PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Marzo de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498430
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498430
del año 2023

Josianne Núñez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 de Bogotá , 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP. b). cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO A JUNIO DE 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un pesos ($402.901) COP.

Plazo: 3 de julio 2023

OBJETO:
Prestar servicio personales de carácter temporal orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones , ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o Acompañamiento en Etapa productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecaria, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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

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	Conocimientos previos, explicaciones del tema. Guías talleres, evaluaciones, encaminada la formación a los resultados y proyecto de formación. .	Plan de trabajo fichas 2341379-2341380—2501627-Programación Competencias I trimestre- Horas sofia mes de febrero 2023
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.	Actualización de cursos referentes al saber ser, saber hacer y saber saber del instructor, como son las normas y cursos adicionales al proceso de formación Integral	Plan de trabajo fichas 2341379-2341380—2501627-Programación Competencias I trimestre- Horas sofia mes de febrero 2023
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.	Puntualidad en las entregas de evidencias, pertinentes al procesos administrativo.	Plan de trabajo fichas 2341379-2341380—2501627-Programación Competencias I trimestre- Horas sofia mes de febrero 2023
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.	Desarrollar actividades acoredes a la fase de proyecto, teniendo en cuenta la competencias de formación.	Plan de trabajo fichas 2341379-2341380—2501627-Programación Competencias I trimestre- Horas sofia mes de febrero 2023
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Realizar cursos de actualización, participar en reuniones programadas por la coordinación y por la Subidrección del CGA	No se realizaron cursos.

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. 9448327294 de la planilla, Aportes en Línea y periodo febrero 2023 (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 (12) folios

Cordialmente,

Firma
Josianne Núñez Cardona
Contratista
C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3364284 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501627**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	170855
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	23-ene-23	**FECHA FIN:**	5-abr-23		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
55	RAP 55	21060101001	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.	100%
86	RAP 86	21060101002.	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional	100%
43	RAP 43	21060101003.	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	100%
74	RAP 74	21060101004	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	100%
8	RAP 8	21060101005	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	100%
58	RAP 58	21060101006.	. 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.	100%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Elaborar características sobre las personalidades	trabajo en equipo	Tipo de clientes	Foro	Análisis del Señore de las moscas		Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organiza	19-feb
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 5 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 18 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 26 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 43: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	RAP 43: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	RAP 86: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 74: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera e	RAP 55: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	100%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1085043227	Bandera Rivera Sindy Lorena	95	A	93	A	97	A	97	A	93	A			48%	
2	CC	1014262420	Briñez Rojas Hellen Geraldin	97	A	97	A	95	A	93	A	95	A			48%	
4	CC	1023935719	González Sierra Angie Lucero	97	A	97	A	93	A	95	A	97	A			48%	
5	CC	1000379995	Guerra Alvaverz Cristian Camilo	97	A	93	A	97	A	97	A	93	A			48%	
6	CC	1033096107	Guzman Bayona Santiago	97	A	97	A	97	A	97	A	93	A			48%	
7	CC	1013652314	La Rotta Vargas Tania Camila	97	A	97	A	95	A	93	A	95	A			48%	
8	CC	1001045987	Mantilla Merchan Jhony Alejandro	97	A	95	A	95	A	93	A	95	A			47%	
9	CC	1070977262	Rodriguez Neme Cristhian David	97	A	97	A	93	A	95	A	50	A			42%	
10	CC	1081392628	Rojas vitovis Maria Derlly	95	A	90	A	95	A	95	A	95	A			47%	
11	CC																
12	CC																
13	CC																
14	CC																
15	CC																
16	CC																
17	TI																
18	TI																
19	CC																
20	CC																
21	CC																
22	CC																
23	CC																
24	CC																
25	TI																
26	CC																
27	CC																
28	CC																
29	CC																
30	CC																
31	CC																
32	CC																
33	CC																
34	CC																
35	CC																

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 55: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus caracteristicas, en la satisf	RAP 86: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 43: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	RAP 74: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera e	RAP 8: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	RAP 58: . Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, me	
50%	50%	100%	100%	0%	0%	
46,5	48,5	94,0 A	97,0 A	0,0	0,0	
47,5	47,5	97,0 A	93,0 A	0,0	0,0	
48,5	46,5	97,0 A	95,0 A	0,0	0,0	
46,5	48,5	95,0 A	97,0 A	0,0	0,0	
46,5	48,5	97,0 A	97,0 A	0,0	0,0	
47,5	47,5	97,0 A	93,0 A	0,0	0,0	
47,5	47,5	96,0 A	93,0 A	0,0	0,0	
25,0	46,5	97,0 A	95,0 A	0,0	0,0	
47,5	47,5	92,5 A	95,0 A	0,0	0,0	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2341379**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	2001973
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Atención y servicio de información al usuario			**CÓDIGO:**	210602032
FECHA INICIO:	23-ene-23	**FECHA FIN:**	5-abr-23		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
76	RAP 76	21060203203	03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.	100%
77	RAP 77	21060203202	02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional	100%
78	RAP 78	21060203201	01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.	100%
79	RAP 79	21060203204	04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
			Eel Señor de las moscas	Leyes de Maxwell	Foro	Tipo de clientes	estrategias primera parte		Atención y servicio de información al usuario	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN			DIA: 5 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 18 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 79: 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 78: 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e informac	RAP 76: 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de info	CUMPLE		
PORCENTAJE			30%	30%	40%	50%	30%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	79647935	Castro Pineda Javier Antonio	50 D	95 A	93 A	97 A	95 A			40%	
2	CC	1030591513	Ciprian ortiz lady Bibiana	80 D	90 D	93 A	0 D	0 A			26%	
3	CC	1013594866	contreras perez jenny carolina	95 A	0 D	95 A	93 A	97 A			48%	
4	CC	1000516034	Cortes Capiz Juan Felipe	95 A	97 A	93 A	93 A	94 A			47%	
5	CC	1003314273	De Avila Lopez Karol Dayana	92 A	90 A	95 A	97 A	94 A			47%	
6	CC	1.019.085.397	Fernandez Cristian Alberto	95 A	95 A	93 A	97 A	95 A			48%	
7	CC	1.032.410.890	Franco Rodríguez Julio Alexander	95 A	95 A	95 A	97 A	97 A			48%	
8	CC	1.023.941.701	López Gómez Paula Patricia	95 A	97 A	95 A	93 A	97 A			48%	
9	CC	1.030.546.559	Mariño Quesada Juan Sebastián	97 A	95 A	93 A	90 A	90 A			46%	
10	cc	1024576133	Montaño Arias Adrian Stewar	90 A	95 A	95 A	90 A	0 D			30%	
11	CC	1033746581	Pacheco Collazos Angie Viviana	100 A	90 A	95 A	0 D	94 A			32%	
12	CC	1000596035	Quezada Cornelio Maria Isabel	95 A	97 A	93 A	93 A	97 A			48%	
13	CC	1071170490	Rivera Rivera Claudia Milena	92 A	90 A	97 A	97 A	94 A			46%	
14	CC	1033711087	Rojas Devia Line Johanna	50 D	50 D	93 A	95 A	94 A			38%	
15	CC	1015433961	Sanchez Terreros Leidy Paola	92 A	50 D	95 A	0 D	94 A			33%	
16	CC	1023893577	Urueña González Deisy Marcela	100 A	100 A	95 A	0 D	94 A			38%	
17	CC	52970283	Zapata Orjuela Angelica	92 A	95 A	95 A	97 A	94 A			47%	
18	CC	1000156390	Robayo Cortes Laura Fernanda 2278088	95 A	95 A	97 A	97 A	95 A			47%	
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 76: 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de info	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 78: 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e informac	RAP 79: 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de	:	:	:	:
30%	0%	50%	30%	0%	0%	0%	0%
28,5	65,7	48,5	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	64,2	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	38,0	46,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	66,3	46,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	65,0	48,5	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5	65,7	48,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	66,5	48,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	67,1	46,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0	65,7	45,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	66,5	45,0	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	65,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,1	66,3	46,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	65,8	48,5	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	52,2	47,5	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	53,0	0,0	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	68,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,2	66,5	48,5	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5	67,3	48,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

Avendaño

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2341380**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	2001973
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Atención y servicio de información al usuario			**CÓDIGO:**	210602032
FECHA INICIO:	23-ene-23	**FECHA FIN:**	5-abr-23		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP	**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
76 RAP 76	21060203203	03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.	100%
77 RAP 77	21060203202	02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional	100%
78 RAP 78	21060203201	01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.	100%
79 RAP 79	21060203204	04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	Eel Señor de las moscas	Leyes de Maxwell	Foro	Tipo de clientes	estrategias primera parte		**Atención y servicio de información al usuario**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 5 MES: 2 SEMANA: 1	DIA: 12 MES: 2 SEMANA: 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA: 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA: 4	DIA: 12 MES: 3 SEMANA: 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.: X DESEM.: PRODUC.:	CONOC.: X DESEM.: PRODUC.:	CONOC.: X DESEM.: PRODUC.:	CONOC.: DESEM.: X PRODUC.:	CONOC.: DESEM.: PRODUC.: X	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 79: 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu	RAP 78: 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e informac	RAP 76: 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de info			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	50%	30%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	102393833	Alarcon Hernández Joan Sebastian	97	A	100	A	97	A	95	A	0	D			32%	
2	TI	1015447895	Archila Rodríguez Jenífer Vanesa	97	A	95	A	95	A	95	A	0	D			32%	
3	CC	52872203	Baquero Rojas Fanny Mireya	97	A	100	A	95	A	95	A	0	D			32%	
4	CC	1005488886	Benitez Salgado Ylesenia Paola	92	A	97	A	95	A	93	A	93	A			46%	
5	CC	1022965814	Buitrago Garc{ia Elizabeth Lorena	92	A	95	A	95	A	95	A	93	A			47%	
6	CC	52726485	Campos Bustos Andrea Liliana.	92	A	93	A	93	A	97	A	93	A			47%	
7	CC	1121196620	Chumbe Silva Genny del Pilar	92	A	93	A	93	A	95	A	93	A			47%	
8	TI	79610052	Gonzalez Mornroy Luis Alfonso	97	A	97	A	100	A	95	A	100	A			49%	
9	CC	53007775	Gordon Molina Maryory	95	A	95	A	95	A	97	A	100	A			49%	
10	CC	53091117	Mendoza Patiño Lorena	95	A	95	A	95	A	97	A	96	A			48%	
11	CC	1069174693	Oviendo Pedreros Sandra Milena	97	A	100	A	95	A	97	A	0	D			32%	
12	CC	1000989312	Rojas Cabrejo JSulieth Dayana	97	A	95	A	95	A	100	A	100	A			50%	
13	CC	1071632132	Tunjano Rodríguez Luisa Fernanda	97	A	97	A	95	A	100	A	100	A			50%	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 76: 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de info	**RAP 77: 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cu**	**RAP 78: 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e informac**	**RAP 79: 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de**	:	:	:	:
30%	**0%**	**50%**	**30%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0,0	68,8	47,5	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	66,5	47,5	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	68,0	47,5	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
27,9	67,1	46,5	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
27,9	66,5	47,5	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
27,9	65,1	48,5	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
27,9	65,1	47,5	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0	69,1	47,5	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0	66,5	48,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
28,8	66,5	48,5	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	68,0	48,5	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0	66,5	50,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0	67,1	50,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

Avendaño

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACION INSTRUCTORES CONTRATO - FINES DE SEMANA

APELLIDOS: NUÑEZ CARDONA	VINCULACIÓN: CONTRATO		
NOMBRES: JOSSIANE	PERÍODO: DEL 23 DE ENERO AL 5 DE ABRIL	AÑO: 2023	
CÉDULA: 51.968.693	HORAS TRIMESTRE: 5 franjas		

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	609	**2341379-2341380 TGD** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO 1 Proyecto 2001973 Fase 4	**2341379-2341380 TGD** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO 1 Proyecto 2001973 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	804	**2501627-2501629 TGE** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 170855 Fase 3	**2501627-2501629 TGE** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 170855 Fase 3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	408	**2672583-2672586 TGA** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	**2672583-2672586 TGA** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	708	**2451928-2453769 TGA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 12645 Fase 3	**2451928-2453769 TGA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 12645 Fase 3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
14:20 16:10	**FRANJA ALMUERZO**						
16:10 18:00		PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____

Scanned by TapScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341379 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672583 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2453769 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2023	27/02/2023	OTROS	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 112,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA