

# CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2023

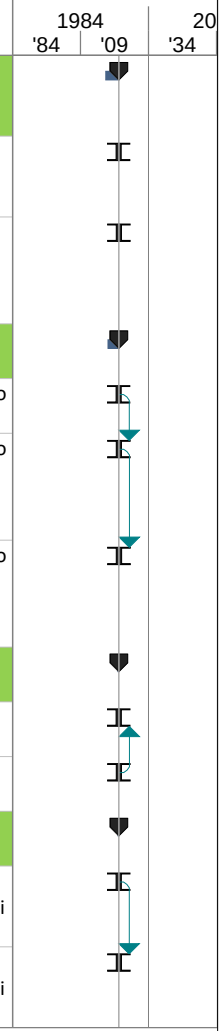
| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2560275 | Tecnólogo | Gestión Empresarial | 621201 | 102 |

| AMBIENTE: | GESTOR DE PROYECTO: | INICIO FICHA: | FIN FICHA: |
|---|---|---|---|
| Aula 9 | Gustavo Adolfo Pineda Pineda | 18/07/2022 | 16/12/2023 |

| CÓDIGO PROYECTO: | PROYECTO FORMATIVO: |
|---|---|
| 1375629 | PROPUESTA DE MEJORA INTEGRAL A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES, PARA UNA MIPYME DE LA REGIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA, LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO EXPERIMENTAL Y LA INNOVACIÓN (I+D+I) . |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 a. m. | 6:30 a. m. | Lindelia Peralta paula | Danna Magdalena Monsalve | Danna Magdalena Monsalve | ADRIANA CASTAÑO JIMENEZ | ANA MILENA MADRID GALLEGO |
| 6:30 a. m. | 7:00 a. m. | | | | | |
| 7:00 a. m. | 7:30 a. m. | | | | | |
| 7:30 a. m. | 8:00 a. m. | | | | | |
| 8:00 a. m. | 8:30 a. m. | | Adriana López Duque | Angela Maria Vanegas Salazar | Juan Carlos Duque Echeverri | |
| 8:30 a. m. | 9:00 a. m. | | | | | |
| 9:00 a. m. | 9:30 a. m. | | | | | |
| 9:30 a. m. | 10:00 a. m. | | | | | |
| 10:00 a. m. | 10:30 a. m. | ADRIANA CASTAÑO JIMENEZ | Nini Johana Soto Caderón | Nini Johana Soto Caderón | | Adriana López Duque |
| 10:30 a. m. | 11:00 a. m. | | | | | |
| 11:00 a. m. | 11:30 a. m. | | | | | |
| 11:30 a. m. | 12:00 p. m. | | | | | |
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo |
| 12:30 p. m. | 1:00 p. m. | | | | | |
| 1:00 p. m. | 1:30 p. m. | | | | | |
| 1:30 p. m. | 2:00 p. m. | | | | | |

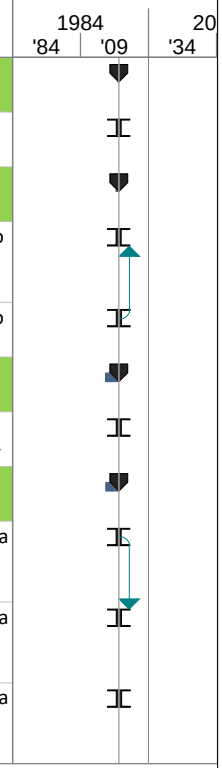
| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Texto | Te | Comienzo | Fin | Pre | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | **Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.** | **36 horas** | **410** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | **Talento Humano** | | | |
| 18 | Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. | 20 horas | 20 | T3 | lun 30/01/23 | lun 27/02/23 | | Talento Humano | | | Lindelia Peralta Paula |
| 19 | Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y | 16 horas | 20 | T3 | lun 06/03/23 | lun 03/04/23 | | Talento Humano | | | Lindelia Peralta Paula |
| 23 | **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** | **40 horas** | **300** | | **mar 31/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 24 | 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 | 20 horas | 20 | T3 | mar 31/01/23 | mié 01/03/23 | | | | | Nini Johana Soto Calderón |
| 25 | 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. | 10 horas | 10 | T3 | mar 07/03/23 | mar 21/03/23 | 24 | | | | Nini Johana Soto Calderón |
| 26 | 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 | 10 horas | 10 | T3 | mié 22/03/23 | mié 05/04/23 | 25 | | | | Nini Johana Soto Calderón |
| 35 | **Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.** | **36 horas** | **130** | | **vie 03/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 38 | Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. | 20 horas | 20 | T3 | vie 03/02/23 | vie 03/03/23 | 39 | | | | Ana Milena Madrid Gallego |
| 39 | Consolidar la información del comportamiento de los inventarios | 16 horas | 20 | T3 | vie 10/03/23 | vie 31/03/23 | | | | | Ana Milena Madrid Gallego |
| 40 | **Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.** | **36 horas** | **140** | | **jue 02/02/23** | **jue 30/03/23** | | | | | |
| 43 | Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes | 20 horas | 20 | T3 | jue 02/02/23 | jue 02/03/23 | | Salud Ocupaciona | | | Juan Carlos Duque Echeverri |
| 44 | Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la | 16 horas | 20 | T3 | jue 09/03/23 | jue 30/03/23 | 43 | Salud Ocupaciona | | | Juan Carlos Duque Echeverri |




Proyecto: 2026786_1 Gestion Empres
Fecha: vie 03/02/23

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual | |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual | |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo | |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso | |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Texto | Te | Comienzo | Fin | Pre | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 59 | **Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.** | **36 horas** | **140** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 62 | Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios. | 36 horas | 40 | T3 | mar 31/01/23 | mar 04/04/23 | | | | | Adriana López Duque |
| 63 | **Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** | **36 horas** | **160** | | **mar 24/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | |
| 69 | Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. | 20 horas | 20 | T3 | mar 31/01/23 | jue 02/03/23 | 70; | | | | Adriana Castaño Jimenez |
| 70 | Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización | 16 horas | 20 | T3 | lun 06/03/23 | lun 03/04/23 | 68 | | | | Adriana Castaño Jimenez |
| 77 | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.** | **20 horas** | | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 86 | Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. | 20 horas | 20 | T3 | jue 02/02/23 | mié 05/04/23 | 85 | psicologo | | | Ángela María Vanegas Salazar |
| 100 | **Producir textos en inglés en forma escrita y oral.** | **40 horas** | **180** | | **mar 31/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 101 | Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico | 20 horas | 20 | T3 | mar 31/01/23 | mié 01/03/23 | | Lenguas | | | Dana Magdalena Monsalve |
| 102 | Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc | 10 horas | 10 | T3 | mar 07/03/23 | mar 21/03/23 | 10: | Lenguas | | | Dana Magdalena Monsalve |
| 103 | Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés | 10 horas | 10 | T3 | mié 22/03/23 | mié 05/04/23 | | Lenguas | | | Dana Magdalena Monsalve |




Proyecto: 2026786_1 Gestion Empres
Fecha: vie 03/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |



# CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2023

SENA

| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2396876 | Tecnólogo | Gestión Documental | 122901 | 1 |

| AMBIENTE: | GESTOR DE PROYECTO: | INICIO FICHA: | FIN FICHA: |
|---|---|---|---|
| Laboratorio Gestión Documental 16 | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | 4/10/2021 | 3/07/2023 |

| CÓDIGO PROYECTO: | PROYECTO FORMATIVO: |
|---|---|
| 2370778 | PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. |

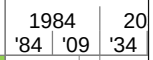
| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 a. m. | 6:30 a. m. | Mayra Alejandra Manjarres Alarcón | Mario Elkin Pabón Reyes | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | Luis Carlos Quintero Caicedo | Ruben Dario Gutierrez Galindo |
| 6:30 a. m. | 7:00 a. m. | | | | | |
| 7:00 a. m. | 7:30 a. m. | | | | | |
| 7:30 a. m. | 8:00 a. m. | | | | Edwin Willer Narváez | Edwin Willer Narváez |
| 8:00 a. m. | 8:30 a. m. | | | | | |
| 8:30 a. m. | 9:00 a. m. | | | | | |
| 9:00 a. m. | 9:30 a. m. | | | | | |
| 9:30 a. m. | 10:00 a. m. | | | | | |
| 10:00 a. m. | 10:30 a. m. | Lindelia Peralta Paula | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | | Licenciado en Educación Fisica - 3 |
| 10:30 a. m. | 11:00 a. m. | | | | | |
| 11:00 a. m. | 11:30 a. m. | | | | | |
| 11:30 a. m. | 12:00 p. m. | | | | | |
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | | | | | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pre | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor | 1984 '84 '09 20 '34 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.** | **54 horas** | **24(** | | **jue 02/02/23** | **jue 30/03/23** | | | | | | |
| 2 | 01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología. | 40 horas | 40 | T6 | jue 02/02/23 | jue 16/03/23 | | | | | Edwin Willer Narváez | |
| 3 | 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología. | 14 horas | 20 | T6 | vie 17/03/23 | vie 31/03/23 | 2 | | | | Edwin Willer Narváez | |
| 27 | **210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.** | **18 horas** | **14(** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | | |
| 32 | 05 Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión. | 18 horas | 20 | T6 | lun 30/01/23 | lun 03/04/23 | 31 | | | | Lindelia Peralta Paula | |
| 33 | **210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** | **18 horas** | **48** | | **jue 02/02/23** | **jue 30/03/23** | | | | | | |
| 34 | 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el | 10 horas | 10 | T6 | jue 02/02/23 | jue 02/03/23 | | | | | Luis Carlos Quintero Caicedo | |
| 35 | 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. | 8 horas | 10 | T6 | jue 09/03/23 | jue 30/03/23 | 34 | | | | Luis Carlos Quintero Caicedo | |
| 43 | **230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.** | **18 horas** | **48** | | **vie 03/02/23** | **vie 31/03/28** | | | | | | |
| 47 | 04 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. | 18 horas | 20 | T6 | vie 03/02/23 | vie 31/03/23 | | | | | Licenciado edu fisica 3 | |
| 48 | **240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos** | **18 horas** | **48** | | **vie 03/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | | |
| 51 | 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. | 10 horas | 10 | T6 | vie 03/02/23 | vie 03/03/23 | 50 | | | | Ruben Dario Gutierrez Galindo | |
| 52 | 04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. | 8 horas | 10 | T6 | vie 10/03/23 | vie 31/03/23 | | | | | Ruben Dario Gutierrez Galindo | |
| 53 | **240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco** | **36 horas** | **38(** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | | |
| 55 | 02 Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. | 12 horas | 20 | T6 | lun 30/01/23 | lun 13/02/23 | | | | | Mayra Alejandra Manjarres Alarcon | |
| 56 | 03 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. | 12 horas | 10 | T6 | lun 20/02/23 | lun 06/03/23 | | | | | Mayra Alejandra Manjarres Alarcon | |
| 57 | 04 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para | 12 horas | 10 | T6 | lun 13/03/23 | lun 03/04/23 | | | | | Mayra Alejandra Manjarres Alarcon | |

Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 60 | **210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.** | **80 horas** | **19** | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 61 | 01 Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, aplicando las tablas de retención y valoración documental. | 40 horas | 40 | T6 | mié 01/02/23 | mié 05/04/23 | | | | | Andrea Carolina Valbuena Lezcano |
| 62 | 02 Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración | 16 horas | 20 | T6 | mar 31/01/23 | mar 21/02/23 | 61 | | | | Mario Elkin Pabón Reyes |
| 63 | 03 Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. | 12 horas | 10 | T6 | mar 28/02/23 | mar 14/03/23 | 62 | | | | Mario Elkin Pabón Reyes |
| 64 | 04 Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas | 12 horas | 10 | T6 | mar 21/03/23 | mar 04/04/23 | 63 | | | | Mario Elkin Pabón Reyes |
| 77 | **210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.** | **40 horas** | **28** | | **mar 31/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 78 | 01 Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización. | 40 horas | 40 | T6 | mar 31/01/23 | mié 05/04/23 | 64 | | | | Andrea Carolina Valbuena Lezcano |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |



# CENTRO DE COMERCIO CRONOGRAMA



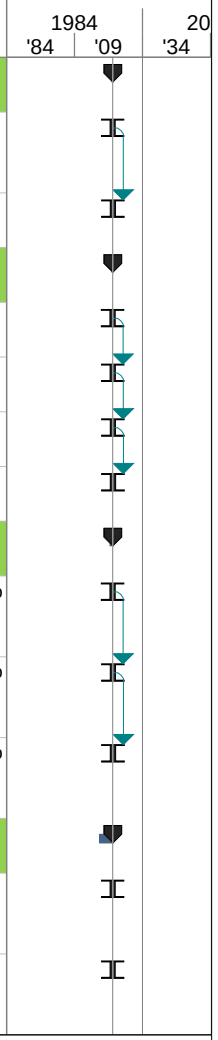
| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2694513 | Tecnólogo | Gestión Empresarial | 621201 | 102 |

| AMBIENTE: | GESTOR DE PROYECTO: | INICIO FICHA: | FIN FICHA: |
|---|---|---|---|
| Aula 7 | Lindelia Peralta Paula | 23/01/2023 | |

| CÓDIGO PROYECTO: | PROYECTO FORMATIVO: |
|---|---|
| | |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | Danna Magdalena Monsalve | KELLY JOHANNA REY PIMIENTA | Lindelia Peralta Paula | Danna Magdalena Monsalve | ( Lic Biologia 1 ) Nuevo |
| 12:30 p. m. | 1:00 p. m. | | | | | |
| 1:00 p. m. | 1:30 p. m. | | | | | |
| 1:30 p. m. | 2:00 p. m. | | | | | |
| 2:00 p. m. | 2:30 p. m. | Lindelia Peralta Paula | CRISTHIAM CAMILO MARIN OVIEDO | | KELLY JOHANNA REY PIMIENTA | Jose Fernando Palomino Posada |
| 2:30 p. m. | 3:00 p. m. | | | | | |
| 3:00 p. m. | 3:30 p. m. | | | | | |
| 3:30 p. m. | 4:00 p. m. | | | | | |
| 4:00 p. m. | 4:30 p. m. | | | RUBEN DARIO GUTIÉRREZ GALINDO | RUBEN DARIO GUTIÉRREZ GALINDO | |
| 4:30 p. m. | 5:00 p. m. | | | | | |
| 5:00 p. m. | 5:30 p. m. | | | | | |
| 5:30 p. m. | 6:00 p. m. | | | | | |

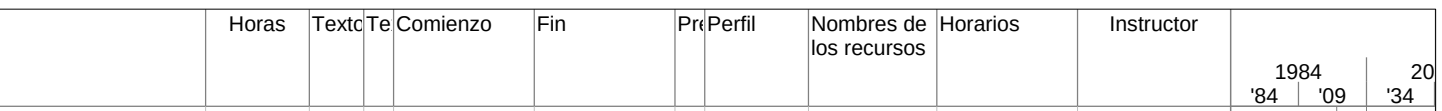
| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Texto | Te | Comienzo | Fin | Pre | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.** | **76 horas** | **250** | | **lun 30/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 2 | Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. | 40 horas | 40 | T1 | lun 30/01/23 | mié 01/03/23 | | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 3 | Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa | 36 horas | 40 | T1 | lun 06/03/23 | mié 05/04/23 | 2 | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 45 | **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.** | **38 horas** | **110** | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 46 | Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. | 10 horas | 10 | T1 | mié 01/02/23 | mié 15/02/23 | | | | | Ruben Dario Gutierrez |
| 47 | Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. | 10 horas | 10 | T1 | jue 16/02/23 | jue 02/03/23 | 46 | | | | Ruben Dario Gutierrez |
| 48 | Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. | 10 horas | 10 | T1 | mié 08/03/23 | mié 22/03/23 | 47 | | | | Ruben Dario Gutierrez |
| 49 | Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. | 8 horas | 10 | T1 | jue 23/03/23 | mié 05/04/23 | 48 | | | | Ruben Dario Gutierrez |
| 63 | **Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** | **40 horas** | **160** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 64 | Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados | 16 horas | 15 | T1 | mar 31/01/23 | mar 21/02/23 | | | | | Cristhiam Camilo Marìn Oviedo |
| 65 | Clasificar documentos comerciales y títulos valores | 16 horas | 15 | T1 | mar 28/02/23 | mar 21/03/23 | 64 | | | | Cristhiam Camilo Marìn Oviedo |
| 66 | Diligenciar los soportes contables | 8 horas | 10 | T1 | mar 28/03/23 | mar 04/04/23 | 65 | | | | Cristhiam Camilo Marìn Oviedo |
| 77 | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.** | **92 horas** | | | **lun 30/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 78 | Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA | 0 horas | 8 | T1 | lun 30/01/23 | jue 23/02/23 | | | | | Inducción EVALUAR Gestor de Proyecto |
| 79 | Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. | 0 horas | 8 | T1 | lun 30/01/23 | jue 23/02/23 | | | | | Inducción EVALUAR Gestor de Proyecto |




Proyecto: 2026786_1 Gestion Empres
Fecha: mar 31/01/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Hito externo | | Informe de resumen manual | |
| División | | Tarea inactiva | | Resumen manual | |
| Hito | | Hito inactivo | | Sólo el comienzo | |
| Resumen | | Resumen inactivo | | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | | Tarea manual | | Progreso | |
| Tareas externas | | Sólo duración | | Fecha límite | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Texto | Te | Comienzo | Fin | Pre | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80 | Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. | 0 horas | 8 | T1 | lun 30/01/23 | jue 23/02/23 | | | | | Inducción EVALUAR Gestor de Proyecto |
| 81 | Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. | 0 horas | 8 | T1 | lun 30/01/23 | jue 23/03/23 | | | | | Inducción EVALUAR Gestor de Proyecto |
| 82 | Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. | 0 horas | 8 | T1 | lun 30/01/23 | jue 23/02/23 | | | | | Inducción EVALUAR Gestor de Proyecto |
| 83 | Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. | 20 horas | 20 | T1 | mar 31/01/23 | jue 02/03/23 | | | | | Kelly Johanna Rey Piminta |
| 84 | Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. | 18 horas | 20 | T1 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | 83 | | | | Kelly Johanna Rey Piminta |
| 87 | Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y so | 36 horas | 40 | T1 | vie 03/02/23 | vie 31/03/23 | | | | | Nuevo (Lic Español 1) |
| 88 | Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y | 18 horas | 20 | T1 | vie 03/02/23 | vie 31/03/23 | | | | | Nuevo (Lic Biologia !) |
| 92 | **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** | **36 horas** | **180** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | |
| 93 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos | 20 horas | 20 | T1 | lun 30/01/23 | jue 02/03/23 | | | | | Dana Magdalena Monsalve |
| 94 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc | 10 horas | 10 | T1 | lun 06/03/23 | jue 23/03/23 | 93 | | | | Dana Magdalena Monsalve |
| 95 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico | 6 horas | 10 | T1 | lun 27/03/23 | lun 03/04/23 | 94 | | | | Dana Magdalena Monsalve |




Proyecto: 2026786_1 Gestion Empres
Fecha: mar 31/01/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Hito externo | | Informe de resumen manual | |
| División | | Tarea inactiva | | Resumen manual | |
| Hito | | Hito inactivo | | Sólo el comienzo | |
| Resumen | | Resumen inactivo | | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | | Tarea manual | | Progreso | |
| Tareas externas | | Sólo duración | | Fecha límite | |



# CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2023

| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2486635 | Tecnólogo | Gestión Documental | 122901 | 1 |

| AMBIENTE: | GESTOR DE PROYECTO: | INICIO FICHA: | FIN FICHA: |
|---|---|---|---|
| Laboratorio Gestión Documental 16 | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | 11/02/2022 | 29/09/2023 |

| CÓDIGO PROYECTO: | PROYECTO FORMATIVO: |
|---|---|
| 2370778 | PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12:00 p. m. | 12:30 p.m. | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | Lindelia Peralta Paula | Luis Carlos Quintero Caicedo | Nivaldo Rodríguez García | Nivaldo Rodríguez García |
| 12:30 p. m. | 01:00 p.m. | | | | | |
| 01:00 p.m. | 01:30 p.m. | | | | | |
| 01:30 p.m. | 02:00 p.m. | | | | | |
| 02:00 p.m. | 02:30 p.m. | | Nini Lorena Vargas | Mario Elkin Pabón Reyes | Nini Lorena Vargas | Edwin Willer Narváez |
| 02:30 p.m. | 03:00 p.m. | | | | | |
| 03:00 p.m. | 03:30 p.m. | | | | | |
| 03:30 p.m. | 04:00 p.m. | | | | | |
| 04:00 p.m. | 04:30 p.m. | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | Luis Carlos Quintero Caicedo | | | Lic. Educación Física - 4 |
| 04:30 p.m. | 05:00 p.m. | | | | | |
| 05:00 p.m. | 05:30 p.m. | | | | | |
| 05:30 p.m. | 06:00 p.m. | | | | | |
| 06:00 p.m. | 06:30 p.m. | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo |
| 06:30 p.m. | 07:00 p.m. | | | | | |
| 07:00 p.m. | 07:30 p.m. | | | | | |
| 07:30 p.m. | 08:00 p.m. | | | | | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.** | **20 horas** | **24** | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 2 | 01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología. NO EVALUAR | 20 horas | 20 | T5 | mié 01/02/23 | mié 05/04/23 | | | | | Edwin Miller Narváez |
| 28 | **210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.** | **36 horas** | **14** | | **jue 02/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 29 | 01 Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la | 18 horas | 20 | T5 | jue 02/02/23 | jue 02/03/23 | | | | | Nivaldo Rodríguez García |
| 30 | 02 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. | 18 horas | 20 | T5 | vie 03/03/23 | vie 31/03/23 | | | | | Nivaldo Rodríguez García |
| 34 | **210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** | **20 horas** | **48** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 35 | 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el | 10 horas | 10 | T5 | mar 31/01/23 | mar 28/02/23 | | | | | Luis Carlos Quintero Caicedo |
| 36 | 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. | 10 horas | 10 | T5 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | 35 | | | | Luis Carlos Quintero Caicedo |
| 44 | **230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.** | **20 horas** | **48** | | **vie 03/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 47 | 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. | 20 horas | 20 | T5 | lun 30/01/23 | vie 31/03/23 | 46 | | | | Licenciado en Educación Física 4 |
| 54 | **240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco** | **56 horas** | **38** | | **mar 31/01/23** | **jue 30/03/23** | | | | | |
| 55 | 01 Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. | 30 horas | 40 | T5 | mar 31/01/23 | jue 02/03/23 | | | | | Nini Lorena Vargas |
| 56 | 02 Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. | 26 horas | 20 | T5 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | | | | | Nini Lorena Vargas |
| 66 | **210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.** | **94 horas** | **38** | | **lun 30/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 73 | 05 Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa. | 30 horas | 20 | T5 | lun 30/01/23 | lun 27/02/23 | | | | | Andrea Carolina Valbuena Lezcano |
| 74 | 06 Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma | 24 horas | 40 | T5 | lun 06/03/23 | lun 03/04/23 | | | | | Andrea Carolina Valbuena Lezcano |
| 75 | 07 Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. | 20 horas | 20 | T5 | mié 01/02/23 | mié 01/03/23 | | | | | Mario Elkin Pabón Reyes |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual | |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual | |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo | |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso | |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor | 1984 '84 '09 20 '34 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 76 | 08 Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de | 20 horas | 20 | T5 | mié 08/03/23 | mié 05/04/23 | | | | | Mario Elkin Pabón Reyes | |
| 95 | **210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.** | **20 horas** | **19** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | | |
| 101 | 06 Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. | 20 horas | 20 | T5 | mar 31/01/23 | mar 04/04/23 | 10( | | | | Lindelia Peralta Paula | |

Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Hito externo | | Informe de resumen manual | |
| División | | Tarea inactiva | | Resumen manual | |
| Hito | | Hito inactivo | | Sólo el comienzo | |
| Resumen | | Resumen inactivo | | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | | Tarea manual | | Progreso | |
| Tareas externas | | Sólo duración | | Fecha límite | |



# CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2023

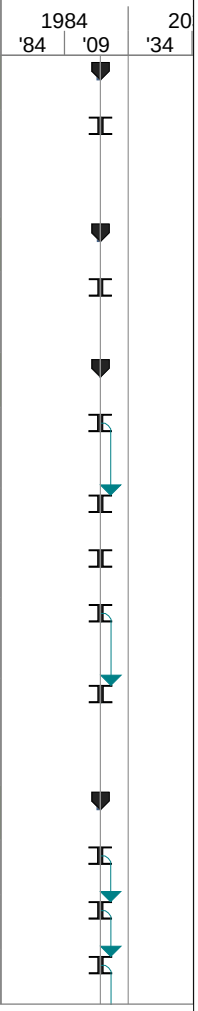
| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2469287 | Tecnólogo | Gestión Administrativa | 122115 | 100 |

| AMBIENTE: | GESTOR DE PROYECTO: | INICIO FICHA: | FIN FICHA: |
|---|---|---|---|
| Aula 3 | Laura Catalina Oliveras Rodriguez | 15/12/2021 | 3/07/2023 |

| CÓDIGO PROYECTO: | PROYECTO FORMATIVO: |
|---|---|
| 1227611 | MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNIDADES PRODUCTIVA. |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | Angela Isadora Cardona | Luisa Fernanda Giraldo Jimenez | Laura Catalina Oliveros Rodriguez | ( Lic Español 1 ) Nuevo | ( Lic Español 1 ) Nuevo |
| 12:30 p. m. | 1:00 p. m. | | | | | |
| 1:00 p. m. | 1:30 p. m. | | | | | |
| 1:30 p. m. | 2:00 p. m. | | | | | |
| 2:00 p. m. | 2:30 p. m. | Pedro Antonio Amezquita | Lindelia Peralta Paula | | Angela Isadora Cardona | John James Alzate |
| 2:30 p. m. | 3:00 p. m. | | | | | |
| 3:00 p. m. | 3:30 p. m. | | | | | |
| 3:30 p. m. | 4:00 p. m. | | | | | |
| 4:00 p. m. | 4:30 p. m. | | | Luisa Fernanda Giraldo Jimenez | | |
| 4:30 p. m. | 5:00 p. m. | | | | | |
| 5:00 p. m. | 5:30 p. m. | | | | | |
| 5:30 p. m. | 6:00 p. m. | | | | | |
| 6:00 p. m. | 6:30 p. m. | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo |
| 6:30 p. m. | 7:00 p. m. | | | | | |
| 7:00 p. m. | 7:30 p. m. | | | | | |
| 7:30 a. m. | 8:00 p. m. | | | | | |

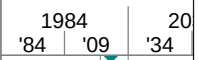
| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente** | **36 horas** | **30** | | **jue 02/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 11 | Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta | 36 horas | 40 | T5 | jue 09/03/23 | vie 31/03/23 | 10 | | | | Nuevo (Lic Español 1) |
| 13 | **210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.** | **36 horas** | **58** | | **vie 03/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 17 | Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. | 36 horas | 40 | T5 | vie 03/02/23 | vie 31/03/23 | | | | | Jhon James Alzate Aponte |
| 19 | **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** | **54 horas** | **30** | | **lun 30/01/23** | **jue 30/03/23** | | | | | |
| 21 | 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 | 20 horas | 20 | T5 | mar 31/01/23 | lun 20/02/23 | 20 | | | | Angela Isadora Cardona |
| 22 | Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, | 10 horas | 10 | T5 | jue 23/02/23 | jue 02/03/23 | 21 | | | | Angela Isadora Cardona |
| 23 | 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 | 10 horas | 10 | T5 | lun 06/03/23 | mar 14/03/23 | | | | | Angela Isadora Cardona |
| 24 | 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. | 10 horas | 10 | T5 | mar 14/03/23 | lun 27/03/23 | | | | | Angela Isadora Cardona |
| 25 | Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos | 4 horas | 10 | T5 | jue 30/03/23 | lun 03/04/23 | 24 | | | | Angela Isadora Cardona |
| 36 | **210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.** | **40 horas** | **50** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 37 | Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas | 10 horas | 10 | T5 | mar 31/01/23 | mar 14/02/23 | | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 38 | Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de | 10 horas | 10 | T5 | mar 14/02/23 | mar 28/02/23 | 37 | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 39 | Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. | 10 horas | 10 | T5 | mar 07/03/23 | mar 21/03/23 | 38 | | | | Lindelia Peralta Paula |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: lun 30/01/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Hito externo | | Informe de resumen manual | |
| División | | Tarea inactiva | | Resumen manual | |
| Hito | | Hito inactivo | | Sólo el comienzo | |
| Resumen | | Resumen inactivo | | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | | Tarea manual | | Progreso | |
| Tareas externas | | Sólo duración | | Fecha límite | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 | Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la | 10 horas | 10 | T5 | mar 21/09/21 | mar 04/04/23 | 39 | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 41 | **210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.** | **40 horas** | **15(** | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 46 | Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente | 20 horas | 20 | T5 | mié 01/02/23 | mié 01/03/23 | | | | | Laura Catalina Oliveros |
| 47 | Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. | 20 horas | 20 | T5 | mié 08/03/23 | mié 05/04/23 | | | | | Laura Catalina Oliveros Rodriguez |
| 57 | **210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** | **36 horas** | **16(** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | |
| 67 | Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. | 10 horas | 10 | T5 | lun 30/01/23 | lun 13/02/23 | | | | | Pedro Antonio Amezquita |
| 68 | Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. | 20 horas | 20 | T5 | lun 13/02/23 | lun 20/03/23 | 67 | | | | Pedro Antonio Amezquita |
| 69 | Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. | 6 horas | 10 | T5 | lun 27/03/23 | lun 03/04/23 | 68 | | | | Pedro Antonio Amezquita |
| 93 | **240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.** | **40 horas** | **18(** | | **mar 31/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 95 | Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos | 20 horas | 20 | T5 | mar 31/01/23 | mié 01/03/23 | | | | | Luisa Fernanda Giraldo Jimenez |
| 96 | Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos | 20 horas | 20 | T5 | mar 07/03/23 | mié 05/04/23 | 95 | | | | Luisa Fernanda Giraldo Jimenez |



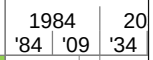

Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: lun 30/01/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Hito externo | | Informe de resumen manual | |
| División | | Tarea inactiva | | Resumen manual | |
| Hito | | Hito inactivo | | Sólo el comienzo | |
| Resumen | | Resumen inactivo | | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | | Tarea manual | | Progreso | |
| Tareas externas | | Sólo duración | | Fecha límite | |

| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2560364 | Tecnólogo | Gestión Documental | 122901 | 1 | |
| **AMBIENTE:** | | **GESTOR DE PROYECTO:** | **INICIO FICHA:** | **FIN FICHA:** | |
| Aula 2 Bilinguismo | | Gestor Documental - Nuevo | 18/07/2022 | 5/04/2024 | |
| **CÓDIGO PROYECTO:** | | **PROYECTO FORMATIVO:** | | | |
| 2370778 | | PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. | | | |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8:00 a. m. | 8:30 a. m. | | | | | | Laura Catalina Oliveros Rodriguuez |
| 8:30 a. m. | 9:00 a. m. | | | | | | |
| 9:00 a. m. | 9:30 a. m. | | | | | | |
| 9:30 a. m. | 10:00 a. m. | | | | | | |
| 10:00 a. m. | 10:30 a. m. | | | | | | |
| 10:30 a. m. | 11:00 a. m. | | | | | | |
| 11:00 a. m. | 11:30 a. m. | | | | | | |
| 11:30 a. m. | 12:00 p. m. | | | | | | |
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | | | | | | **Almuerzo** |
| 12:30 p. m. | 1:00 p. m. | | | | | | |
| 1:00 p. m. | 1:30 p. m. | | | | | | |
| 1:30 p. m. | 2:00 p. m. | | | | | | |
| 2:00 p. m. | 2:30 p. m. | | | | | | Gestor Documental - Nuevo |
| 2:30 p. m. | 3:00 p. m. | | | | | | |
| 3:00 p. m. | 3:30 p. m. | | | | | | |
| 3:30 p. m. | 4:00 p. m. | | | | | | |
| 4:00 p. m. | 4:30 p. m. | | | | | | |
| 4:30 p. m. | 5:00 p. m. | | | | | | |
| 5:00 p. m. | 5:30 p. m. | | | | | | |
| 5:30 p. m. | 6:00 p. m. | | | | | | |
| 6:00 p. m. | 6:30 p. m. | Lic. En Educación Física 3 …… Gestor Documental - Nuevo | Lindelia Peralta Paula | Aldemar Racedo …… Olga Lucia Dussan | Angela Campaz Valencia | Angela Campaz …… Comunicador Social | |
| 6:30 p. m. | 7:00 p. m. | | | | | | |
| 7:00 p. m. | 7:30 p. m. | | | | | | |
| 7:30 p. m. | 8:00 p. m. | | | | | | |
| 8:00 p. m. | 8:30 p. m. | | | | | | |
| 8:30 p. m. | 9:00 p. m. | | | | | | |
| 9:00 p. m. | 9:30 p. m. | | | | | | |
| 9:30 p. m. | 10:00 p. m. | | | | | | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.** | **20 horas** | **48** | | **mié 08/03/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 7 | 01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel), de acuerdo | 12 horas | 8 | T3 | mié 08/03/23 | mié 22/03/23 | | | | | Olga Lucia Dussan Nuñez |
| 8 | 02 Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas | 8 horas | 8 | T3 | mié 29/03/23 | mié 05/04/23 | 7 | | | | Olga Lucia Dussan Nuñez |
| 17 | **240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.** | **16 horas** | **48** | | **vie 10/03/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 21 | 04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. | 16 horas | 20 | T3 | vie 10/03/23 | jue 31/10/24 | | | | | Comunicador Social |
| 38 | **240201526 Enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** | **20 horas** | **48** | | **mié 12/10/22** | **mié 25/01/23** | | | | | |
| 41 | 03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. | 12 horas | 10 | T3 | mié 01/02/23 | mié 15/02/23 | 40 | | | | Aldemar Racero |
| 42 | 04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. | 8 horas | 10 | T3 | mié 22/02/23 | jue 02/03/23 | 41 | | | | Aldemar Racero |
| 43 | **230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.** | **20 horas** | **48** | | **lun 30/01/23** | **lun 27/02/23** | | | | | |
| 44 | 01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. | 20 horas | 20 | T3 | lun 30/01/23 | lun 27/02/23 | 12 | | | | Licenciador en ducación física 3 |
| 65 | **210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.** | **52 horas** | **38** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | |
| 67 | 02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las | 36 horas | 40 | T3 | sáb 04/02/23 | sáb 01/04/23 | 66 | | | Sabados | Gestor documental |
| 68 | 03 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. NO EVALUAR | 16 horas | 20 | T3 | lun 30/01/23 | lun 03/04/23 | 69 | | | | Gestor documental nuevo |
| 88 | **210602032 Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.** | **56 horas** | **19** | | **vie 03/02/23** | **jue 04/05/23** | | | | | |
| 89 | 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. | 20 horas | 20 | T3 | vie 03/02/23 | vie 03/03/23 | | | | | Angela Campaz Valencia |
| 90 | 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. NO EVALUAR | 36 horas | 40 | T3 | jue 02/02/23 | jue 30/03/23 | 89 | | | | Angela Campaz Valencia |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor | 1984 '84 '09 20 '34 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 94 | **210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.** | **40 horas** | **19** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | | |
| 99 | 05 Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. | 20 horas | 20 | T3 | mar 31/01/23 | mar 28/02/23 | | | | | Lindelia Peralta Paula | |
| 100 | 06 Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. | 20 horas | 20 | T3 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | 99 | | | | Lindelia Peralta Paula | |
| 109 | **210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.** | **36 horas** | **28** | | **sáb 04/02/23** | **sáb 01/04/23** | | | | | | |
| 115 | 05 Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. | 20 horas | 20 | T3 | sáb 04/02/23 | sáb 04/03/23 | | | | Sabados | Laura Catalina Oliveros | |
| 116 | 06 Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un | 16 horas | 20 | T3 | sáb 11/03/23 | sáb 01/04/23 | 64 | | | Sabados | Laura Catalina Oliveros | |

Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |



# CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2023

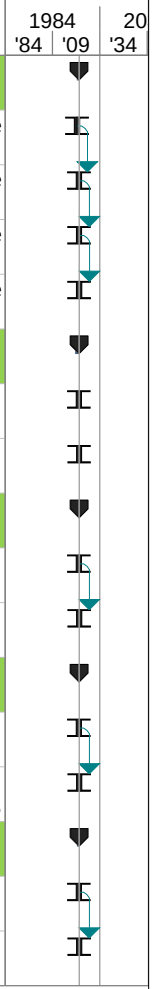
| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2503873 | Tecnólogo | Gestión Documental | 122901 | 1 |

| AMBIENTE: | GESTOR DE PROYECTO: | INICIO FICHA: | FIN FICHA: |
|---|---|---|---|
| Taller 15 | Mario Elkin Pabón Reyes | 18/04/2022 | 16/12/2023 |

| CÓDIGO PROYECTO: | PROYECTO FORMATIVO: |
|---|---|
| 2370778 | PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 a. m. | 6:30 a. m. | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | Ruben Drio Gutierrez Galindo | Lindelia Peralta Paula | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | Juan Carlos Duque Echeverri |
| 6:30 a. m. | 7:00 a. m. | | | | | |
| 7:00 a. m. | 7:30 a. m. | | | | | |
| 7:30 a. m. | 8:00 a. m. | | | | | |
| 8:00 a. m. | 8:30 a. m. | Mario Elkin Pabón Reyes | Kelly Johana Rey | | | |
| 8:30 a. m. | 9:00 a. m. | | | | | |
| 9:00 a. m. | 9:30 a. m. | | | | | |
| 9:30 a. m. | 10:00 a. m. | | | | | |
| 10:00 a. m. | 10:30 a. m. | | Lic. Educación Física 3 | Lindelia Peralta Paula | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | Mario Elkin Pabón Reyes |
| 10:30 a. m. | 11:00 a. m. | | | | | |
| 11:00 a. m. | 11:30 a. m. | | | | | |
| 11:30 a. m. | 12:00 p. m. | | | | | |
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo |
| 12:30 p. m. | 1:00 p. m. | | | | | |
| 1:00 p. m. | 1:30 p. m. | | | | | |
| 1:30 p. m. | 2:00 p. m. | | | | | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **1** | **36 horas** | **48** | | **lun 30/01/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 7 | 01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel), de acuerdo | 8 horas | 10 | T4 | jue 03/02/22 | jue 10/02/22 | | | | | Juan Carlos Duque Echeverri |
| 8 | 02 Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas | 8 horas | 10 | T4 | vie 17/02/23 | vie 24/02/23 | 7 | | | | Juan Carlos Duque Echeverri |
| 9 | 03 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. | 8 horas | 10 | T4 | vie 03/03/23 | vie 10/03/23 | 8 | | | | Juan Carlos Duque Echeverri |
| 10 | 04 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado | 12 horas | 10 | T4 | vie 17/03/23 | vie 31/03/23 | 9 | | | | Juan Carlos Duque Echeverri |
| 28 | **210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.** | **60 horas** | **14** | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 29 | 01 Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la | 24 horas | 20 | T4 | mié 01/02/23 | mié 22/02/23 | | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 30 | 02 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. | 36 horas | 40 | T4 | mié 01/03/23 | mié 05/04/23 | | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 39 | **240201526 Enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** | **20 horas** | **48** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 42 | 03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. | 10 horas | 10 | T4 | mar 31/01/23 | mar 28/02/23 | 41 | | | | Kelly Johana Rey |
| 43 | 04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. | 10 horas | 10 | T4 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | 42 | | | | Kelly Johana Rey |
| 44 | **230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.** | **20 horas** | **48** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 46 | 02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición. | 10 horas | 10 | T4 | mar 31/01/23 | mar 28/02/23 | 45 | | | | Licenciciado educación física 3 |
| 47 | 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. | 10 horas | 10 | T4 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | 46 | | | | Licenciado en educación física- 3 |
| 49 | **240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos** | **20 horas** | **48** | | **lun 30/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 51 | 02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. | 10 horas | 10 | T4 | mar 31/01/23 | mar 28/02/23 | 50 | | | | Ruben Dario Gutierrez Galindo |
| 52 | 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. | 10 horas | 10 | T4 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | 51 | | | | Ruben Dario Gutierrez Galindo |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Hito externo | | Informe de resumen manual | |
| División | | Tarea inactiva | | Resumen manual | |
| Hito | | Hito inactivo | | Sólo el comienzo | |
| Resumen | | Resumen inactivo | | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | | Tarea manual | | Progreso | |
| Tareas externas | | Sólo duración | | Fecha límite | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor | 1984 '84 '09 20 '34 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66 | **210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.** | **126 horas** | **38** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | | |
| 69 | 02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las | 24 horas | 20 | T4 | lun 30/01/23 | mar 21/02/23 | | | | | Mario Elkin Pabón Reyes | |
| 70 | 03 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y | 30 horas | 40 | T4 | lun 27/02/23 | lun 03/04/23 | 69; | | | | Mario Elkin Pabón Reyes | |
| 71 | 04 Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. | 34 horas | 40 | T4 | lun 30/01/23 | lun 27/02/23 | 70 | | | | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | |
| 72 | 05 Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa. | 38 horas | 40 | T4 | lun 06/03/23 | lun 03/04/23 | 71 | | | | Andrea Carolina Valbuena Lezcano | |

Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: mié 08/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |



# CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2023

SENA

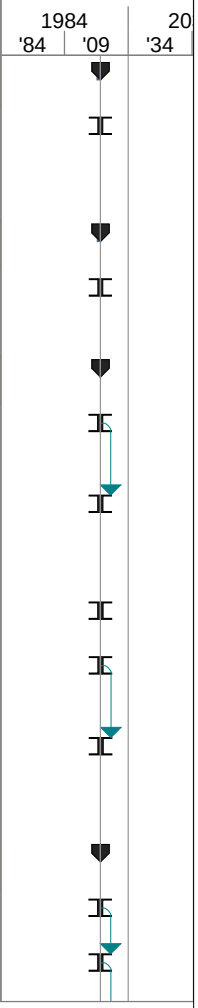
| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2448492 | Tecnólogo | Gestión Administrativa | 122115 | 100 |

| AMBIENTE: | GESTOR DE PROYECTO: | INICIO FICHA: | FIN FICHA: |
|---|---|---|---|
| Taller Entrenamiento 14 | Laura Catalina Oliveros Rodriguez | 24/01/2022 | 3/07/2023 |

| CÓDIGO PROYECTO: | PROYECTO FORMATIVO: |
|---|---|
| 1227611 | MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNIDADES PRODUCTIVA. |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | Nini Lorena Vargas Montoya | Angela Isadora Cardona | ( Lic Español 1 ) Nuevo | Lindelia Peralta Paula | Nini Lorena Vargas Montoya |
| 12:30 p. m. | 1:00 p. m. | | | | | |
| 1:00 p. m. | 1:30 p. m. | | | | | |
| 1:30 p. m. | 2:00 p. m. | | | | | |
| 2:00 p. m. | 2:30 p. m. | Jairo Alexander Marín | Laura Catalina Oliveros | Angela Isadora Cardona | | Pedro Antonio Amezquita |
| 2:30 p. m. | 3:00 p. m. | | | | | |
| 3:00 p. m. | 3:30 p. m. | | | | | |
| 3:30 p. m. | 4:00 p. m. | | | | | |
| 4:00 p. m. | 4:30 p. m. | | | | ( Lic Español 1 ) Nuevo | |
| 4:30 p. m. | 5:00 p. m. | | | | | |
| 5:00 p. m. | 5:30 p. m. | | | | | |
| 5:30 p. m. | 6:00 p. m. | | | | | |
| 6:00 p. m. | 6:30 p. m. | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo |
| 6:30 p. m. | 7:00 p. m. | | | | | |
| 7:00 p. m. | 7:30 p. m. | | | | | |
| 7:30 a. m. | 8:00 p. m. | | | | | |

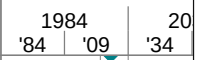
| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente** | **38 horas** | **30** | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 11 | Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta | 38 horas | 40 | T5 | mié 01/02/23 | mié 05/04/23 | | | | | Nuevo (Lic Español 1) |
| 13 | **210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.** | **36 horas** | **58** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | |
| 17 | Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. | 36 horas | 40 | T5 | lun 30/01/23 | lun 03/04/23 | | | | | Jairo Alexander Marín |
| 19 | **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** | **60 horas** | **30** | | **mar 31/01/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 21 | 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 | 20 horas | 20 | T5 | mar 31/01/23 | mar 21/02/23 | 20 | | | | Angela Isadora Cardona |
| 22 | 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 | 10 horas | 10 | T5 | mié 22/02/23 | mié 01/03/23 | 21 | | | | Angela Isadora Cardona |
| 23 | 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 | 10 horas | 10 | T5 | mar 07/03/23 | mié 15/03/23 | | | | | Angela Isadora Cardona |
| 24 | 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. | 10 horas | 10 | T5 | mié 15/03/23 | mar 28/03/23 | | | | | Angela Isadora Cardona |
| 25 | Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos | 10 horas | 10 | T5 | mié 29/03/23 | mié 05/04/23 | 24 | | | | Angela Isadora Cardona |
| 36 | **210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.** | **36 horas** | **50** | | **jue 02/02/23** | **jue 30/03/23** | | | | | |
| 37 | Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas | 10 horas | 10 | T5 | jue 02/02/23 | jue 16/02/23 | | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 38 | Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de | 10 horas | 10 | T5 | jue 16/02/23 | jue 02/03/23 | 37 | | | | Lindelia Peralta Paula |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: lun 30/01/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Hito externo | | Informe de resumen manual | |
| División | | Tarea inactiva | | Resumen manual | |
| Hito | | Hito inactivo | | Sólo el comienzo | |
| Resumen | | Resumen inactivo | | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | | Tarea manual | | Progreso | |
| Tareas externas | | Sólo duración | | Fecha límite | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 39 | Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. | 10 horas | 10 | T5 | jue 09/03/23 | jue 23/03/23 | 38 | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 40 | Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la | 6 horas | 10 | T5 | jue 23/03/23 | jue 30/03/23 | 39 | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 41 | **210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.** | **40 horas** | **15** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 46 | Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente | 20 horas | 20 | T5 | mar 31/01/23 | mar 28/02/23 | | | | | Laura Catalina Oliveros Rodriguez |
| 47 | Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. | 20 horas | 20 | T5 | mar 07/03/23 | mar 04/04/23 | | | | | Laura Catalina Oliveros Rodriguez |
| 57 | **210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** | **38 horas** | **16** | | **vie 03/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 67 | Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. | 20 horas | 20 | T5 | vie 03/02/23 | vie 03/03/23 | | | | | Pedro Antonio Amezquita |
| 68 | Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. | 18 horas | 20 | T5 | vie 10/03/23 | vie 31/03/23 | 67 | | | | Pedro Antonio Amezquita |
| 92 | **240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.** | **36 horas** | **18** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | |
| 94 | Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos | 20 horas | 20 | T5 | lun 30/01/23 | vie 03/03/23 | | | | | Nini Lorena Vargas Montoya |
| 95 | Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos | 16 horas | 20 | T5 | lun 06/03/23 | lun 03/04/23 | 94 | | | | Nini Lorena Vargas Montoya |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: lun 30/01/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |

| FICHA: | NIVEL: | PROGRAMA DE FORMACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: |
|---|---|---|---|---|
| 2617625 | Tecnólogo | Gestión Administrativa del Sector Salud | 121104 | 1 |
| **AMBIENTE:** | | **GESTOR DE PROYECTO:** | **INICIO FICHA:** | **FIN FICHA:** |
| Aula 7 | | Jheimmy Esmeralda Delgado Muñoz | 6/10/2022 | 5/07/2024 |
| **CÓDIGO PROYECTO:** | | **PROYECTO FORMATIVO:** | | |
| #N/D | | #N/D | | |

| HORA | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12:00 p. m. | 12:30 p. m. | Adriana López Duque | Carlos Alonso López Sepúlveda | Olga Lucía Dussán | Adriana López Duque | Lindelia Peralta Paula |
| 12:30 p. m. | 1:00 p. m. | | | | | |
| 1:00 p. m. | 1:30 p. m. | | | | | |
| 1:30 p. m. | 2:00 p. m. | | | | | |
| 2:00 p. m. | 2:30 p. m. | Hugo Gabriel Guama Cuaspa | Hugo Gabriel Guama Cuaspa | | | |
| 2:30 p. m. | 3:00 p. m. | | | | | |
| 3:00 p. m. | 3:30 p. m. | | | | | |
| 3:30 p. m. | 4:00 p. m. | | | | | |
| 4:00 p. m. | 4:30 p. m. | | | Andrea Guerrero | Andrea Guerrero | CARLOS ALONSO LOPEZ SEPULVEDA |
| 4:30 p. m. | 5:00 p. m. | | | | | |
| 5:00 p. m. | 5:30 p. m. | | | | | |
| 5:30 p. m. | 6:00 p. m. | | | | | |
| 6:00 p. m. | 6:30 p. m. | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo | Trabajo Autonomo |
| 6:30 p. m. | 7:00 p. m. | | | | | |
| 7:00 p. m. | 7:30 p. m. | | | | | |
| 7:30 p. m. | 8:00 p. m. | | | | | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.** | **40 horas** | **48** | | **lun 06/02/23** | **mar 14/02/23** | | | | | |
| 2 | 1. Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. | 10 horas | 10 | T2 | mié 01/02/23 | mié 15/02/23 | | | | | Olga Lucia Dussan Nuñez |
| 3 | 2. Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas | 10 horas | 10 | T2 | mié 15/02/23 | mié 01/03/23 | 2 | | | | Olga Lucia Dussan Nuñez |
| 4 | 3. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. | 10 horas | 10 | T2 | mié 08/03/23 | mié 22/03/23 | 3 | | | | Olga Lucia Dussan Nuñez |
| 5 | 4. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado | 10 horas | 10 | T2 | mié 22/03/23 | mié 05/04/23 | 4 | | | | Olga Lucia Dussan Nuñez |
| 6 | **210101062 Controlar los inventarios según indicadores y métodos.** | **40 horas** | **33** | | **lun 30/01/23** | **mar 28/02/23** | | | | | |
| 7 | 1. Determinar mecanismos técnico administrativos para la adquisición de recursos físicos en entidades de salud de acuerdo con requerimientos | 20 horas | 20 | T2 | lun 30/01/23 | lun 20/02/23 | | | | | Hugo Gabriel Guama |
| 8 | 2. Manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector. | 20 horas | 20 | T2 | lun 20/02/23 | mar 28/02/23 | 7 | | | | Hugo Gabriel Guama |
| 21 | **230101264 Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas.** | **58 horas** | **33** | | **lun 06/03/23** | **mar 04/04/23** | | | | | |
| 23 | 2. Diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas. | 18 horas | 80 | T2 | lun 06/03/23 | mar 04/04/23 | | | | | Hugo Gabriel Guama Guasca |
| 42 | **240202501 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.** | **62 horas** | **38** | | **mié 01/02/23** | **mié 05/04/23** | | | | | |
| 43 | 1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. | 16 horas | 10 | T2 | mié 01/02/23 | jue 23/03/23 | | | | | Andrea Guerrero |
| 44 | 2. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. | 16 horas | 10 | T2 | mié 01/03/23 | mié 05/04/23 | | | | | Andrea Guerrero |
| 54 | **260101021 Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos.** | **36 horas** | **19** | | **vie 03/02/23** | **vie 31/03/23** | | | | | |
| 56 | 2. Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector. | 36 horas | 40 | T2 | vie 03/02/23 | vie 31/03/23 | | | | | Lindelia Peralta Paula |
| 69 | **210201042 Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión.** | **82 horas** | **28** | | **lun 30/01/23** | **lun 03/04/23** | | | | | |




Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: lun 06/02/23

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual | |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual | |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo | |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin | |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso | |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite | |

| Id | Resultado de Aprendizaje | Horas | Te | Te | Comienzo | Fin | Pr | Perfil | Nombres de los recursos | Horarios | Instructor | 1984 '84 '09 20 '34 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 71 | 2. Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente. | 30 horas | 40 | T2 | lun 30/01/23 | jue 23/02/23 | | | | | Adriana Lopez | |
| 72 | 3. Implementar estándares de calidad en la gestión del talento humano según normas vigentes y políticas de calidad. | 24 horas | 40 | T2 | lun 27/02/23 | jue 30/03/23 | | | | | Adriana Lopez | |
| 74 | **240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.** | **38 horas** | **48** | | **mar 31/01/23** | **mar 04/04/23** | | | | | | |
| 75 | 1. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. | 38 horas | 10 | T2 | mar 31/01/23 | vie 31/03/23 | | | | | Carlos Alonso Lopez Sepulveda | |

Proyecto: FORMULACION DE PROYE
Fecha: lun 06/02/23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | Hito externo | Informe de resumen manual |
| División | Tarea inactiva | Resumen manual |
| Hito | Hito inactivo | Sólo el comienzo |
| Resumen | Resumen inactivo | Sólo fin |
| Resumen del proyecto | Tarea manual | Progreso |
| Tareas externas | Sólo duración | Fecha límite |