PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361256**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3361256** del año 2022

SANDRA CORAL NARVÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.39752676 de Fontibón, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Impartir formación a las fichas asignadas en III trimestre: 2395465-068 TGB, 2559041-042 TGD, 2395457 TGE. 2341375-377 TGB y 2559038-040 TGB	Actas de seguimiento a la formación semana 5. Horas sofia mes de agosto
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Se cuenta con el certificado de la norma de competencia laboral- NSCL 240201056.	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Diligenciamiento y entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso (Drive).	Actas de seguimiento a la formación semana 5. Horas sofia mes de agosto
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Orientar formación en las fichas asignadas de las competencias “Ejercer derechos fundamentales del trabajo…” y “Facilitar el servicio a los clientes…” en el III trimestre.	Actas de seguimiento a la formación semana 5. Horas sofia mes de agosto

5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en reuniones desarrolladas en el Centro de Gestión Administrativa	Actas de seguimiento a la formación semana 5. Horas sofia mes de agosto

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. 9439498366 de la planilla, Aportes en línea, mes de agosto de 2022 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Coral Narváez
Contratista
C.C. No. 39752676

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361256 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1217 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar el informe de seguimiento y calidad de la formación desarrollada por la ficha 2341375-377 del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria durante el III trimestre académico

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	23438180		X		SENA CGA/ JFS	regomez436@misena.edu.co	3208470840		
2	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN	102447360		X		SENA CGA/ JFS	apruiz00@misena.edu.co	3114983897		
3	SANDRA CORAL NARVAEZ	39.752.676		X		SENA CGA/ JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		
4	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	ealland@hotmail.com	3153080430		
5	FABIO ROMERO ORJUELA	79515644		X		SENA CGA/ JFS	f.romero@misena.edu.co	324017363		

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

ACTA No. 1217		
Reunión de seguimiento a la formación semana 5 equipos ejecutores III trimestre académico 2022		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, agosto 27 de 2022**	**HORA INICIO:** **09:30 H**	**HORA FIN:** **10:30 H**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1101	**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programadas por competencia.
2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana, del avance formativo de los aprendices de la ficha 2341375-77 TGB, durante el III trimestre académico del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado:

Rosa Elena Gómez Hurtado
Competencia 250603028 Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimiento técnico

Paola Andrea Ruíz Marin
220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Edgar Allan Delgado Fuentes
Competencia: 250603022 CATALOGAR COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS… 2

Sandra Coral Narváez
Competencia 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales (23 de julio al 21 de agosto de 2022)

Luis Alberto Chaves Sabogal 2341375-377.
Actualización de base de datos… 2

Fabio Romero Orjuela
220501046 utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

En las primeras 5 semanas del III trimestre académico, comprendido entre el nueve (23) de julio y el treinta (30) de septiembre de 2022 los aprendices desarrollan su formación de manera presencial, guardando los protocolos de seguridad y medidas impartidas por la coordinación.

La formación inicio con 15 aprendices de la ficha 2341375-77 y a la fecha se ha presentado 1 retiro voluntario de la aprendiza Ofelia Días y se están llevando a cabo los procesos de deserción de las aprendizas: Sandra Melisa Patiño Chala e Iris Fabiana Ramírez. Unido a lo anterior, al aprendiz Sergio Lozano el Comité de Evaluación y Seguimiento le está adelantando un proceso por cometer plagio.

Según los cronogramas programados, a la fecha se han abordado las temáticas planteadas en cinco de las seis competencias programadas, por lo cual, el cumplimiento de los mismos se puede considerar cumplido, hasta la semana 5, en estas las competencias.

Lo anterior permitió, además de avanzar en el desarrollo del entregable de cada competencia. La mayoría de los integrantes de la ficha muestren un óptimo desempeño académico, su participación devela una actitud respetuosa para con los instructores y con sus mismos compañeros. No obstante, si bien en términos generales se evidencia cumplimiento en la entrega de las actividades programadas semanalmente, algunos de los aprendices presentan trabajos de baja calidad cuando deben realizarlos en equipos PYME, cuyos integrantes muestran bajo rendimiento académico, principalmente en lo referente a argumentación, redacción y manejo de normas de citación y lenguaje técnico. Se resalta el bajo rendimiento que presenta la PYME 3 cuyos integrantes no responden académicamente con los estándares de calidad que se les solicita. La mayoría de los aprendices se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación y muy pocos se preocupan por ampliar sus conocimientos extracurricularmente.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

La metodología desarrollada por los instructores se dio a conocer desde el mismo momento de la inducción en cada una de las competencias. En ella se planteó un acompañamiento permanente.

Cada instructor ha venido implementando diferentes estrategias didácticas para el desarrollo de la competencia: videos, talleres, investigaciones, exposiciones y trabajos grupales que fortalecen el proceso académico. Se utilizan además las tecnologías de la información y la comunicación: plataformas TERRITORIUM, Sofiaplus, Google Meet, correos electrónicos, Drive y WhatsApp; entre otros.

El registro y evaluación de las evidencias se lleva a cabo en TERRITORIUM. Algunos aprendices han manifestado inconvenientes de conexión, no obstante, cuando se han presentado inconvenientes, éstos se han resuelto de manera que no ha afecten el proceso formativo.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

En las diferentes sesiones de formación en cada una de las competencias, se brinda orientación y apoyo permanente a los aprendices para que avancen en la realización del entregable de su proyecto formativo. Las temáticas previstas en el cronograma, así como las

actividades que los aprendices deben desarrollar, le apuntan al desarrollo del proyecto y ello permite controlar su avance.

Durante este II trimestre académico se desarrolla la fase de ejecución. Fase en la cual los aprendices aplican sus conocimientos en el proyecto de aprendizaje 2002183 Fase 3, **Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura,** con el acompañamiento permanente del equipo ejecutor.

Los grupos PYME se encuentran conformados como sigue:

GRUPO	APRENDIZ	NOMBRES DE LA PYME
PYME 1	Sonia Baquero Fernanda Gonzales Diana Rubiano William Tinjacá	Colegio Orlando Fals Borda IED
PYME 2	Lina Amaya Angélica Ruíz Alexandra Ochoa Andrea Aguilar	Biblioteca Universidad ECSI
PYME 3	Leidy Díaz Sonia López Iris Ramírez Daniel Varela Sergio Lozano	Biblioteca Liceo Femenino Mercedes Nariño

La ficha no sustenta debe sustentar en este trimestre

CONCLUSIONES

El desarrollo de la competencia se realiza de manera presencial en los ambientes establecidos por la coordinación.

La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realiza a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizan entre las 6:00 am y las 6:30 p.m. atendiendo las instrucciones de la coordinación.

Los aprendices se han mostrado respetuosos por las normas establecidas en el reglamento del aprendiz, son comprometidos y puntuales en la formación y en general con la entrega de actividades.

Se evidencia que los aprendices han logrado construir lazos de unión y se preocupan por sus compañeros de ficha, participan en las actividades propuestas desde la formación y en los espacios propuestos por la oficina de bienestar para la comunidad académica.

La mayoría de los aprendices de la ficha ingresan puntualmente a la formación portando el uniforme.

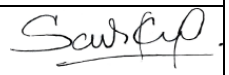
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento y acompañamiento a la formación Garantizar el acompañamiento del proyecto formativo	Equipo ejecutor Rosa Elena Gómez Paola Andrea Ruíz Edgar Allan Delgado Sandra Coral Luis Alberto Chaves Fabo Romero	Del 27 de agosto al 25 de septiembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1208 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395457 TGE conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edilberto Corredor Niño	74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredor9@misena.edu.co	3112315176	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Victor Alfonso Salcedo Herrera.	1121832388		X		SENA CGA / JFS	vasalcedo8@misena.edu.co	3002034932	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Sandra Coral Narváez	39752676		X		SENA CGA / JFS	Sandra.coral@misena.edu.co	311 2371278		
4	María Alejandra Sandoval Pineda	1015437267				SENA CGA / JFS	masandoval762@misena.edu.co	3132840034		
5	Jairo Andrés Cárdenas Caicedo	7187385				SENA CGA / JFS	jacardenas58@misena.edu.co	3212116171		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1208		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 15:00
LUGAR Y/O ENLACE Ambiente 11-03	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395457 TGE conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor presenta el cronograma planeado según competencias

Los instructores manifiestan que se le ha dado estricto cumplimiento a la programación de la ficha en cuanto a formación y actividades, dando publicación a las mismas semanalmente en la plataforma Territorium, según los días señalados en el acta de alistamiento sin superar las 18:00 horas, dándoles a los aprendices un tiempo prudencial para su desarrollo y la oportunidad de socializar, tanto la actividad propuesta, como de hacer los ajustes a las mismas , antes de subir el trabajo a esta plataforma.

En general en el desarrollo del tercer trimestre de 2022, la formación no ha presentado novedades que afecten la continuidad del cronograma y se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos en cada una de ellas en un 50%

2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos

Durante el desarrollo de la competencia de Proponer alternativas de solución contribuyan al logro de los objetivos, se han empleado en cada sesión estrategias como la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, y se trabajan igualmente herramientas Microsoft Office como Excel power point y prezi., pizarra digital como jamboard, redes como whatasapp. Material de apoyo como audiovisuales, y youtube.

En la Competencia Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. II Parte. , se utilizan herramientas como hangouts, Kuizziz, kahoot,Territorium, entre otras, correo electrónico,

formularios Google. De igual forma las dudas e inquietudes de los aprendices se resuelven a través de WhatsApp, correo electrónico,

En la Competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización se usan , herramientas de gamificación como: Kahoot, presentaciones, guias, whatsapp, google drive, Mentimeter, Nearpod, Flippity, infografías, comics, Screen cast-o-matic,

En la Competencia Producir textos en inglés en forma escrita y oral la Metodología didáctica utilizada son talleres prácticos , exposiciones, mapas mentales, mapas conceptuales, trabajo colaborativo, kuisses estudios de caso, juego de roles, análisis de casos se compartió material de apoyo en el drive

En la Competencia Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización, talleres prácticos técnicas tales como , mapas mentales, mentefactos, mapas conceptuales, cuadros comparativos, entre otras.. material de apoyo en el drive

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo de instructores en este primer trimestre de formación de la ficha 2278037TGE ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables de cada idea de negocio para dar cumplimiento del desarrollo del proyecto formativo de cada una de las competencias, con un avance del 50%, donde los aprendices sustentaran la fase ii el dia domingo 18 de septiembre en la franja de 9.45 am

De igual forma los aprendices cumplen con la entrega de sus evidencias en los tiempos establecidos y con la calidad esperada, se resalta la responsabilidad en el desarrollo de las actividades propuestas (a excepción de algunos aprendices). Es el caso de la Aprendiza **Diana Marcla Rodriguez** quien en varias oportunidades no cumple con las actividades académicas y adicionalmente son de baja calidad y pertinencia, de otro lado el aprendiz **Kevin Smith Rentería Sierra**, tiene un bajo nivel de rendimiento académico y le falta de compromiso pues así, se ha podido evidenciar con el incumplimiento de sus actividades en las distintas competencias programadas durante el actual trimestre de formación por lo que se hará un informe conjunto del equipo ejecutor al coordinador académico, para que se tomen los correctivos necesarios , teniendo en cuenta que adicionalmente acumulan varias inasistencias a la formación

CONCLUSIONES

A la fecha se han ejecutado las actividades y entregables en un 50%, se realizara informe del equipo de instructores al coordinador académico sobre el caso del aprendiz Kevin Smith Rentería Sierra

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 - Subir el acta al drive Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo por parte de los instructores	Edilberto Corredor Niño Victor Alfonso Salcedo Herrera Sandra Coral Narváez María Alejandra Sandoval Pineda Jairo Andrés Cárdenas Caicedo	27 de agosto de 2022 Del 27 al de agosto al 25 de septiembre 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1218 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395465- 468 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		
2	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
3	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	33366851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148		
4	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		X		SENA CGA / JFS	regomez436@misena.edu.co	3208470840		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1218		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 26 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 14:30 horas	**HORA FIN:** 15:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395465- 468 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales- Sandra Coral Narváez

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información- María Teresa Riaño Silva.

40202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase II- Deisy Liliana Moreno Rodríguez

250603027 orientación en la búsqueda de información bibliográfica II - Rosa Elena Gómez Hurtado.

250603024: Descripción de colecciones bibliográficas II- Edgar Allan Delgado Fuentes.

Los cronogramas en este III trimestre académico se han cumplido según lo programado desarrollando los respectivos temas y contenidos para cumplir con los resultados de aprendizaje que hacen parte de las competencias.

2. **Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos**.

El equipo ejecutor ha desarrollado diferentes estrategias pedagógicas que han permitido el aprendizaje y adquisición de conocimientos teóricos y prácticos, a partir de la realización de actividades de formación enfocadas a reconocer el avance individual y de su equipo de trabajo.
Los recursos desde la formación presencial se apoyan también con actividades semanales que se cargan en la plataforma Territorium para que los aprendices cuenten con guías que se enfocan al fortalecimiento de su proceso formativo.
En las formaciones se realizan talleres, dinámicas, exposiciones y actividades de simulación con el propósito de que la formación cumplan con el objetivo de ser significativa para los aprendices. Se promueve a su vez la investigación, análisis y generación de propuestas que lleven a que el aprendiz desarrolle una serie de habilidades y destrezas a partir del conocimiento y experiencia adquirida, las que finalmente se visualizan en un producto.
En este primer corte (semana 5) del III trimestre, se encuentra que los aprendices en general asisten con puntualidad a las formaciones en caso de alguna dificultad informan de las situaciones personales que impidieron cumplir, estas en su mayoría son soportadas para su respectiva justificación.
Son aprendices que durante las sesiones de formación se muestran disciplinados y con disposición, realizan de manera organizada sus trabajos individuales o en grupo durante la formación. En las evidencias que reposan en la plataforma Territorium demuestran puntualidad y responden en su mayoría a lo que se les solicita.
Los aprendices son respetuosos, reconocen la figura de autoridad, son participativos y aportan desde el análisis.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha**.

La ficha 2395465-468 TGB el proyecto formativo 170855 “Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios”, se encuentra en la fase II de Planeación, denominada” Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios” del proyecto 2002183 de Gestión Bibliotecaria.

Los equipos pymes se encuentra realizando avances para su proceso de sustentación especialmente han recibido orientación por parte de las instructoras Rosa Elena Gómez Hurtado y Sandra Coral Narváez.
El equipo ejecutor acuerda que la Sustentación se realizará el día Sábado 18 de septiembre en la franja de las 1:45 pm, en la competencia de la instructora Rosa Elena Gómez ambiente 405
Cada equipo dispondrá de 10 minutos y será el equipo el ejecutor quien asigne a dos aprendices para que desarrolle su sustentación.

Para este proceso es necesario que las instructoras e instructor, orienten a los aprendices en lo relacionado con su presentación, informe y resultados que se esperan evaluar en este día.
Se acuerda que la orientación se desarrollará de la siguiente manera: como son cuatro equipos la orientación en relación a la matriz cruzada la realizaran la instructora Rosa Elena Gómez y el instructor Edgar Allan Delgado. Los cronogramas serán responsabilidad de las instructoras María Teresa Riaño, Deisy Liliana Moreno y Sandra Coral.

CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor ha cumplido con el 50% de lo programado en sus cronogramas, no se ha presentado dificultades que impidan su buen desarrollo

- Se estable para la sustentación desarrollar acciones por parte del equipo ejecutor, encaminadas a que la sustentación cumpla con lo establecido como un producto que evidencie el desarrollo del proyecto formativo.

COMPROMISOS

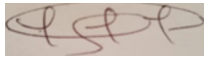
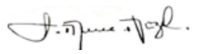
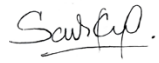
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
Dar continuidad con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	Sandra Coral Narváez María Teresa Riaño Silva Rosa Elena Gómez Hurtado Deisy Liliana Moreno Rodríguez. Edgar Allan Delgado Fuentes.	De 27 de agosto de 2022 a 25 de septiembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1221 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559038 - 040 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
2	Linda María López Cañon	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmalopezc@sena.edu.co	3002690075		
3	Jossiane Nuñez Cardona	52968693		X		SENA CGA / JFS	jnunezca@sena.edu.co	3002703024		
4	Sandra Coral Narvaez	39752676		X		SENA CGA / JFS	scoral@sena.edu.co	3112371278		
5	Rosa Elena Gómez Hurtado	41766634		X		SENA CGA / JFS	regomezh@sena.edu.co	3208470840		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1221		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 11:40	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 503	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559038 - 040 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

   A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Implementar desarrollo de colecciones, según técnicas y procedimiento técnico. 250603022	Fabio Ernesto Tuso González
210601023 Coordinación de actividades bibliotecarias Fase 1	Rosa Elena Gómez Hurtado
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Linda María López Cañón

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Sandra Coral Narváez
240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y personal.	Jossiane Núñez Cardona

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

   Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

   En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

   Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

   Los aprendices de la ficha 2235000 se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

   - Código del proyecto 2002183
   - Fase del proyecto: 1 – Análisis
   - Trimestre que cursa: Primero

   De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2559038 – Fase 1 – Análisis. Se realizo la reunión de equipo ejecutor y socialización de proyectos para selección de PYMES, el día 28 de agosto en el mismo ambiente formalizando así las acciones a trabajar en las PYNES de la siguiente manera:

Los Grupos PYMES confirmadas y aprobadas por el equipo ejecutor de la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Universidad de La Salle	Erika Milena Cabiativa Lilian Cardona Natalia Esmeralda Piñeros Lorena Tenjo
Mipyme 2 Colegio Alvernia Bilingüe	Alexander Rodríguez Luisa Chaparro Camilo Ríos Ricardo Rozo Karol Daniela Pérez Triviño
Mipyme 3 Biblioteca Comunitaria Julio Cortázar – Corporación Casa de la Cultura Juvenil El Rincón	Luz Katherine Hernández Ana María Gamboa
Mipyme 4 I.E.D. Colegio Charry	Jenifer Achuri Useche Yecny Cruz Guzmán Juan David Herrera Romero Diana Bohórquez Montero

Los siguientes aprendices realizaron aplazamiento:

CC 52771254

ORTIZ BUITRAGO MARIA INGRID TATIANA

CC 1233901642

ORTIZ TOVAR LINA KATERINE

CC 3133666

VARGAS DEVIA YONIER GUSTAVO

CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS

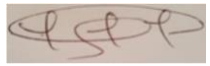
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a la formación semana 5	Fabio Ernesto Tuso González	Ago. 27 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre	Rosa Elena Gómez Hurtado Linda María López Cañón Sandra Coral Narváez Jossiane Núñez Cardona	Ago. 27 a Sep. 25 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1256 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559041-042 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		
2	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
3	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.	3002690075		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1256		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 07:30 horas	**HORA FIN:** 08:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559041-042 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales- Sandra Coral Narváez.

220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información- María Teresa Riaño Silva.

210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I- Stella Julio Soriano

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz- Linda María López Cañón.

Los cronogramas en este primer corte evidencian el cumplimiento de temas y contenidos desarrollados sin contratiempo por cada una de las competencias. Se encuentran al día en cuanto a los resultados de aprendizaje que las componen.

2. **Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos**.

En el desarrollo de este III trimestre hasta la semana 5, el equipo ejecutor ha implementado acciones pedagógicas con metodologías que han permitido que los aprendices adquieran conocimientos sobre los temas que conforman cada resultado de las competencias programadas, desarrollan habilidades desde su hacer y desde el aprendizaje significativo aprenden a organizarse para trabajar en equipo.
Como parte del proceso de evaluación se asignan actividades semanales en la Plataforma Territorium, que en su mayoría cuentan con las respectivas guías y material de apoyo para la realización de trabajos, bien sean individuales o grupales.
Dentro de las acciones pedagógicas están los talleres, dinámicas, exposiciones y actividades de simulación, investigaciones, análisis de casos y foros de discusión académica.
En estas primeras semanas del III trimestre se encuentra en general una asistencia puntual, los aprendices responden a las actividades asignadas en las formaciones, a la fecha, la mayoría cumple con los trabajos asignados en la plataforma Territorium. Sus trabajos demuestran investigación, trabajo en equipo y responsabilidad por cumplir con las exigencias.
Es de señalar, que aunque son puntuales en las entregas y calidad de actividades, presentan impuntualidad en la primera franja de 7 am a 8:25 am de la competencia “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo…” se han realizado llamados de atención verbales y escritos, y se incluyen como inasistencias no justificadas en el registro

Se han presentado una serie de inconvenientes con algunos de los aprendices, principalmente, por problemas de salud y laborales; que han hecho que deserten o piensen en realizar su retiro. Dentro de estos inconvenientes encontramos el caso de Carolay Dayana Quiroga Pedraza, su papá se encuentra gravemente enfermo, está hospitalizado y requiere permanente atención, Carolay manifiesta ser hija única, su mamá trabaja y no cuenta con el apoyo de la familia. Lo que lleva a que ella sola este al tanto del estado de salud de su papá.
En formación se encuentran registrado en la ficha 2559041 TGD 15 aprendices de las cuales 2 no volvieron y una aprendiza Maritza Yara Matoma, aún se encuentra en calidad de aspirante, porque no ha logrado aprobar la inducción.
De la ficha 2559042 se registran en formación 21 aprendices y están asistiendo 17 de ellos. Solo una aprendiz a formalizado su retiro voluntario Eylem Lancheros Patiño.
En el caso de Maritza Yara Matoma, el equipo ejecutor se reunió para generar acciones pedagógicas que llevaran a la aprendiza a superar problemas en el manejo de tics, según dijo ella es su debilidad, se llevó a cabo de la siguiente manera: La instructora Stella Julio asigno un tiempo extra para orientarla en el manejo de la plataforma y tics, realizo un acompañamiento y logró la intervención de Bienestar del aprendiz, la instructora María Teresa Riaño se apoyo en el personal de la biblioteca para reforzar el manejo de la computadora y la instructora Sandra Coral busco el apoyo de la Coordinación de la biblioteca y sala virtual para que le asignaran a la aprendiz un computador de uso exclusivo, igualmente dedico tiempo para la creación del correo electrónico. También ha estado muy pendiente de este caso, el líder aprendiz de la ficha Jonathan Duque, quién con apoyo de sus compañeros buscaron la manera de comprarle un celular, pero al cierre de esta 5

semana Maritza no muestra disposición, es dispersa y presenta muy poca voluntad para superar esta problemática. Además tiene inasistencias injustificadas
En relación a lo comportamental, los aprendices en las formaciones son participativos, atienden a las recomendaciones y han logrado adaptarse a la dinámica y reglamento establecido. Aunque en su mayoría son responsables y respetuosos se han evidenciado faltas de respeto por parte de Juliana Pinzón Casanova, quien maneja un lenguaje irrespetuoso y es poco asertiva frente a la relación con instructores y compañeros. Otra de las aprendices que ha mostrado irrespeto y falta de compromiso es Alison Dayana Orobio, tiende a dormirse en las formaciones y eventos que programa bienestar. Igualmente ha incumplido en la entrega de actividades a dos de los grupos en que se ha integrado. Ellas han recibido los respectivos llamados de atención verbal.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha**.

La ficha 2559041-042 TGD de su proyecto formativo Proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias se encuentra en en la fase I: Análisis e investigación. Sin embargo, por ser de primer trimestre se contempla la fase inicial de sensibilización, por lo cual deben realizar la socialización.

A los aprendices se les ha orientado en el proceso de búsqueda de mipymes y de organizaciones que les permitan realizar el acompañamiento en su etapa lectiva. Para tal fin, se les entrego el programa, proyecto y norma establecida para que conozcan los criterios de su búsqueda.
El equipo ejecutor para realizar esta sustentación acuerda que la socialización se realizará el día Sábado 3 septiembre en la franja de las 12:00 del mediodía, correspondiente a la competencia de la instructora Linda María López, ambiente 1103.
Cada equipo dispondrá de cinco (5) minutos para presentar sus empresas y será el equipo ejecutor quien decida cuál de las empresas será la seleccionada para realizar el acompañamiento durante su etapa lectiva. Dos (2) aprendices por cada equipo realizaran la socialización.
Se conformaron los equipos pyme, integrados de la siguiente manera: se crearon cuatro (4) equipos de cinco (5) aprendices, uno de seis (6) integrantes y a Alison Dayana Orobio se la dejo trabajando sola por decisión del equipo ejecutor, dado los inconvenientes que ha generado al incumplir con las responsabilidades.

CONCLUSIONES

- Los instructores que conforman el equipo ejecutor consideran pertinente realizar seguimiento a las aprendizas Juliana Pinzón dada su conducta irrespetuosa con aprendices e instructores.

- Igualmente se hace necesario que el equipo ejecutor este atento al proceso formativos de Alison Dayana Orobio, se considera oportuno realizar los respectivos llamados de atención asignación de estrategias y de ser necesario informar a la Coordinación académica.

- Aunque la mayoría de los aprendices tiene su uniforme y cumplen con una adecuada presentación personal es necesario mantener la exigencia para que se cumpla el reglamento

- En la ficha se encuentra la aprendiza de reintegro Angie Lizeth Hernández Silva, se aborda en esta reunión porque esta programada en las competencias de las instructoras María Teresa Riaño, Stella Julio Soriano y Sandra Coral. La aprendiz presento incapacidad con un soporte donde se evidencia que su mal estado de salud obedece a cirugías estéticas. No están avaladas por su EPS y tampoco son programadas evidenciando que están tengan carácter inminente o urgente para su salud, el caso se remitió a la Coordinación académica y estamos a la espera de una respuesta que nos permita determinar qué acciones tomar al respecto.

- Se considera pertinente que el equipo ejecutor este atento en la socialización para selección de las empresas u organizaciones que permitirán el adecuado acompañamiento en la etapa lectiva.

- Proceder a realizar la deserción de aprendices que a la fecha presentan más de tres inasistencias consecutivas son:
  - Almario Urueña Estefani Carolina
  - García Cruz Luis Humberto
  - López Delgado Angela Patricia
  - Moreno Sánchez Johan Stip
  - Rojas Perdomo Diana Carolina
  - Villarraga Daza Luz Ángela

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar continuidad con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	Sandra Coral Narváez María Teresa Riaño Silva Stella Julio Soriano Linda María López Cañon.	De 28 de agosto de 2022 a 25 de septiembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559042 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559041 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2395457 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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
• 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 :	11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	56,50

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
01/08/2022	31/08/2022	OTROS	101,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	101,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA