%	100	98	95	97	85	97	98 Sin presentar	98	96	96	
M	Merchan Aullon Andres Feli...	97.6%	100	100	100	100	97	98	98 Sin presentar	100 Sin presentar	93	90	
	Moreno Solano Adriana lucia	96%	100	98	95	97 Sin presentar	85	96	100 Sin presentar	98 Sin presentar	96 Sin presentar	95	
M	Muñoz Urrego Loren Dayana	98.3%	100	100	100	100 Sin presentar	97	98	100 Sin presentar	100 Sin presentar	93 Sin presentar	95	
M	Murcia Pamo Juan Pablo	96%	100	98	95	97 Sin presentar	85	98	100 Sin presentar	98 Sin presentar	96 Sin presentar	93	
	Peñuela parra Shirley Nicolí	94.2%	95	100	100	100 Sin presentar	97	100	97 Sin presentar	100	93	60	
P	Polo Firigua Andrea Fernan...	98.1%	100	100	100	100 Sin presentar	97	100	100 Sin presentar	100 Sin presentar	93 Sin presentar	91	
	Rojas Contreras Vanessa	95.3%	85	97	90	96	100	100	100 Sin presentar	97 Sin presentar	98 Sin presentar	90	
R	Ruiz Malagon Angelica Patr...	93.9%	90	98	95	97 Sin presentar	85	97	93 Sin presentar	98 Sin presentar	96	90	
	Velásquez Arteaga Sara So...	95.3%	85	97	90	96	100	100	100 Sin presentar	97 Sin presentar	98 Sin presentar	90	
V	Vides Monroy Natalia Andr...	93.8%	90	97	90	96	100	100	100 Sin presentar	97 Sin presentar	98 Sin presentar	70	

Gestor de Proyecto de Formación

Grupos de Técnicos y Tecnólogos.

Jornada Tarde.

COMPETENCIAS:

Fomentar Cultura Emprendedora.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Interacción Idónea.

Facilitar el Servicio al Cliente

CONTROL DE ASISTENCIA 3.228.160 y 3.228.162

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
Programa de Formación		TSA	Competencia	SST	Jornada	MAÑANA	AA	407 T2	Orden de trabajo
Ficha		3228160	3228161	Alexander Cañon Ortega	2026	Trab	1	Semana No	9
DATOS DEL APRENDIZ									
#	APELLIDOS NOMBRES	Sexo	# Número	# TEL	Curso	LUN	MAR	MIÉ	JUE
3228160 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
1	Arena Higuera Laura Valentina	CC	100108630	313841888	Electronico				
2	Ariza Rodríguez Nelson Mateo	CC	100127917	314215085					
3	Colomado Cortez Maribel	TI	100879664	312523254					
4	Díaz Cerequera Laura Jimena	CC	114031482	302798110					
5	Gotiel Gotiel Mónica Cristina	CC	1123208181	3214280331					
6	Gómez Vivas Carol Dayana	TI	1012354181	300300038					
7	Herrera Alfonso Duane Evaristo	TI	102389118	312084383					
8	Molina Molina Laura Valentina	TI	102296332	300300018					
9	Muñoz Ruiz Angélica	CC	101235008	300300081					
10	Murcia Largo Paula Alejandra	CC	101320373	320400439					
11	Ortiz Dayanna Alexandra	CC	102235418	312540118					
12	Revolledo Jimenez Nathaly Melissa	CC	104482043	304484946					
13	Rodríguez Mora María Fernanda	CC	1013100389	3215483767					
14	Torres Castellanos Laura Dayana	CC	1100000313	3127875382					
3228162 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
1	Bello Aviles Shirley	CC	106488751	3243571375					
2	Casual González Marijose	CC	1074811838	3123885782					
3	Conde Quimbaya Julián Andrey (L)	CC	112594488	320483754					
4	Herrera Muñoz Camila Andra	CC	1007474086	322883907					
5	Jiménez Murillo Rafael Andrés	CC	1008137593	321670489					
6	Morono Ortiz Juliana Sofia	CC	1013113507	3132901001					
7	Muñoz Acero Karen Dayanna	CC	1013113507	3132901001					
8	Nisperuza Navarro Delier	CC	1072252141	3024571320					
9	Pérez Cita Leidy Lorena	CC	1033665795	3143203607					
10	Ramírez Suarez Maryan Sofia	CC	1029484239	3132726242					
11	Ríos Briceño Yanley Tatiana	CC	1140915217	320485184					
12	Serpa Villarmel Isabella Misel	CC	1127598662	320878945					
13	Vargas Valencia María Camila (SubL)	CC	1011098362	3219642226					
14	Quinz Salazar Juan Sebastian @	TI	1023891615						
15	Pulido Culma Santiago David @	CC	1011080490	3245323591					

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
Programa de Formación		TSA	Competencia	SST	Jornada	MAÑANA	AA	407 T2	Orden de trabajo
Ficha		3228160	3228161	Alexander Cañon Ortega	2026	Trab	1	Semana No	9
DATOS DEL APRENDIZ									
#	APELLIDOS NOMBRES	Sexo	# Número	# TEL	Curso	LUN	MAR	MIÉ	JUE
3228160 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
1	Arena Higuera Laura Valentina	CC	100108630	313841888	Electronico				
2	Ariza Rodríguez Nelson Mateo	CC	100127917	314215085					
3	Colomado Cortez Maribel	TI	100879664	312523254					
4	Díaz Cerequera Laura Jimena	CC	114031482	302798110					
5	Gotiel Gotiel Mónica Cristina	CC	1123208181	3214280331					
6	Gómez Vivas Carol Dayana	TI	1012354181	300300038					
7	Herrera Alfonso Duane Evaristo	TI	102389118	312084383					
8	Molina Molina Laura Valentina	TI	102296332	300300018					
9	Muñoz Ruiz Angélica	CC	101235008	300300081					
10	Murcia Largo Paula Alejandra	CC	101320373	320400439					
11	Ortiz Dayanna Alexandra	CC	102235418	312540118					
12	Revolledo Jimenez Nathaly Melissa	CC	104482043	304484946					
13	Rodríguez Mora María Fernanda	CC	1013100389	3215483767					
14	Torres Castellanos Laura Dayana	CC	1100000313	3127875382					
3228162 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
1	Bello Aviles Shirley	CC	106488751	3243571375					
2	Casual González Marijose	CC	1074811838	3123885782					
3	Conde Quimbaya Julián Andrey (L)	CC	112594488	320483754					
4	Herrera Muñoz Camila Andra	CC	1007474086	322883907					
5	Jiménez Murillo Rafael Andrés	CC	1008137593	321670489					
6	Morono Ortiz Juliana Sofia	CC	1013113507	3132901001					
7	Muñoz Acero Karen Dayanna	CC	1013113507	3132901001					
8	Nisperuza Navarro Delier	CC	1072252141	3024571320					
9	Pérez Cita Leidy Lorena	CC	1033665795	3143203607					
10	Ramírez Suarez Maryan Sofia	CC	1029484239	3132726242					
11	Ríos Briceño Yanley Tatiana	CC	1140915217	320485184					
12	Serpa Villarmel Isabella Misel	CC	1127598662	320878945					
13	Vargas Valencia María Camila (SubL)	CC	1011098362	3219642226					
14	Quinz Salazar Juan Sebastian @	TI	1023891615						
15	Pulido Culma Santiago David @	CC	1011080490	3245323591					

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
Programa de Formación		TSA	Competencia	SST	Jornada	MAÑANA	AA	407 T2	Orden de trabajo
Ficha		3228160	3228161	Alexander Cañon Ortega	2026	Trab	1	Semana No	120
DATOS DEL APRENDIZ									
#	APELLIDOS NOMBRES	Sexo	# Número	# TEL	Curso	LUN	MAR	MIÉ	JUE
3228160 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
1	Arena Higuera Laura Valentina	CC	100108630	313841888	Electronico				
2	Ariza Rodríguez Nelson Mateo	CC	100127917	314215085					
3	Colomado Cortez Maribel	TI	100879664	312523254					
4	Díaz Cerequera Laura Jimena	CC	114031482	302798110					
5	Gotiel Gotiel Mónica Cristina	CC	1123208181	3214280331					
6	Gómez Vivas Carol Dayana	TI	1012354181	300300038					
7	Herrera Alfonso Duane Evaristo	TI	102389118	312084383					
8	Molina Molina Laura Valentina	TI	102296332	300300018					
9	Muñoz Ruiz Angélica	CC	101235008	300300081					
10	Murcia Largo Paula Alejandra	CC	101320373	320400439					
11	Ortiz Dayanna Alexandra	CC	102235418	312540118					
12	Revolledo Jimenez Nathaly Melissa	CC	104482043	304484946					
13	Rodríguez Mora María Fernanda	CC	1013100389	3215483767					
14	Torres Castellanos Laura Dayana	CC	1100000313	3127875382					
3228162 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
1	Bello Aviles Shirley	CC	106488751	3243571375					
2	Casual González Marijose	CC	1074811838	3123885782					
3	Conde Quimbaya Julián Andrey (L)	CC	112594488	320483754					
4	Jiménez Murillo Rafael Andrés	CC	1008137593	321670489					
5	Muñoz Acero Karen Dayanna	CC	1013113507	3132901001					
6	Nisperuza Navarro Delier	CC	1072252141	3024571320					
7	Pérez Cita Leidy Lorena	CC	1033665795	3143203607					
8	Ramírez Suarez Maryan Sofia	CC	1029484239	3132726242					
9	Serpa Villarmel Isabella Misel	CC	1127598662	320878945					
10	Vargas Valencia María Camila (SubL)	CC	1011098362	3219642226					
11	Quinz Salazar Juan Sebastian @	TI	1023891615						
12	Pulido Culma Santiago David @	CC	1011080490	3245323591					
13	Olivia Rojas Karen Sofia	CC	1028482002	3169491920					

CONTROL DE ASISTENCIA 3.171.722

[illegible]

Lista de Aprendices: CONTROL DE ASISTENCIA												
FECHA		31/11/22 - DOA		COMPLETUDIN		EST		ORDER		SEDE		
Fecha		20 Abril -		JORNADA		Matana		SEMANA		AA		
No.	Typo	Número de	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN	MAR	MIE	JUE	VEN	DOM	OTROS
1	CC	1023888235	Angel Moreno Luis Juliana	3154479143	angelmoreno1994@gmail.com							
2	CC	1013621570	Blanco Ramirez Nanny Luch	3204512955	whitcanary@gmail.com							
3	CC	1000130719	Casta Barreto Michael Alejandro	3200241524	michaelcasta50@gmail.com							
4	CC	1074811309	Castillo Castillo Valentina	3196730038	valcastillo101@gmail.com							
5	TI	11440918433	Castro Devin Cameron Dayane	3213148003	dayanecastro@gmail.com							
6	CC	1011099005	Castro Malaver Valentina	3016857204	valeriafcastro.malaver02@gmail.com							
7	CC	1028662364	Castro Rios Liseth Valentina	3237373778	valcastro8@gmail.com							
8	CC	10069259338	Chavez Vargas Deisy Johana	3218045374	deisy0chavez@gmail.com							
9	CC	1023669638	Cristiano Lontia Nikol Xiomara	3200577512	nikol-cristiano2004@gmail.com							
10	CC	1016833694	Delgado Gervina Luzia Valentina	3203931028	luziadelgadogervina@gmail.com							
11	CC	1024473863	Gómez Salamanca Lady Daylan	3204585216	gonzosalamanca lady@gmail.com							
12	TI	11440918671	González Manzanares María Fernanda	3194782288	manf7781@gmail.com							
13	PPT	5102819	Guárdiez Bolaños Anyela Smith	3244109633	aguardiez7699@gmail.com							
14	CC	1001271105	Guzman Rodríguez Steven Alexander	3007378940	steveguzman072@gmail.com							
15	TI	1129185538	Hernández Figueroa Adriana Lucía		adrianahernandez@gmail.com							
16	CC	11411317483	Hernandez Uribe Miguel Ángel	3003676355	miguelhernandez191@gmail.com							
17	CC	1011100287	Lizero Barajas Alejandra	3194229989	alejandralizero55@gmail.com							
18	PPT	4870827	Mares Urbina María	3159558585	mariamares875@gmail.com							
19	TI	1108382891	Marín Sánchez Miguel Ángel	3006595778	miguelsanchezmh0307@gmail.com							
20	TI	1024501228	Montecarlo Paz Sara Juliana	3045487095	sanpaulanam74@gmail.com							
21	CC	10689718025	Morales Parra Yesica Natali	3202817105	yesicamorales500@gmail.com							
22	TI	1022840891	Orcampo Rodríguez Angie Natalia	3144718919	nahlaorcampo2915@gmail.com							
23	CC	1001173406	Páez Godoy Diver	3177268189	diver.paezgodoy25@gmail.com							
24	CC	1015403543	Rincon Borda Santiago		sardincon06@gmail.com							
25	CC	1022333458	Rojas Múndez Julián Esteban	3209699940	julianestebanmendez@gmail.com							
26	CC	1063285786	Romero González María José	3044178346	gonzalezmariajose2007@gmail.com							
27	TI	1023379509	Romero Laverde Luisa Fernanda	3208042934	luisaomerolaverde1@gmail.com							
28	CC	1033102019	Urrea Organista Juan Esteban		organistajuan@gmail.com							
29	TI	1066732350	Vortel Aviles Johan	311423869	johanvortelaviles04@gmail.com							

[illegible]

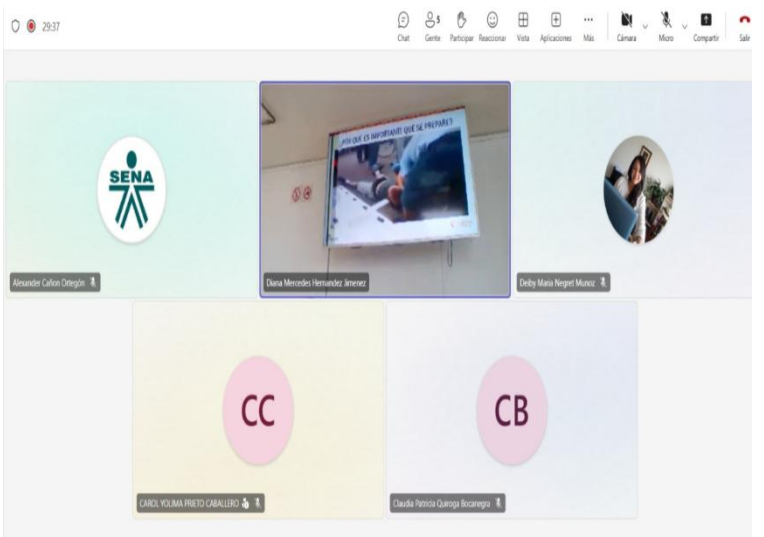
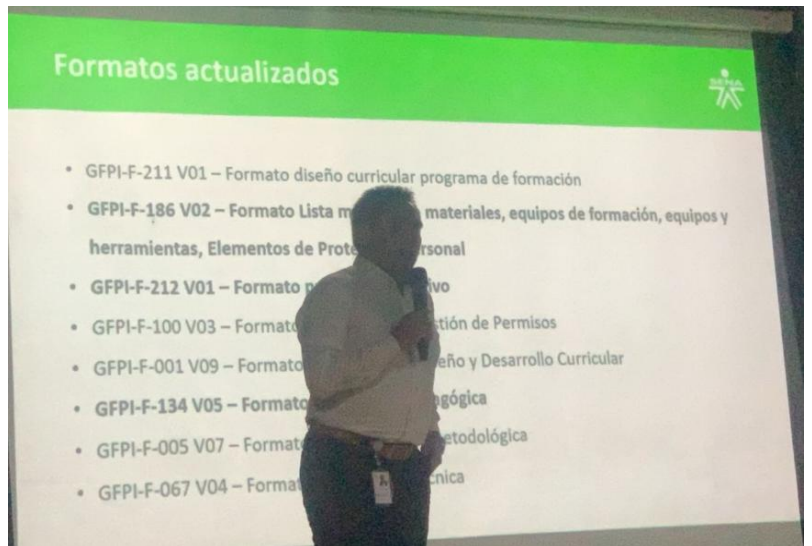
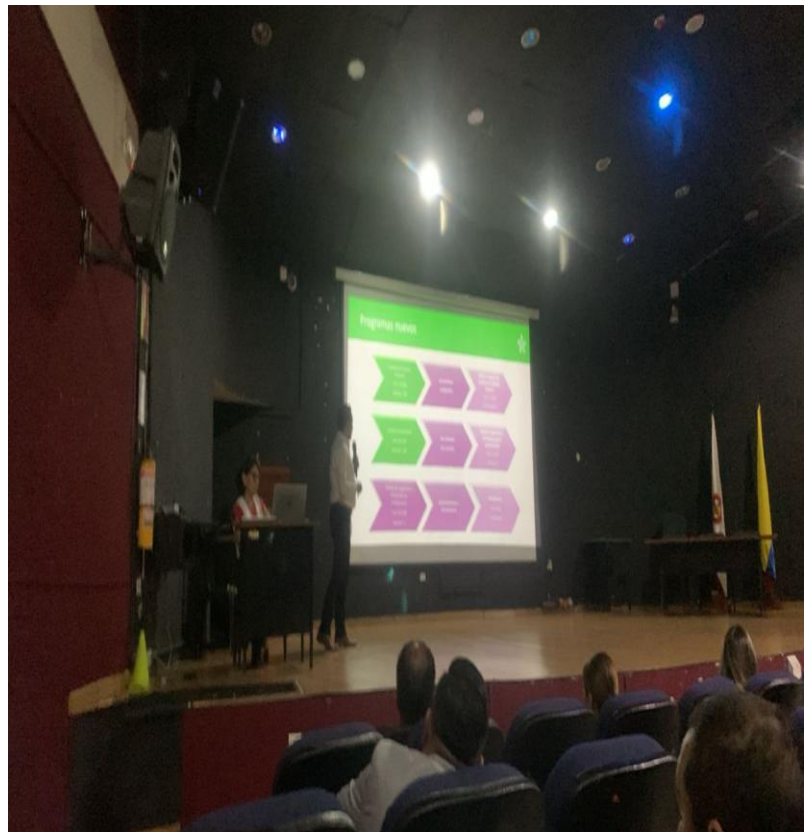
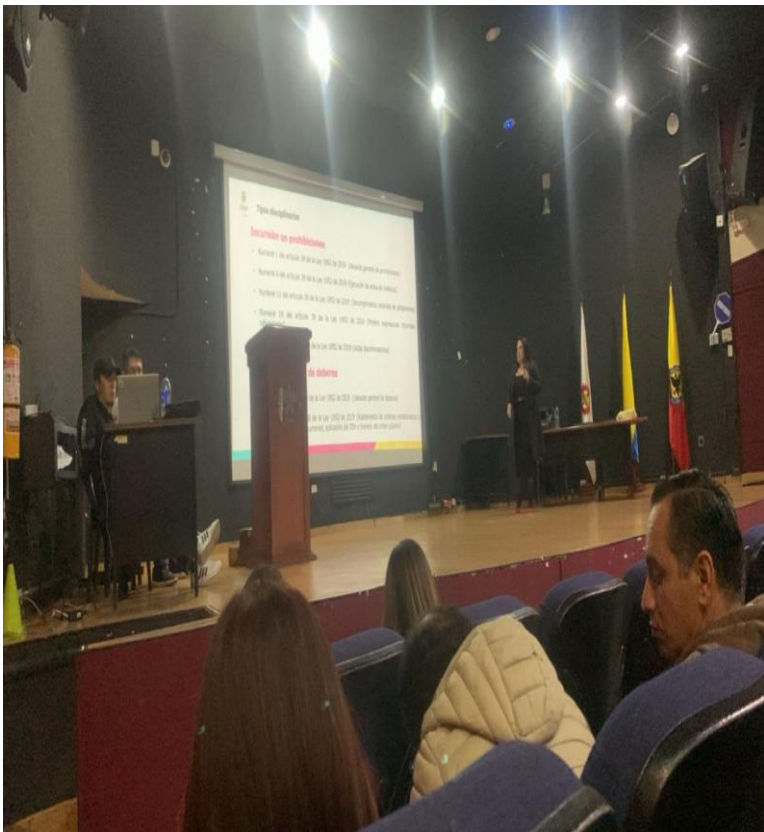
CONTROL DE ASISTENCIA 3.228.177

Indicadores : CONTROL DE ASISTENCIA										
3228177 - TGA										
20 Abril a 26 Junio										
FDI	Número	Nombre	COMPETENCIA	SST	ORDEN	C	SEDE	Unigermana		
			JORNADA	Mañana	SEMAN		AA	T2° 401		
			Celular	Correo Electrónico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	JT
1	CC	1000180422	Vides Monroy Natalia Andrea	3209518238	videsnatalia65@gmail.com					
2	CC	1000789779	Ruiz Malagon Angelica Patricia	3126818903	angelicapatriciaruizmalagon8@gmail.com					
3	CC	1015392303	Merchan Aulion Andrés Felipe	3194284343	andres.merchane5@gmail.com					
4	CC	1021670720	Rojas Contreras Vanessa	3215889448	vane.rojas2406@gmail.com					
5	CC	1023374126	Moreno Solano Adriana Lucia	3227779844	luciamorenosolano@gmail.com					
6	CC	1028486289	Velasquez Arteaga Sara Sofia	3227483115	vsara2099@gmail.com					
7	CC	1028882387	Peñuela Parra Shirley Nicol	3222575815	nicolpenulea@gmail.com					
8	CC	1029141516	Muñoz Urrego Loren Dayana	3118407920	lorendayana0709@gmail.com					
9	CC	1031810388	Polo Firigua Andrea Fernanda	3219150167	poloa3115@gmail.com					
10	CC	1233512323	Bonilla Torralba Viviana Andrea	3202185327	abbeyviviana47@gmail.com					
11	TI	1021675304	Castillo Rivas Andrés Felipe	3188437075	andrescastillorivas13@gmail.com					
12	TI	1023378623	Bueno Martin Danna Sofia	3155513751	dannasofiabmartin@gmail.com					
13	TI	1109843518	Murcia Pamo Juan Pablo	3171311336	murciapamajuan@gmail.com					

Indicadores : CONTROL DE ASISTENCIA										
3228177 - TGA										
20 Abril a 26 Junio										
FDI	Número	Nombre	COMPETENCIA	SST	ORDEN	C	SEDE	Unigermana		
			JORNADA	Mañana	SEMAN		AA	T2° 401		
			Celular	Correo Electrónico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	JT
1	CC	1233512323	Bonilla Torralba Viviana Andrea	3202185327	abbeyviviana47@gmail.com					
2	TI	1023378623	Bueno Martin Danna Sofia	3155513751	dannasofiabmartin@gmail.com					
3	TI	1021675304	Castillo Rivas Andrés Felipe	3188437075	andrescastillorivas13@gmail.com					
4	CC	1015392303	Merchan Aulion Andrés Felipe	3194284343	andres.merchane5@gmail.com					
5	CC	1023374126	Moreno Solano Adriana Lucia	3227779844	luciamorenosolano@gmail.com					
6	CC	1029141616	Muñoz Urrego Loren Dayana	3118407920	lorendayana0709@gmail.com					
7	TI	1109843518	Murcia Pamo Juan Pablo	3171311336	murciapamajuan@gmail.com					
8	CC	1028882387	Peñuela Parra Shirley Nicol	3222575815	nicolpenulea@gmail.com					
9	CC	1031810388	Polo Firigua Andrea Fernanda	3219150167	poloa3115@gmail.com					
10	CC	1021670720	Rojas Contreras Vanessa	3215889448	vane.rojas2406@gmail.com					
11	CC	1000789779	Ruiz Malagon Angelica Patricia	3126818903	angelicapatriciaruizmalagon8@gmail.com					
12	CC	1028486289	Velasquez Arteaga Sara Sofia	3227483115	vsara2099@gmail.com					
13	CC	1000180422	Vides Monroy Natalia Andrea	3209518238	videsnatalia65@gmail.com					

Indicadores : CONTROL DE ASISTENCIA										
3228177 - TGA										
20 Abril a 26 Junio										
FDI	Número	Nombre	COMPETENCIA	SST	ORDEN	C	SEDE	Unigermana		
			JORNADA	Mañana	SEMAN		AA	T2° 401		
			Celular	Correo Electrónico	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	JT
1	CC	1000180422	Vides Monroy Natalia Andrea	3209518238	videsnatalia65@gmail.com					
2	CC	1000789779	Ruiz Malagon Angelica Patricia	3126818903	angelicapatriciaruizmalagon8@gmail.com					
3	CC	1015392303	Merchan Aulion Andrés Felipe	3194284343	andres.merchane5@gmail.com					
4	CC	1021670720	Rojas Contreras Vanessa	3215889448	vane.rojas2406@gmail.com					
5	CC	1023374126	Moreno Solano Adriana Lucia	3227779844	luciamorenosolano@gmail.com					
6	CC	1028486289	Velasquez Arteaga Sara Sofia	3227483115	vsara2099@gmail.com					
7	CC	1028882387	Peñuela Parra Shirley Nicol	3222575815	nicolpenulea@gmail.com					
8	CC	1029141516	Muñoz Urrego Loren Dayana	3118407920	lorendayana0709@gmail.com					
9	CC	1031810388	Polo Firigua Andrea Fernanda	3219150167	poloa3115@gmail.com					
10	CC	1233512323	Bonilla Torralba Viviana Andrea	3202185327	abbeyviviana47@gmail.com					
11	TI	1021675304	Castillo Rivas Andrés Felipe	3188437075	andrescastillorivas13@gmail.com					
12	TI	1023378623	Bueno Martin Danna Sofia	3155513751	dannasofiabmartin@gmail.com					
13	TI	1109843518	Murcia Pamo Juan Pablo	3171311336	murciapamajuan@gmail.com					

CONTROL DE FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3171722 - 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 : 5,70

FICHA 3228160 - 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 : 2,90

FICHA 3228162 - 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 :	2,80
--------------------------------------	-------------

FICHA 3228177 - 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 :	6,00
-------------------------------	------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	17,40
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA