PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, marzo de 2023

Señor
WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610523
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4610523 del año 2023

Oriana Vanessa Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.716.468 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, 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: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($ 40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854)) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: Diez (10) meses, o hasta el 16 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	El objeto del contrato se está cumpliendo en su totalidad.	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se atendió la formación de las fichas 2560660, 2693611, 2693623 y 2693624.	Se anexa Proyecto de Formación de la ficha 2560660,2693611, 2693623 y 2693624. Se anexa listas asistencia de Formación de las fichas 2560660,2693611, 2693623 2693624 y evidencias de aprendizaje. Se presenta la ESTANDARIZACIÓN plataforma Territorium.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó reunión Área Coordinación Académica.	Pantallazos reunión desde la Coordinación Académica13 marzo de 2023.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los saberes previos de la ficha 2560660. Se realizó el plan de trabajo concertados con los aprendices Ficha 2560660.	Se adjunta muestra conocimientos previos ficha 2560660 TG GA. Se anexa Acta plan de trabajo concertado Ficha 2560660.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo con la programación Académica asignada con la ficha 2560660, 2693611, 2693623 y 2693624.	Se anexa Programa de Formación, guías de Aprendizaje ficha 2693611, 2693623 y 2693624 competencia Capacitar y Procesar; Ficha 2560660 Producir e Intervenir. Se anexa listas asistencia de Formación de la ficha

			2560660, 2693611, 2693623, 2693624 y evidencias de aprendizaje. OBLIGACIÓN 2
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el presente mes no se relacionan evidencias, referente a planes de mejoramiento.	No se generan evidencias para el presente mes objeto de pago.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fuí convocada para cumplir con esta actividad de proyectos de investigación.	Para el periodo objeto de este pago no se generan evidencias en participación, cuando el centro de formación lo requiera.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó juicio valorativo de la ficha 2560660.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha 2560660 TG GA .
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Durante este mes no fuí convocada para cumplir con esta actividad en la entrega de los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices.	No se generan evidencias para el presente mes, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones,	Para este mes se generó evidencia con respecto al proceso de deserción Aprendiz Juan José Aros Pineda ficha 2560660.	Se adjunta los formatos del proceso de deserción, fue radicado al correo descide@sena.edu.co

	retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Durante este mes no fuí convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias para el presente pago en participación de los procesos de selección, cuando el centro lo requiera.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Para este mes no se generan evidencias con respecto a dicho proceso de verificar la caracterización poblacional.	No presenta evidencias para el periodo objeto de este pago, cuando el centro lo requiera.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se adjuntan los documentos solicitados por coordinación.	Se anexa: actas, listas de asistencia, juicios de evaluación y demás documentos digitales subidos al Drive de Coordinación.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fuí convocada para apoyar el proceso de Registro calificado.	No contiene soporte para el presente mes objeto de pago en procesos de registro calificado, cuando el centro lo requiera.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizarón las 4 capacitaciones solicitadas en seguridad y salud en el trabajo y discapacidad. (cuenta mes feb de 2023)	Se adjuntarón las certificaciones de los cursos realizados en la cuenta de cobro mes de feb de 2023.

16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fuí convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias para el presente mes en apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no hago participe en realizar seguimiento en la etapa productiva.	No contiene soporte para el mes objeto de pago en realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fuí convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias en el presente mes al respecto de emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	Para el periodo objeto de pago no se generan evidencias, ya que no cuento con un algún bien o elemento asignado.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023.	Se realizó en los meses de junio del año 2021 y 2022 el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 y Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa.	Se adjunta los 2 certificados de competencia laboral, como constancia al proceso de certificación de la norma de competencia en solicitud.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	Durante este mes no fuí convocada para cumplir con esta	No contiene soporte para el mes objeto de pago en realizar acompañamiento al

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	actividad en apoyar al equipo de Bienestar al aprendiz.	equipo de bienestar, cuando el centro de formación lo requiera.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fuí convocada para cumplir con esta actividad de apoyar los procesos de autoevaluación.	No se generan evidencias para el presente mes de acompañar a los procesos de autoevaluación, cuando el centro de formación lo requiera.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fuí convocada para apoyar el proceso de certificación de aprendices.	No se generan evidencias para el mes objeto de pago del proceso de certificación, cuando el centro de formación lo requiera.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Durante este mes se realizó registro de juicios evaluativos, novedades de aprendices en proceso de deserción.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha 2560660 TG GA . OBLIGACIÓN 8 Se adjunta los formatos del proceso de deserción, fue radicado al correo descide@sena.edu.co OBLIGACIÓN 10
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes objeto de pago no he sido convocada para realizar formación pedagógica.	No se generan evidencias para el presente mes de participar en las convocatorias de formación pedagógicas, cuando el centro de formación lo requiera.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres	Durante este mes no fuí convocada para	No contiene soporte para el mes de pago de programar y realizar cursos complementarios.

	cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	realizar formación complementaria.	
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de marzo de 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de febrero 2023 No. 9446166673.	Se adjunta pago seguridad social en el documento GF, subidos al Drive de la Coordinación académica.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	En este mes objeto de pago no he sido convocada para apoyar en la supervisión de contratos de compras.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias en acompañar la supervisión de contratos de compras, cuando el centro de formación lo requiera.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Informe apoyo Formación correspondiente al mes marzo del año en curso.	Se adjunta Informe apoyo Formación correspondiente al mes Marzo de 2023.

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. **9446166673** de la planilla, operador APORTES EN LINEA 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 (34) folios

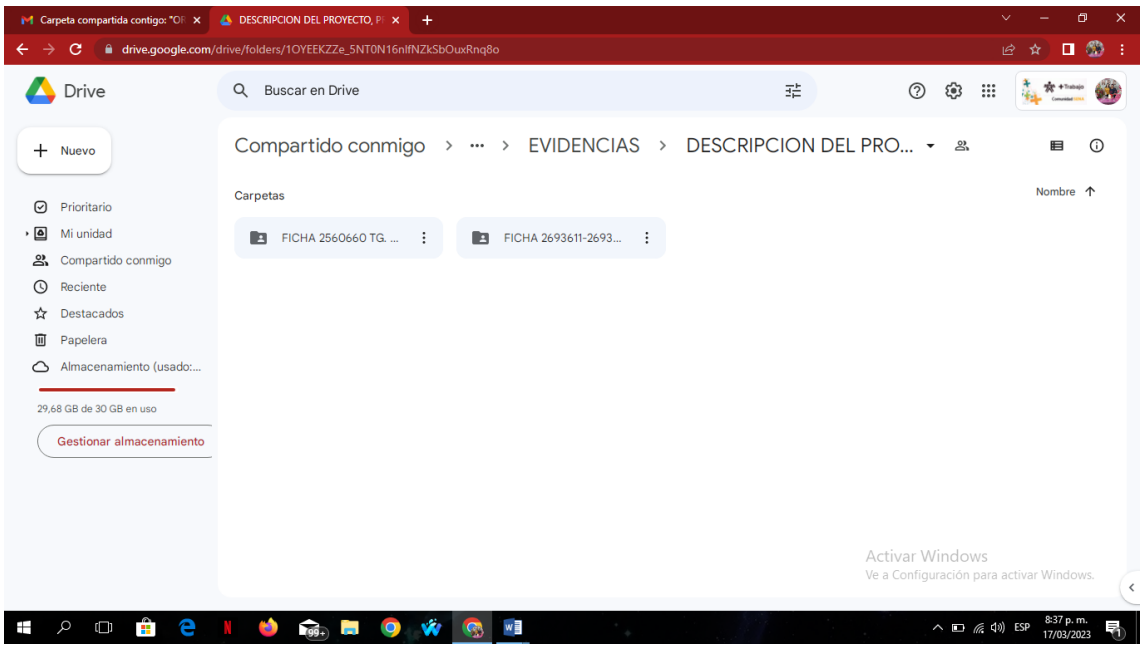
Cordialmente,

Oriana Vanessa Figueroa
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

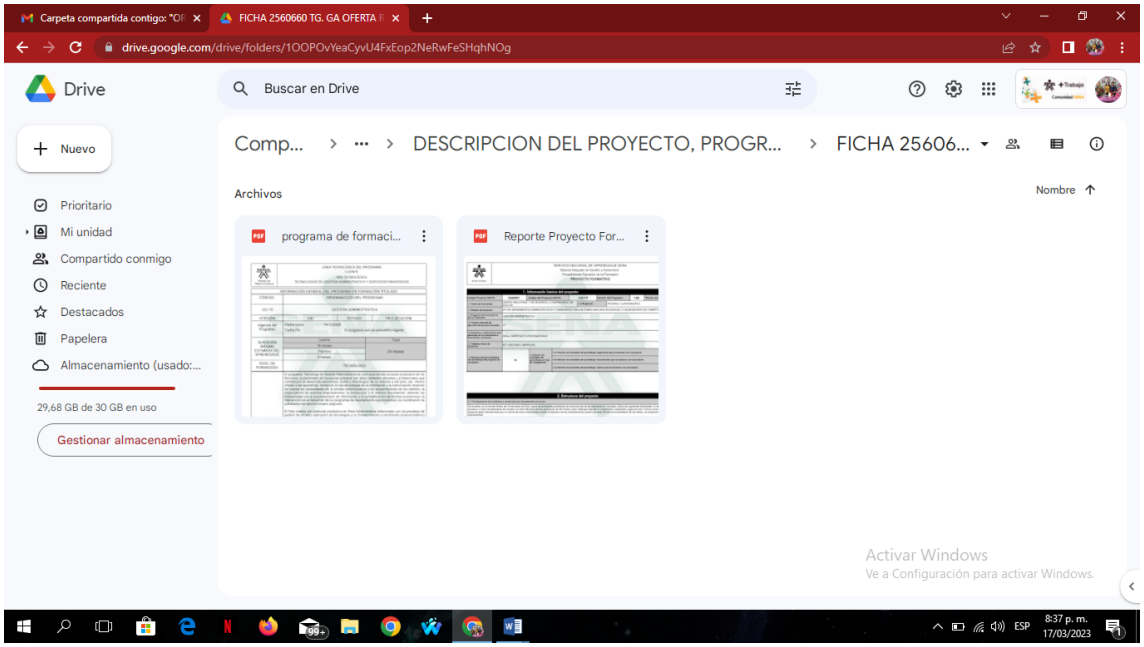
Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4610523 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada
(Grado 15)

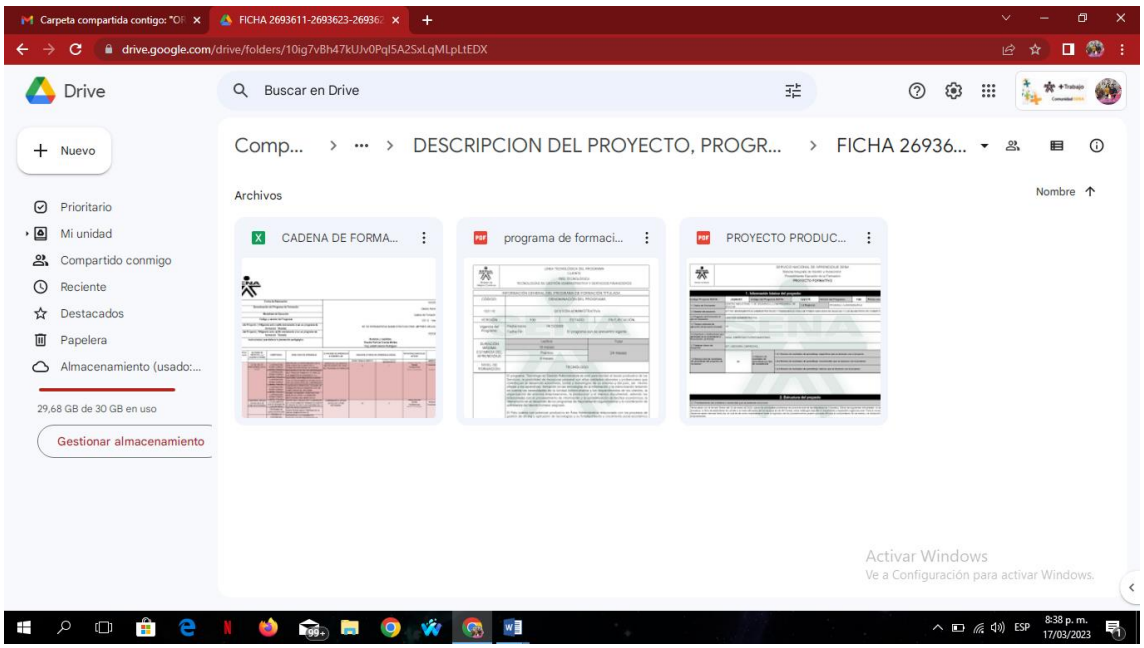
OBLIGACIÓN 2:



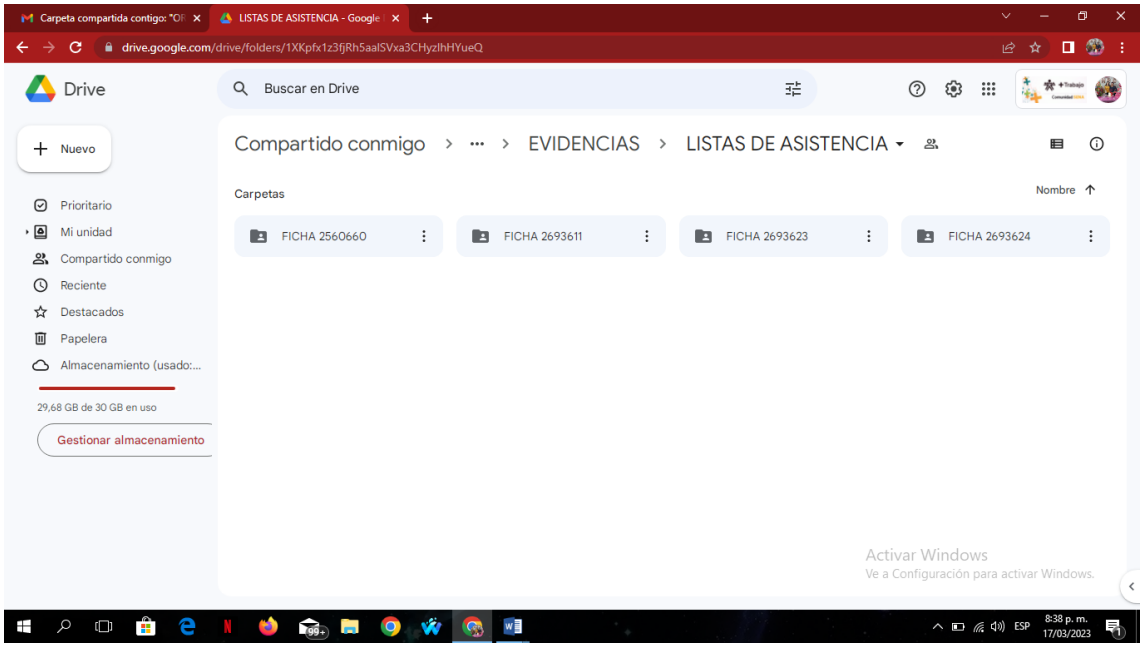
FICHA 2560660 TG. GA OFERTA REGULAR

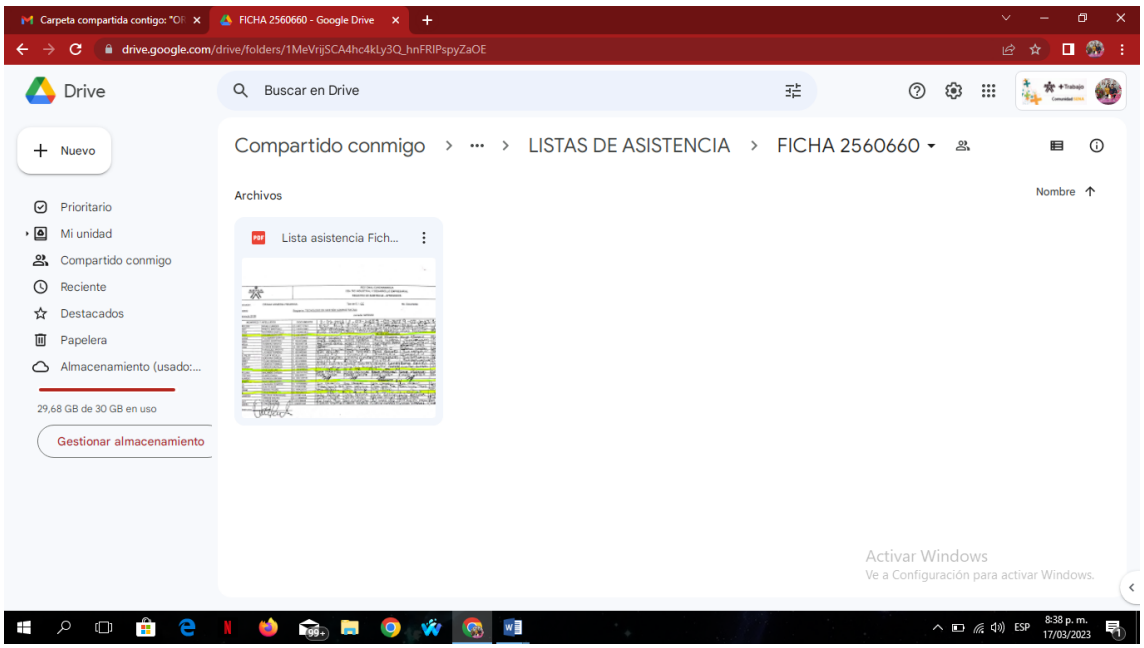


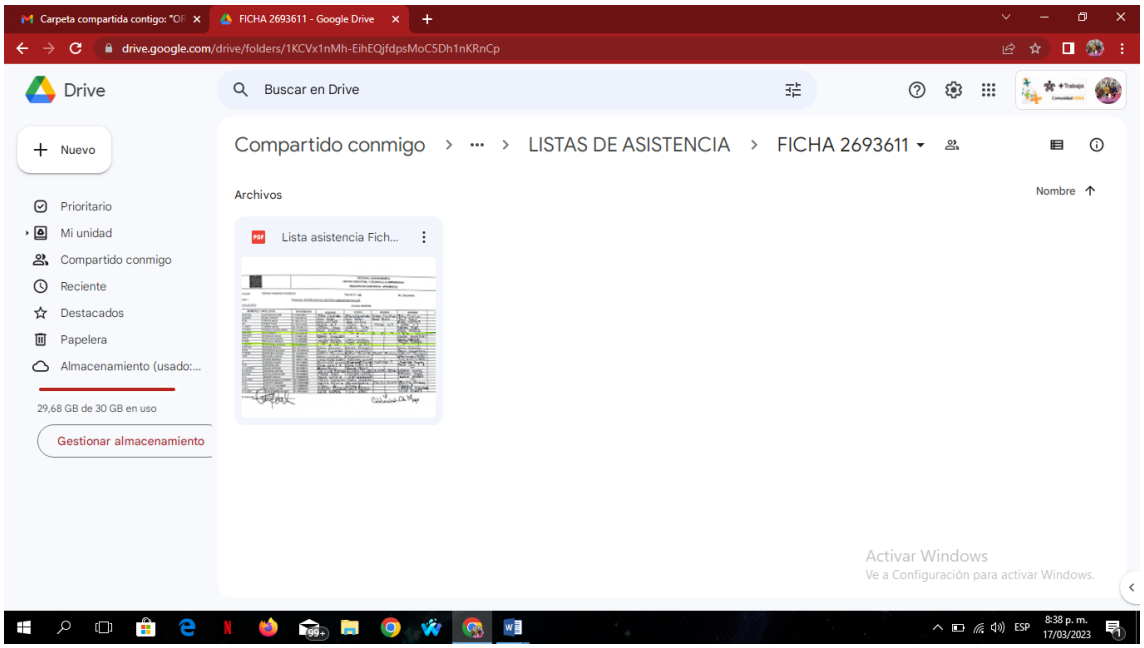
FICHA 2693611-2693623-2693624 TG. GA CDF

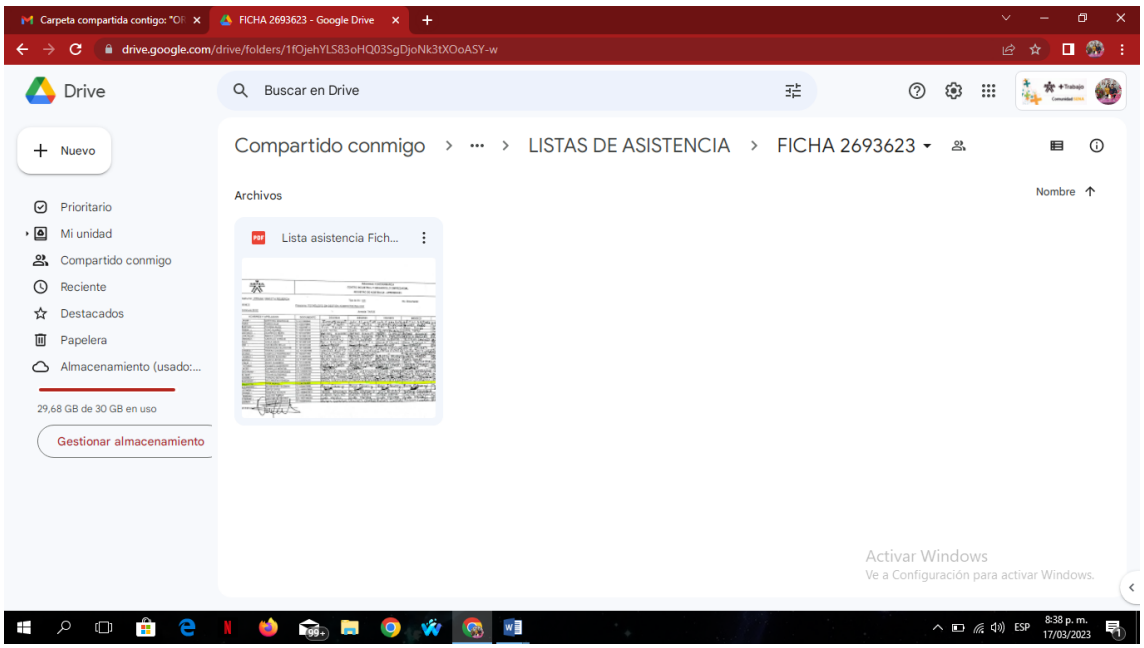


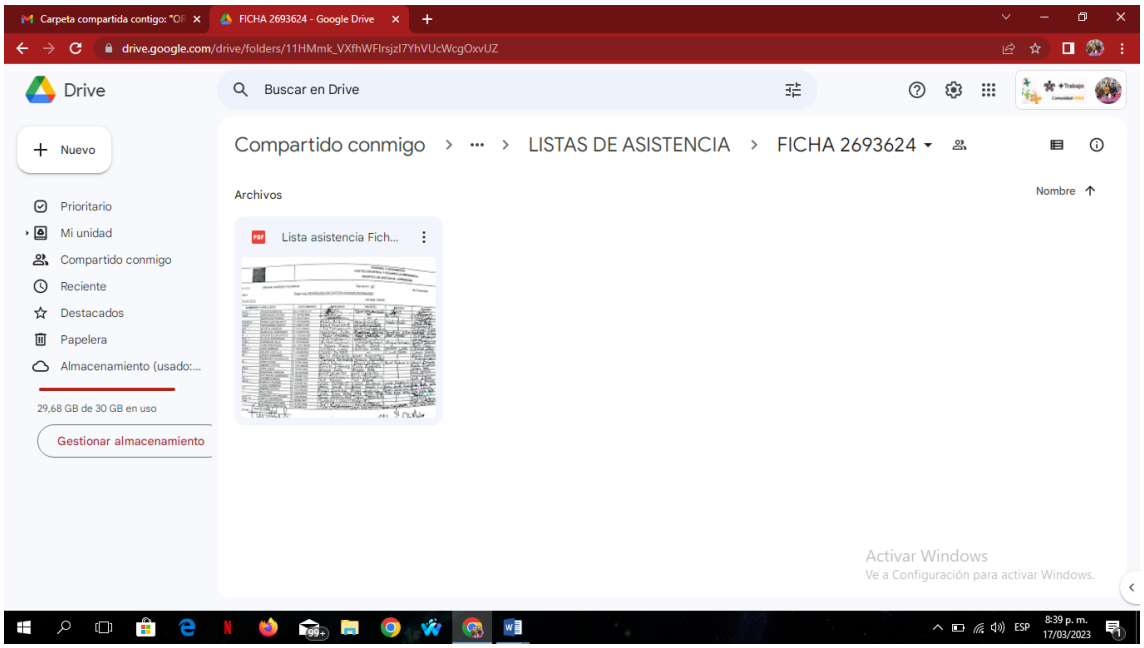
LISTAS DE ASISTENCIA



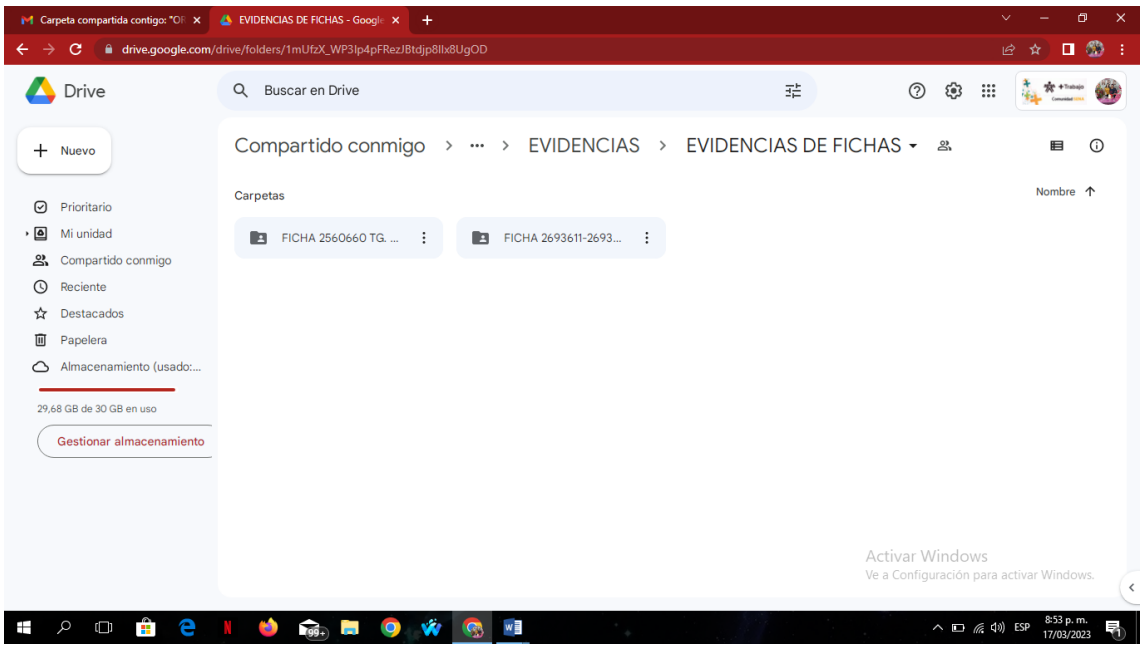

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2560660 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1MeVrijSCA4hc4kLy3Q_hnFRIPspyZaOE
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,68 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
Compartido conmigo > ... > LISTAS DE ASISTENCIA > FICHA 2560660
Archivos
Nombre
Lista asistencia Fich...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:38 p. m.
17/03/2023


Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1KCVx1nMh-EihEQjfdpsMoC5Dh1nKRnCp
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,68 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
Compartido conmigo > ... > LISTAS DE ASISTENCIA > FICHA 2693611
Archivos
Nombre
Lista asistencia Fich...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:38 p. m.
17/03/2023

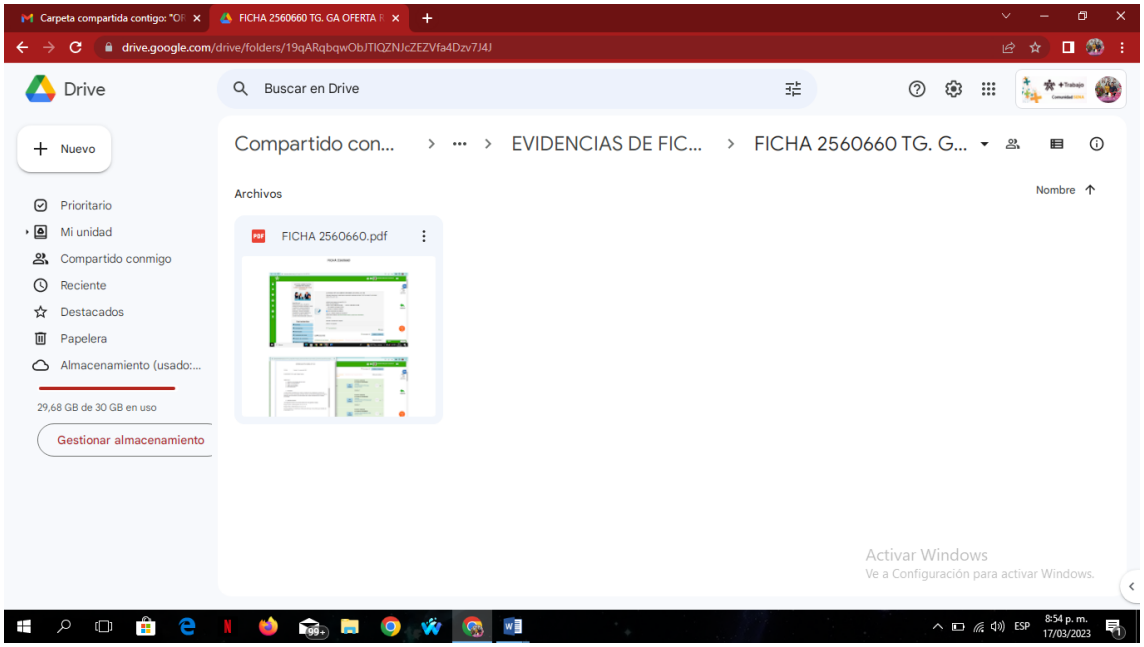

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693623 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1fOjehYLS83oHQ03SgDjoNk3tXOoASY-w
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,68 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
Compartido conmigo > ... > LISTAS DE ASISTENCIA > FICHA 2693623
Archivos
Nombre
Lista asistencia Fich...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:38 p. m.
17/03/2023

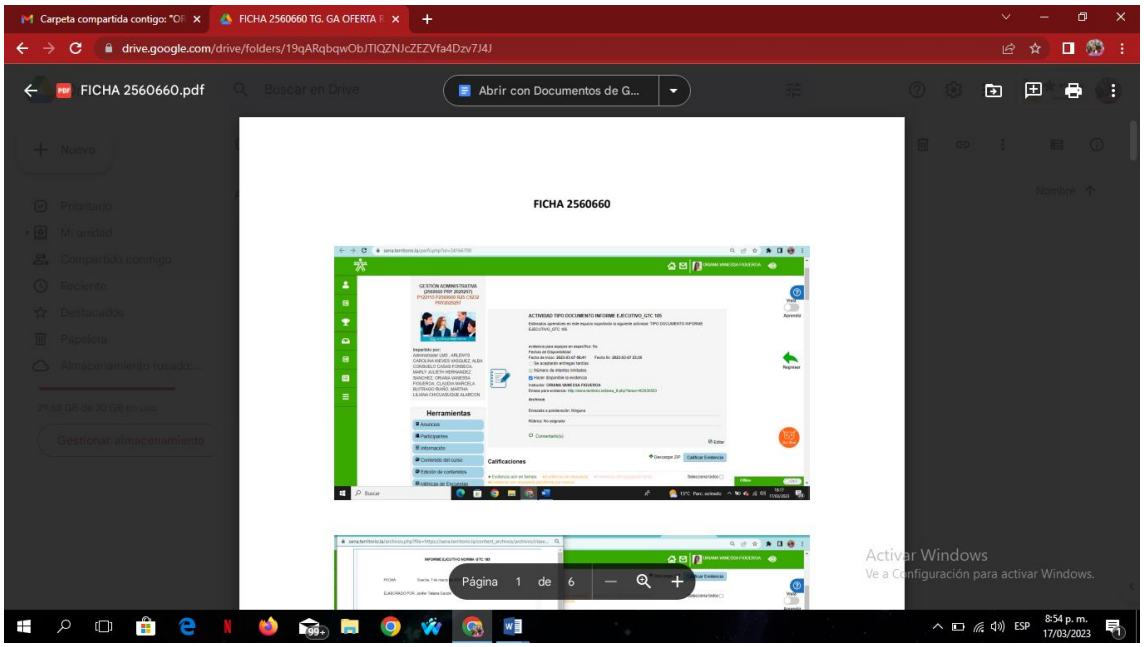

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693624 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/11HMmk_VXfhWFIrsjzI7YhVUcWcgOxvUZ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,68 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
Compartido conmigo > ... > LISTAS DE ASISTENCIA > FICHA 2693624
Archivos
Nombre
Lista asistencia Fich...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:39 p. m.
17/03/2023

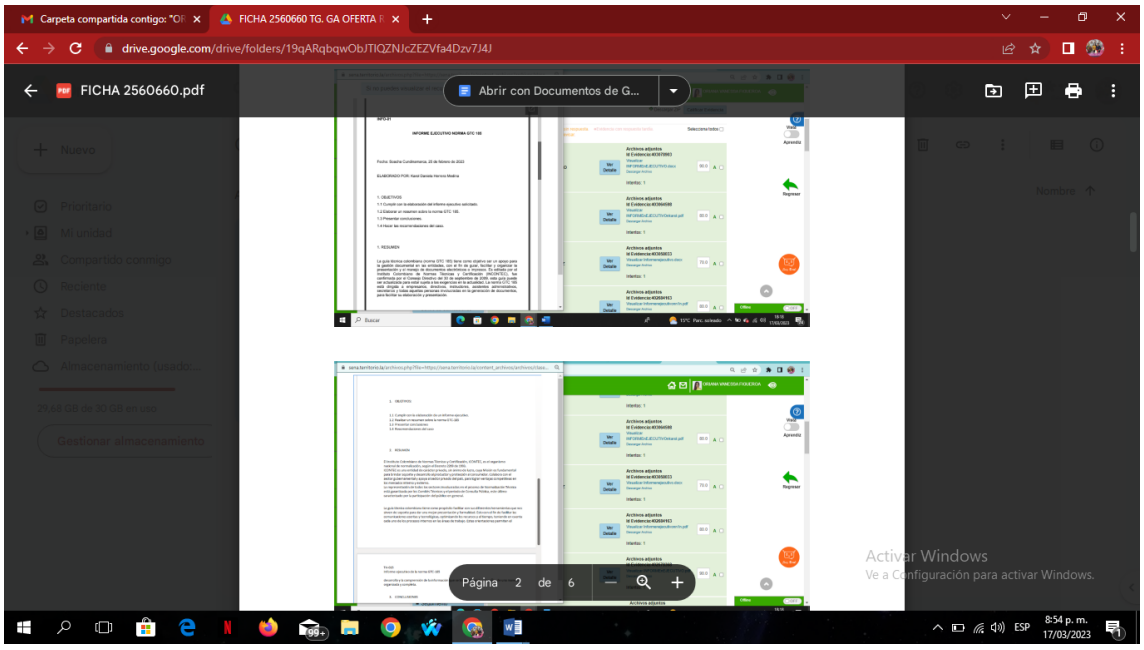
EVIDENCIAS FICHAS



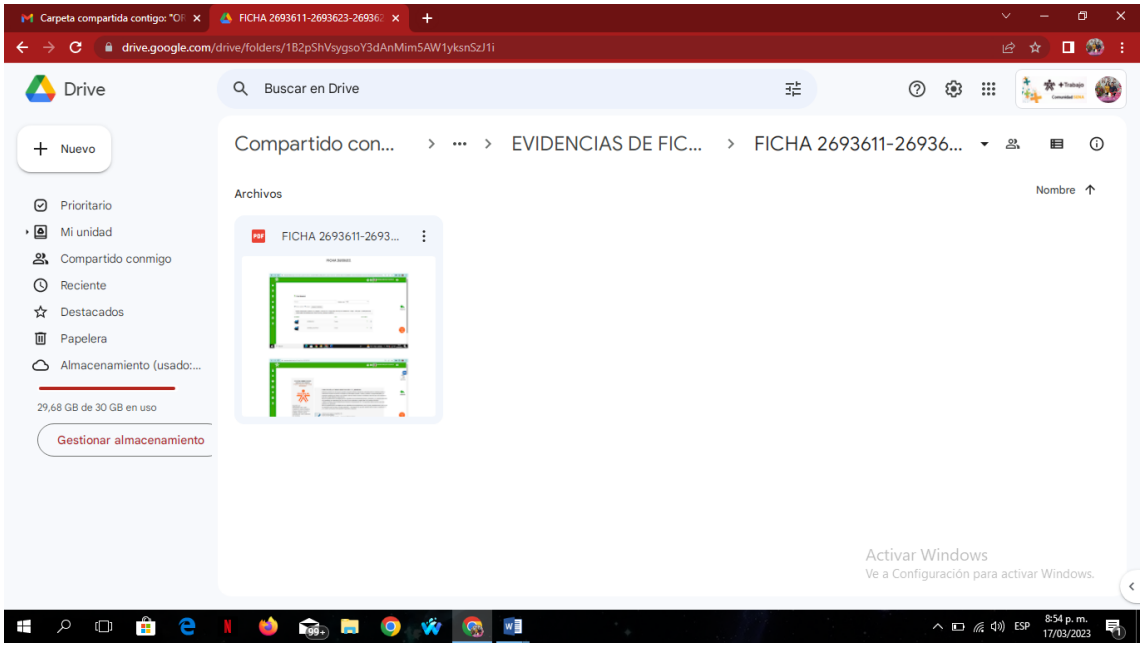
FICHA 2560660 TG. GA OFERTA REGULAR

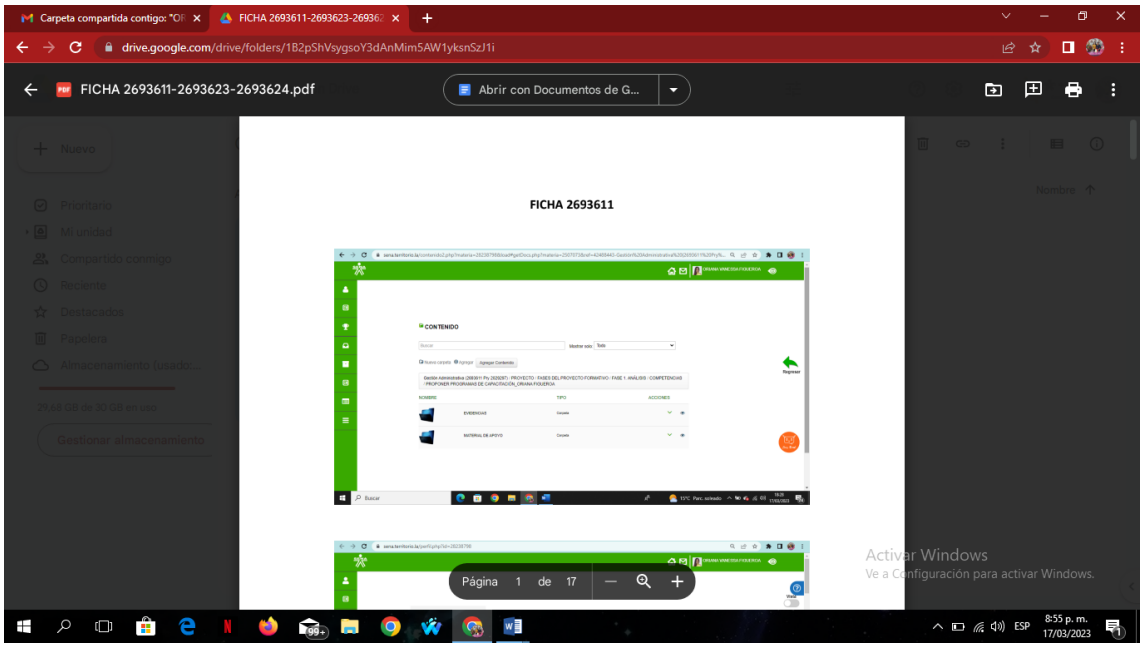


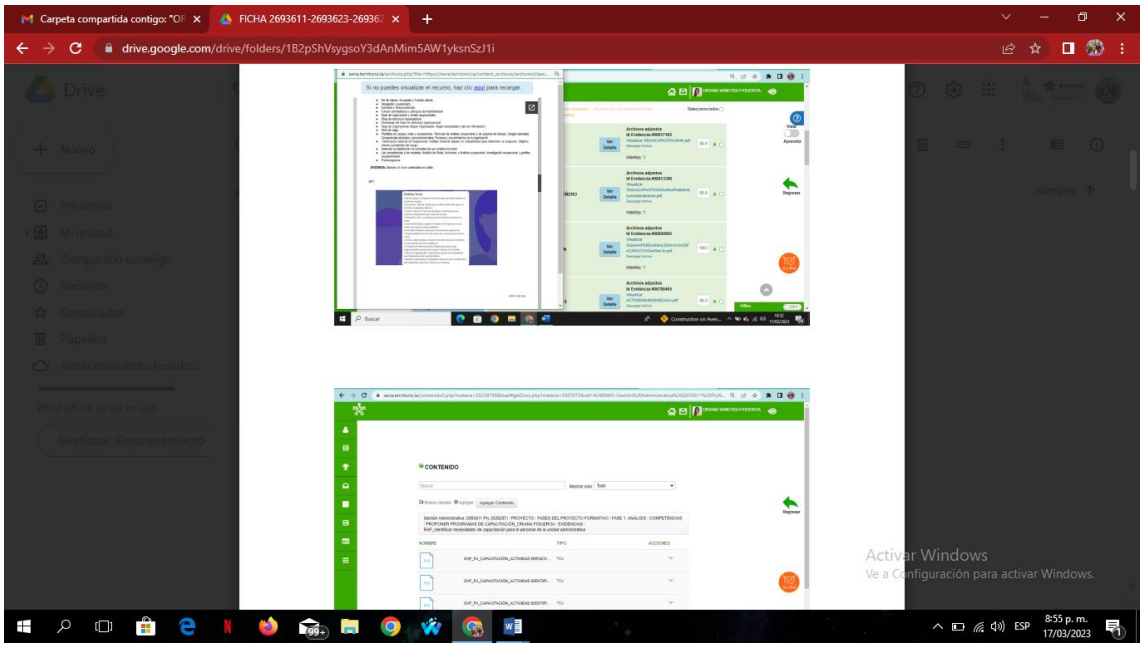

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2560660 TG. GA OFERTA F
drive.google.com/drive/folders/19qARqbqwObJTlQZNJcZEZVfa4Dzv7J4J
FICHA 2560660.pdf
Abrir con Documentos de G...
FICHA 2560660
Página 1 de 6
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:54 p. m.
17/03/2023

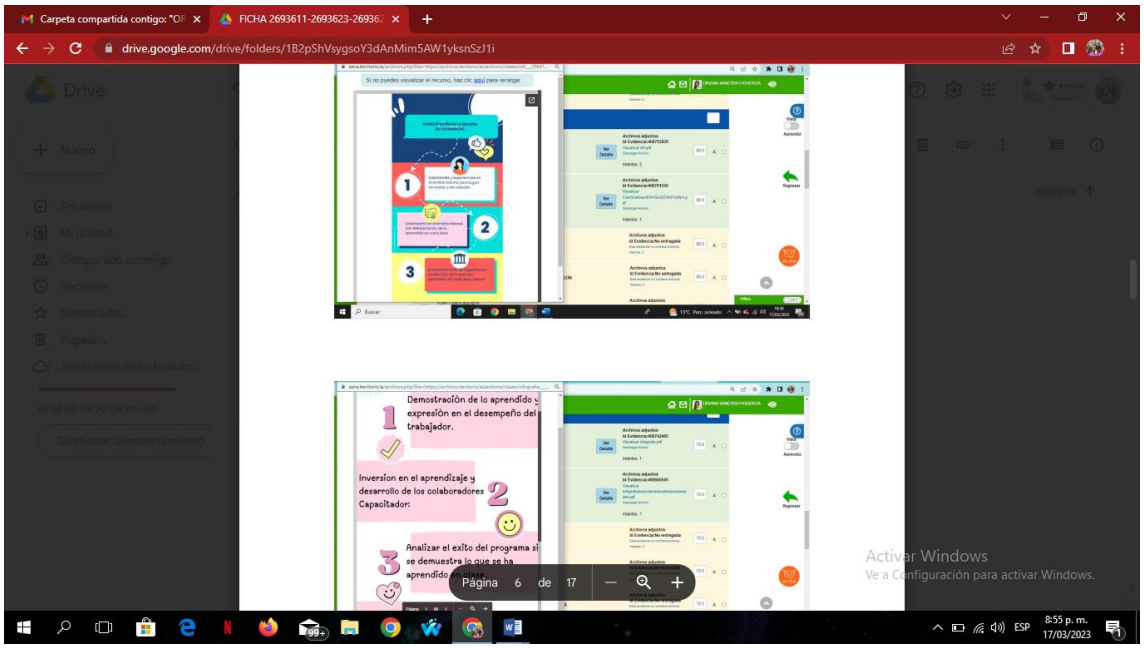

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2560660 TG. GA OFERTA F
drive.google.com/drive/folders/19qARqbqwObJTlQZNJcZEZVfa4Dzv7J4J
FICHA 2560660.pdf
Abrir con Documentos de G...
Página 2 de 6
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:54 p. m.
17/03/2023

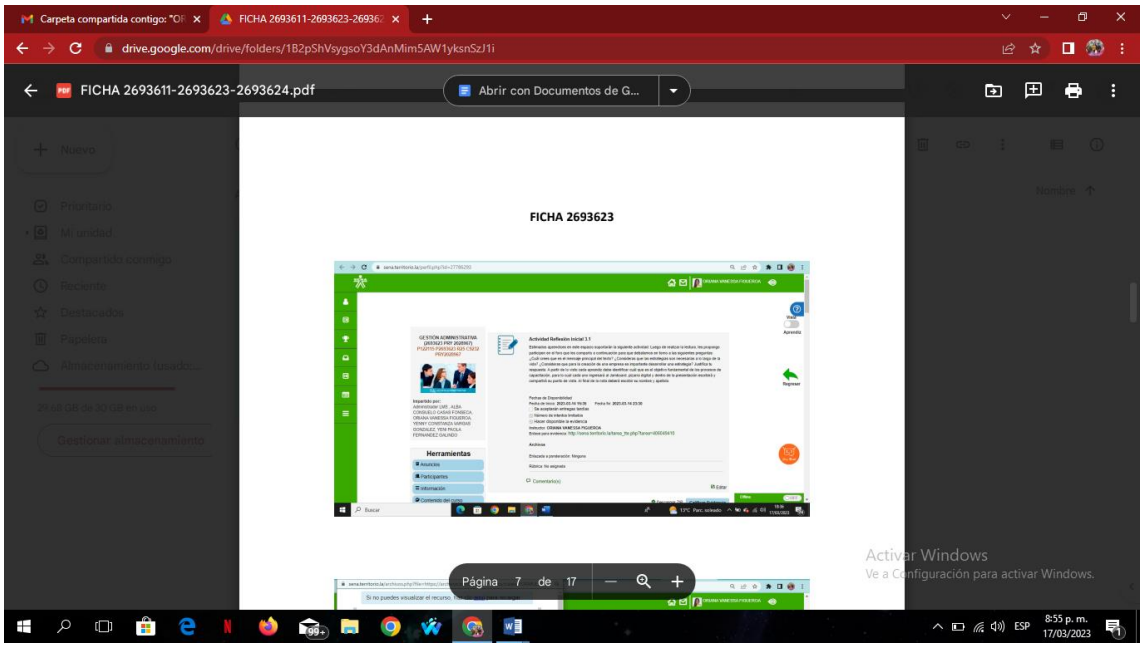
FICHA 2693611-2693623-2693624 TG. GA CDF

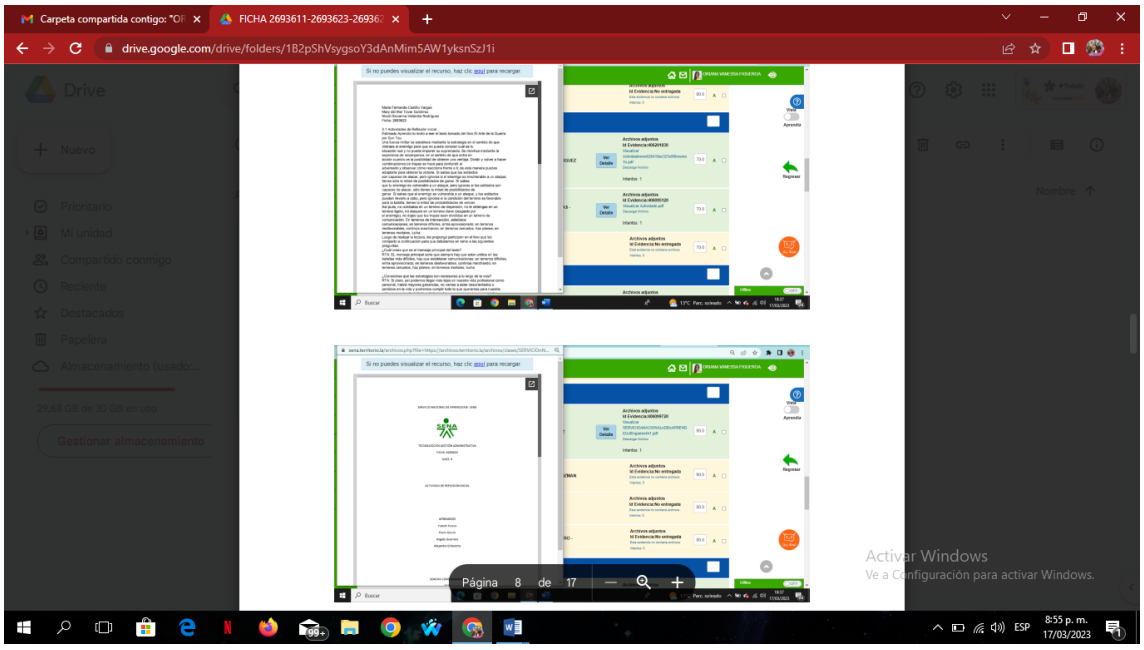


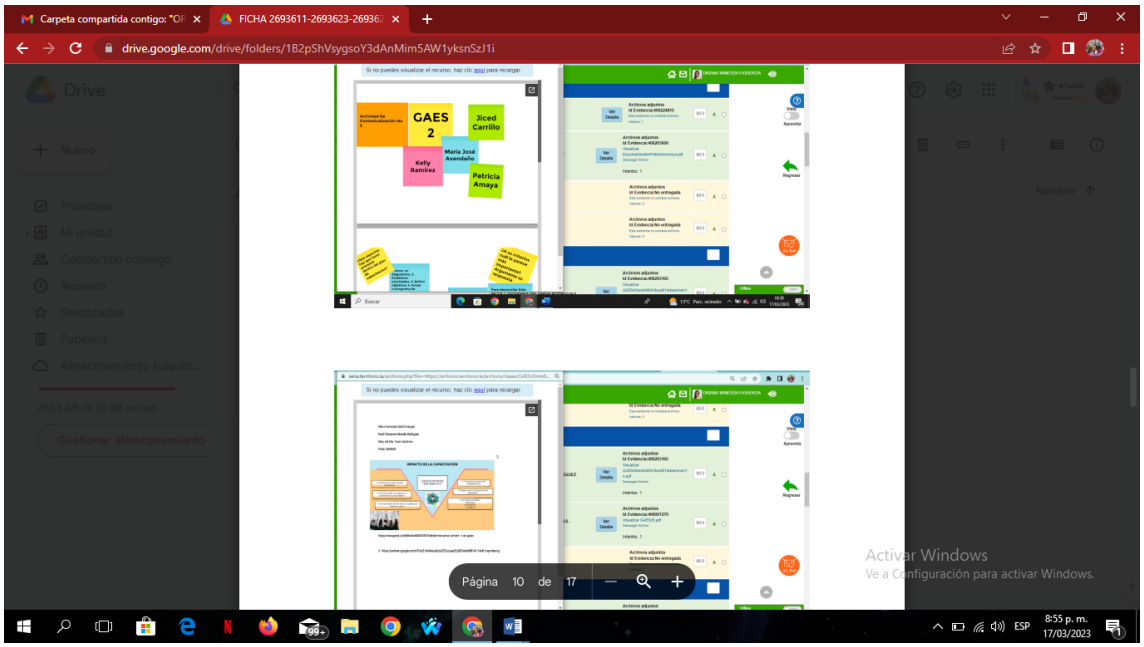


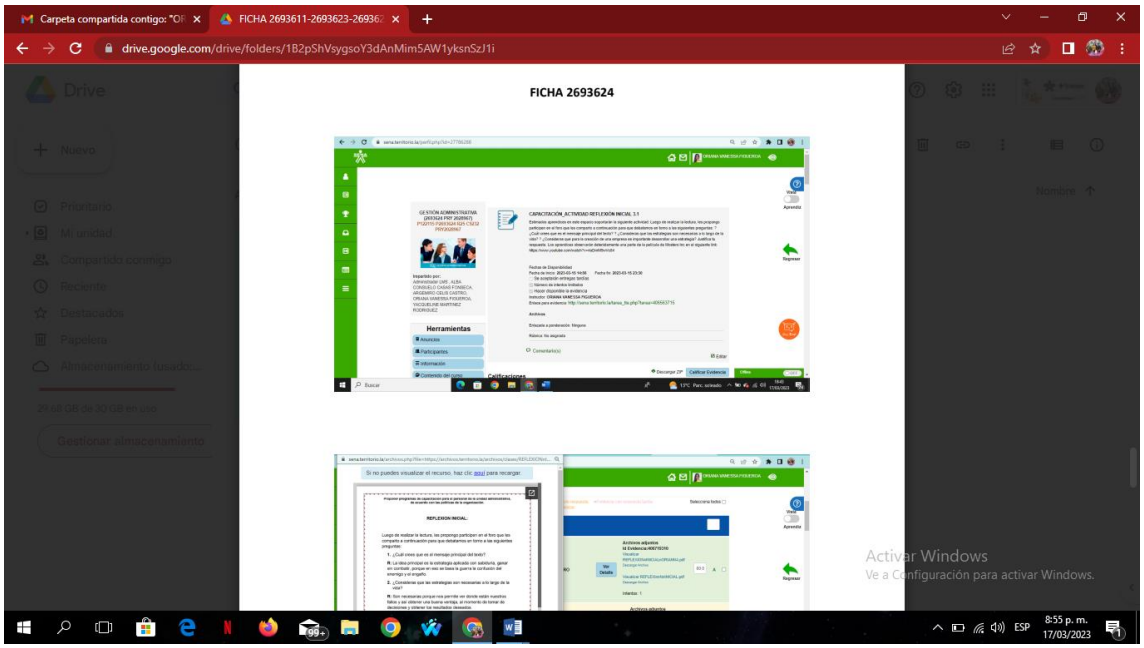

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar
CONTENIDO
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023

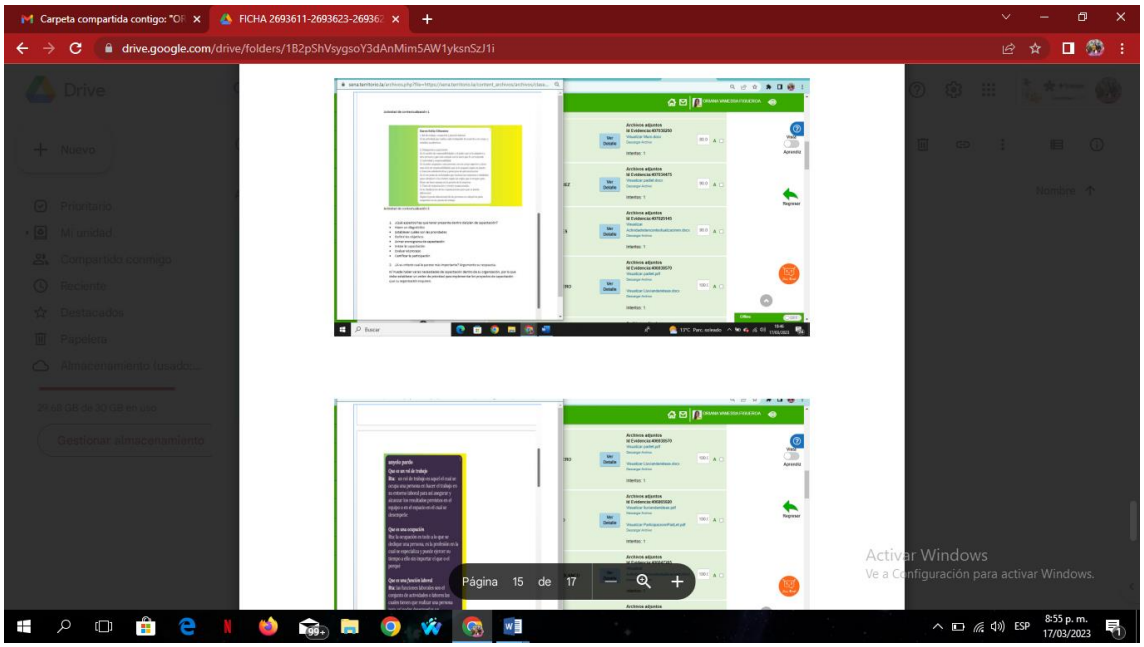

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar
Demostración de lo aprendido y
expresión en el desempeño del
trabajador.
Inversion en el aprendizaje y
desarrollo de los colaboradores
Capacitador:
Analizar el exito del programa si
se demuestra lo que se ha
aprendido
Página 6 de 17
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023

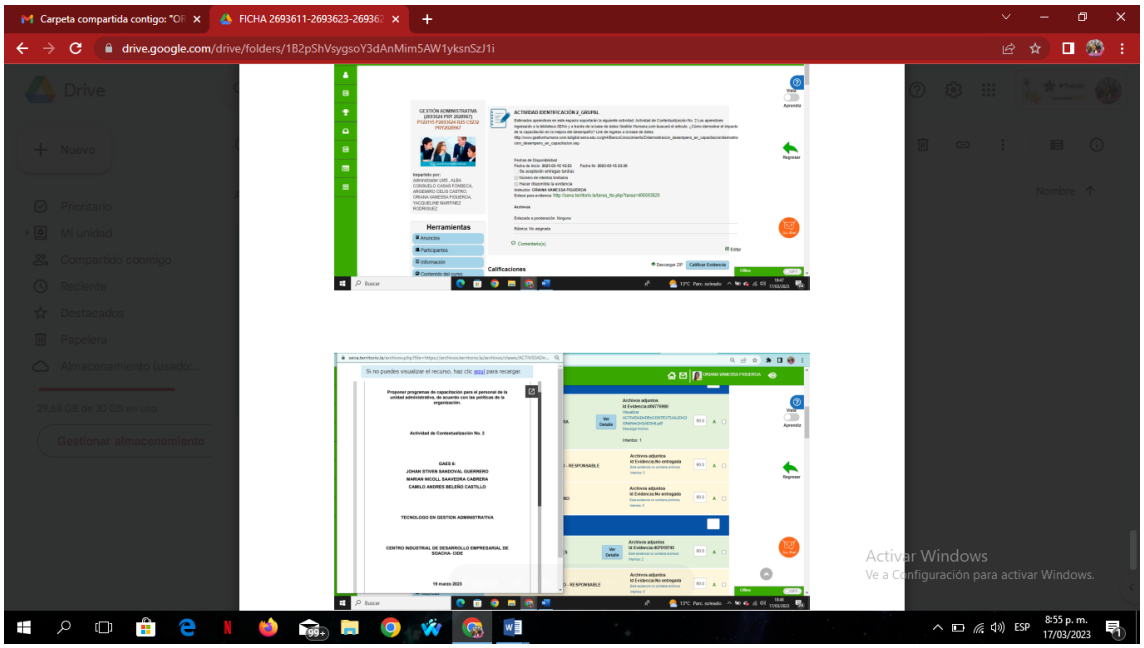

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
FICHA 2693611-2693623-2693624.pdf
Abrir con Documentos de G...
FICHA 2693623
Herramientas
Página 7 de 17
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023


Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
Página 8 de 17
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023

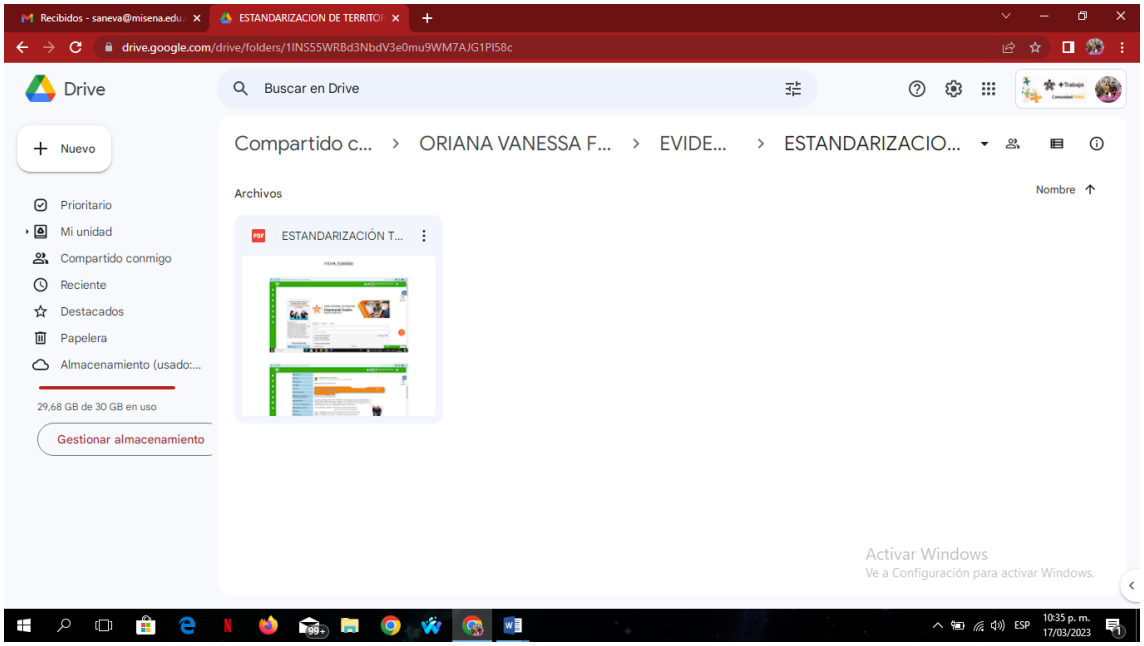

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
GAES 2
Jiced Carrillo
María José Avendaño
Kelly Ramírez
Patricia Amaya
Página 10 de 17
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023

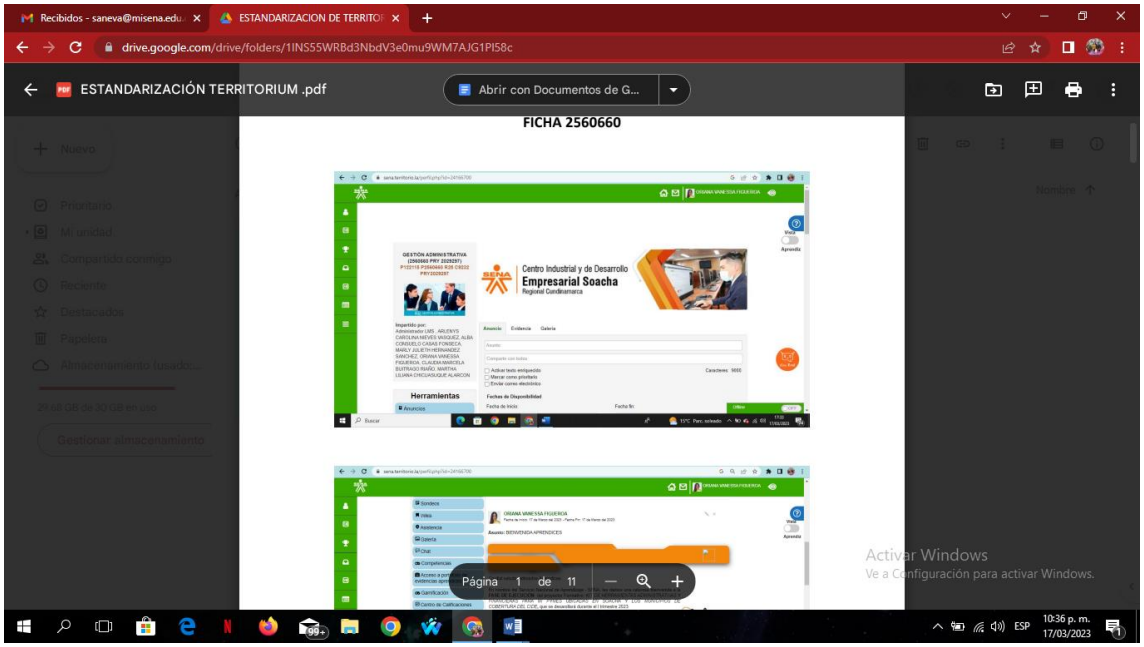

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
FICHA 2693624
Herramientas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023

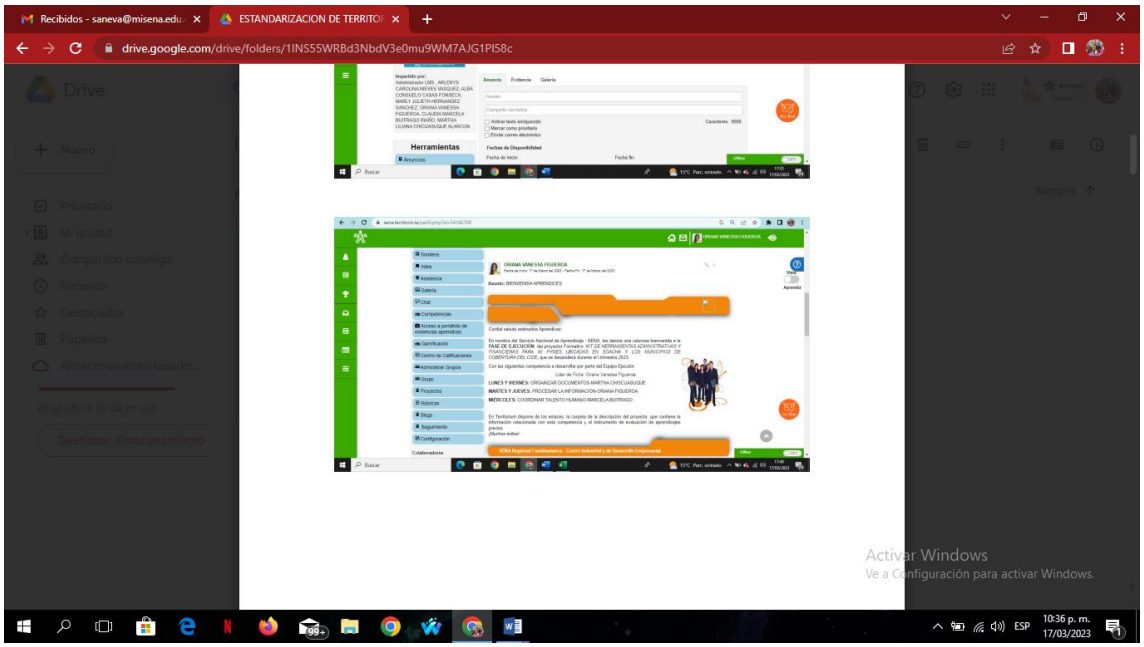

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
Página 15 de 17
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023

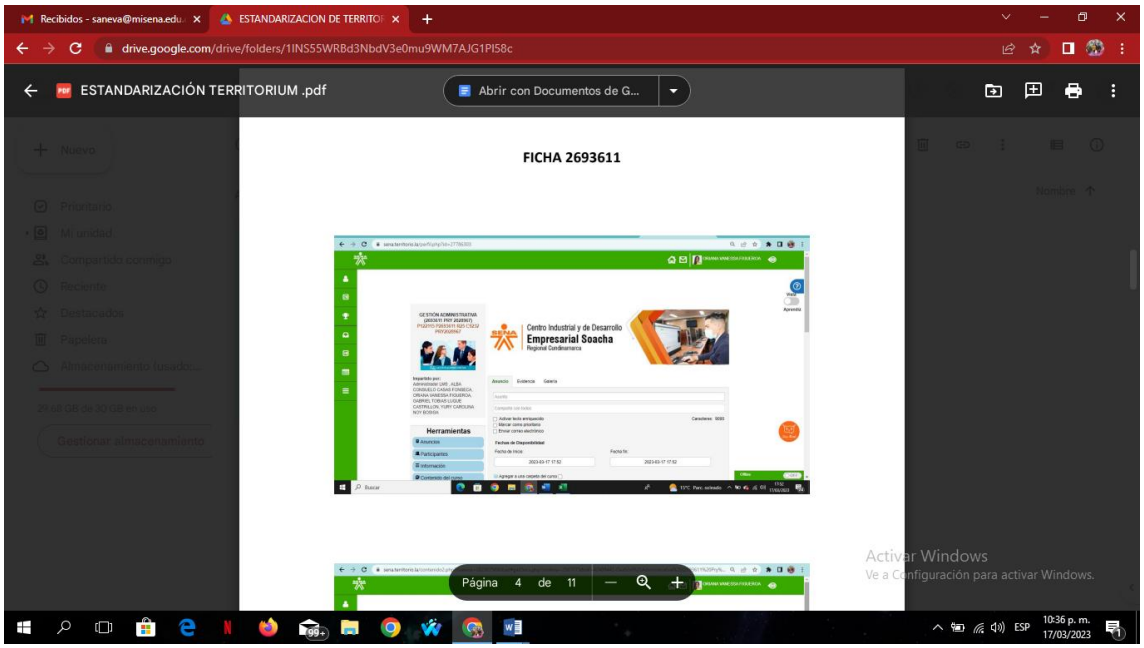

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2693611-2693623-269362
drive.google.com/drive/folders/1B2pShVsygsoY3dAnMim5AW1yksnSzJ1i
Herramientas
Calificaciones
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar
Actividad de Contextualización No. 3
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
8:55 p. m.
17/03/2023

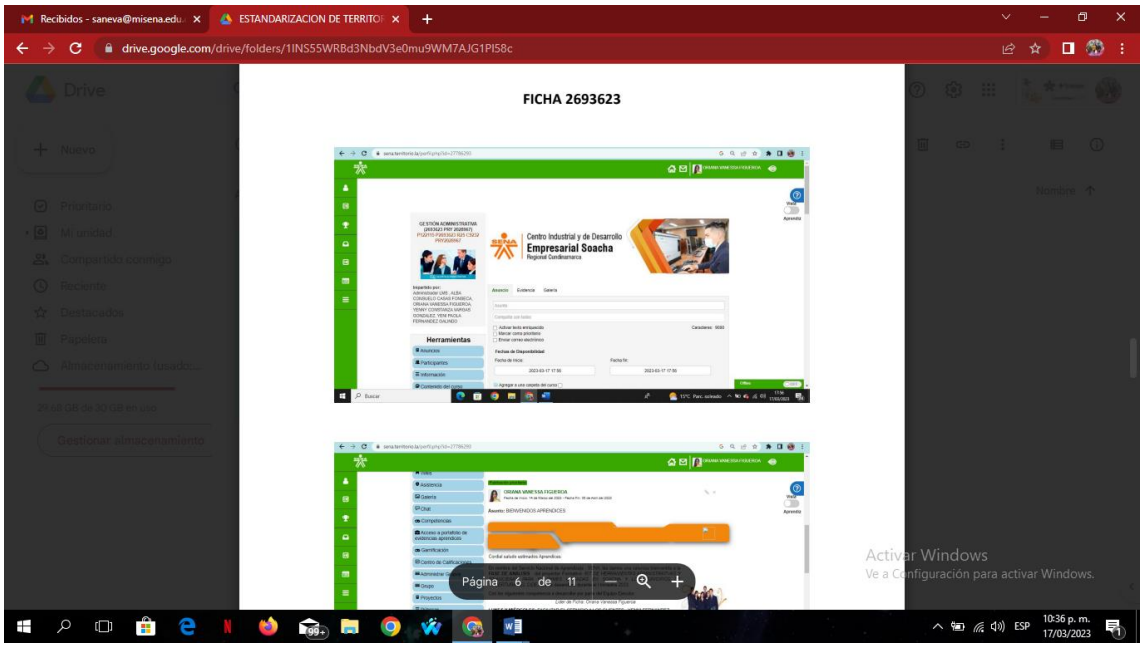
ESTANDARIZACIÓN-PLATAFORMA TERRITORIUM

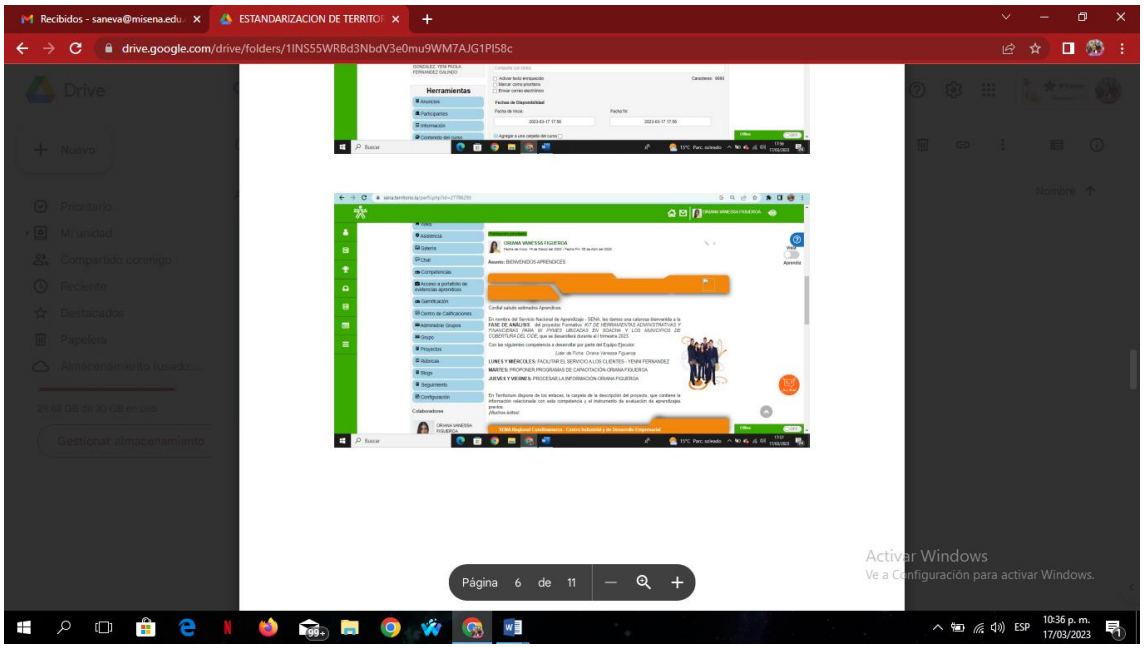


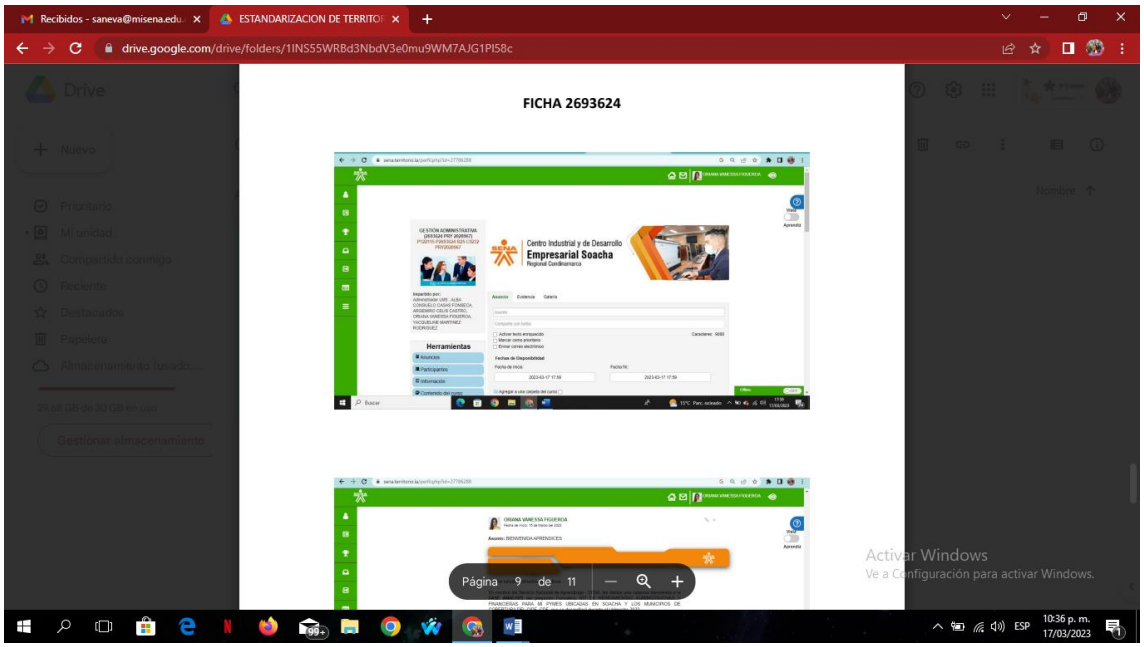


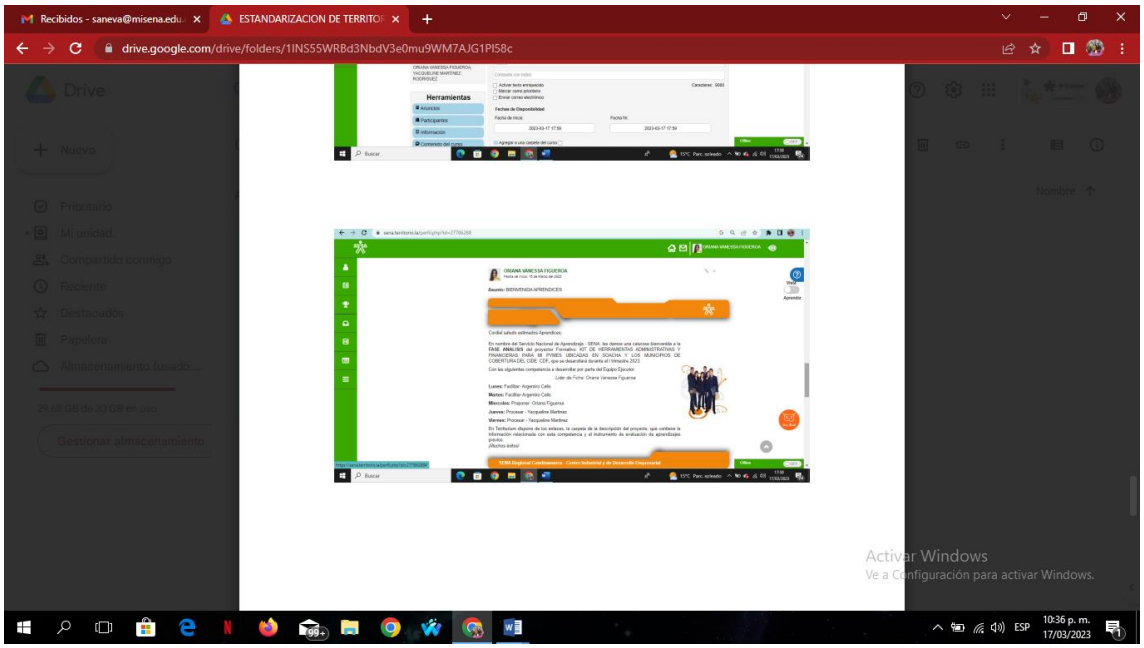

Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACION DE TERRITOF
drive.google.com/drive/folders/1INS55WRBd3NbdV3e0mu9WM7AJG1PI58c
Herramientas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:36 p. m.
17/03/2023


Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACION DE TERRITOF
drive.google.com/drive/folders/1INS55WRBd3NbdV3e0mu9WM7AJG1PI58c
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM .pdf
Abrir con Documentos de G...
FICHA 2693611
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Herramientas
Página 4 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:36 p. m.
17/03/2023

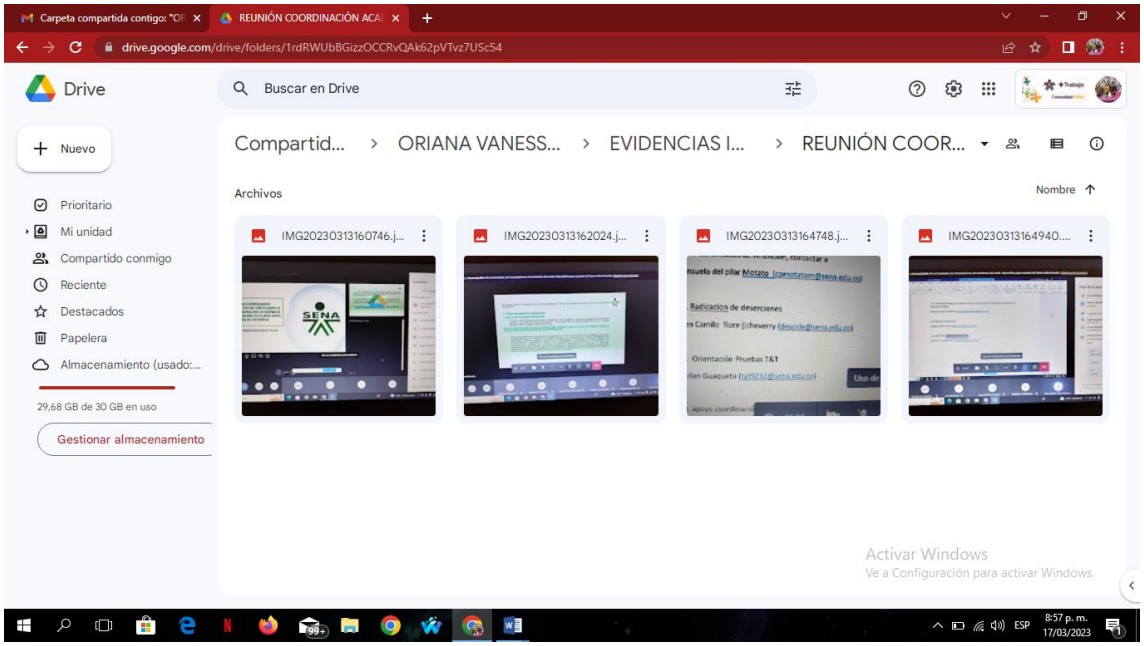

Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACION DE TERRITOF
drive.google.com/drive/folders/1INS55WRBd3NbdV3e0mu9WM7AJG1PI58c
FICHA 2693623
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Herramientas
Página 6 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:36 p. m.
17/03/2023


Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACION DE TERRITOF
drive.google.com/drive/folders/1INS55WRBd3NbdV3e0mu9WM7AJG1PI58c
Herramientas
Página 6 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:36 p. m.
17/03/2023

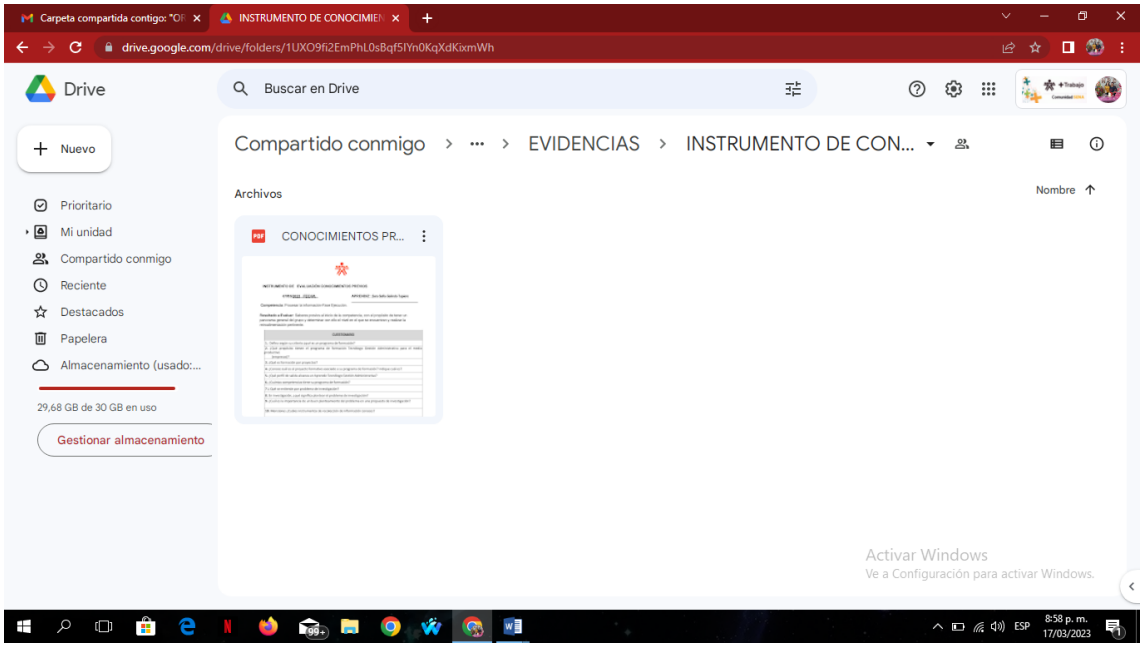

Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACION DE TERRITOF
drive.google.com/drive/folders/1INS55WRBd3NbdV3e0mu9WM7AJG1PI58c
FICHA 2693624
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Herramientas
Página 9 de 11
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:36 p. m.
17/03/2023

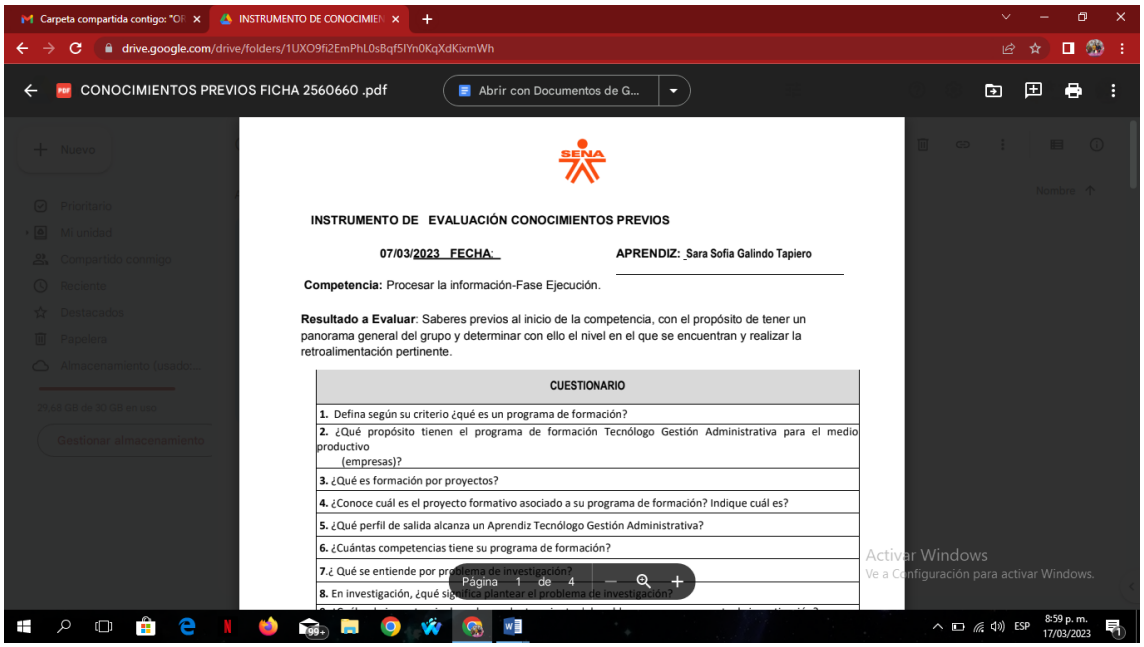

Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACION DE TERRITOF
drive.google.com/drive/folders/1INS55WRBd3NbdV3e0mu9WM7AJG1PI58c
Herramientas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:36 p. m.
17/03/2023

OBLIGACIÓN 3:



OBLIGACIÓN 4:





CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA 2560660 .pdf

Abrir con Documentos de G...

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS PREVIOS

07/03/2023 FECHA: **APRENDIZ:** Sara Sofia Galindo Tapiero

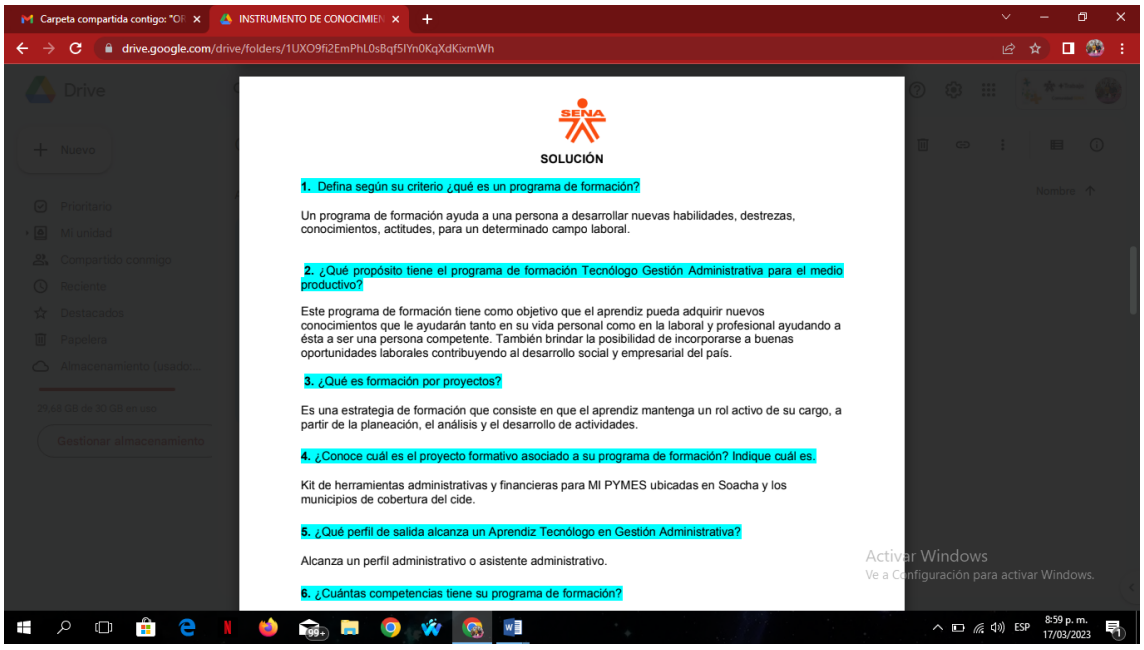
Competencia: Procesar la información-Fase Ejecución.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo Gestión Administrativa para el medio productivo (empresas)?
3. ¿Qué es formación por proyectos?
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es?
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo Gestión Administrativa?
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?
7. ¿ Qué se entiende por problema de investigación?
8. En investigación, ¿qué significa plantear el problema de investigación?

Página 1 de 4

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



SOLUCIÓN

1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?

Un programa de formación ayuda a una persona a desarrollar nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes, para un determinado campo laboral.

2. ¿Qué propósito tiene el programa de formación Tecnólogo Gestión Administrativa para el medio productivo?

Este programa de formación tiene como objetivo que el aprendiz pueda adquirir nuevos conocimientos que le ayudarán tanto en su vida personal como en la laboral y profesional ayudando a ésta a ser una persona competente. También brindar la posibilidad de incorporarse a buenas oportunidades laborales contribuyendo al desarrollo social y empresarial del país.

3. ¿Qué es formación por proyectos?

Es una estrategia de formación que consiste en que el aprendiz mantenga un rol activo de su cargo, a partir de la planeación, el análisis y el desarrollo de actividades.

4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.

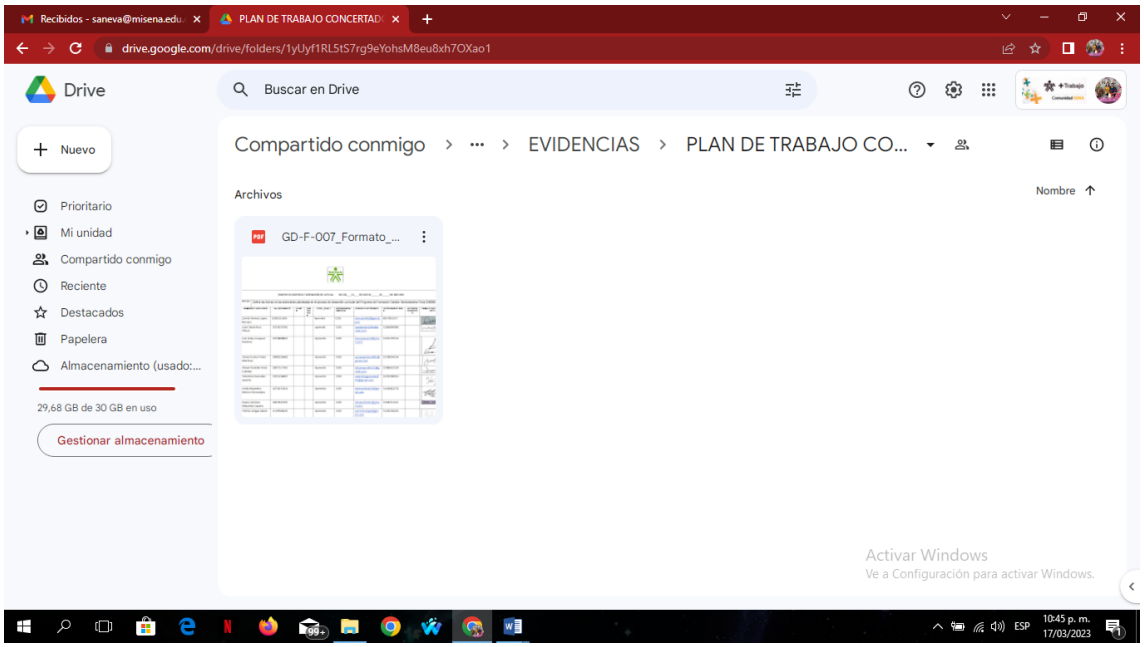
Kit de herramientas administrativas y financieras para MI PYMES ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del cide.

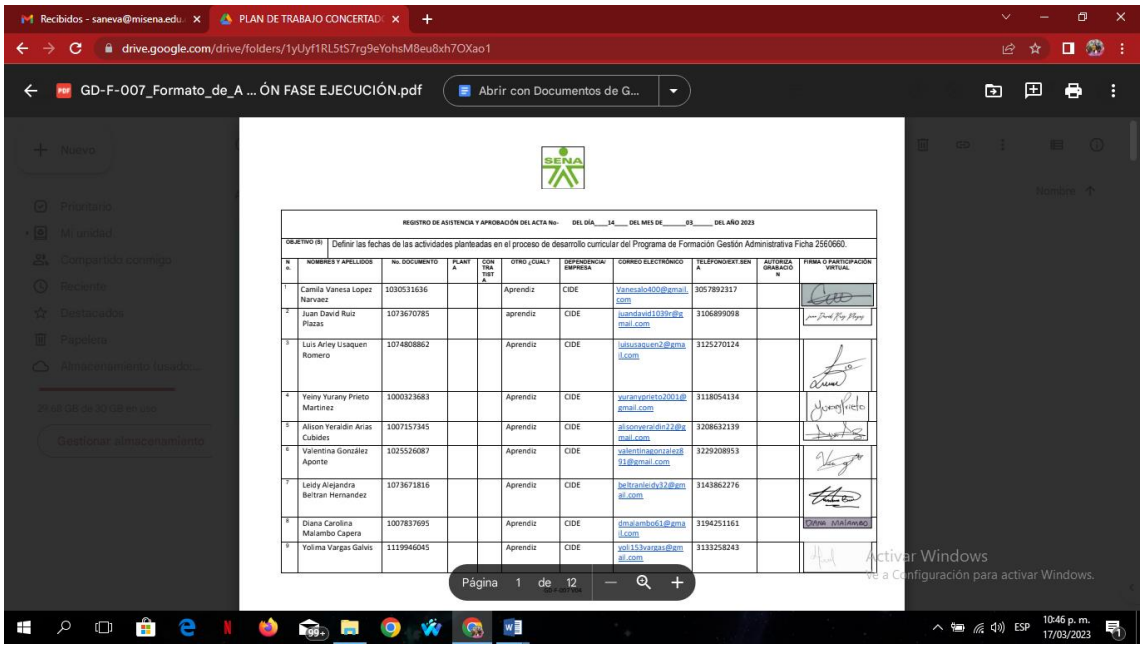
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión Administrativa?

Alcanza un perfil administrativo o asistente administrativo.

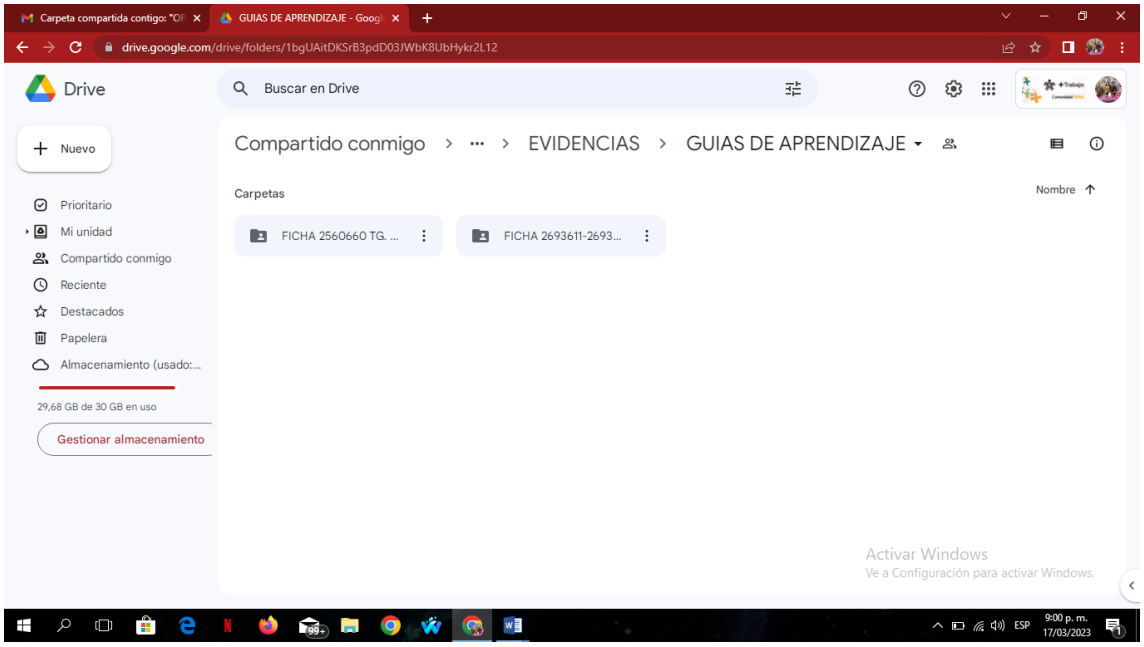
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

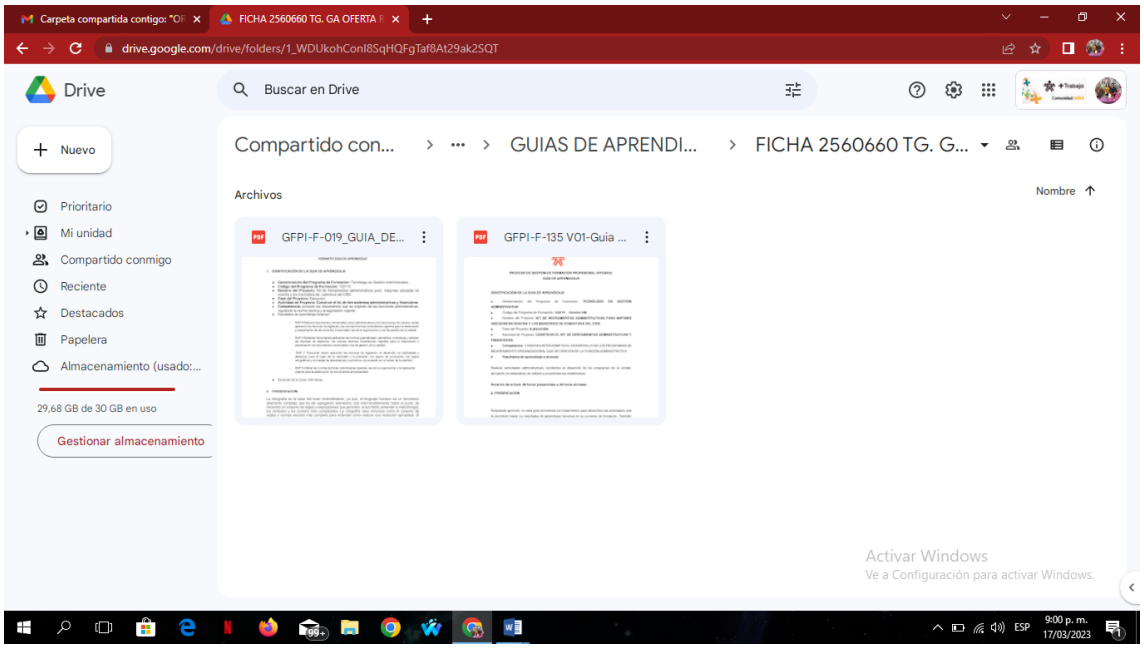

Recibidos - saneva@misena.edu
PLAN DE TRABAJO CONCERTAD
drive.google.com/drive/folders/1yUyf1RL5tS7rg9eYohsM8eu8xh7OXao1
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,68 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
Compartido conmigo > ... > EVIDENCIAS > PLAN DE TRABAJO CO...
Archivos
Nombre
GD-F-007_Formato_...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:45 p. m.
17/03/2023


Recibidos - saneva@misena.edu
PLAN DE TRABAJO CONCERTAD
drive.google.com/drive/folders/1yUyf1RL5tS7rg9eYohsM8eu8xh7OXao1
GD-F-007_Formato_de_A ... ÓN FASE EJECUCIÓN.pdf
Abrir con Documentos de G...
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023
OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión Administrativa Ficha 2560660.
No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1 | Camila Vanesa Lopez Narvaez | 1030531636 | | | Aprendiz | CIDE | Vanesalo400@gmail.com | 3057892317 |
2 | Juan David Ruiz Plazas | 1073670785 | | | aprendiz | CIDE | juandavid1039r@gmail.com | 3106899098 |
3 | Luis Arley Usaquen Romero | 1074808862 | | | Aprendiz | CIDE | luisusaquen2@gmail.com | 3125270124 |
4 | Yeiny Yurany Prieto Martinez | 1000323683 | | | Aprendiz | CIDE | yuranyprieto2001@gmail.com | 3118054134 |
5 | Alison Yeraldin Arias Cubides | 1007157345 | | | Aprendiz | CIDE | alisonyeraldin22@gmail.com | 3208632139 |
6 | Valentina González Aponte | 1025526087 | | | Aprendiz | CIDE | valentinagonzalez891@gmail.com | 3229208953 |
7 | Leidy Alejandra Beltran Hernandez | 1073671816 | | | Aprendiz | CIDE | beltranleidy32@gmail.com | 3143862276 |
8 | Diana Carolina Malambo Capera | 1007837695 | | | Aprendiz | CIDE | dmalambo61@gmail.com | 3194251161 |
9 | Yolima Vargas Galvis | 1119946045 | | | Aprendiz | CIDE | yoli153vargas@gmail.com | 3133258243 |
Página 1 de 12
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:46 p. m.
17/03/2023

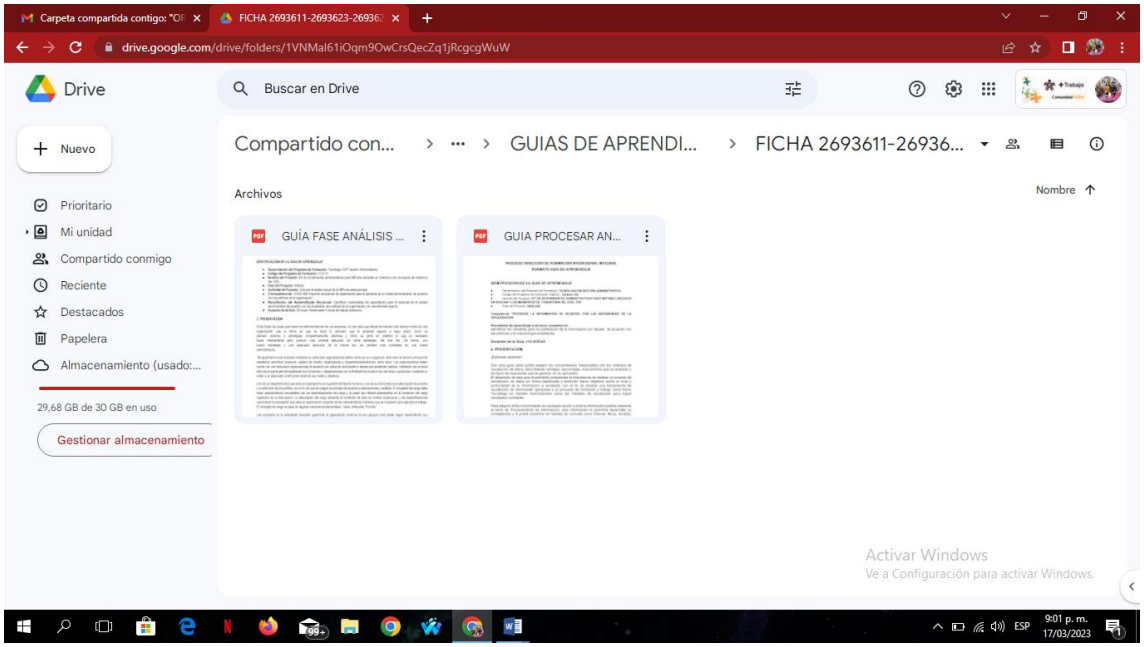
OBLIGACIÓN 5:



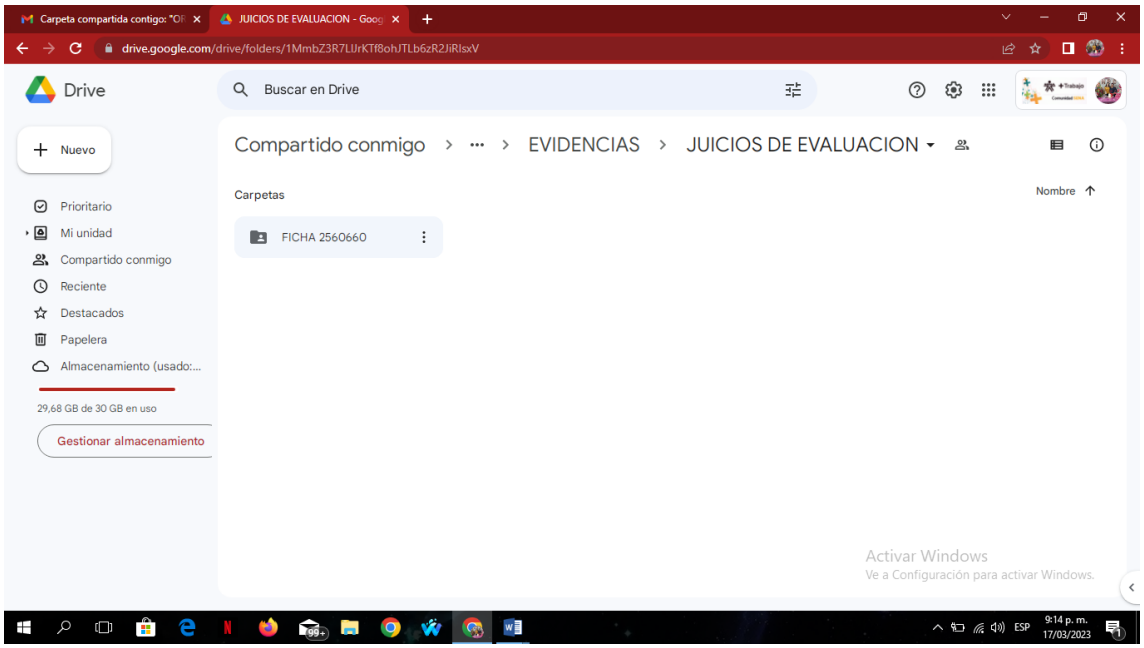
FICHA 2560660 TG. GA OFERTA REGULAR

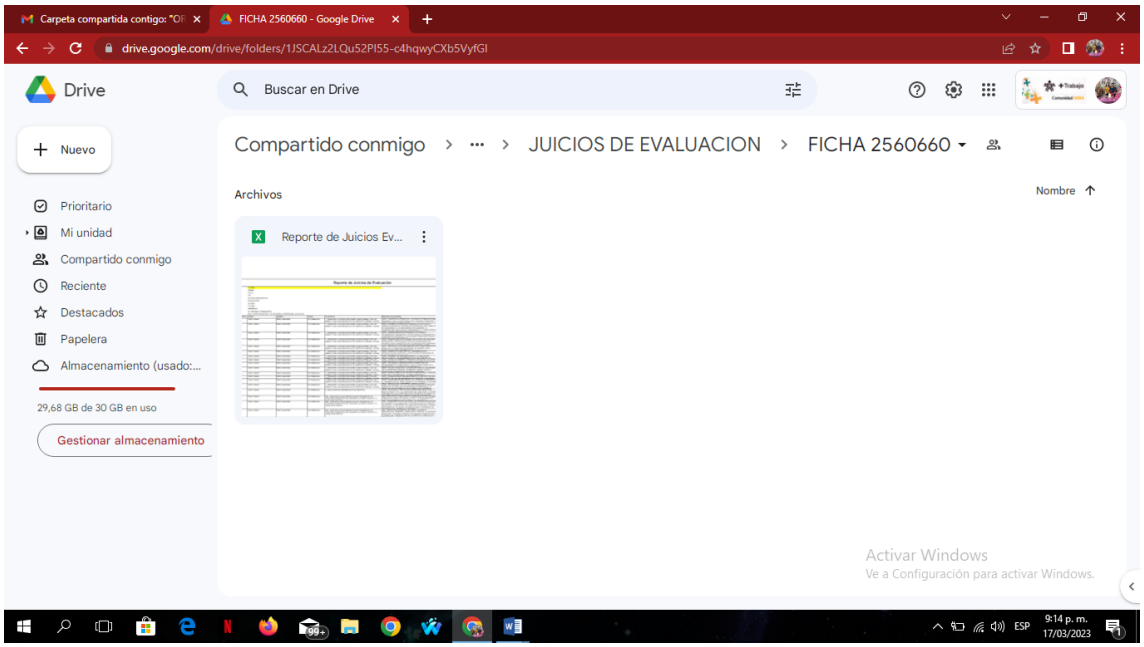


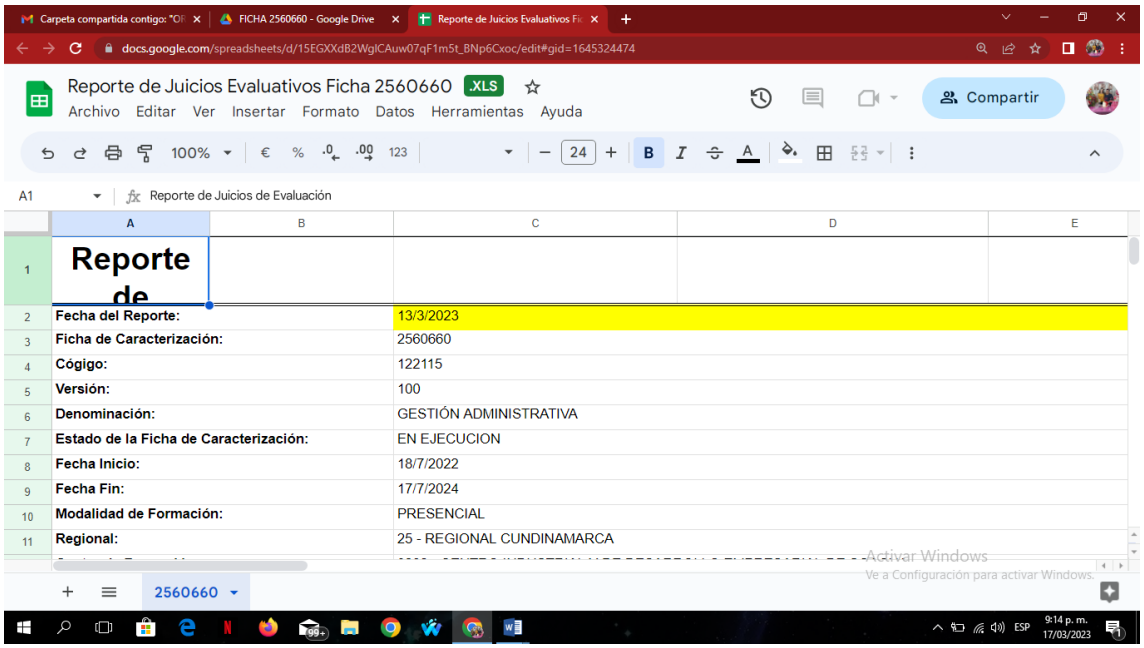
FICHA 2693611-2693623-2693624 TG. GA CDF



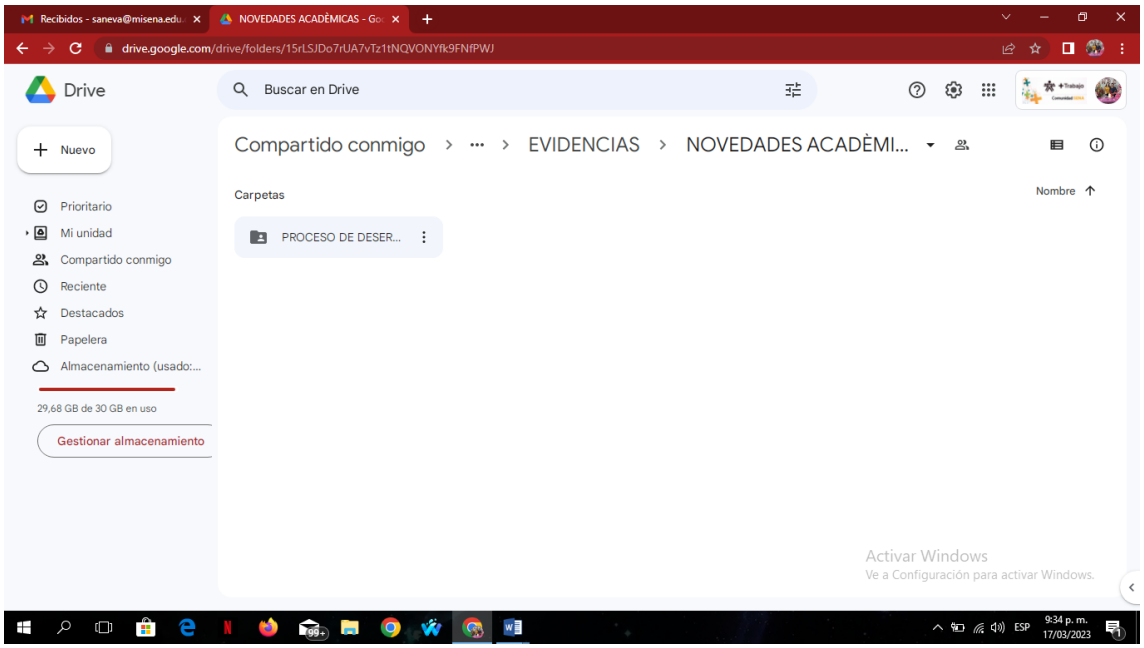
OBLIGACIÓN 8:

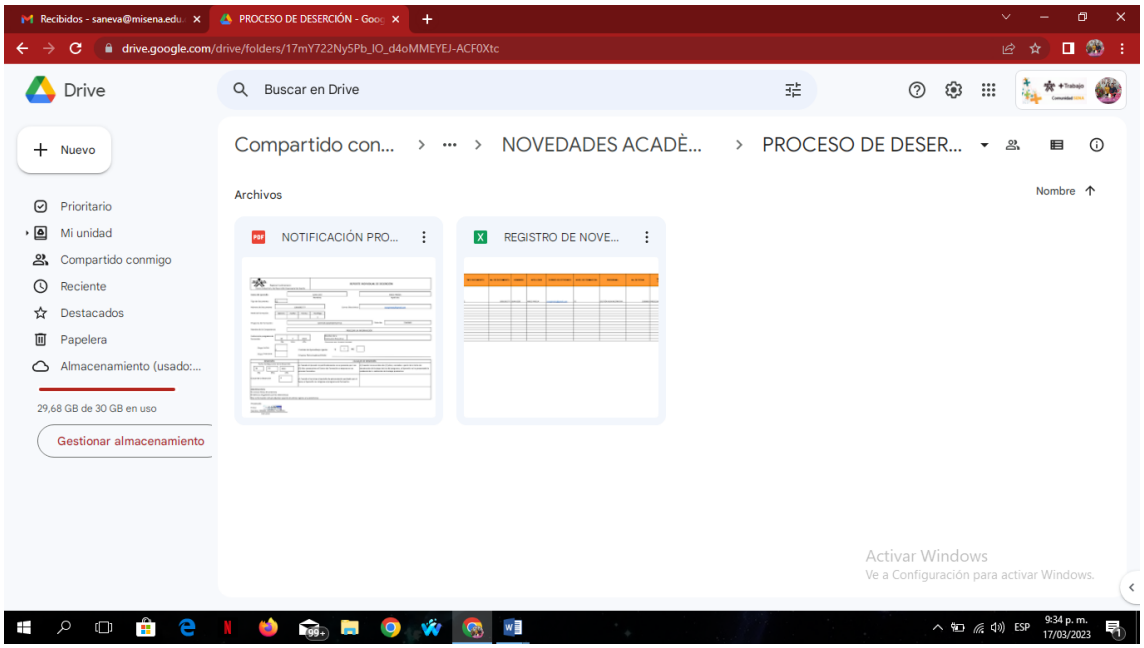



Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2560660 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1JSCALz2LQu52PI55-c4hqwyCXb5VyfGI
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,68 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
Compartido conmigo > ... > JUICIOS DE EVALUACION > FICHA 2560660
Archivos
Nombre
Reporte de Juicios Ev...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
9:14 p. m.
17/03/2023

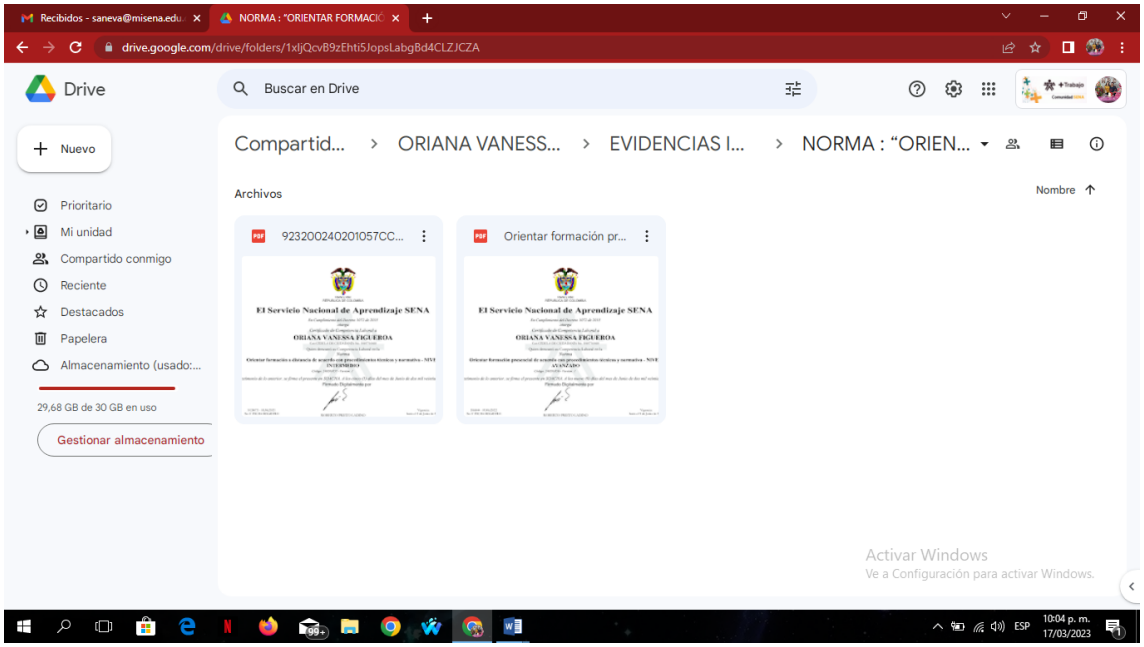

Carpeta compartida contigo: "Of
FICHA 2560660 - Google Drive
Reporte de Juicios Evaluativos Fic
docs.google.com/spreadsheets/d/15EGXXdB2WgICAuw07qF1m5t_BNp6Cxoc/edit#gid=1645324474
Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 2560660 .XLS
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de
Fecha del Reporte: 13/3/2023
Ficha de Caracterización: 2560660
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/7/2022
Fecha Fin: 17/7/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
2560660
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
9:14 p. m.
17/03/2023

OBLIGACIÓN 10:





OBLIGACIÓN 20:





OBLIGACIÓN 29:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560660 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693624 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693611 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

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; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA