PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361510**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361510 del año 2022

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.610.385 de Medellin, 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 CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($40.553.436) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2646014 y 2646016 TGA IV Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2646014,2646016,2695997, 26466008,TGA 2646048,2646050,2341380 TGD	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2646014,2646016,2695997, 26466008,TGA 2341380 TGD Horas SOFIA mes de noviembre
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.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad.	No se registran evidencias.
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2646014 y 2646016 TGA IV Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2646014,2646016,2695997,	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2646014,2646016,2695997, 26466008,TGA 2341380 TGD Horas SOFIA mes de noviembre

		26466008,TGA 2646048,2646050,2341380 TGD	
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2646014,2646016,2695997, 26466008,TGA 2341380 TGD Horas SOFIA mes de noviembre

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. 63876586 de la planilla, Miplanilla de noviembre. (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 SI____NO_X__ 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 (15) folios

Cordialmente,



Firma
Dora Patricia Sierra Vergara
Contratista
C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361510 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Documental	Código:	122901	No. de Ficha	2341380
Competencia a desarrollar	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Fase I	Código:	210602032		
Resultados de aprendizaje	210602032-01-02				
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	6	1	0	2	2
Finaliza	1	7	1	2	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			06/10/2022 AL 14/10/2022	15/10/2022 AL 21/10/2022	22/10/2022 AL 28/10/2022	29/10/2022 AL 04/11/2022	05/11/2022 AL 11/11/2022	12/11/2022 AL 18/11/2022	19/11/2022 AL 25/11/2022	26/11/2022 AL 02/12/2022	03/12/2022 AL 09/12/2022	10/12/2022 AL 17/12/2022															
Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia **RAP** Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.	8	**P**																								
		C																								
RAP Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. GUIA DE APRENDIZAJE # 1	8	**P**																								
		C																								
RAP Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. GUIA DE APRENDIZAJE # 2	8	**P**																								
		C																								
RAP Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. GUIA DE APRENDIZAJE # 3	8	**P**																								
		C																								
RAP Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. GUIA DE APRENDIZAJE # 4	8	**P**																								
		C																								
RAP Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. GUIA DE APRENDIZAJE # 5	8	**P**																								
		C																								
RAP Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.GUIA DE APRENDIZAJE # 6	8	**P**																								
		C																								
RAP Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. GUIA DE APRENDIZAJE # 7	8	**P**																								
		C																								
RAP Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional**.** "Sustentación" Tipos y servicios archivisticos Manejo de préstamo de documentos.	8	**P**																								
		C																								
RAP Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. Técnicas de control de documentos y criterios de convalidación	8	**P**																								
		C																								
RAP Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional**.** "cierre de trimestre. Formatos de préstamo y consulta de documentos.	8	**P**																								
		C																								
		P																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I	Código:	210601003
Resultados de aprendizaje	21060100301 -21060100302		
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara		

	No. de Ficha	2645997
	Día	Mes / Año
Inicia	06	10 22
Finaliza	17	12 22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			06/10/2022 AL 14/10/2022	15/10/2022 AL 21/10/2022	22/10/2022 AL 28/10/2022	29/10/2022 AL 04/11/2022	05/11/2022 AL 11/11/2022	12/11/2022 AL 18/11/2022	19/11/2022 AL 25/11/2022	26/11/2022 AL 02/12/2022	03/12/2022 AL 09/12/2022	10/12/2022 AL 17/12/2022															
RAP 21060100301 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100301 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100301 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100301 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100301 Herramientas TICS en la gestion administrativa.	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100302 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100302 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100302 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno ,Matriz PESTEL y analisis del macro entorno	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100302 Modelos de direccionamiento estrategico	8	**P**																									
		C																									
RAP 21060100302 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.		**P**																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I	Código:	210601003
Resultados de aprendizaje	21060100301 -21060100302		
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara		

No. de Ficha 2646008

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	6	1	0	2	2
Finaliza	1	7	1	2	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			06/10/2022 AL 14/10/2022	15/10/2022 AL 21/10/2022	22/10/2022 AL 28/10/2022	29/10/2022 AL 04/11/2022	05/11/2022 AL 11/11/2022	12/11/2022 AL 18/11/2022	19/11/2022 AL 25/11/2022	26/11/2022 AL 02/12/2022	03/12/2022 AL 09/12/2022	10/12/2022 AL 17/12/2022															
RAP 21060100301 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	P																								
		C																								
RAP 21060100301 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	P																								
		C																								
RAP 21060100301 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	P																								
		C																								
RAP 21060100301 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	P																								
		C																								
RAP 21060100301 Herramientas TICS en la gestion administrativa.	8	P																								
		C																								
RAP 21060100302 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	P																								
		C																								
RAP 21060100302 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	P																								
		C																								
RAP 21060100302 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno ,Matriz PESTEL y analisis del macro entorno	8	P																								
		C																								
RAP 21060100302 Modelos de direccionamiento estrategico	8	P																								
		C																								
RAP 21060100302 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS				
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa			Código:	122115	No. de Ficha	2646014		
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I			Código:	210601003		Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21060100301 -21060100302					Inicia	06	01	22
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara					Finaliza	17	12	22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			12/02/2022 AL 18/02/2022	19/02/2022 AL 25/02/2022	26/02/2022 AL 04/03/2022	05/03/2022 AL 11/03/2022	12/03/2022 AL 18/03/2022	19/03/2022 AL 25/03/2022	26/03/2022 AL 01/04/2022	02/04/2022 AL 08/04/2022	09/04/2022 AL 10/04/2022																
RAP 21060100301 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Herramientas TICS en la gestion administrativa.	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno,Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.	8	**P**																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2646016
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I	Código:	210601003		
Resultados de aprendizaje	21060100301 -21060100302			Inicia	06/12/2022
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara			Finaliza	17/12/2022

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			12/02/2022 AL 18/02/2022	19/02/2022 AL 25/02/2022	26/02/2022 AL 04/03/2022	05/03/2022 AL 11/03/2022	12/03/2022 AL 18/03/2022	19/03/2022 AL 25/03/2022	26/03/2022 AL 01/04/2022	02/04/2022 AL 08/04/2022	09/04/2022 AL 10/04/2022																
RAP 21060100301 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100301 Herramientas TICS en la gestion administrativa.	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno,Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	**P**																								
		C																								
RAP 21060100302 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.	8	**P**																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2646008 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341380 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2646016 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2646014 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	44,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2022	30/11/2022	OTROS	115,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	115,00

INSTRUCTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA