



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., Julio 16 del año 2026

Señor(a)

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8998485

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8998485 del año 2026

Daniel Camilo Gonzalez Carrillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.026.301.654, 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 mes de diciembre 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

*1



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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.	- Plan de trabajo mensual. - Elaboración de cronogramas y planeadores trimestrales de actividades y temarios.
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.	Revisión de las guías de apoyo de cada competencia y elaboración de un plan de trabajo siguiendo la línea indicada. Adicionalmente, socializar derechos y deberes con los aprendices, relacionados a su proceso formativo.	- Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se asignan trabajos de cada competencia a los aprendices, con las instrucciones debidas de entrega y las rúbricas calificadas.	- Trabajos asignados en classroom y calificados por el mismo medio



4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se participa en inducción del proceso y se realiza envío de correos de presentación a fichas asignadas.	- Se asiste a reuniones de socialización y presentación.
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.	Se realiza con el presente informe	- Se entrega informe de gestión del mes de junio.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se registra en Sofia plus las novedades de formación como fallas y deserciones de la formación.	- Se registran novedades de la formación.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realiza el debido seguimiento a la asistencia de los aprendices y las novedades presentadas en las llegadas a la formación.	- Se realiza el debido registro de las inasistencias 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.	Verificación de datos en plataforma Sofia Plus y SGVA Sistema de Gestión, con el fin de confirmar datos de contacto y demás información.	- Listas de formación de las fichas asignadas.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.	- Plan de trabajo mensual. - Elaboración de cronogramas y planeadores



	asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.		trimestrales de actividades y temarios.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
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 apoyo en la consolidación de base de datos propia de los aprendices para realizar seguimiento.	- Se realiza base de datos de las novedades recibidas en la coordinación.
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.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
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.	Se participa en inducción del proceso y se realiza envío de correos de presentación a fichas asignadas.	- Se asiste a reuniones de socialización y avance de 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.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora,	Se realiza redacción de correos y elaboración de actas que permiten informar y asignar planes de mejoramiento a	- Envío de actas y planes de mejoramiento.



	para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	aprendices que no cumplieron con el proceso formativo.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
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.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
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.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
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.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.



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.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se realiza la actualización de las guías de los programas técnicos.	- Realización e inventarios.
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 realiza la identificación de aprendices en condición de discapacidad y se diligencia en los formularios destinados.	- Diligenciamiento de formularios destinados para el proceso de identificación de aprendices con discapacidad.
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.	Apoyo en las franjas de gestor de coordinación.	- Gestión de novedades en la coordinación de la Subsede.
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.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.	No se requirieron dichas actividades en la presente vigencia.

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. 6023915278 de SOL referente al mes de junio.

Cordialmente,

Daniel Camilo Gonzalez Carrillo

Contratista

C.C. 1.026.301.754

Firma

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.8998485 de 2026

Coordinador Académico



ACTA No. AC-2181			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE TRAZABILIDAD Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE FORMACIÓN CIERRE– II TRIMESTRE 2026 - FICHA 3394464 TGE			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 03 de julio de 2026	HORA INICIO: 11:30 a.m.	HORA FIN: 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Cuarto piso – Centro de gestión administrativa	REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 2. Generalidades del grupo de caracterización. 3. Identificación de Instructores y Competencias.			

Classroom > Dirigir el talento humano

Instrucciones

Trabajo del estudiante

Manual de funciones - entregable final

Daniel Camilo Gonzalez Carrillo • 29 jun

100 puntos | Fecha límite: 6 jul

Cada GAES deberá elaborar un documento completo que describa su estructura administrativa y organizacional.

El propósito es que el manual permita comprender cómo funciona la empresa, cuáles son sus objetivos y cuál es el papel de cada uno de los colaboradores.

El documento deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

1. Presentación de la empresa

* Nombre de la empresa.

* Logo.

* Eslogan.

* Sector económico.

* Actividad económica.

* Productos o servicios.

* Público objetivo.

2. Planeación estratégica



Classroom > Promover la interacción idonea - Com...

Instrucciones

Trabajo del estudiante

Taller de ética corporativa

Daniel Camilo Gonzalez Carrillo • 29 jun (Editado: 2:54 p.m.)

100 puntos | Fecha límite: 4 jul

Taller número 1 de ética

1. Identifique los valores fundamentales dentro del contexto profesional y definalos.

2. Defina ética y la importancia dentro de la administración.

3. Escriba la diferencia entre ética, moral y valores.

4. Cuáles valores considera como importantes en el perfil ético de un administrador, es decir, dentro de su perfil ético.

5. Análisis de caso real.

Comentarios de la clase

Agregar comentario

Inventario_Subsede_Coordinacion_AGA .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% 123 Centu... 11 B I A

	A	B	C	D	E	
1	Modelo	Consecutivo	Compañía	Descripción	Elemento u/o equipo	P
2	PROBOOK 445R G6	1	SENA	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.	COMPUTADOR PORTATIL	940
3	PROBOOK 445R G6	2	SENA	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.	COMPUTADOR PORTATIL	940
4	PROBOOK 445R G6	3	SENA	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.	COMPUTADOR PORTATIL	940
5	PROBOOK 445R G6	4	SENA	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.	COMPUTADOR PORTATIL	940
6	PROBOOK 445R G6	5	SENA	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.	COMPUTADOR PORTATIL	940
7	PROBOOK 445R G6	6	SENA	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.	COMPUTADOR PORTATIL	940

Inventario Subsede 2026-II

Cargadores Lenovo

Portatiles Lenovo

Portatiles HP

Cargadores HP

INVENTARIO

Invent



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES						
APELLIDOS: GONZALEZ CARRILLO		VINCULACIÓN: CONTRATO				
NOMBRES: DANIEL CAMILO		PERIODO: 16 de julio al 23 de septiembre 2016				
CÉDULA: 1010301754						
FECHAS	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
9:35 - 10:30	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
10:30 - 12:00	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
12:30 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	
	Promover la Interacción Idónea - Comunicación - TGE CAD	Promover la Interacción Idónea - Comunicación - TGE CAD	Promover la Interacción Idónea - Comunicación - TGE CAD	Promover la Interacción Idónea - Comunicación - TGE CAD	Promover la Interacción Idónea - Comunicación - TGE CAD	
	3403540	3403540	3403540	3403540	3403540	
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	SUBSEDE Ambiente: T2 401	
	Promover la Interacción Idónea - Ética - TGA	Promover la Interacción Idónea - Ética - TGA	Promover la Interacción Idónea - Ética - TGA	Promover la Interacción Idónea - Ética - TGA	Promover la Interacción Idónea - Ética - TGA	
	3228173-3228236	3228173-3228236	3228173-3228236	3228173-3228236	3228173-3228236	
COORDINACIÓN: _____		INSTRUCTOR: _____				

Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Report Message

Adobe Acrobat Sign for M...

Viva Insights

Elementos envi

Semana pasada

Samuel Rios
Perdida de resultados de ...
Cordial saludo estimado aprendiz, D...

Gonzales Avendaño Diego
Perdida de resultado de a...
Cordial saludo estimado aprendiz, D...

Externo mateogomezcris...
Perdida de resultado de a...
Cordial saludo estimado aprendiz, D...

ACTAS AGA 2026 CENTRO ...
Citación a reunión - 26 d...
PTI

cronograma 26... +2

Cesar Humberto Cuellar Quesa...
Daniel Camilo Gonzalez C...
Daniel Camilo Gonzalez Carrillo te ha...

Perdida de resultados de aprendizaje - Dirigir el talento humano

Resumir este correo electrónico

Daniel Camilo Gonzalez Carrillo

Para: Samuel Rios <samuelriisarevalo@gmail.com>

CC: aldiegocardenas28@gmail.com

Vie 10/07/2016 13:07

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 05/07/2036 10:20

Cordial saludo estimado aprendiz,

Debido a que no se realizó la entrega del plan de mejoramiento asignado y dadas las novedades presentadas con su asistencia durante el desarrollo del trimestre, es mi deber informarle que no aprobó uno de los juicios evaluativos correspondientes a la competencia **Dirigir el talento humano** la cual ya podrá ver reflejada en su Sofia plus. El juicio evaluativo no aprobado es el siguiente:

- Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
- Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.

Para poder realizar el segundo plan de mejoramiento, debe enviar su solicitud al siguiente correo plandemejoramientoaga@gmail.com. Quedo atento a sus comentarios.



				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CONSOLIDADO FINAL DE EVIDENCIAS							
ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	EMAIL	ASISTENCIA			VALORACIÓN DE EVIDENCIAS				CONSOLIDADO / PUNTO DE CONTROL
				J	I	T	230300001 Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	230300002 Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el punto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.	230300003 Realizar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.	230300004 Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	
							Evidencia 1	Evidencia 2	Evidencia 3	Evidencia 4	
1	LUIS ESTEBAN ALFARO MONTANEZ	T.J 1030581712	alfaromontanez@se	0	0	0	A	A	A	A	A
2	LUISA MARÍA ALVARADO RODRÍGUEZ	T.J 1030584938	luisamariaalvarado	0	0	0	A	A	A	A	A
3	LENY TATIANA AREVALO	T.J 1030580484	arevalotatiana@se	4	10	14	A	A	A	A	A
4	MARIA CAMILA BARRENTOS SILVA	T.J 1030574337	maricamillasilva	2	2	4	A	A	A	A	A
5	ALISSON JULIANA BENAVIDEZ CLAVUO	T.J 1032680093	Aliss0318@gmail.c	5	3	8	A	A	A	A	A
6	JUAN SEBASTIAN BUSTOS CHABUR	C.C 1031128055	Bustosjuansena20	0	2	2	A	A	A	A	A
7	BRIGITTE NATALIA BUSTOS SACRISTAN	T.J 1031814700	brigitte200630@gu	0	3	3	A	A	A	A	A
8	DANIA FERNANDA CAMPOS POSADAS	T.J 1031815031	daniaposadas2009	1	12	13	A	A	A	A	A
9	LAURA SOFÍA CÁRDENAS GARCÍA	T.J 1030586801	sofia2019cardenas	3	2	5	A	A	A	A	A
10	DIEGO ALEJANDRO CÁRDENAS SUÁREZ	T.J 1030585006	Aldegocardenas26	1	3	4	A	A	A	A	A
11	SIBELLA GIULIANA CARRETERO AYÓS	C.C 1031810724	sibellacarretero@e	3	6	9	A	A	A	A	A
12	HEIDY ALEXANDRA CASAS MURCIA	C.C 1023371780	alexidamurcia2403	1	3	4	A	A	A	A	A
13	LAURA CAMILA CIFUENTES FUENTES	T.J 1031817430	lauracompuz019@	0	0	0	A	A	A	A	A
14	SARA VIVIANA COGOLLO AVELLANEDA	T.J 1031815667	saracogollo666@e	0	0	0	A	A	A	A	A
15	JULIANA ANYELIN CORTES RIVERA	T.J 1031815155	cortesriverajulian	0	0	0	A	A	A	A	A
16	KAMERON DANIELA DÍAZ JIMÉNEZ	PPT 7016411	diazkameron233@	0	0	0	A	A	A	A	A
17	MARIANA DICELIS LÓPEZ	T.J 1029651080	marianadicelislópe	1	0	1	A	A	A	A	A
18	BRENDA NICOLE DURAN PÉREZ	T.J 1030585743	brendanicoloduran	2	4	6	A	A	A	A	A
19	ISABEL SOFÍA FARIAS ROMERO	T.J 1031815818	isabelfariasromero	0	0	0	A	A	A	A	A
20	ANGEL JULIAN FERNÁNDEZ DUERAS	T.J 1032680480	Fernandezjulian03	2	3	5	A	A	A	A	A
21	ASHLEY MELISSA GARCIA MURCIA	T.J 1031423751	melissamurcia0416	2	6	8	A	A	A	A	A
22	CRISTIAN MATEO GÓMEZ DUARTE	C.C 1030547483	mateogomezcrisfia	3	14	17	D	A	A	A	D
23	DIEGO GONZÁLES AVEDAÑO	T.J 1031815386	dgo560306@gmail	1	6	7	D	A	A	A	D
24	CAMILO ALEJANDRO GUZMAN GARCIA	T.J 1031423522	gurmancamilo099	0	2	2	A	A	A	A	A
25	KAROL TAMARA HERNÁNDEZ GÓMEZ	C.C 1030571524	katahengo@gmail.c	0	1	1	A	A	A	A	A
26	LINA FERNANDA HERRERA SERRANO	C.C 1030571035	lina.herrera.serran	5	5	10	A	A	A	A	A
27	KEVIN ANDRÉS IBÁRQUEN CACERES	C.C 1030591410	kevinibarquen04@	0	0	0	A	A	A	A	A
28	SHARON YURLEY MARTÍNEZ FONSECA	C.C 1032680192	sharonmartinez.se	5	0	5	A	A	A	A	A
29	MICHELLE MONTEL CHICA	C.C 1031813496	montelchican@gm	1	0	1	A	A	A	A	A
30	JHON SEBASTIAN MORA SILVA	T.J 1032681051	jhorsebastianmora	0	0	0	A	A	A	A	A
31	ANA MARCELA PATIÑO POLANCO	T.J 1031854831	mp44090087@gm	3	3	6	A	A	A	A	A
32	SAMUEL FELIPE RÍOS AREVALO	C.C 1032679697	samuelriosarevalo	0	14	14	D	D	A	A	D
33	LAURA SOFÍA SANABRIA AVILA	T.J 1031815764	laurasanabria06@	0	0	0	A	A	A	A	A
34	LAURA ALEJANDRA TOQUE VILLANUEVA	C.C 1031853309	lauratoque867@gm	0	0	0	A	A	A	A	A
35	DANIELA URANGO ACOSTA	T.J 1031818164	urangodaniela05@	0	0	0	A	A	A	A	A
OBSERVACIONES:											
(F) ASISTENCIA, (B) INASISTENCIA, (A) JUSTIFICADA, (T) Total											





		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CONSOLIDADO FINAL DE EVIDENCIAS									
ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	EMAIL	ASISTENCIA			VALORACIÓN DE EVIDENCIAS				CONSOLIDADO / PUNTO DE CONTROL
				J	I	T	24020150001 - Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universitarios.	24020150003 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.	24020150004 - Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	24020150006 - Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	
							Evidencia 1	Evidencia 2	Evidencia 3	Evidencia 4	
1	KAREN DANIELA ACOSTA MARIN	C.C.1029280762	karendanielaacosta	0	1	1	A	A	A	A	A
2	LUNA LIZETH AGUILLO MURCIA	C.C.1022951788	lunalizethagullon.2	0	0	0	A	A	A	A	A
3	OSCAR SANTIAGO ALVAREZ BAUTISTA	T.I.1086419555	oscar.alvarezb@	1	0	1	A	A	A	A	A
4	EVELIN VANESA ALZA OSPINA	C.C.1012352831	evelinalza24@	0	0	0	A	A	A	A	A
5	DIEGO ALEXANDER CASALLAS ROJAS	T.I.1147484903	diegoalexanderc27	0	0	0	A	A	A	A	A
6	ABIGAIL CUELLAR TORRALBA	T.I.1030566231	abigailcuellar322@	0	1	1	A	A	A	A	A
7	DALEXIS ANDREA DIAZ ORTIZ	P.P.T.5474622	dalexisdiaz114@	0	0	0	A	A	A	A	A
8	LESLEY NICOLE GOMEZ CELIS	T.I.1020744920	nicolegomezcelis@	0	0	0	A	A	A	A	A
9	MARIA FERNANDA GONZALEZ RIVERA	T.I.1014669277	mafezonalez011@	3	0	3	A	A	A	A	A
10	JUAN MANUEL MARTINEZ RUIZ	C.C.1027282938	xjuanmartinez.23@	0	0	0	A	A	A	A	A
11	VALENTINA MORA ARENAS	C.C.1012465976	valentinamoraaren	2	0	2	A	A	A	A	A
12	VANESA ALEXANDRA MORA BARRIOS	C.C.1030542443	moravanesaalexa	0	2	2	A	A	A	A	A
13	JOHANNA VANESSA MORENO ROSSO	C.C.1140916742	Johannarosob001@	0	0	0	A	A	A	A	A
14	ASTRID YERALDIN MUNZA LADINO	C.C.1012331427	astrid.geraldin.mun	0	0	0	A	A	A	A	A
15	MIGUEL RICARDO OSORIO REYES	C.C.1019606009	miquelososorio100	0	0	0	A	A	A	A	A
16	MARIA FERNANDA PARRA MENDEZ	T.I.1014482242	mafe.300308@gm	0	0	0	A	A	A	A	A
17	DAVID ANDRES PLAZAS MEDINA	T.I.1022951846	davidandresplaza	0	0	0	A	A	A	A	A
18	NATHALIA ESTEFANIA RAMIREZ ACEVEDO	C.C.1000807818	estefaniacevedo28	0	1	1	A	A	A	A	A
19	EILEEN YULIANA SAAVEDRA TIQUE	T.I.1030587796	eileenasaavedra31@	0	0	0	A	A	A	A	A
20	ANA MARIA SANCHEZ URBANO	C.C.1027402215	anamariasan416@	0	0	0	A	A	A	A	A
21	DAYANA LICETH TRUJILLO VARGAS	T.I.1024507236	dayanalicethtrujillo	1	0	1	A	A	A	A	A
22	WILLIAN JEFFREY VALENCIA AGUILAR	C.C.1108120888	valenciawillian55@	1	1	2	A	A	A	A	A
23	SARA JAYLINE VILLEGAS ORTIZ	C.C.1070465346	ortizsarav80@gm	0	0	0	A	A	A	A	A
24	JOHANN DAVID YATE JIMENEZ	T.I.1033720872	johannyate27@gm	0	0	0	A	A	A	A	A
OBSERVACIONES:											
(J) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (A) JUSTIFICADA, (T) Total											

			SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CONSOLIDADO FINAL DE EVIDENCIAS									
ID	APRENDICES	IDENTIFICACIÓN	EMAIL	ASISTENCIA			VALORACIÓN DE EVIDENCIAS		CONSOLIDADO / PUNTO DE CONTROL
				J	I	T	24020150002 - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	24020150005 - 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.	
							Evidencia 1	Evidencia 2	
1	KAREN DANIELA ACOSTA MARIN	C.C.1029280762	karendanielaacosta	0	1	1	A	A	A
2	LUNA LIZETH AGUILLO MURCIA	C.C.1022951788	lunalizethagullon.2	0	0	0	A	A	A
3	OSCAR SANTIAGO ALVAREZ BAUTISTA	T.I.1086419555	oscar.alvarezb@	1	1	2	A	A	A
4	EVELIN VANESA ALZA OSPINA	C.C.1012352831	evelinalza24@	0	0	0	A	A	A
5	DIEGO ALEXANDER CASALLAS ROJAS	T.I.1147484903	diegoalexanderc27	0	0	0	A	A	A
6	ABIGAIL CUELLAR TORRALBA	T.I.1030566231	abigailcuellar322@	0	0	0	A	A	A
7	DALEXIS ANDREA DIAZ ORTIZ	P.P.T.5474622	dalexisdiaz114@	0	3	3	A	A	A
8	LESLEY NICOLE GOMEZ CELIS	T.I.1020744920	nicolegomezcelis@	0	0	0	A	A	A
9	MARIA FERNANDA GONZALEZ RIVERA	T.I.1014669277	mafezonalez011@	0	1	1	A	A	A
10	JUAN MANUEL MARTINEZ RUIZ	C.C.1027282938	xjuanmartinez.23@	0	1	1	A	A	A
11	VALENTINA MORA ARENAS	C.C.1012465976	valentinamoraaren	0	0	0	A	A	A
12	VANESA ALEXANDRA MORA BARRIOS	C.C.1030542443	moravanesaalexa	0	0	0	A	A	A
13	JOHANNA VANESSA MORENO ROSSO	C.C.1140916742	Johannarosob001@	0	0	0	A	A	A
14	ASTRID YERALDIN MUNZA LADINO	C.C.1012331427	astrid.geraldin.mun	0	0	0	A	A	A
15	MIGUEL RICARDO OSORIO REYES	C.C.1019606009	miquelososorio100	0	0	0	A	A	A
16	MARIA FERNANDA PARRA MENDEZ	T.I.1014482242	mafe.300308@gm	0	0	0	A	A	A
17	DAVID ANDRES PLAZAS MEDINA	T.I.1022951846	davidandresplaza	0	0	0	A	A	A
18	NATHALIA ESTEFANIA RAMIREZ ACEVEDO	C.C.1000807818	estefaniacevedo28	0	0	0	A	A	A
19	EILEEN YULIANA SAAVEDRA TIQUE	T.I.1030587796	eileenasaavedra31@	0	0	0	A	A	A
20	ANA MARIA SANCHEZ URBANO	C.C.1027402215	anamariasan416@	0	1	1	A	A	A
21	DAYANA LICETH TRUJILLO VARGAS	T.I.1024507236	dayanalicethtrujillo	0	0	0	A	A	A
22	WILLIAN JEFFREY VALENCIA AGUILAR	C.C.1108120888	valenciawillian55@	0	0	0	A	A	A
23	SARA JAYLINE VILLEGAS ORTIZ	C.C.1070465346	ortizsarav80@gm	0	1	1	A	A	A
24	JOHANN DAVID YATE JIMÉNEZ	T.I.1033720872	johannyate27@gm	0	0	0	A	A	A
OBSERVACIONES:									
(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total									



INVITACIÓN A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Les extendemos una cordial invitación a participar en las actividades programadas para la semana del



FORMACIÓN
PARA LA VIDA



6 AL 10 DE JULIO



HORARIO: 8:00 A. M. A 4:30 P. M.



DÍA	HORARIO	ACTIVIDAD	LUGAR
 LUNES 6 DE JULIO	8:00 a. m. – 9:30 a. m.	Alistamiento y/o actualización de formatos y material pedagógico	Coordinación
	9:30 a. m. – 9:55 a. m.	 Break	–
	10:00 a. m. – 1:00 p. m.	Sensibilización sobre Acoso Laboral	Auditorio CGA
	1:00 p. m. – 4:30 p. m.	Alistamiento y material pedagógico	Coordinación
 MARTES 7 DE JULIO	8:00 a. m. – 10:00 a. m.	Sistemas Integrados de Gestión de Calidad	Auditorio CGA
	10:00 a. m. – 10:30 a. m.	 Break	–
	10:30 a. m. – 12:30 p. m.	Presentación de programas - Profesionales de Diseño y Coordinaciones Académicas	Auditorio CGA
	12:30 p. m. – 4:30 p. m.	Alistamiento y material pedagógico	Coordinación
 MIÉRCOLES 8 DE JULIO	8:00 a. m. – 10:00 a. m.	Sensibilización: Primer Respondiente	Auditorio CGA
	10:00 a. m. – 10:30 a. m.	 Break	–
	10:30 a. m. – 2:00 p. m.	Continuación de la sensibilización: Primer Respondiente	Auditorio CGA
	2:00 p. m. – 4:30 p. m.	Alistamiento y material pedagógico	Coordinación
 JUEVES 9 DE JULIO	8:00 a. m. – 10:00 a. m.	Alistamiento y/o actualización de formatos y material pedagógico	Coordinación
	10:00 a. m. – 10:30 a. m.	 Break	–
	10:30 a. m. – 4:30 p. m.	Continuación del alistamiento y actualización de formatos y material pedagógico	Coordinación
 VIERNES 10 DE JULIO	8:00 a. m. – 10:00 a. m.	Alistamiento y/o actualización de formatos y material pedagógico	Coordinación
	10:00 a. m. – 10:30 a. m.	 Break	–
	10:30 a. m. – 12:30 p. m.	Socialización: Código de Integridad (Actividad institucional)	Auditorio CGA
	12:30 p. m. – 4:30 p. m.	Alistamiento y material pedagógico	Coordinación



Esta programación aplica para todas las Coordinaciones Académicas.

Agradecemos su participación y compromiso.



INVITAN:
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO
Y COMITÉ PRIMARIO
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SENA. más trabajo



COMITÉ
PRIMARIO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL CAMILO GONZALEZ CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3394464 - 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.
- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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

FICHA 3228036 - 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.
- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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 :	5,30
--------------------------------------	-------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	10,60
--	--------------

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: DANIEL CAMILO GONZALEZ CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA