PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, mayo de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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.	Revisar evidencias de las siguientes fichas que están ejecución: • 2693611 Gestión Administrativa CDF. • 2693612 Gestión Administrativa CDF. • 2738065 Técnico Asistencia Administrativa. • 2738069 Técnico Asistencia Administrativa.	Documentos Word con reporte sobre las acciones realizadas con cada ficha. https://drive.google.com/drive/folders/1b4cXDLzQ_ZWIAdNXD2BiL0ZUCvVL9aQR?usp=sharing
2	Participar 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 2693611, 2693612, 2738065, 2738069.	Se anexa Proyecto de Formación de las fichas 2693611,2693612, 2738065 y 2738069. Se anexa listas asistencia de Formación de las fichas 2693611,2693612, 2738065,2738069 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.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.

	aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 realiza ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo con la planeación Académica asignada con las fichas, 2693611, 2693612,2738065,2738069.	Se anexa Programa deFormación, guías de Aprendizaje ficha 2693611, 2693612, competencia Intervenir y Procesar; Ficha 2738065 y 2738069 Inducción. Se anexa listas asistencia de Formación de las fichas 2693611, 2693612, 2738065, 2738069 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.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	Se realizó juicio valorativo de las fichas 2693612, 2738065 y 2738069.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha 2693612, 2738065 y 2738069.

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Realización del curso complementario: Comportamiento Emprendedor Ficha 2763088.	Pantallazos de la solicitud formación complementaria 2023 y asociar ruta-aprendices al curso complementario.
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 a la novedad de proceso de Deserción aprendices ficha 2738069.	Se adjunta los soportes del trámite de proceso de Deserción 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 de este mes.

12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
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 la coordinación académica.	Se anexa: actas, listas de asistencia, juicios de evaluación y demás documentos digitales subidos al Drive de Coordinación. OBLIGACIÓN 1
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
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 realizó el diligenciamiento del formulario FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO-CIDE SOACHA 2023.	Pantallazos del formulario Fortalecimiento Pedagógico_09 de mayo de 2023.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.

	asignación de manera oportuna y pertinente.		
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.	Se realizó la toma de inventarios, no tengo asignados bienes y elementos.	Pantallazo toma de inventarios en la Nube Sena.
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 planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.

22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
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	Durante este mes se realizó registro de juicios evaluativos y novedades de Proceso de Deserción.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha 2693612, 2738065 y 2738069. OBLIGACIÓN 8 Se adjunta los soportes novedad Proceso de Deserción ficha 2738069. OBLIGACIÓN 10

	del periodo correspondiente.		
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.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
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 cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Ejecución del curso complementario: Comportamiento Emprendedor Ficha 2763088.	Soporte solicitud formación complementaria 2023 y asociar ruta-aprendices al curso complementario. OBLIGACIÓN 9
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 mayo de 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de abril 2023 No. **9450872435**.	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	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Informe apoyo Formación correspondiente al mes de mayo del año en curso.	Se adjunta Informe apoyo Formación correspondiente al mes Mayo 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. **9450872435** de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo abril 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 (35) folios

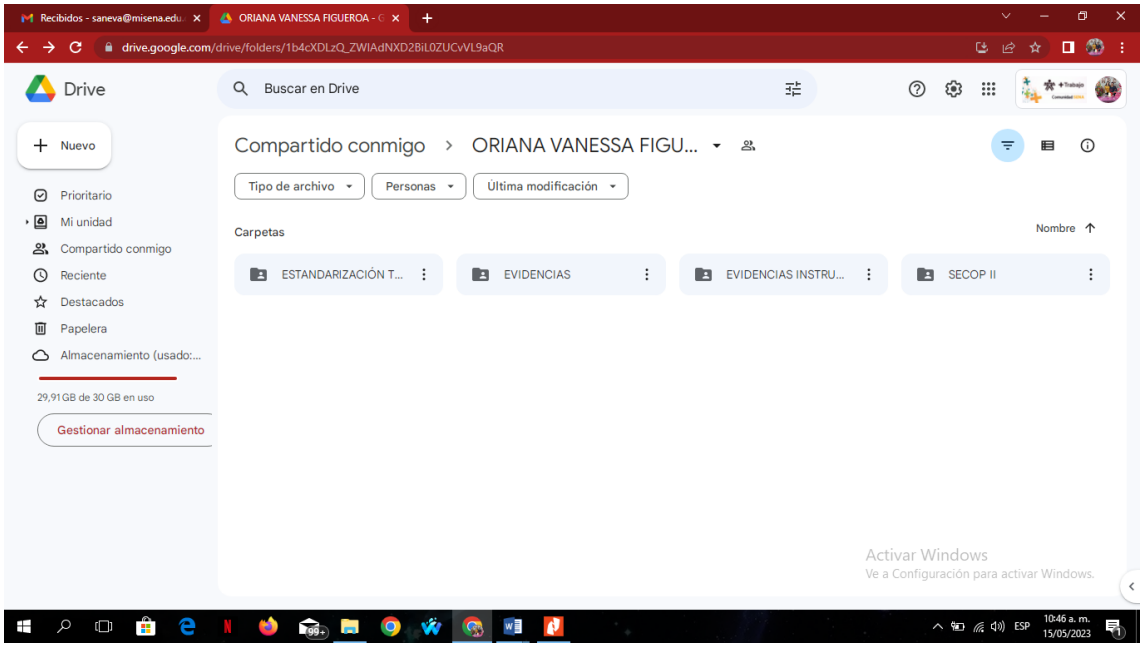
Cordialmente,

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

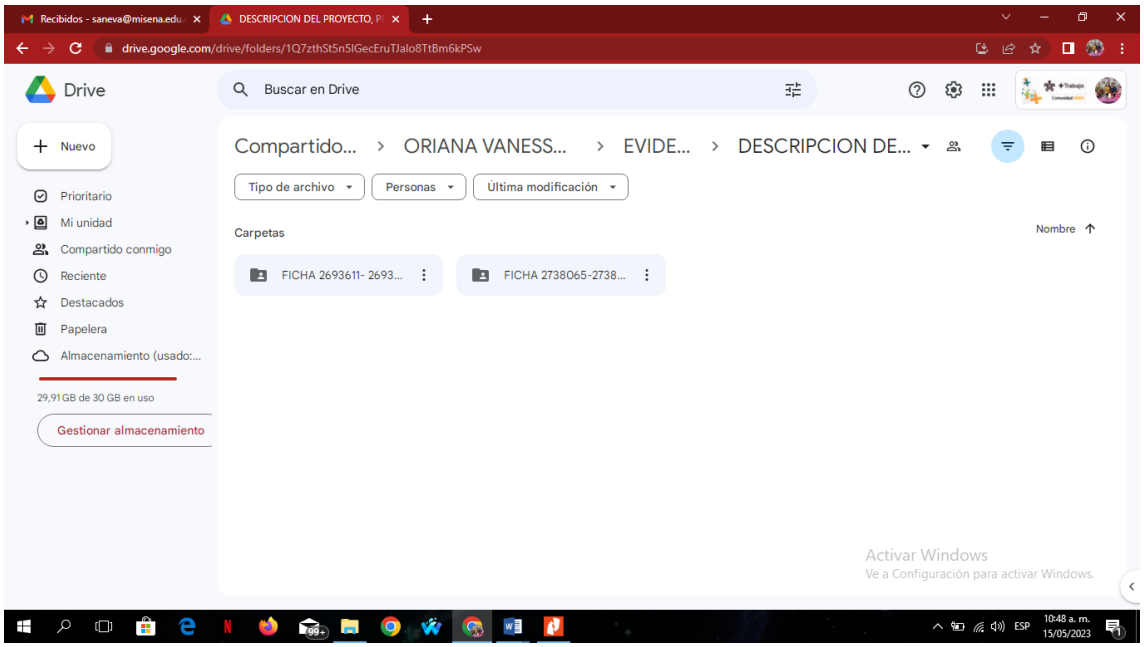
Recibí a satisfacción:

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

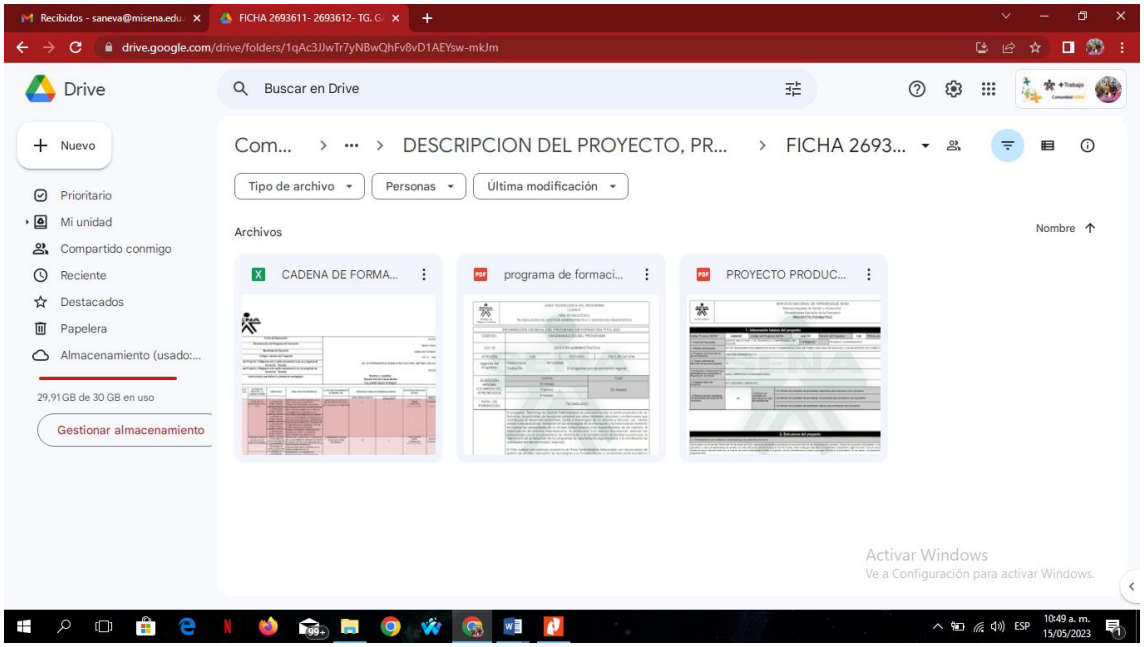
OBLIGACIÓN 1:



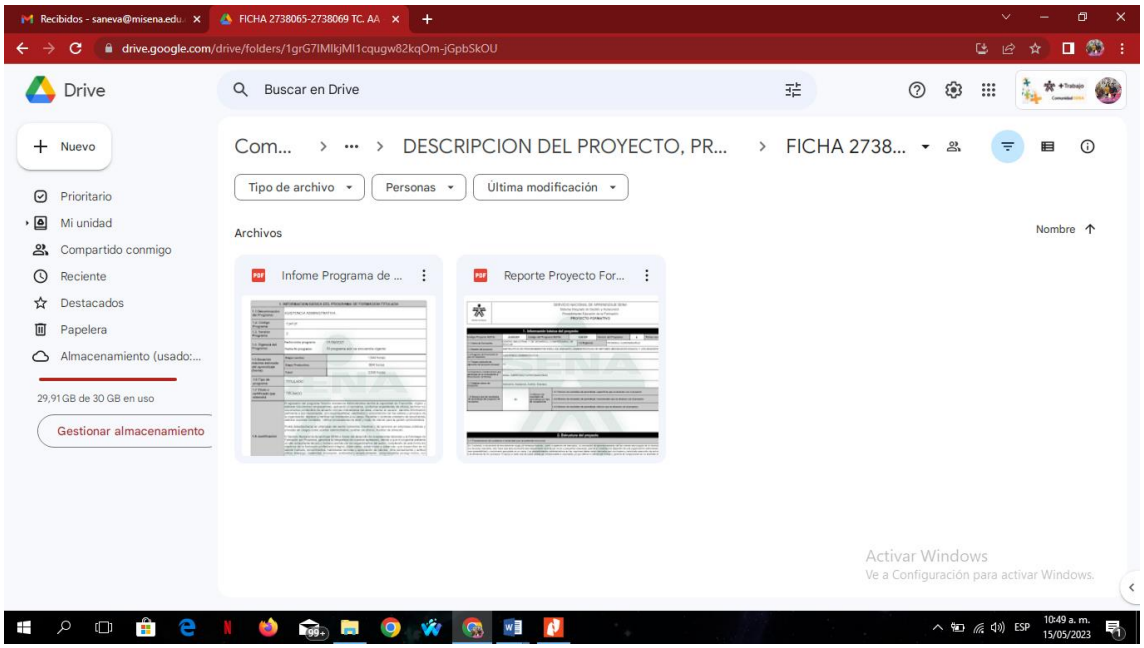
OBLIGACIÓN 2:



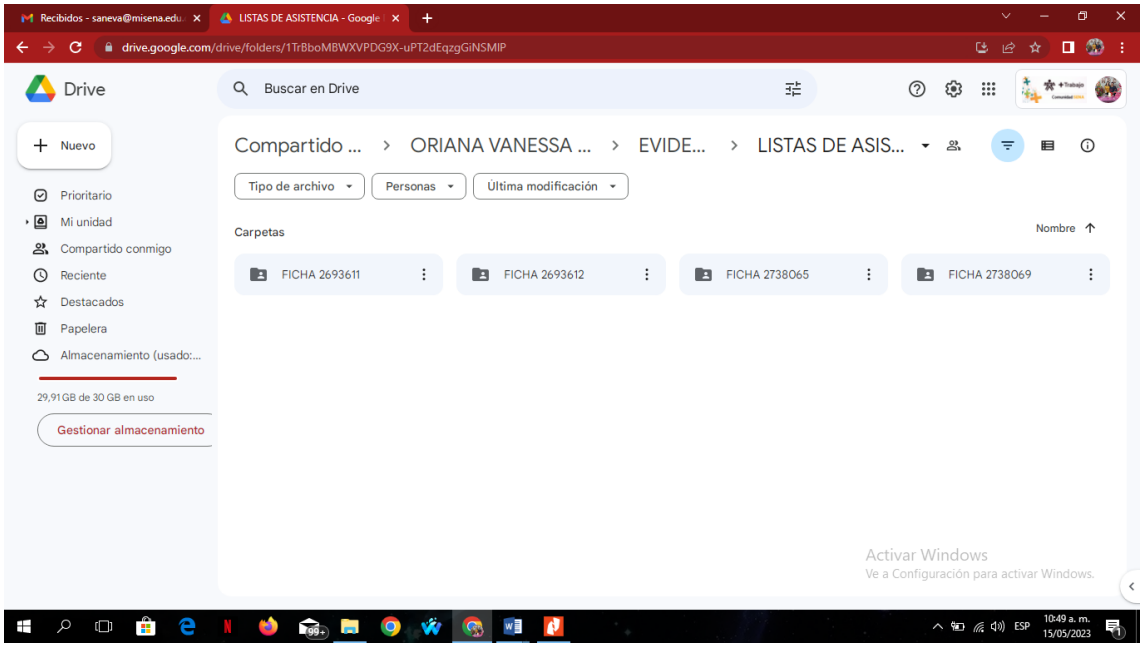
FICHA 2693611-2693612-TG. GA CDF



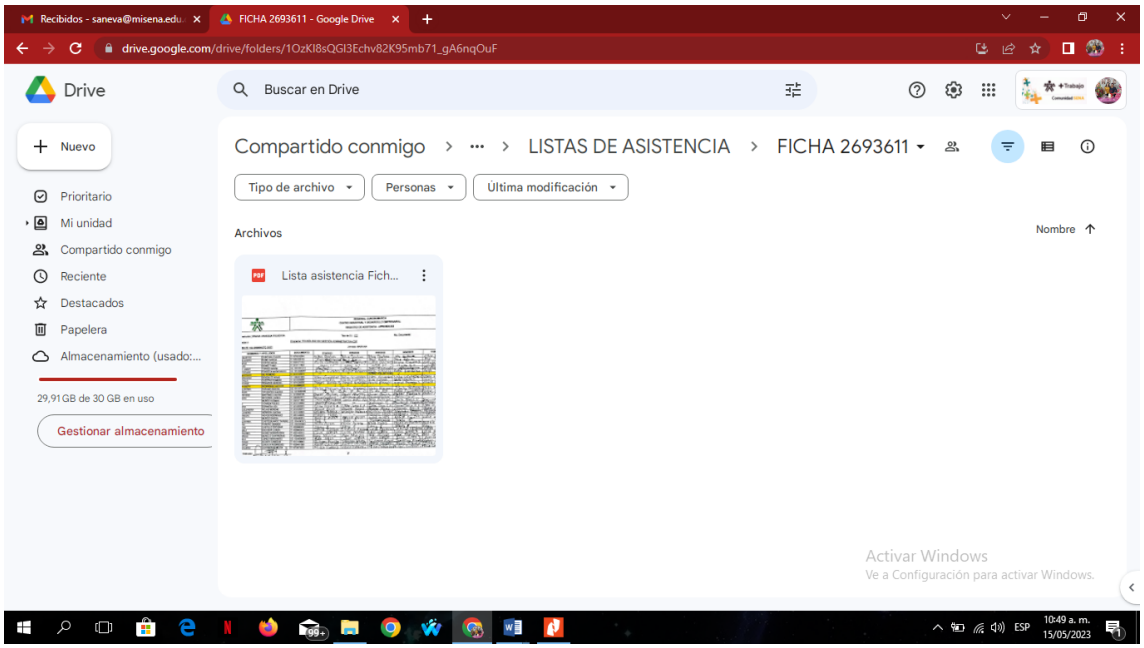
FICHA 2738065-2738069 TC. AA



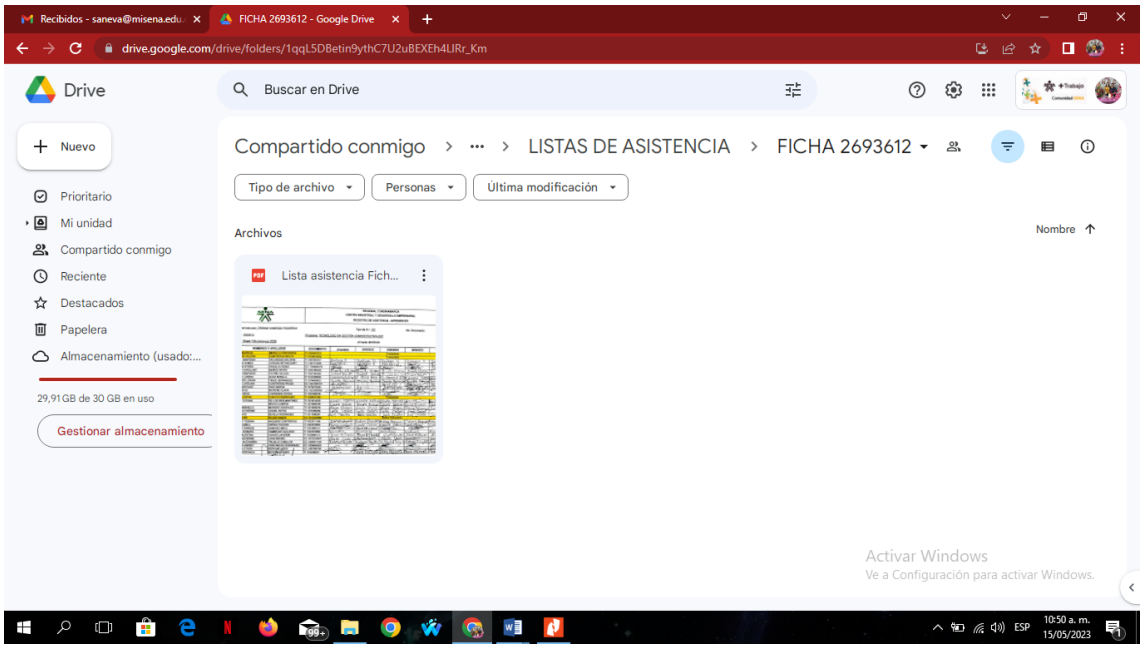
LISTAS DE ASISTENCIA



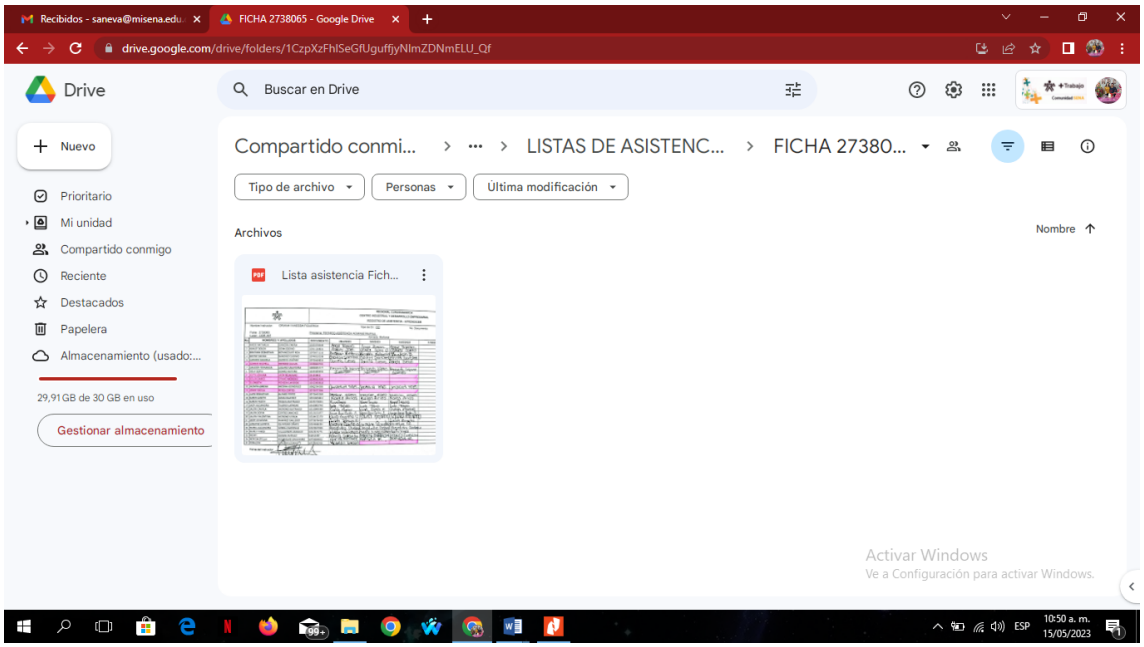
FICHA 2693611



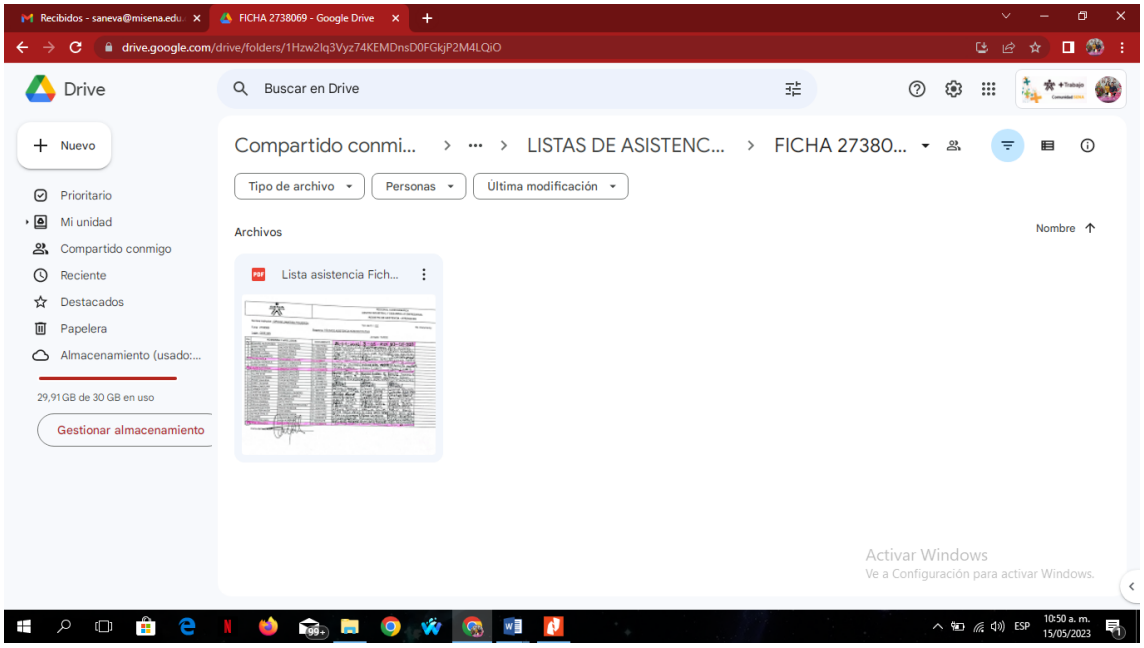
FICHA 2693612



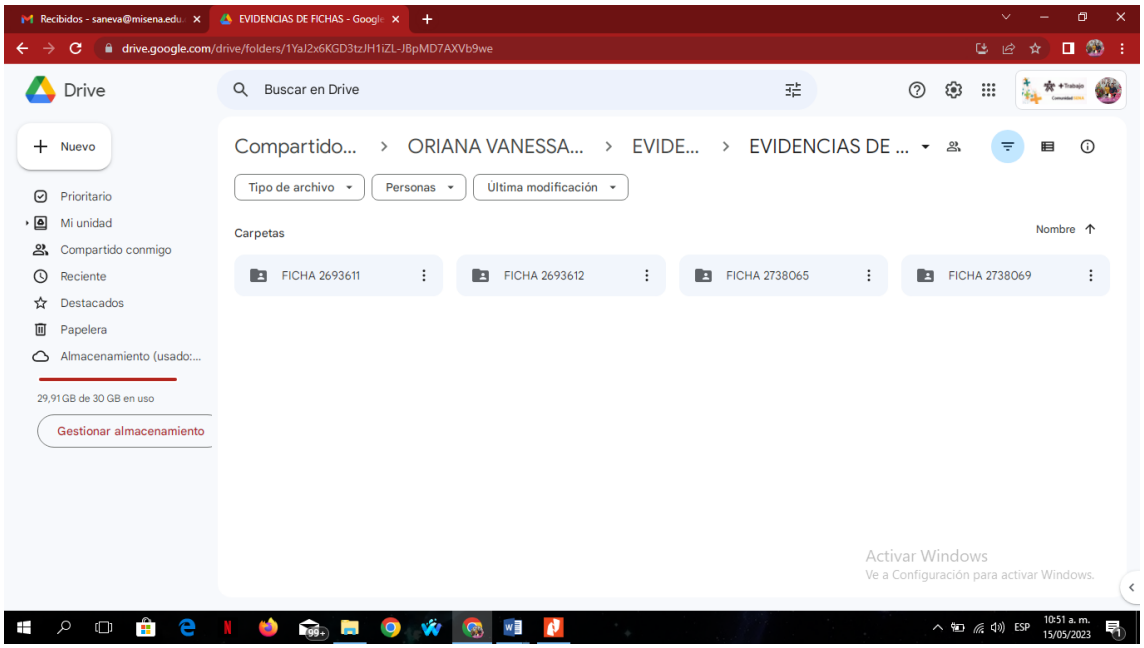
FICHA 2738065



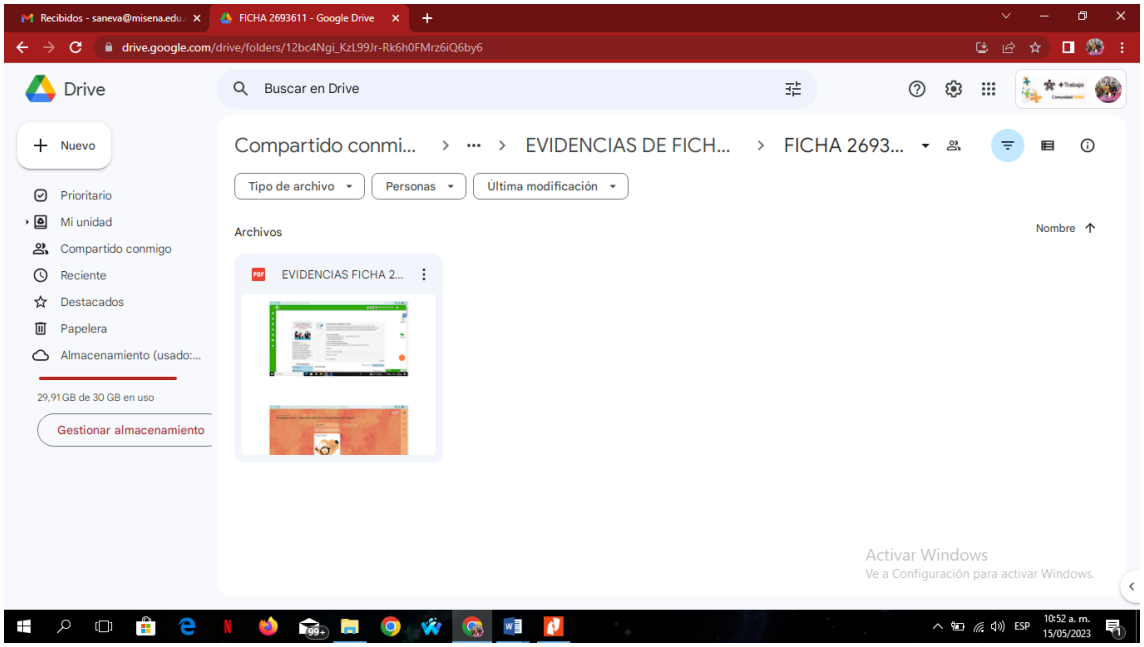
FICHA 2738069

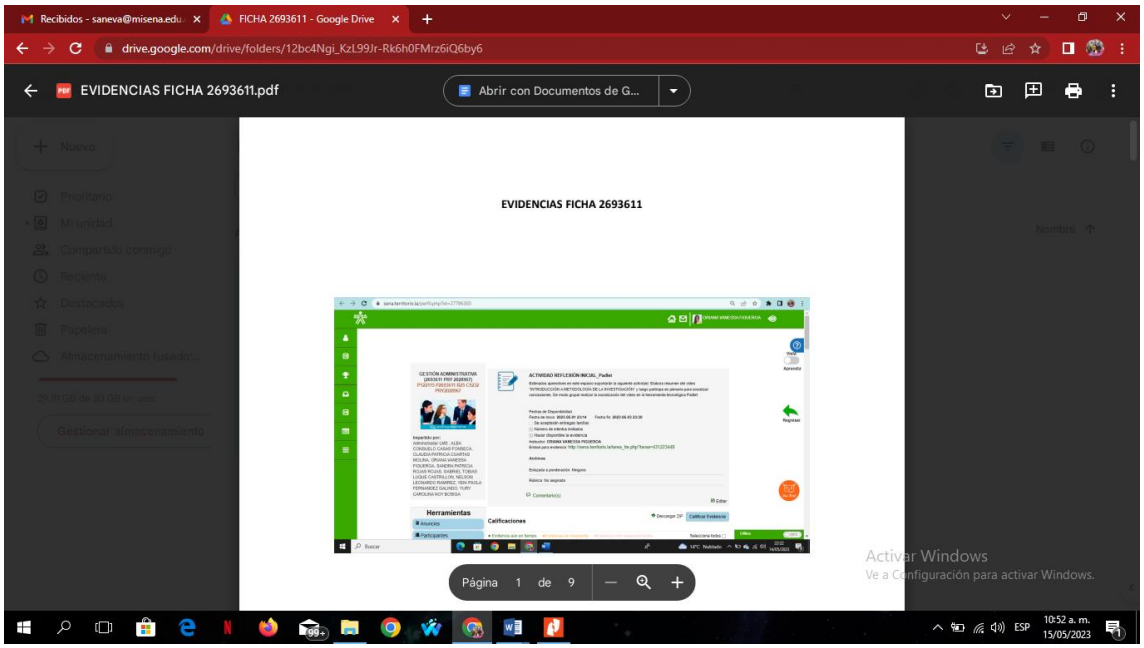


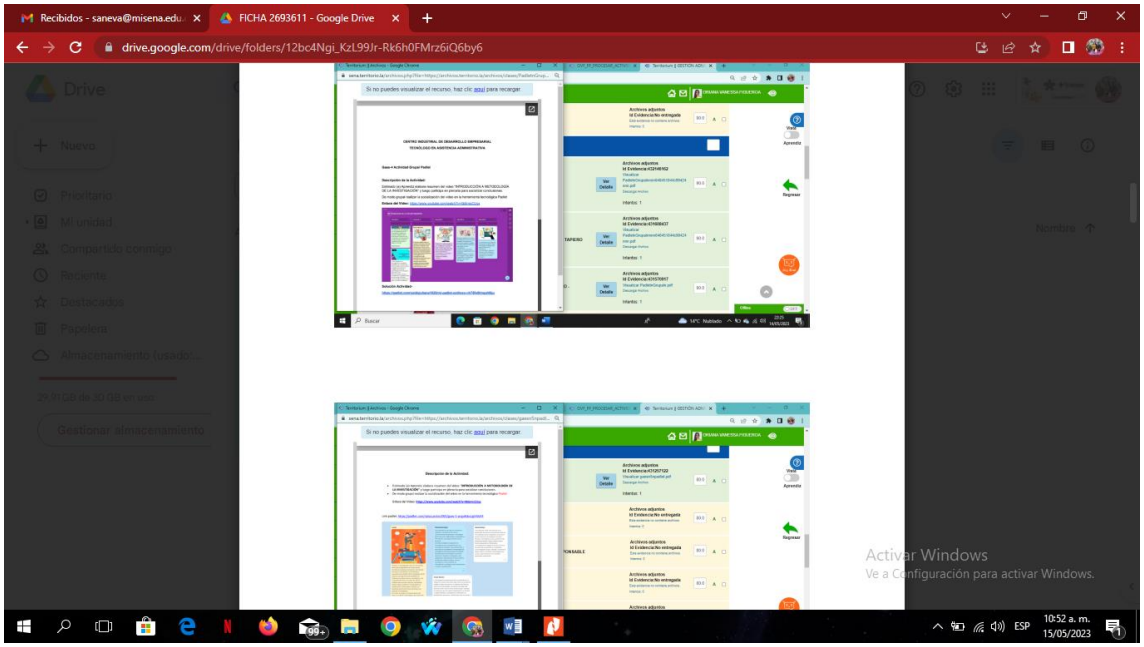
EVIDENCIAS FICHAS

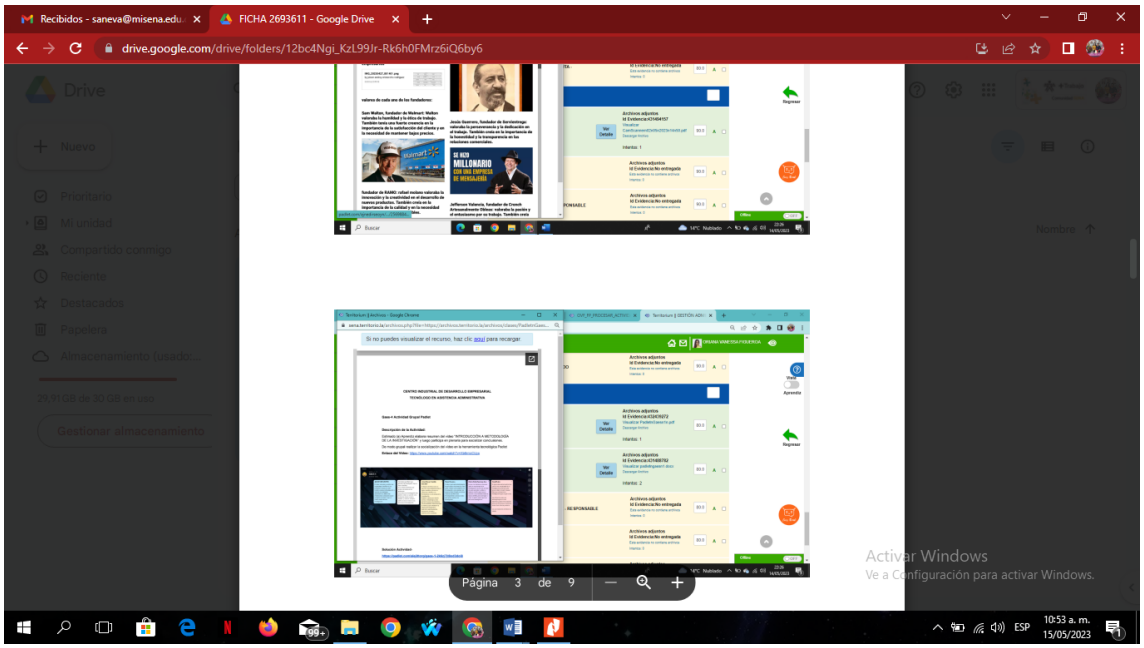


FICHA 2693611 TG. GA CDF

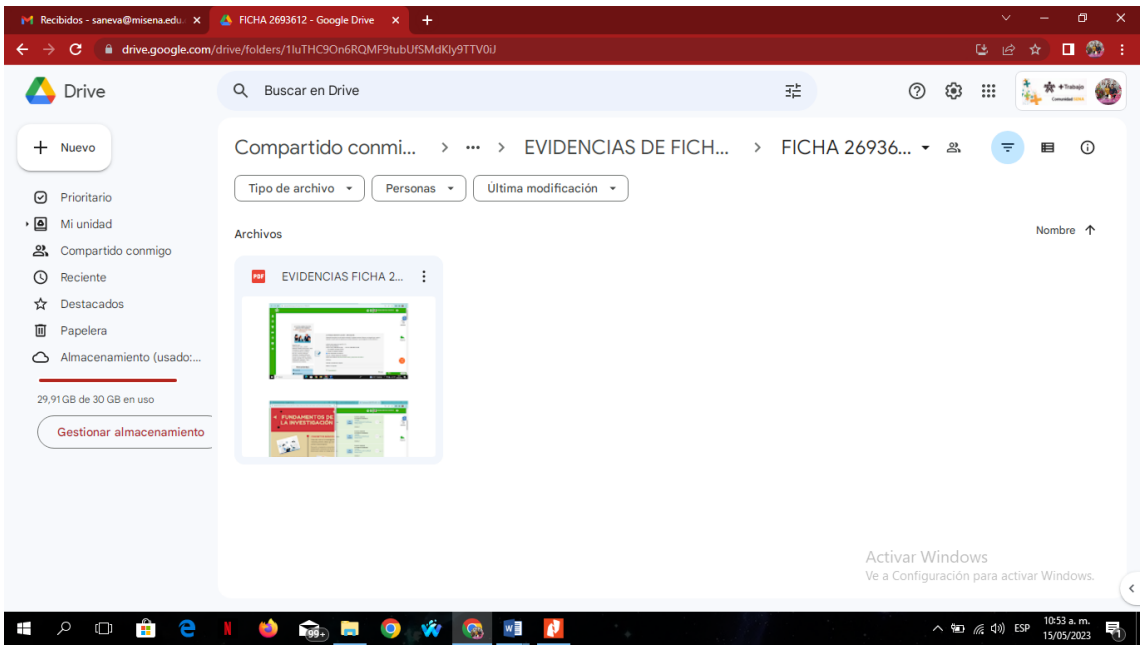


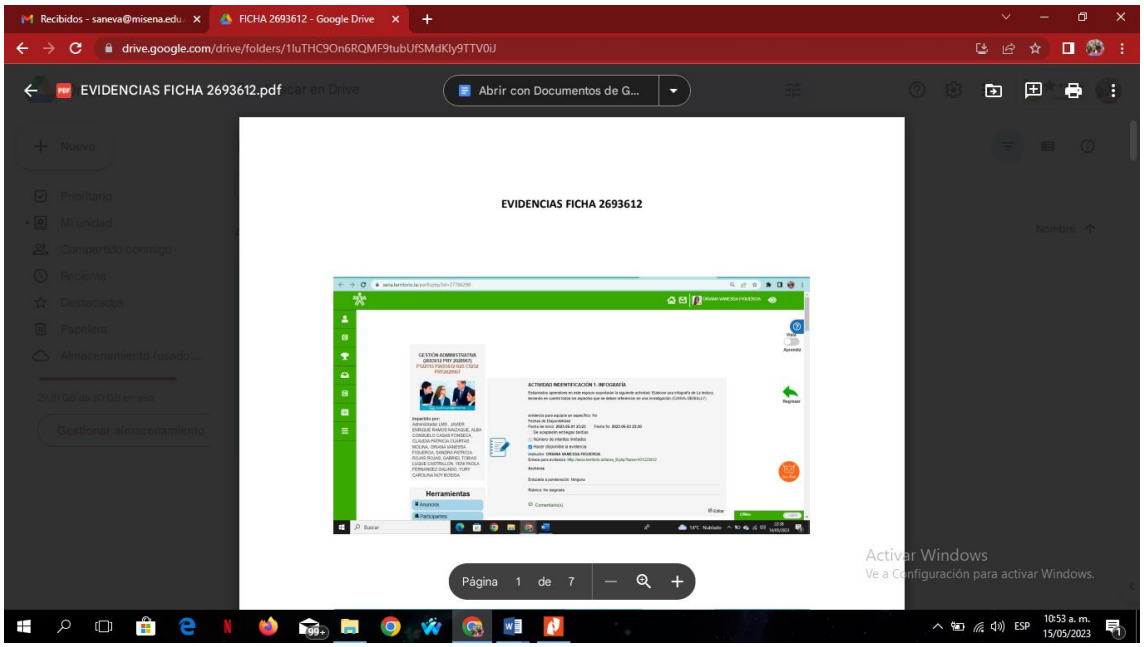


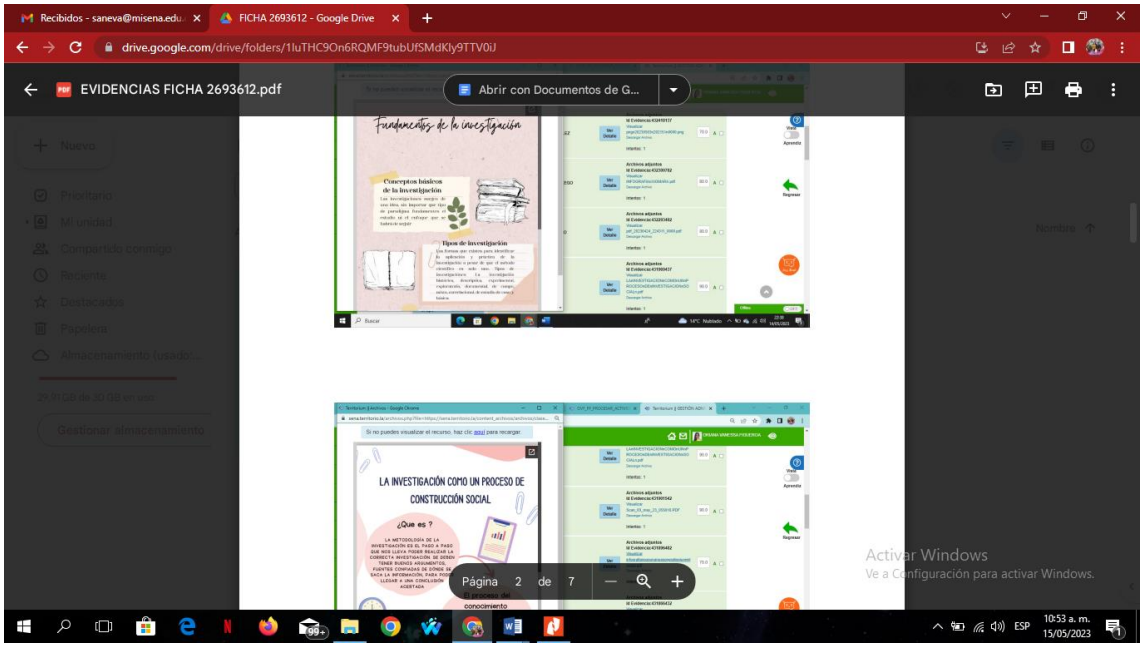

Recibidos - saneva@misena.edu
FICHA 2693611 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/12bc4Ngi_KzL99Jr-Rk6h0FMrz6iQ6by6
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:52 a. m.
15/05/2023

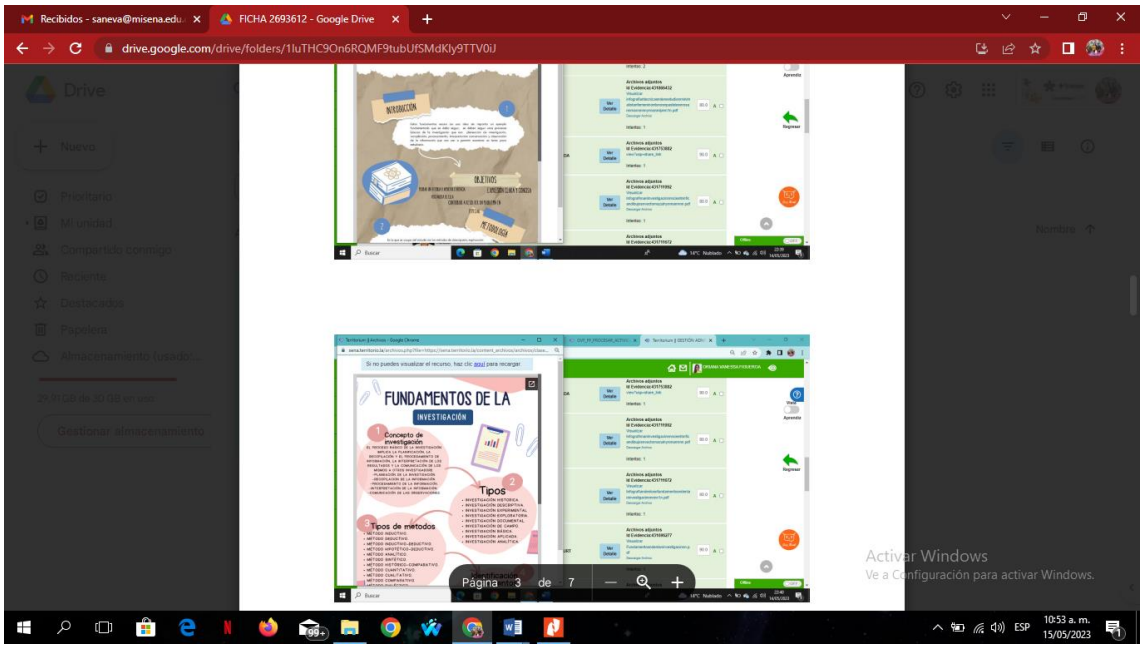

Recibidos - saneva@misena.edu
FICHA 2693611 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/12bc4Ngi_KzL99Jr-Rk6h0FMrz6iQ6by6
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar
Página 3 de 9
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:53 a. m.
15/05/2023

FICHA 2693612 TG. GA CDF

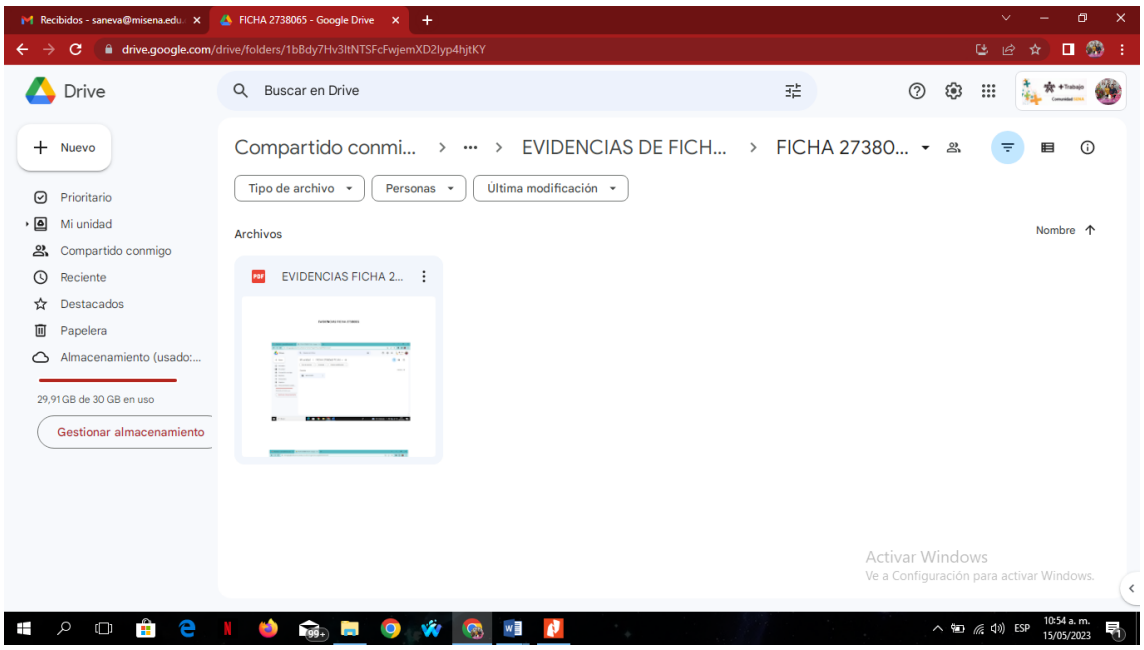




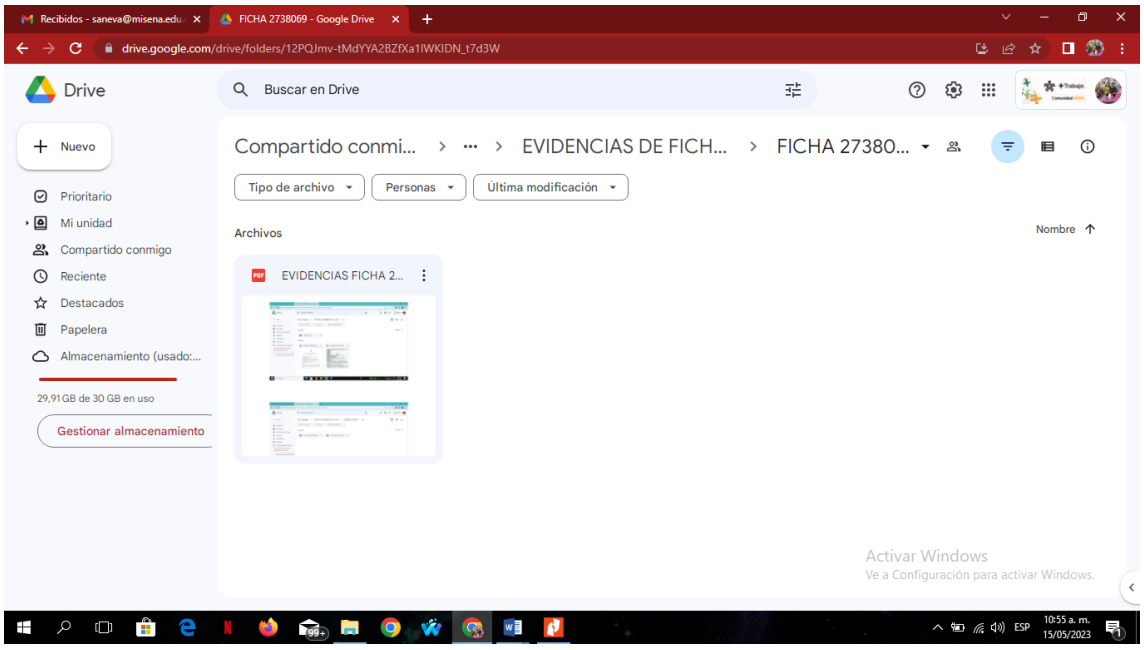

Recibidos - saneva@misena.edu
FICHA 2693612 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1luTHC9On6RQMF9tubUfSMdKly9TTV0iJ
EVIDENCIAS FICHA 2693612.pdf
Abrir con Documentos de G...
Fundamentos de la investigación
Conceptos básicos de la investigación
Tipos de investigación
LA INVESTIGACIÓN COMO UN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN SOCIAL
¿Que es ?
Página 2 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:53 a. m.
15/05/2023


Recibidos - saneva@misena.edu
FICHA 2693612 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1luTHC9On6RQMF9tubUfSMdKly9TTV0iJ
INTRODUCCIÓN
OBJETIVOS
METODOLOGÍA
FUNDAMENTOS DE LA
INVESTIGACIÓN
Concepto de investigación
Tipos
Tipos de métodos
Página 3 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:53 a. m.
15/05/2023

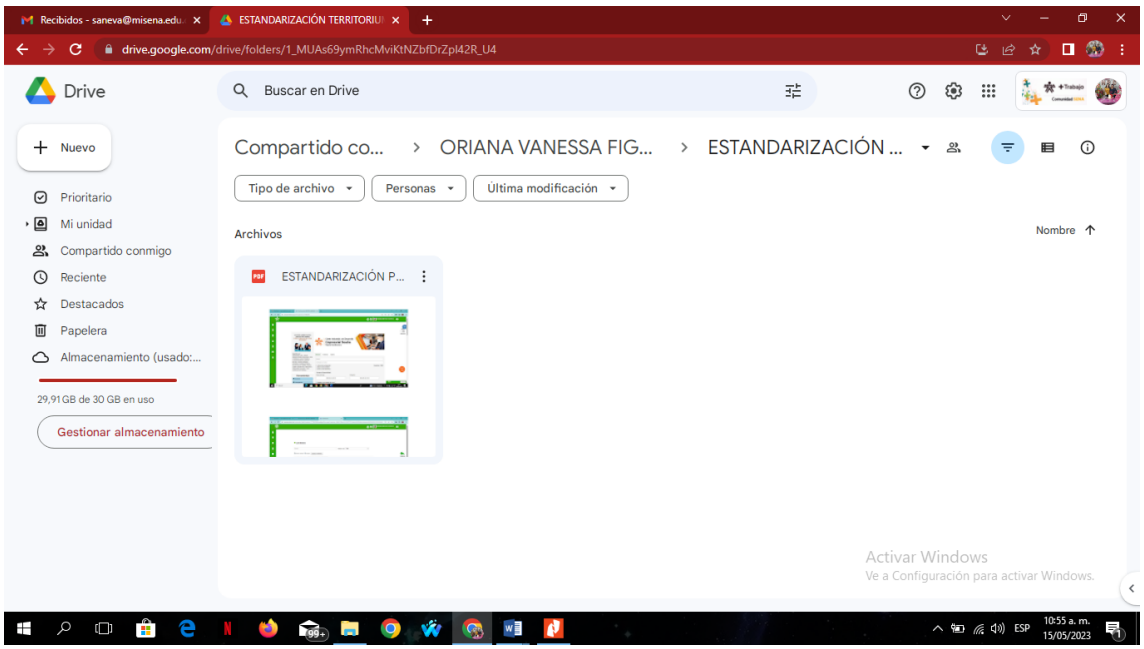
FICHA 2738065 TC. AA

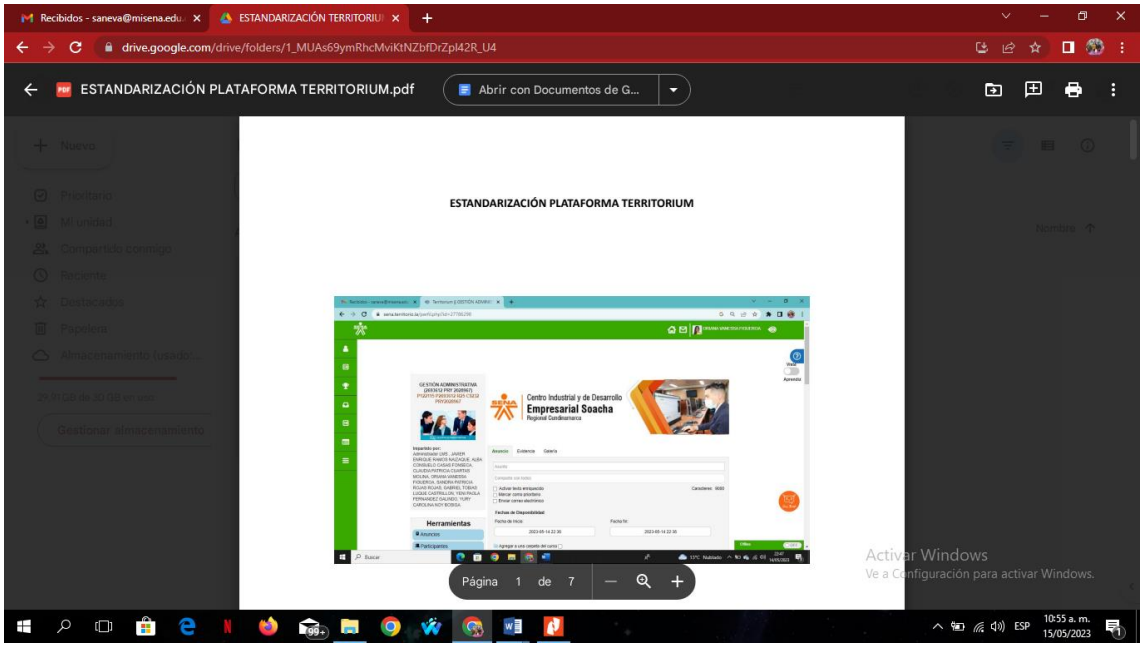


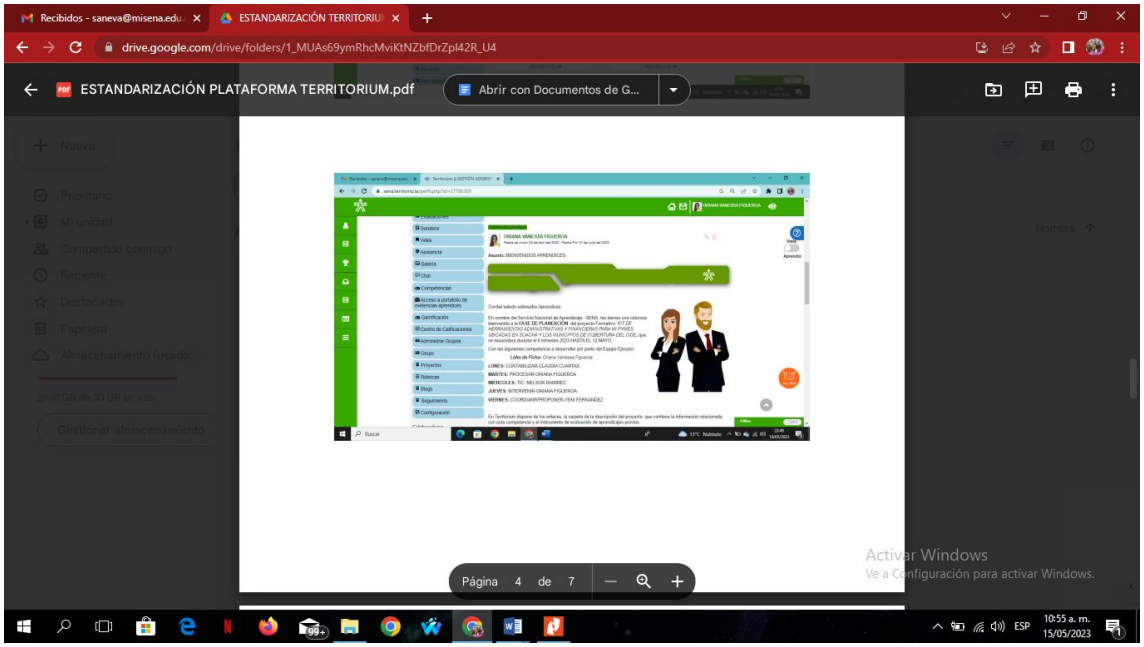
FICHA 2738069 TC. AA

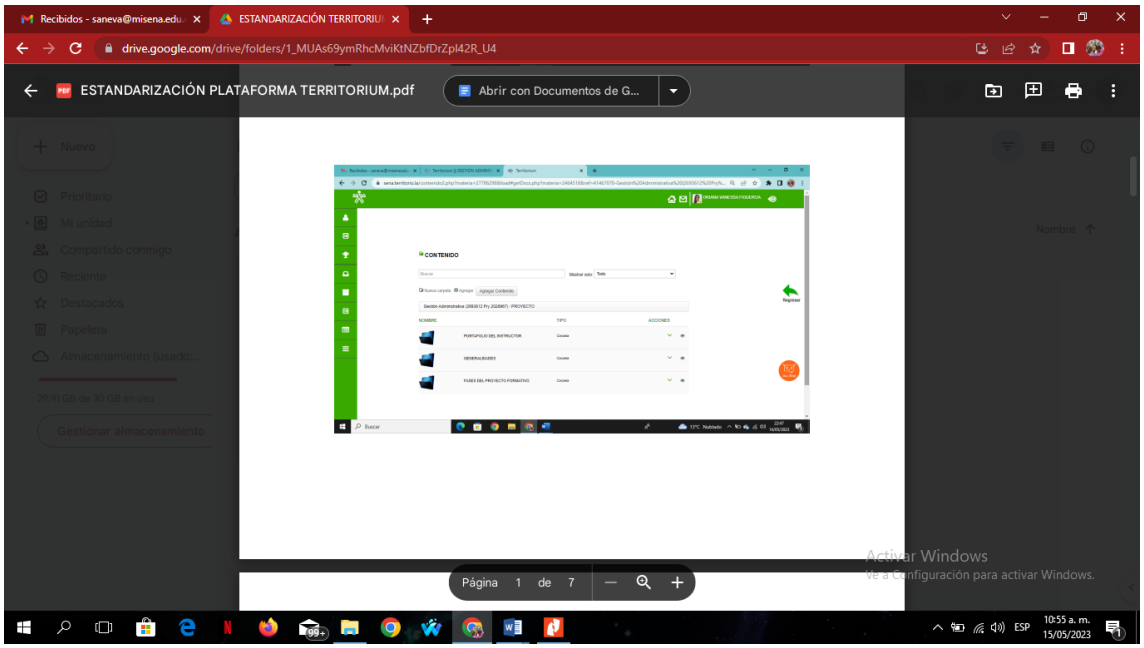


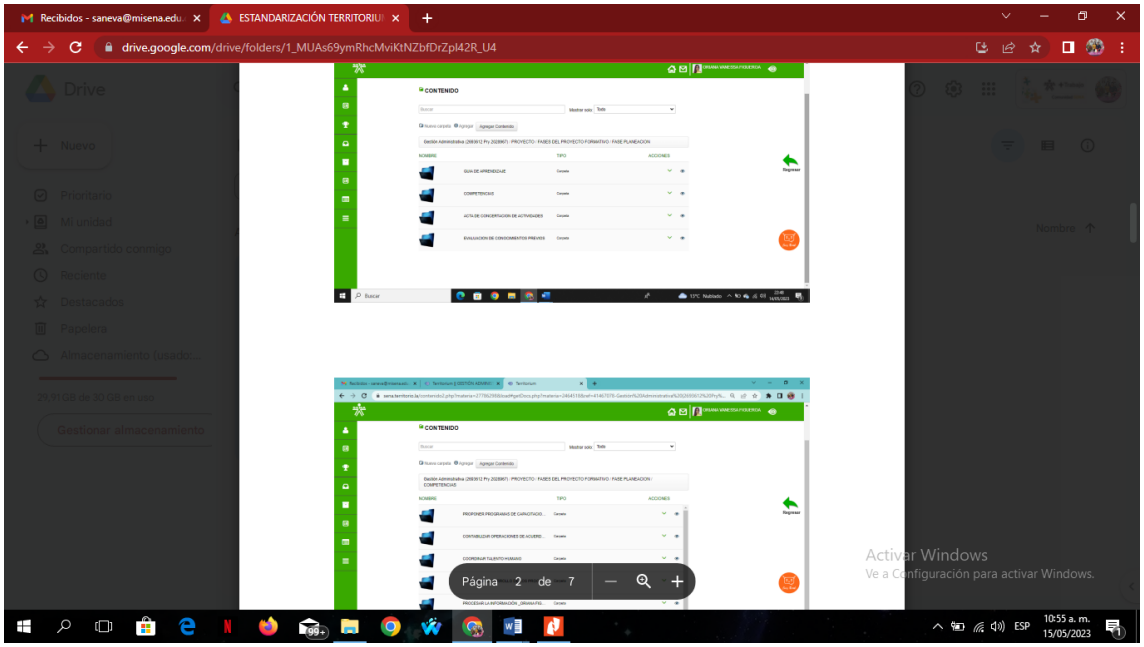
ESTANDARIZACIÓN-PLATAFORMA TERRITORIUM

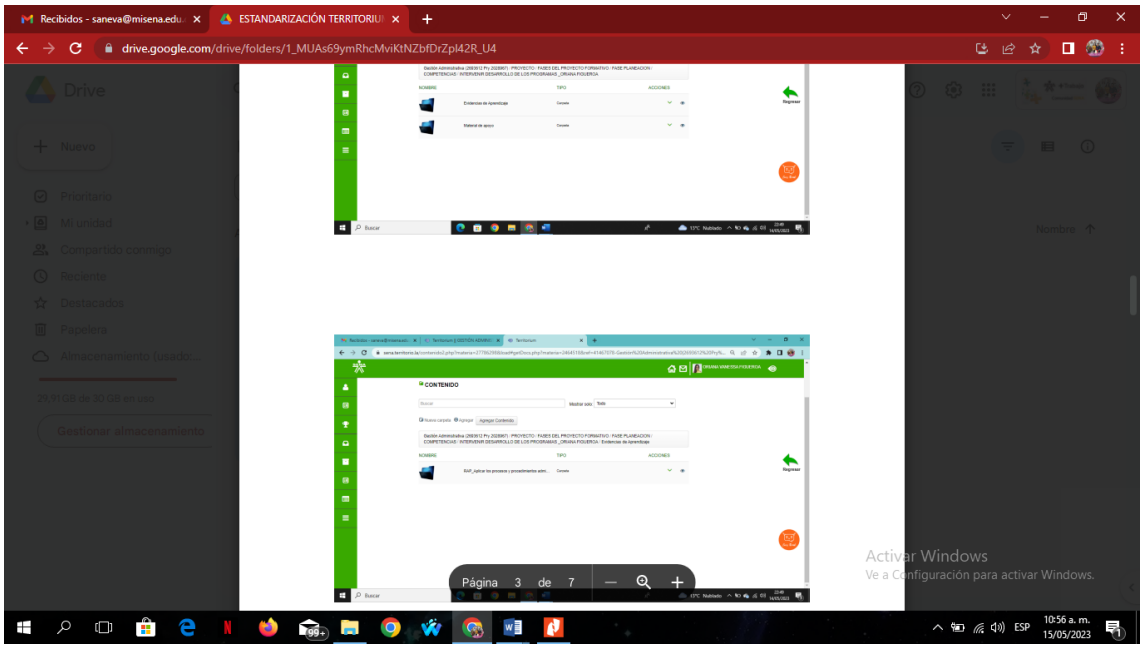




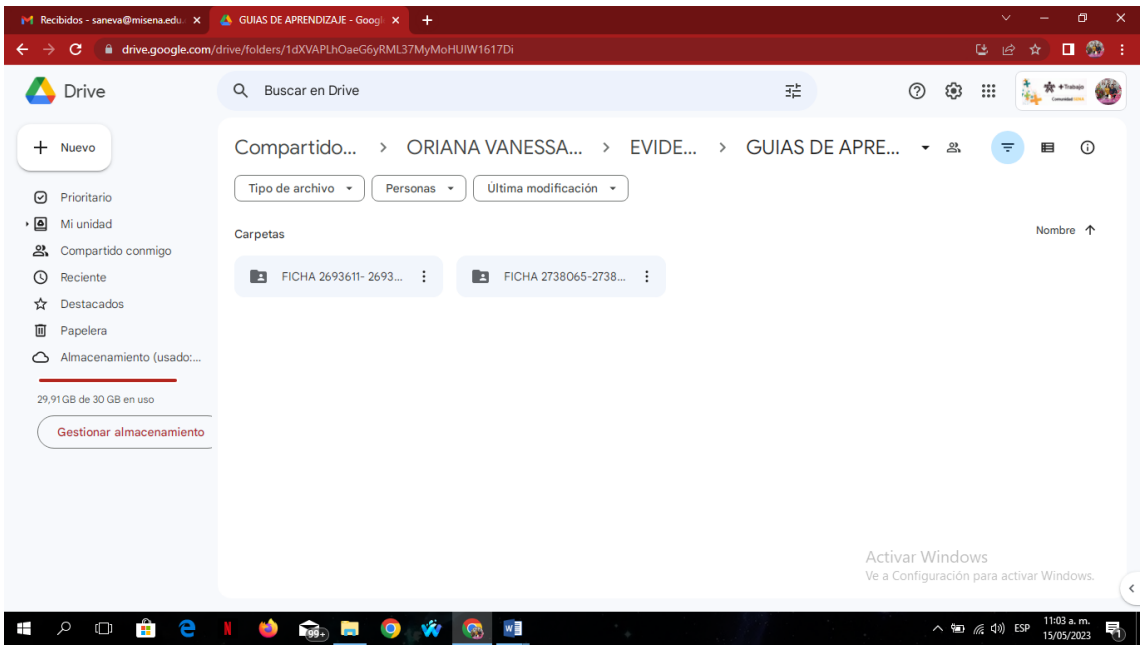

Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
drive.google.com/drive/folders/1_MUAs69ymRhcMviKtNZbfDrZpI42R_U4
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de G...
Página 4 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:55 a. m.
15/05/2023


Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
drive.google.com/drive/folders/1_MUAs69ymRhcMviKtNZbfDrZpI42R_U4
ESTANDARIZACIÓN PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de G...
CONTENIDO
Página 1 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:55 a. m.
15/05/2023

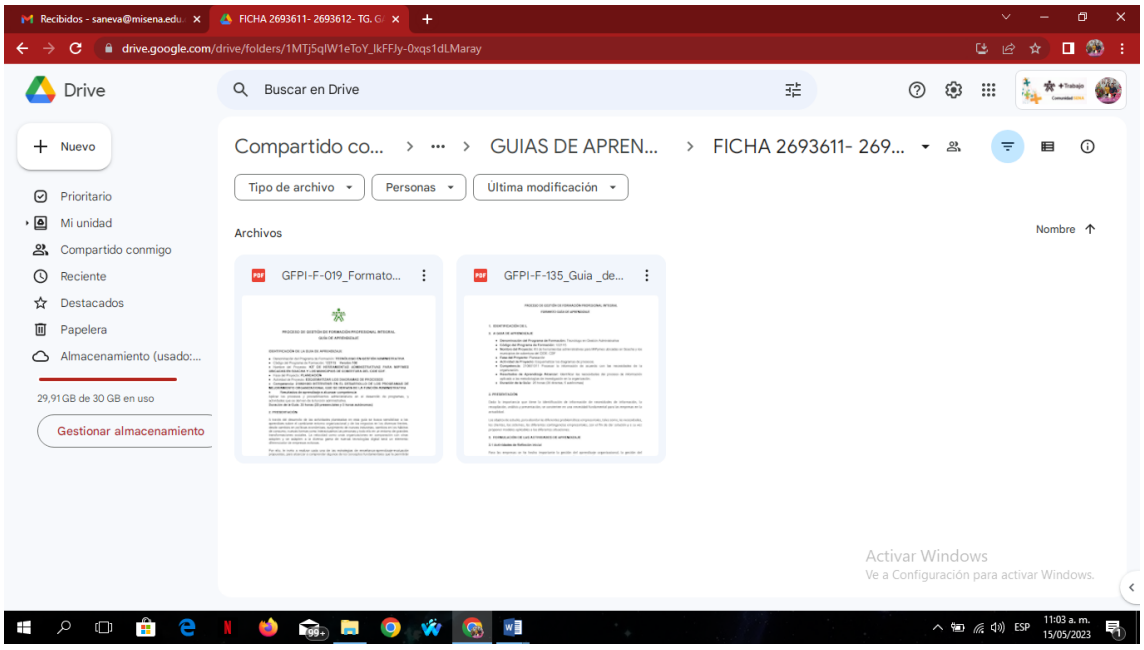

Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUI
drive.google.com/drive/folders/1_MUAs69ymRhcMviKtNZbfDrZpI42R_U4
Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,91 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
CONTENIDO
Página 2 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:55 a. m.
15/05/2023


Recibidos - saneva@misena.edu
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUI
drive.google.com/drive/folders/1_MUAs69ymRhcMviKtNZbfDrZpI42R_U4
Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado:...
29,91 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
CONTENIDO
Página 3 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
10:56 a. m.
15/05/2023

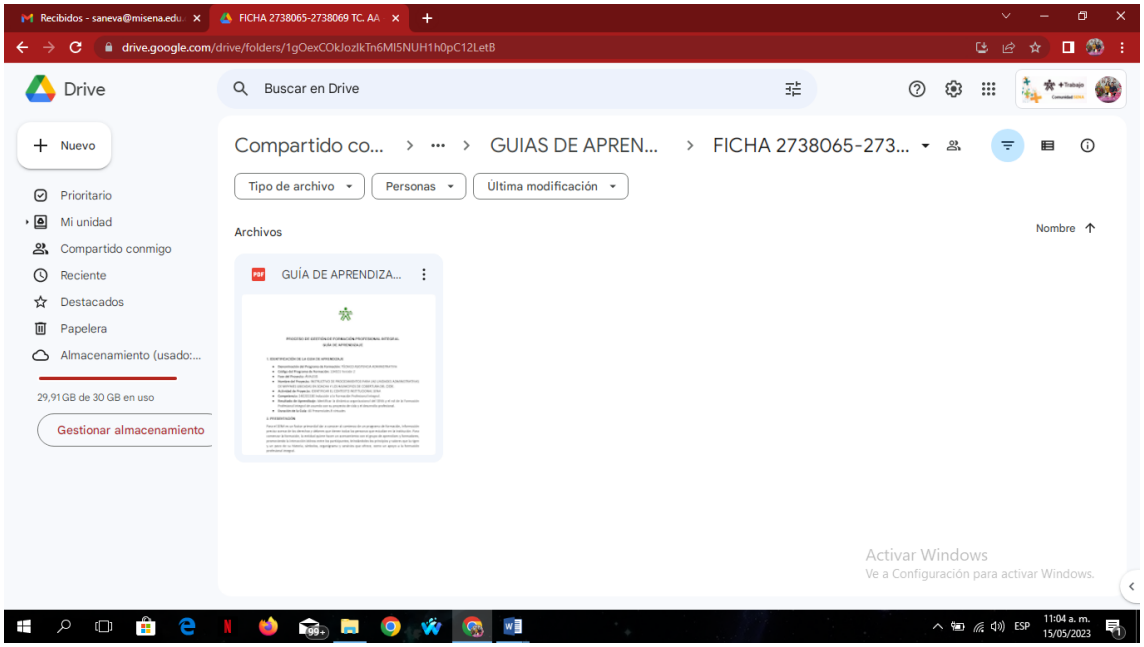
OBLIGACIÓN 5:

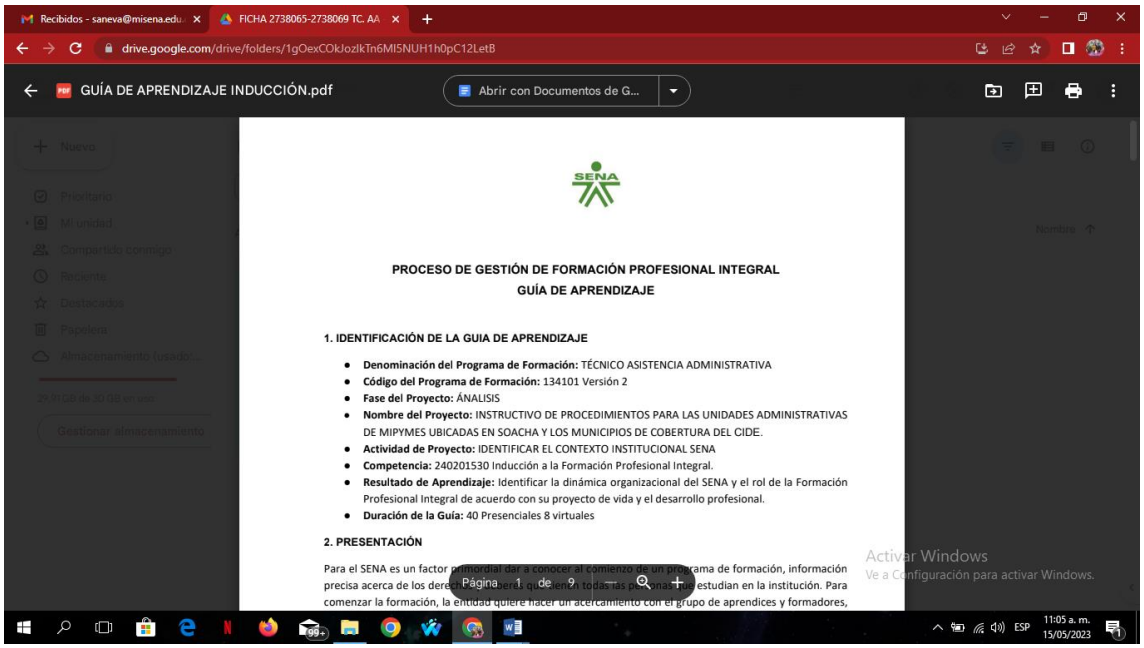


FICHA 2693611- 2693612- TG. GA CDF

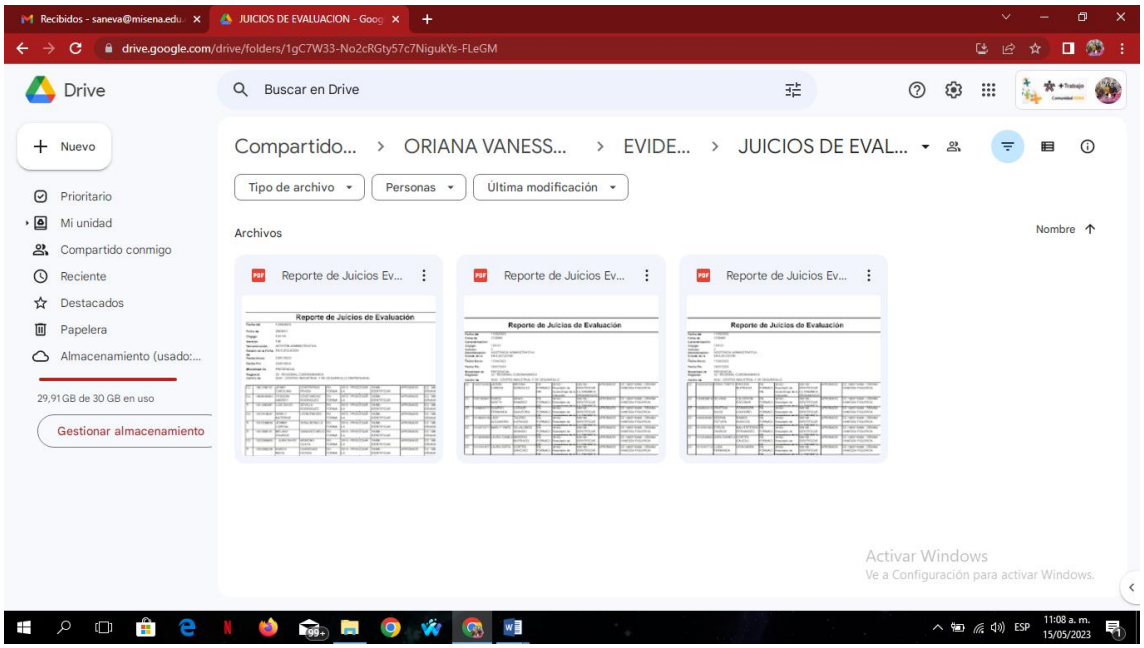


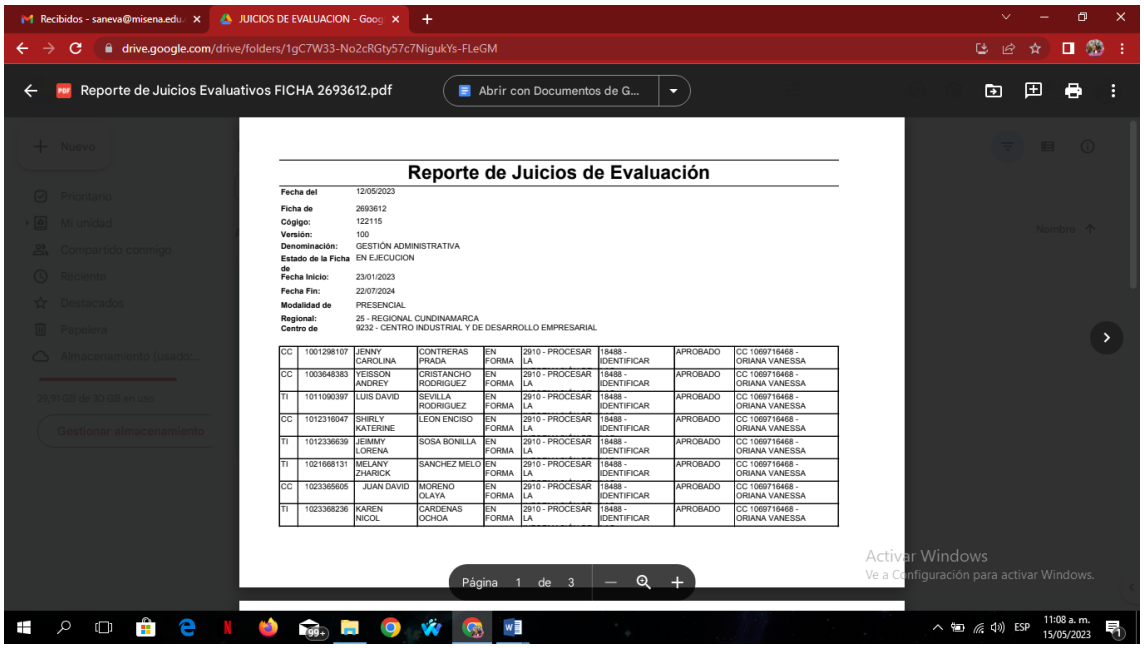
FICHA 2738065-2738069 TC. AA

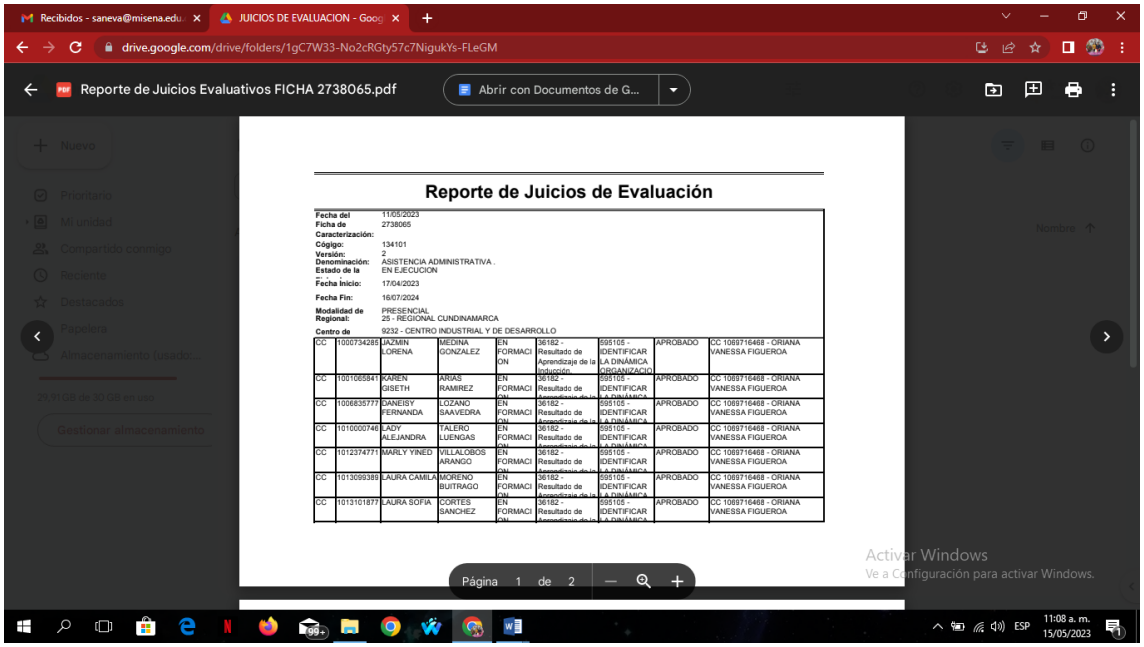


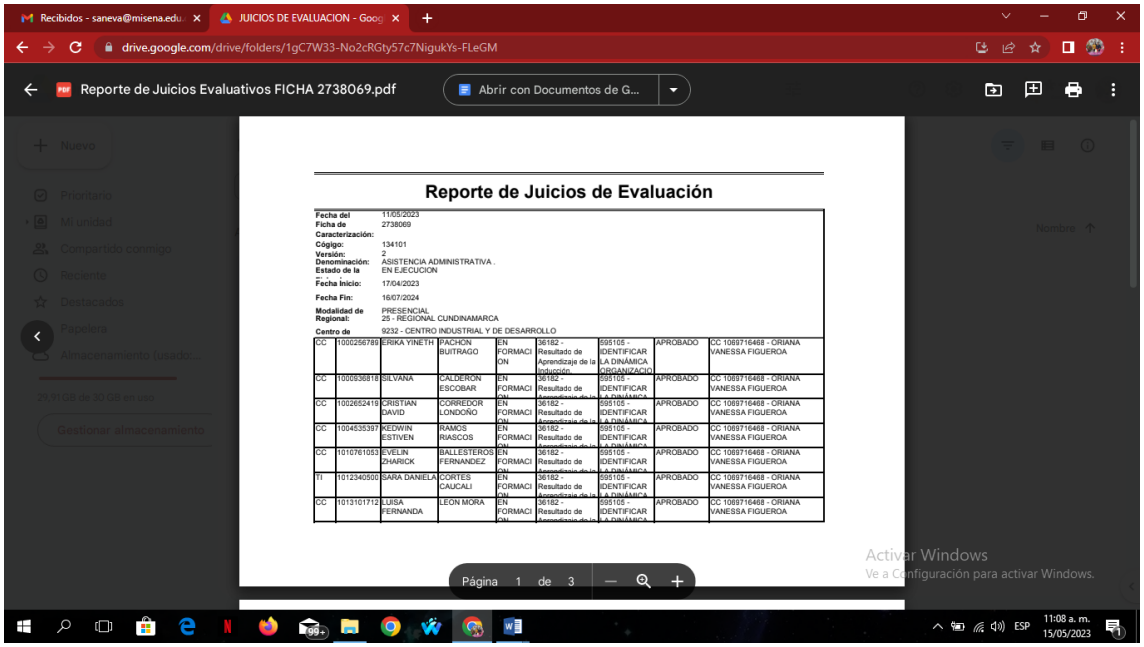


OBLIGACIÓN 8:

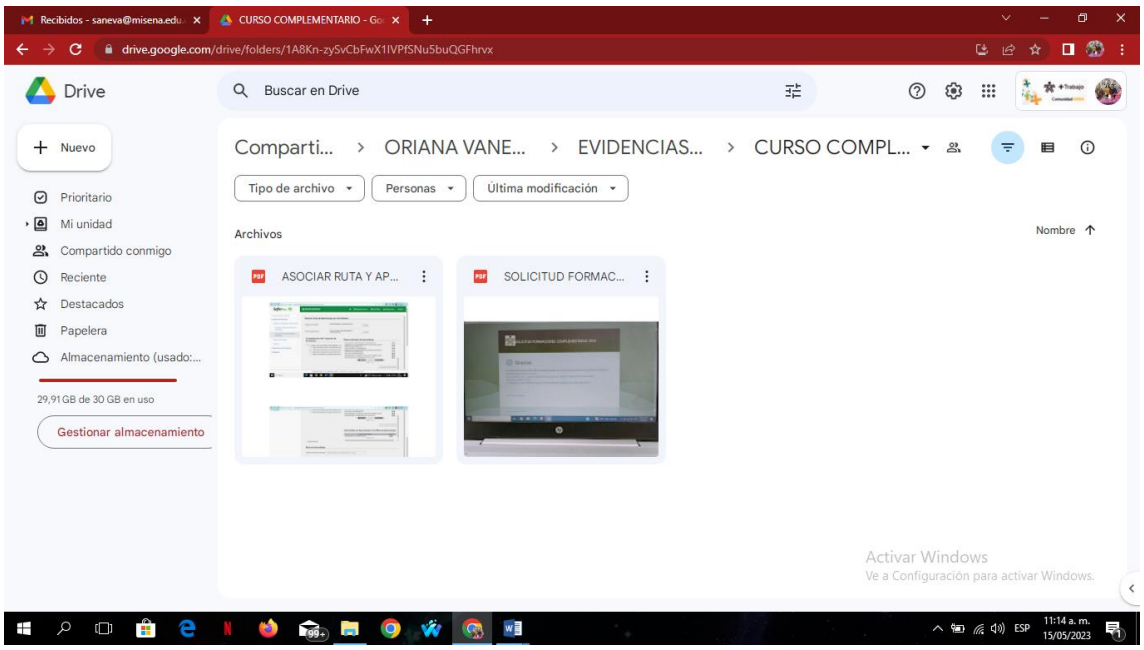


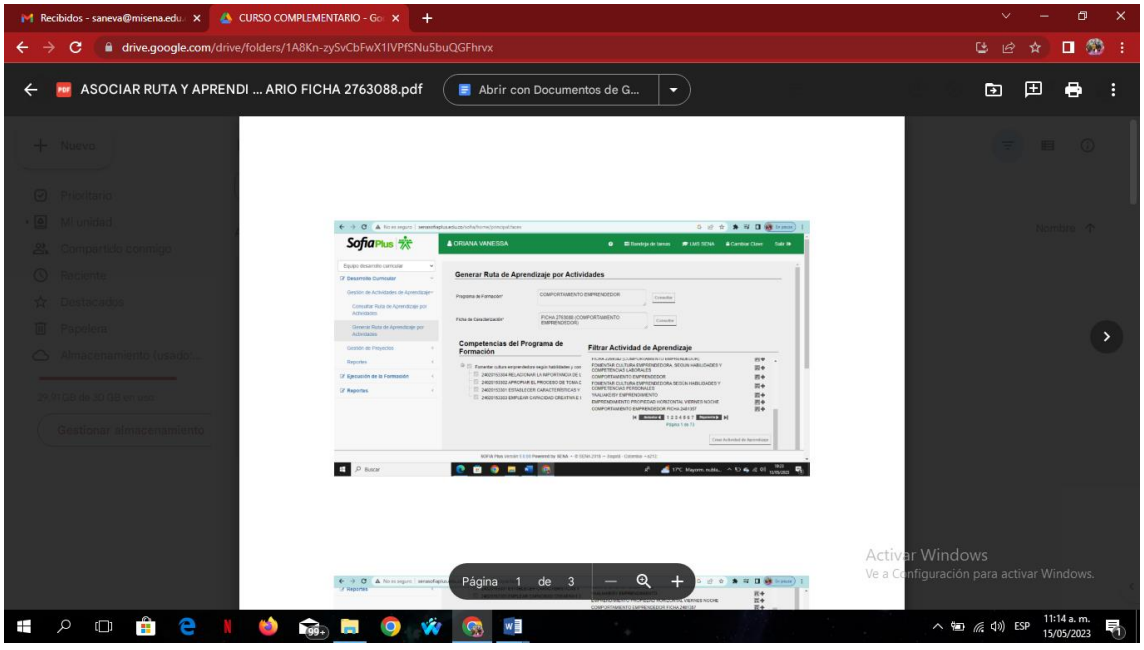


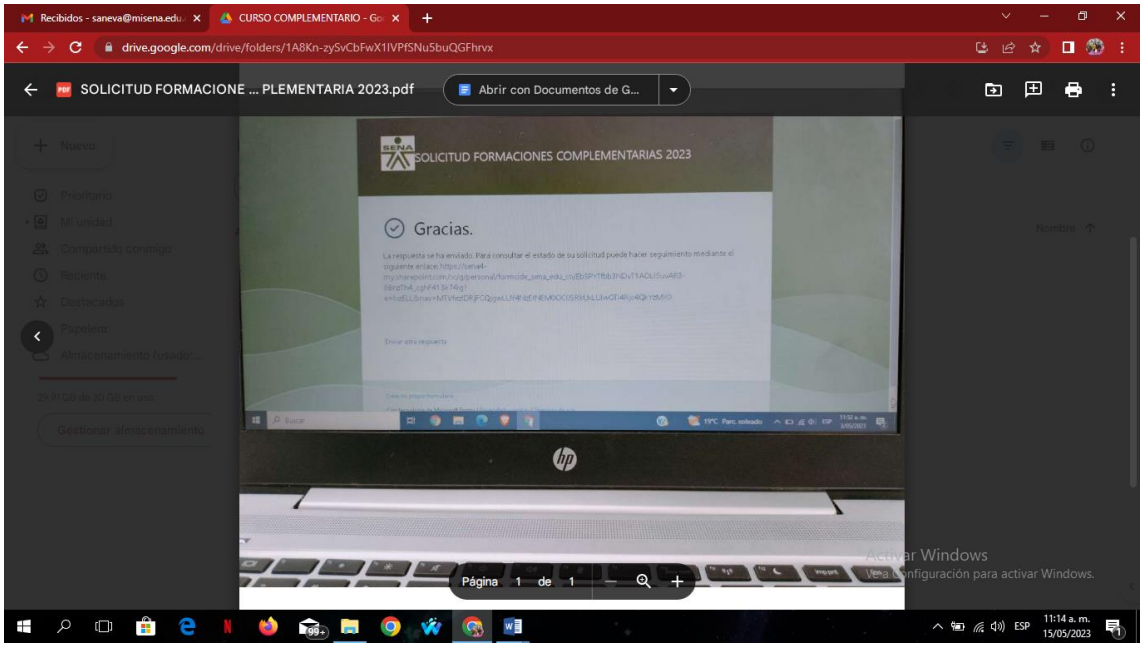

Recibidos - saneva@misena.edu
JUICIOS DE EVALUACION - Goog
drive.google.com/drive/folders/1gC7W33-No2cRGty57c7NigukYs-FLeGM
Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2738065.pdf
Abrir con Documentos de G...
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Ficha de Caracterización: 11/05/2023 2738065
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la : EN EJECUCION
Fecha Inicio: 17/04/2023
Fecha Fin: 16/07/2024
Modalidad de Regional: PRESENCIAL 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO
CC 1000734285 JAZMIN LORENA MEDINA GONZALEZ EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIO APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1001065841 KAREN GISETH ARIAS RAMIREZ EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1006835777 DANEIBY FERNANDA LOZANO SAAVEDRA EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1010000746 LADY ALEJANDRA TALERO LUENGAS EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1012374771 MARLY YINED VILLALOBOS ARANGO EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1013099389 LAURA CAMILA MORENO BUITRAGO EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1013101877 LAURA SOFIA CORTES SANCHEZ EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
Página 1 de 2
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:08 a. m.
15/05/2023


Recibidos - saneva@misena.edu
JUICIOS DE EVALUACION - Goog
drive.google.com/drive/folders/1gC7W33-No2cRGty57c7NigukYs-FLeGM
Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2738069.pdf
Abrir con Documentos de G...
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Ficha de Caracterización: 11/05/2023 2738069
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la : EN EJECUCION
Fecha Inicio: 17/04/2023
Fecha Fin: 16/07/2024
Modalidad de Regional: PRESENCIAL 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO
CC 1000256789 ERIKA YINETH PACHON BUITRAGO EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIO APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1000636818 SILVANA CALDERON ESCOBAR EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1002652418 CRISTIAN DAVID CORREDOR LONDOÑO EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1004535397 KEDWIN ESTIVEN RAMOS RIASCOS EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1010761053 EVELIN ZHARICK BALLESTEROS FERNANDEZ EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
TI 1012340500 SARA DANIELA CORTES CALICALI EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
CC 1013101712 LUISA FERNANDA LEON MORA EN FORMACION 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción 595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA APROBADO CC 1069716468 - ORIANA VANESSA FIGUEROA
Página 1 de 3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:08 a. m.
15/05/2023

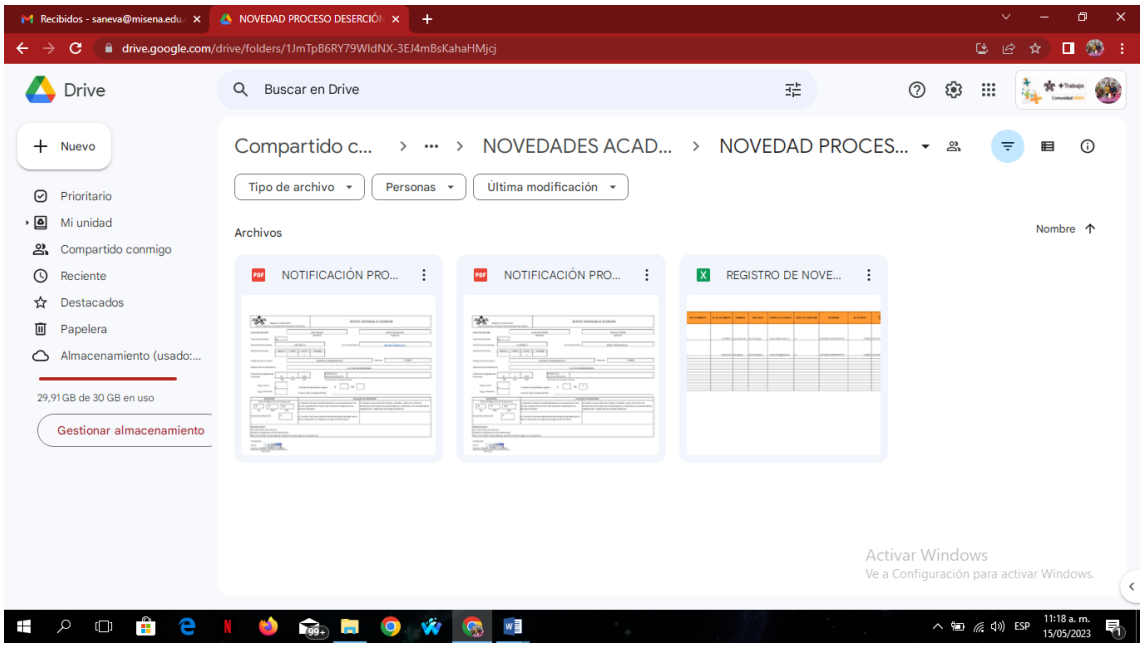
OBLIGACIÓN 9:

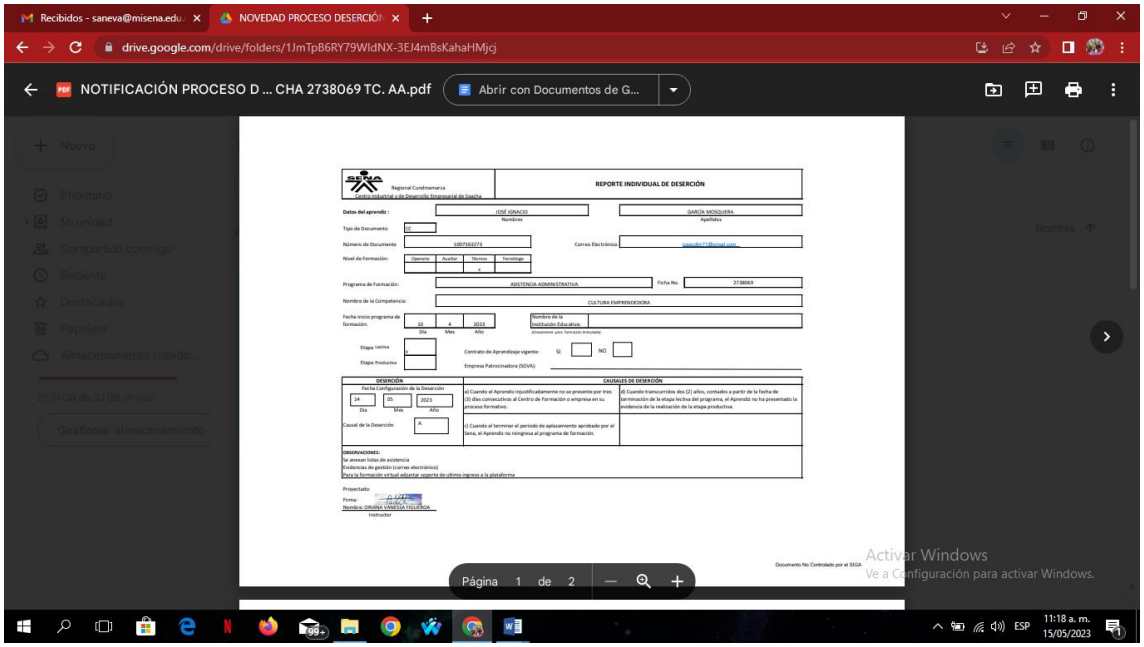


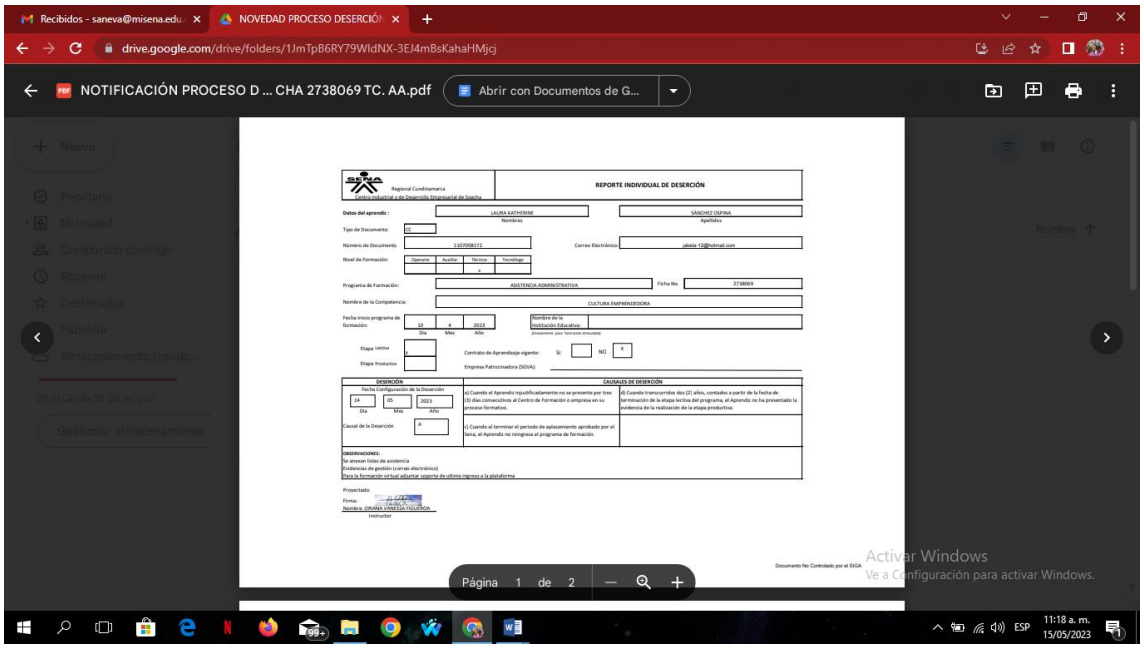




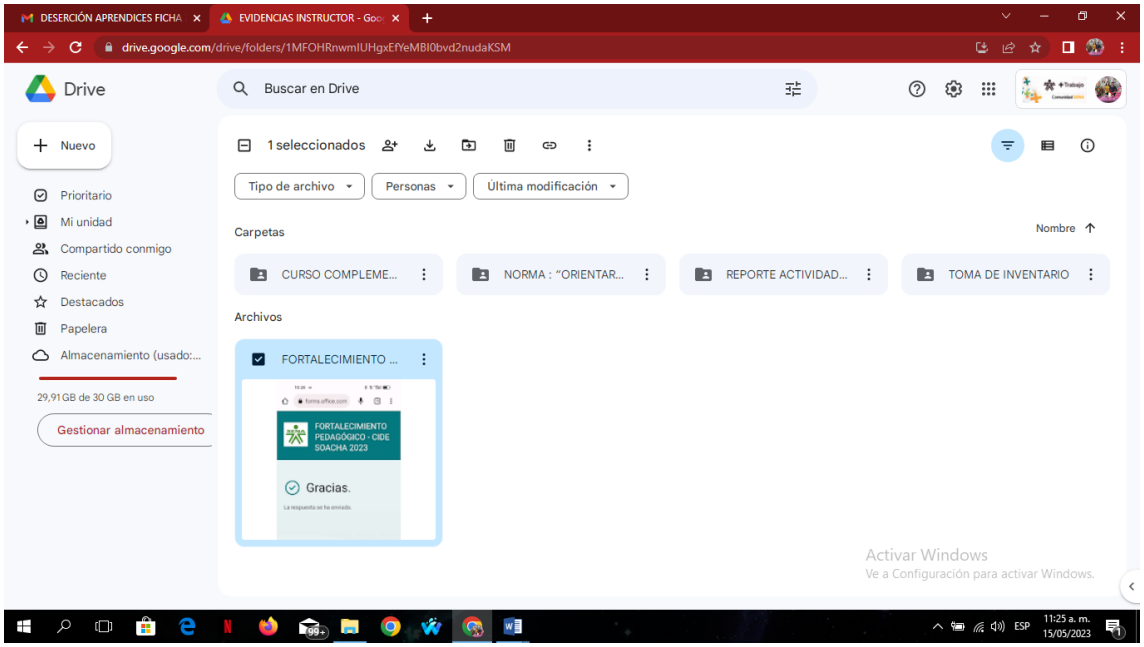
OBLIGACIÓN 10:

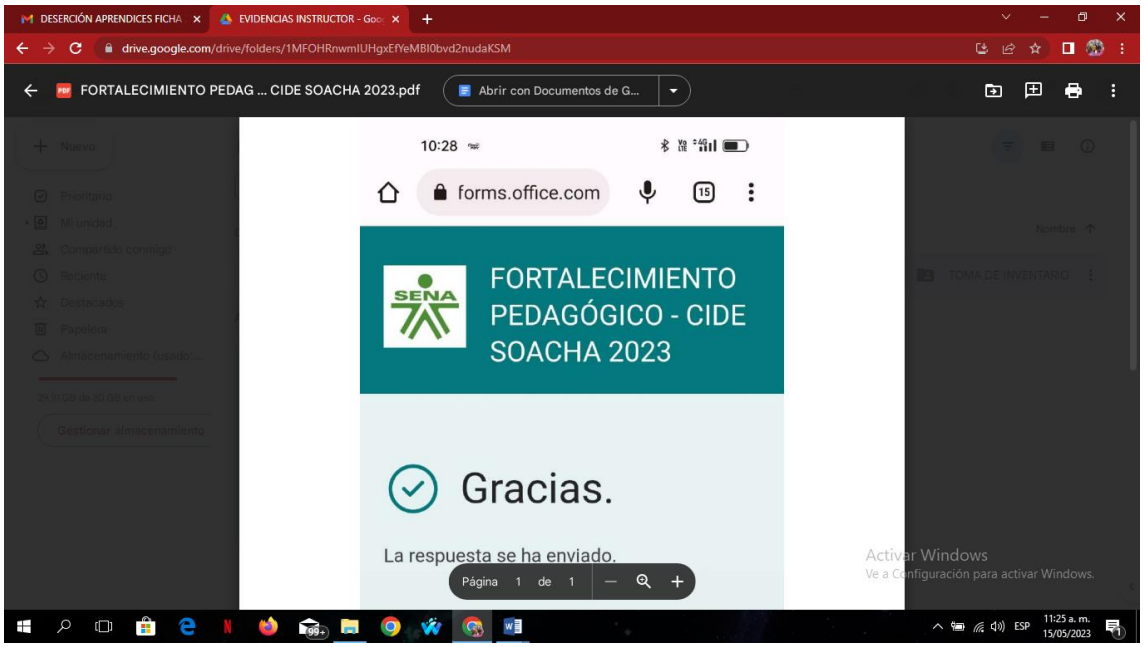



Recibidos - saneva@misena.edu
NOVEDAD PROCESO DESERCIÓN
drive.google.com/drive/folders/1JmTpB6RY79WIdNX-3EJ4mBsKahaHMjcj
NOTIFICACIÓN PROCESO D ... CHA 2738069 TC. AA.pdf
Abrir con Documentos de G...
REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN
Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Datos del aprendiz:
JOSÉ IGNACIO
Nombres
GARCÍA MOSQUERA
Apellidos
Tipo de Documento:
CC
Número de Documento:
1007563273
Correo Electrónico:
Nivel de Formación:
Operario
Auxiliar
Técnico
Tecnólogo
X
Programa de Formación:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ficha No:
2738069
Nombre de la Competencia:
CULTURA EMPRENDEDORA
Fecha inicio programa de formación:
10
Día
4
Mes
2023
Año
Nombre de la Institución Educativa:
(Diligenciarlo para formación Articulada)
Etapa Lectiva
Etapa Productiva
Contrato de Aprendizaje vigente:
SI
NO
Empresa Patrocinadora (SGVA):
DESERCIÓN
Fecha Configuración de la Deserción
14
Día
05
Mes
2023
Año
Causal de la Deserción:
A
CAUSALES DE DESERCIÓN
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.
OBSERVACIONES:
Se anexan listas de asistencia
Evidencias de gestión (correo electrónico)
Para la formación virtual adjuntar soporte de ultimo ingreso a la plataforma
Proyectado:
Firma:
Nombre: DIVAN VANESSA FIGUEROA
Instructor
Documento No Controlado por el SIGA
Página 1 de 2
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:18 a. m.
15/05/2023

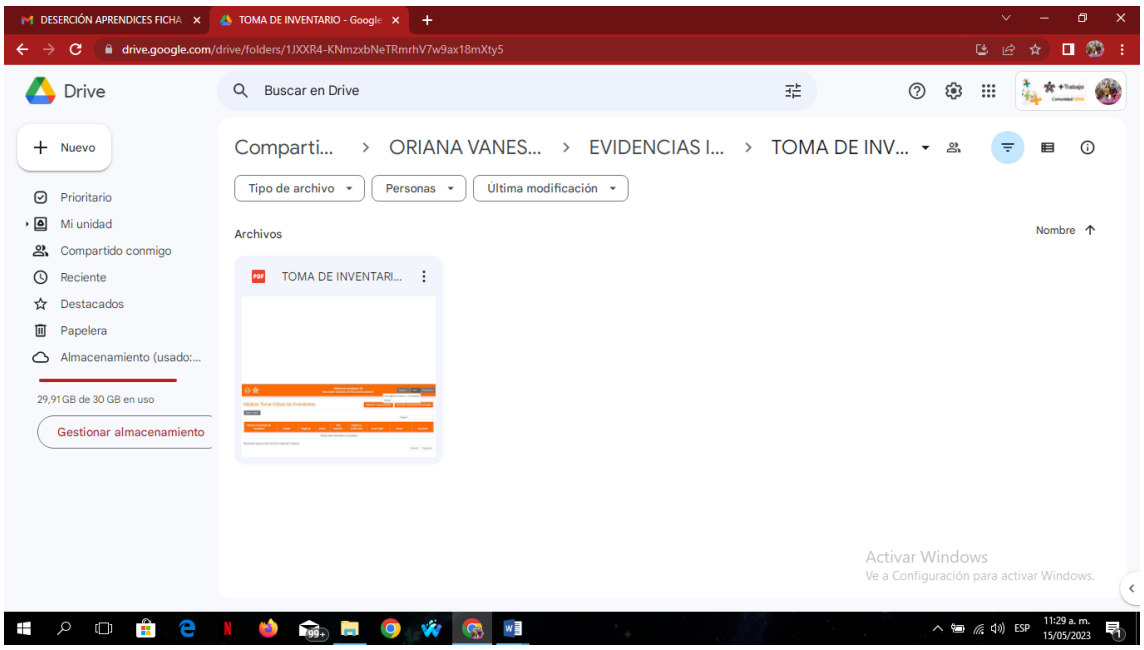

Recibidos - saneva@misena.edu
NOVEDAD PROCESO DESERCIÓN
drive.google.com/drive/folders/1JmTpB6RY79WIdNX-3EJ4mBsKahaHMjcj
NOTIFICACIÓN PROCESO D ... CHA 2738069 TC. AA.pdf
Abrir con Documentos de G...
REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN
Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Datos del aprendiz:
LAURA KATHERINE
Nombres
SÁNCHEZ OSPINA
Apellidos
Tipo de Documento:
CC
Número de Documento:
1107508172
Correo Electrónico:
jakala-12@hotmail.com
Nivel de Formación:
Operario
Auxiliar
Técnico
Tecnólogo
X
Programa de Formación:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ficha No:
2738069
Nombre de la Competencia:
CULTURA EMPRENDEDORA
Fecha inicio programa de formación:
10
Día
4
Mes
2023
Año
Nombre de la Institución Educativa:
(Diligenciarlo para formación Articulada)
Etapa Lectiva
Etapa Productiva
Contrato de Aprendizaje vigente:
SI
NO
X
Empresa Patrocinadora (SGVA):
DESERCIÓN
Fecha Configuración de la Deserción
14
Día
05
Mes
2023
Año
Causal de la Deserción:
A
CAUSALES DE DESERCIÓN
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.
c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.
OBSERVACIONES:
Se anexan listas de asistencia
Evidencias de gestión (correo electrónico)
Para la formación virtual adjuntar soporte de ultimo ingreso a la plataforma
Proyectado:
Firma:
Nombre: DIVAN VANESSA FIGUEROA
Instructor
Documento No Controlado por el SIGA
Página 1 de 2
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:18 a. m.
15/05/2023

OBLIGACIÓN 15:



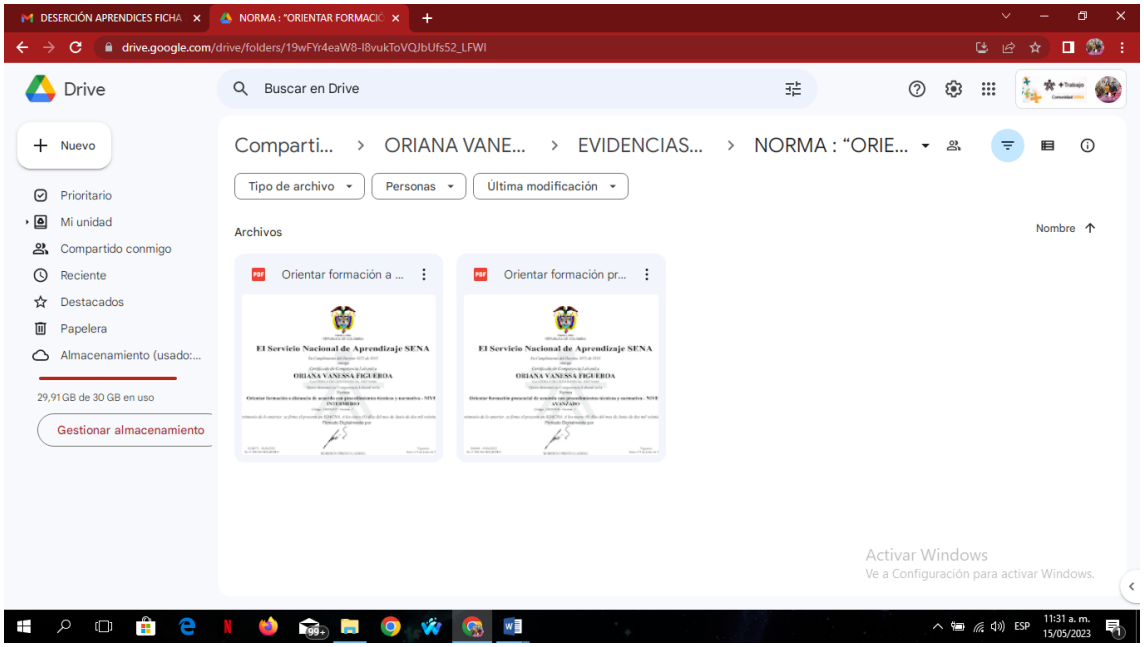


OBLIGACIÓN 19:





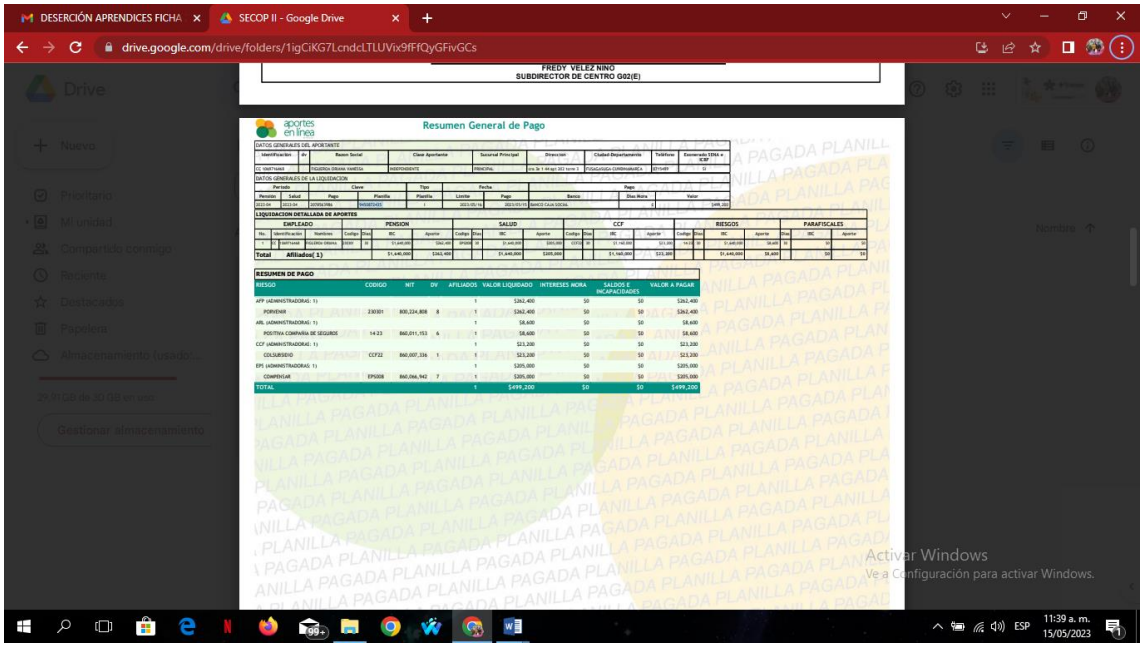
OBLIGACIÓN 20:







OBLIGACIÓN 27:



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: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738065 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738069 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 :	24,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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 : 44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2763088 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES 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

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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 : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2023	10/05/2023		10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

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