PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 10 de diciembre de 2021

Señora
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2241595
COORDINADORA ACADÉMICA
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2241595 del año 2021

Oscar Javier Marin Gamba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75106075 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de conocimiento Administrativa y financiera), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($40.040.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL COP ($2.730.000)**, correspondiente al mes de **febrero de 2021**. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **marzo** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021.**

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de	Desarrollar el proyecto formativo de acuerdo a los procesos de evaluación,	SofiaPlus, Informe de ejecución.

	evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	metodologías de , aprendizaje y programas curriculares vigentes ID 2254702, 2186522, 2325058, 2325068, 2027443, 2067702	
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Orientar las actividades E-A-E de conformidad con el proyecto formativo. ID 2254702, 2186522, 2325058, 2325068, 2027443, 2067702	Plan de Formación
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo	Diligenciar en la plataforma SofiaPlus las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Rutas de aprendizaje SofiaPlus ID 2254702, 2186522, 2325058, 2325068, 2027443, 2067702
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.	Gestionar los informes de las actividades inherentes al objeto contractual.	Informe de ejecución Contractual
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	Para este mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, seguimiento etapa práctica.	Para este mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, seguimiento etapa práctica.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	Se estará atento a las programaciones de los comités de evaluación y seguimiento,	Se estará atento a las programaciones de los comités de evaluación y seguimiento-
	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así	Para el presente mes no se me asignó por parte de la Coordinación	Para el presente mes no se me

7	como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	Académica, apoyar el proceso de autoevaluación.	asignó por parte de la Coordinación Académica, apoyar el proceso de autoevaluación.
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.	Para el presente mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, apoyar a los equipos de desarrollo curricular.	Para el presente mes no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, apoyar a los equipos de desarrollo curricular.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.	Cada vez que se reciban grupos, se revisará la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiera lugar	Cada vez que se reciban grupos, se revisará la asistencia y se reportaran las novedades en caso de que hubiera lugar
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.	Para el presente mes, no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, participar en proyectos de investigación aplicada.	Para el presente mes, no se me asignó por parte de la Coordinación Académica, participar en proyectos de investigación aplicada.
11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Planilla pago de seguridad social	Soporte planilla pagada 5162350741
12	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o su norma actualizada 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN 4 GTH-F-075 V.05 PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual.	Certificado de Norma de Competencia Laboral 240201056	Certificación de Competencia laboral vigente

13	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes	Bitácora de Ambiente	Ambientes de formación limpios y Bitácora de Ambiente

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 5162350741 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en 6) folios

- Planilla de cuenta de cobro
- Planilla pago seguridad social
- Diagrama generado de Sofia plus.
- Horas cargadas en Sofia.
- Plan de trabajo concertado con aprendices.
- Lista de asistencia
- Informe de Supervisión
- Certificado toma virtual de inventarios

Cordialmente,

Firma

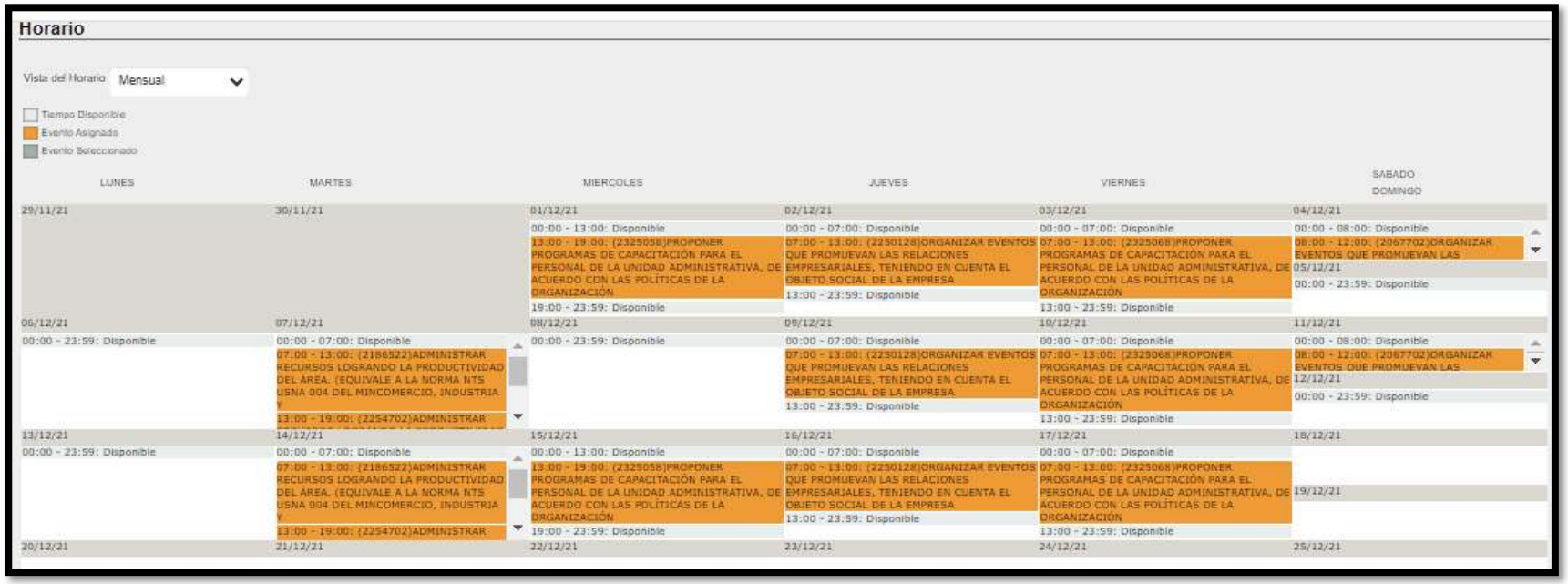
OSCAR JAVIER MARIN GAMBA
Contratista
C.C. No. 75.106.075

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2241595
COORDINADORA ACADÉMICA


OSCAR JAVIER MARIN
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS
10196916
Nombre del Instructor
OSCAR JAVIER MARIN GAMBA
Tipo Documento
CC
Número de Documento
75106075
Responsabilidad
INSTRUCTOR
Fecha Inicial
01/12/2021
Fecha Final
17/12/2021
Consultar Horario


Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
29/11/21
30/11/21
01/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2325058)PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
19:00 - 23:59: Disponible
02/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2250128)ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
13:00 - 23:59: Disponible
03/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2325068)PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
13:00 - 23:59: Disponible
04/12/21
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 12:00: (2067702)ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS
05/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
06/12/21
07/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
08/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
09/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2250128)ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
13:00 - 23:59: Disponible
10/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2325068)PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
13:00 - 23:59: Disponible
11/12/21
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 12:00: (2067702)ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS
12/12/21
00:00 - 23:59: Disponible
13/12/21
14/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2186522)ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA
13:00 - 19:00: (2254702)ADMINISTRAR
15/12/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2325058)PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
19:00 - 23:59: Disponible
16/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2250128)ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
13:00 - 23:59: Disponible
17/12/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2325068)PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
13:00 - 23:59: Disponible
18/12/21
19/12/21
20/12/21
21/12/21
22/12/21
23/12/21
24/12/21
25/12/21

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER MARIN GAMBA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2325068 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2325058 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2250128 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186522 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, ÁREA O SERVICIO CON BASE EN EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

2. DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS HALLAZGOS.

3. ELABORAR PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL ÁREA CON BASE EN POLÍTICAS FINANCIERAS.

4. CONTROLAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

• 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
• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254702 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, ÁREA O SERVICIO CON BASE EN EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

2. DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS HALLAZGOS.

3. ELABORAR PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL ÁREA CON BASE EN POLÍTICAS FINANCIERAS.

4. CONTROLAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• 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

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067702 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2021	06/12/2021	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER MARIN GAMBA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 2067702

COMPETENCIA: 210601002- Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

RESULTADO DE APRENDIZAJE:4027 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDADES A DESARROLLAR										FORMA DE ENTREGA										FECHA DE ENTREGA									
		ACT 1	ACT 2	ACT 3	ACT 4				ACT 5	ACT 6	ACT 7	DIGITAL -PRESENCIAL										ACT 1	ACT 2	ACT 3	ACT 4				ACT 5
					Avance 1	Avance 2	Avance 3	Avance 4				ACT 1	ACT 2	ACT 3	Av 1	Av 2	Av 3	Av 4	ACT5	ACT 6	ACT 7				Avance 1	Avance 2	Avance 3	Avance 4	
RUTH MARILY	RIVERA TUBERQUIA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	Ejecuto del evento	Realizo la etapa Post-Evento	Entrego trabajo final - organizo reunión de final del evento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
ENERYS PAOLA	PALACIOS PALACIOS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
JOHNATAN ALBEIRO	RAMIREZ GOMEZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
DIANA CRISTINA	CORTES CARDONA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
ARLEY	ROBLEDO MOSQUERA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
LUIS FERNANDO	RIVAS RENTERIA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
ANGIE PAOLA	CRUZ ROJAS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
INGRYS ESTHER	ZUÑIGA DEL TORO	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
CINDYS PAOLA	PATERNINA VELASQUEZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
VIVIANA	MANGA BARRIOS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
LEIDY MARCELA	ALFONSO USUGA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
DANIEL ANTONIO	ALVAREZ SANCHEZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
JOSIMAR	MARIN MERCADO	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecución del evento		Ejecución del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021

LUISA FERNANDA	REYES VARGAS	Realizo actividad de reflixión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de	Ejecición del evento		Ejecición del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
JENIFER MANUELA	TOBON GRAJALES	Realizo actividad de reflixión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	Ejecición del evento		Ejecición del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
ELY JOHANNA	ORTEGA CAUSIL	Realizo actividad de reflixión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	Ejecición del evento		Ejecición del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
ARLEILA	AYALA SAENZ	Realizo actividad de reflixión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	Ejecición del evento		Ejecición del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
JOHIMAR	PINEDA PAJARO	Realizo actividad de reflixión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	Ejecición del evento		Ejecición del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021
AICARDO	LOPEZ LOAIZA	Realizo actividad de reflixión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orginizador 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento 6.2 Elaborar el plan de acción del evento. 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 11. Selección y capacitación de personal 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	Ejecición del evento		Ejecición del evento	X	X	X	X	X	X				X	14/08/2021	21/08/2021	4/09/2021	18/09/2021	2/10/2021	16/10/2021	30/10/2021	13/11/2021

		ENTREGO Y APROBO LA ACTIVIDAD																		FIRMA
		ACT 1		ACT 2		ACT 3		Avance 1		Avance 2		Avance 3		ACT 5		ACT 6		ACT 7		
ACT 6	ACT 7	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			
27/11/2021	4/12/2021																			

27/11/2021	4/12/2021																		
27/11/2021	4/12/2021																		
27/11/2021	4/12/2021																		
27/11/2021	4/12/2021																		
27/11/2021	4/12/2021																		
27/11/2021	4/12/2021																		

CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

Programa de formación:				**TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DEL ADMINISTRATIVA**							Nº de ficha de cara
Competencia:				Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa							**Ambiente**
Instructor:				**OSCAR JAVIER MARIN GAMBA**							Horario:
No.			**Aprendices**	**Fecha**	**14 de agosto de 2021**	**21 de agosto de 2021**	**28 de agosto de 2021**	**4 de septiembre de 2021**	**11 de septiembre de 2021**	**18 de septiembre de 2021**	
1	CC	71944863	AICARDO	LOPEZ LOAIZA							
2	CC	1028039901	ANGIE PAOLA	CRUZ ROJAS							
3	CC	1028029938	ARLEY	ROBLEDO MOSQUERA							
4	CC	1002086979	ENERYS PAOLA	PALACIOS PALACIOS							
5	CC	1032261496	INGRYS ESTHER	ZUÑIGA DEL TORO							
6	CC	1040371233	JENIFER MANUELA	TOBON GRAJALES							
7	CC	71350158	JOHIMAR	PINEDA PAJARO							
8	CC	1001032723	RUTH MARILY	RIVERA TUBERQUIA							
9	CC	1038809770	VIVIANA	MANGA BARRIOS							
10	CC	39428615	ARLEILA	AYALA SAENZ							
11	CC	1038800806	CINDYS PAOLA	PATERNINA VELASQUEZ							
12	CC	1038815989	DANIEL ANTONIO	ALVAREZ SANCHEZ							
13	CC	1028022335	DIANA CRISTINA	CORTES CARDONA							
14	CC	1040381724	ELY JOHANNA	ORTEGA CAUSIL							
15	CC	1028010775	JOHNATAN ALBEIRO	RAMIREZ GOMEZ							
16	CC	1038816728	JOSIMAR	MARIN MERCADO							
17	CC	1038813373	LEIDY MARCELA	ALFONSO USUGA							
18	CC	1028036474	LUIS FERNANDO	RIVAS RENTERIA							
19	CC	1040358874	LUISA FERNANDA	REYES VARGAS							

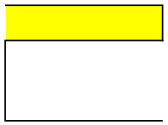
cterizacion:	2067702
De las 8:00 a las 13:00 horas	

	Entrega sin segui
	Publiación para v
	No participo ni en

25 de septiembre de 2021	9 de octubre de 2021	16 de octubre de 2021	23 de octubre de 2021	6 de noviembre de de 2021	13 de noviembre de de 2021	20 de noviembre de de 2021	27 de noviembre de de 2021	4 de diciembre de de 2021			

ir indicaciones
erificar que se conecto a la clase
ıtrego actividad

ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES											



De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MARIN GAMBA OSCAR JAVIER identificado(a) con CC. 75106075 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 6 de Diciembre de 2021 a las 16:14:47

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.