PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498063
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498063 del año 2023

EHUILSON VELASCO LUENGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.345.103 de Zipaquirá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901)) COP.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación presencial de aprendices.	Orientar formación en las fichas 2713173, 2713174 TEFE, 2672554 TGA, Semillero de investigación construcción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades.	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
2	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor.	Prueba de conocimiento y desempeño NSCL 240201081 Orientar formación e-learning-Demanda social	Correo institucional lista de asistencia
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Diligenciamiento y Entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Orientar formación en las fichas 2713173, 2713174 TEFE, 2672554 TGA, Semillero de investigación construcción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades.	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación	Participación en reuniones y capacitaciones programadas que orientan las acciones de los instructores para el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales. Capacitación al Semillero de investigación, reuniones y Talleres formativos SENNOVA. Semilleros de investigación.	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo, listas de asitencia.

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. 67148082 de la planilla, MIPLANILLA correspondiente al mes de abril del año 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 (14) folios

Cordialmente,

Firma
EHUILSON VELASCO LUENGAS
Contratista
C.C. No. 11.345.103

Recibí a satisfacción:

Firma
EMILIO DELGADO DÍAZ
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.4498063 del año 2023
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana

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

NÚMERO DE FICHA:	**2713173**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	134102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EHUILSON VELASCO LUENGAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Apoyo en los procesos organizacionales.			**CÓDIGO:**	210001014
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

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

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

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
48	RAP 48	21000101401	Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.	100%
49	RAP 49	21000101402	Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.	100%
50	RAP 50	21000101403	Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**		**EVIDENCIA N° 2**		**EVIDENCIA N° 3**		**EVIDENCIA N° 4**		**EVIDENCIA N° 5**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**PRIMER CORTE**	
				Dependiendo el número de integrantes del equipo PYME propongan una idea de negocio por cada integrante colocando al menos tres factores promue crean nuevos bienes duste		Definidas las PYME y ya con la idea de negocio clara es el momento de iniciar a hacer el análisis del entorno, los invito a		En cada PYME se presentará la propuesta de Misión, la Visión y la matriz DOFA para la idea de negocios		Definición de las áreas funcionales de la idea de negocio , teniendo en cuenta espacios físicos y maquinaria		Propuesta de cadena de valor para la idea de negocio.				Apoyo en los procesos organizacionales.	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 1 MES: 5 SEMANA 1		DIA: 8 MES: 5 SEMANA 2		DIA: 15 MES: 5 SEMANA 3		DIA: 22 MES: 5 SEMANA 4		DIA: 29 MES: 5 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. DESEM. X PRODUC.		CONOC. DESEM. PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P	V C	P	V C	P	V C	P	V C	P	V C				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida		RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida		RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida		RAP 49: Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuest		RAP 49: Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuest		**CUMPLE**			
PORCENTAJE				35%		35%		30%		25%		25%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1.000.353.889	ANGULO HURTADO CAROL DAYANA	95	A	95	A	95	A							24%	
2	CC	1.000.783.873	ARZUZA CRUZ NATALIA	95	A	95	A	95	A							24%	
3	CC	1.000.591.047	CERVANTES SANCHEZ CARLOS MARIO	95	A	95	A	95	A							24%	
4	CC	1.105.461.015	CRISTANCHO VEGA ANDERON STIVEN	95	A	95	A	95	A							24%	
5	CC	51.909.249	CRUZ CAMARGO LUCIA DEL PILAR			95	A									8%	
6	CC	1.073.717.578	CRUZ IPIA MARCO ANTONIO	95	A	95	A	95	A							24%	
7	CC	1.025.523.910	GARCIA LOPEZ SERGIO IVAN					95	A							7%	
8	CC	1.014.304.097	GOMEZ JIMENEZ JOHAN NICOLAS	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
9	CC	1.004.424.929	LACERA ROJAS JENIFER CRISTINA	95	A	95	A	95	A							24%	
10	CC	1.022.387.780	MARTINEZ PRADA NESTOR IVAN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
11	TI	1.056.612.071	MARTINEZ ROMERO YINA ANDREA	95	A	95	A	95	A							24%	
12	CC	32.834.710	MENESES SANTIAGO SHARI CAROLINA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
13	CC	1.073.130.085	MORENO MOYANO ANDERSON SEBASTIÁN	95	A	95	A	95	A							24%	
14	TI	1.054.090.898	MUÑOZ GONZALEZ JUAN SEBASTIAN	95	A	95	A	95	A							24%	
15	TI	1.000.857.856	PALACIOS BENAVIDES ANDRES DAVID	95	A	95	A	95	A							24%	
16	CC	52.221.222	PALACIOS LOPEZ VIVIAN ADRIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
17	CC	1.025.460.443	QUINCHE SILVA DIEGO FELIPE	95	A	95	A	95	A							24%	
18	CC	1.010.032.061	RODRIGUEZ BALCERO CRISTIAN CAMILO	95	A	95	A	95	A							24%	
19	TI	1.012.340.540	SANDOVAL MEJÍA DANIEL SANTIAGO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
20	TI	1.019.987.047	TELLEZ CHIVATA CIELO SARAI	95	A	95	A	95	A							24%	
21	TI	1.121.199.302	ZAPATA MORALES JAZMIN CAMILA													0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida	**RAP 49: Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuest**	**RAP 50: Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**50%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2713174**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	134102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EHUILSON VELASCO LUENGAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Apoyo en los procesos organizacionales.			**CÓDIGO:**	210001014
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

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

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

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
48	RAP 48	21000101401	Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.	100%
49	RAP 49	21000101402	Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.	100%
50	RAP 50	21000101403	Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**			**EVIDENCIA N° 2**			**EVIDENCIA N° 3**			**EVIDENCIA N° 4**			**EVIDENCIA N° 5**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
				Dependiendo el número de integrantes del equipo PYME propongan una idea de negocio por cada integrante colocando al menos tres factores promue crean nuevos bienes duda			Definidas las PYME y ya con la idea de negocio clara es el momento de iniciar a hacer el análisis del entorno, los invito a			En cada PYME se presentará la propuesta de Misión, la Visión y la matriz DOFA para la idea de negocios			Definición de las áreas funcionales de la idea de negocio , teniendo en cuenta espacios físicos y maquinaria			Propuesta de cadena de valor para la idea de negocio.				Apoyo en los procesos organizacionales.	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 1 MES: 5 SEMANA 1			DIA: 8 MES: 5 SEMANA 2			DIA: 15 MES: 5 SEMANA 3			DIA: 22 MES: 5 SEMANA 4			DIA: 29 MES: 5 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. DESEM. X PRODUC.			CONOC. DESEM. PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida			RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida			RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida			RAP 49: Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuest			RAP 49: Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuest			**CUMPLE**		
PORCENTAJE				35%			35%			30%			25%			25%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**															**SI**	**NO**	**50%**	
1	TI	1.010.170.753	ALBAN ANGARITA BALENTINA VANESA	95	A		95	A		95	A										24%	
2	TI	1.049.412.202	ALVAREZ BARAJAS RONALD SANTIAGO	95	A		95	A		95	A										24%	
3	TI	1.010.761.259	ANGARITA NAVAS NICOL VALENTINA	95	A		95	A		95	A										24%	
4	CC	1.001.049.962	CASTILLO MARTINEZ EDISSON SANTIAGO	95	A		95	A													17%	
5	TI	1.023.370.575	CASTRO PIRAMANRIQUE BLANCA HELENA	95	A		95	A		95	A										24%	
6	CC	1.031.120.289	GUTIERREZ ZABALA JEFFERSON EDUARDO	95	A		95	A		95	A										24%	
7	CC	52.730.389	HUETIA CAMAYO NINI YOANA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D			X	0%	
8	CC	53.011.561	LEAL CERQUERA DIANA PATRICIA	95	A		95	A		95	A										24%	
9	CC	1.012.325.205	MALAGON AREVALO ZHARICK YULIET	95	A		95	A													17%	
10	TI	1.019.019.824	MELO BRAVO LEIDY DANIELA	95	A		95	A		95	A										24%	
11	CC	1.115.919.273	PICO ORTIZ ERIKA YALITZA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D			X	0%	
12	CC	91.486.101	QUITIAN MARIN EDDINSON OMAR	95	A		95	A		95	A										24%	
13	CC	1.032.402.977	ROMERO AGUDELO LEIDY MARCELA	95	A		0	D		0	D		0	D		0	D			X	8%	
14	CC	1.027.523.326	RUBIO VILLEGAS DAVID SANTIAGO	95	A		95	A		95	A										24%	
15	CC	1.000.774.124	SALAZAR ROJAS EDGAR ANDRES	95	A		95	A		95	A										24%	
16																					0%	
17																					0%	
18																					0%	
19																					0%	
20																					0%	
21																					0%	
22																					0%	
23																					0%	
24																					0%	
25																					0%	
26																					0%	
27																					0%	
28																					0%	
29																					0%	
30																					0%	
31																					0%	
32																					0%	
33																					0%	
34																					0%	
35																					0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 48: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y activida	**RAP 49: Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuest**	**RAP 50: Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**50%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
66,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
66,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	**2672554**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EHUILSON VELASCO LUENGAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Fase I			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
58	RAP 58	21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	100%
36	RAP 36	21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las Políticas y la metodología establecida.	100%
37	RAP 37	21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización	100%
35	RAP 35	21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	100%
39	RAP 39	21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	100%
38	RAP 38	21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación	100%
40	RAP 40	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	100%
41	RAP 41	21010102306	Presentar informes de los resultados de la información procesada.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Análisis de las amenazas y las oportunidades para el manejo de los inventarios de la idea de negocios	Definir la Materia Prima, los insumos y los elementos de manejo cotidiano para el manejo de los inventarios incluyendo	Definir los equipamientos para el manejo de inventarios para la idea de negocios	Procesos y procedimientos para el manejo de inventarios	Clasificación de los inventarios ABC para la idea de negocios		Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 1 MES: 5 SEMANA 1	DIA: 8 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 15 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 22 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 29 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 58: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 38: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación	RAP 38: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación	RAP 36: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de	RAP 37: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	CUMPLE		
PORCENTAJE	100%	50%	50%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	3%	
1	CC	1192776459	AVILA CRUZ SINDY TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
2	CC	1000465369	BARRAGAN POSSO MARIA ALEJANDRA	95	A	95	A									18%	
3	CC	1193564614	CARRILLO AREVALO FREIDER	95	A	95	A									18%	
4	CC	1043675202	CASTILLO ARIZA AURA CRISTINA	95	A	95	A									18%	
5	CC	52726712	CLAVIJO PACHON LILIANA	95	A	95	A									18%	
6	CC	1010164936	COLORADO CARDOZO OMAR ALBERTO	95	A	95	A									18%	
7	CC	1012423725	DELGADO CALDERON JONNY ALEXANDER	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
8	CC	1085180158	GULLOSO ESPITIA DUBAN	95	A	95	A									18%	
9	CC	1000116639	GUZMAN VARON JERALDINE	95	A	95	A									18%	
10	CC	1023011557	LEAL AMAYA JERSON ANDRES	95	A	95	A									18%	
11	CC	1056410019	LOPEZ DOMINGUEZ WENDY VANESSA	95	A	95	A									18%	
12	CC	1007702074	MARTINEZ MATOMA KAREN LORENA	95	A	95	A									18%	
13	CC	1000215156	OCAMPO ANDRADE SHELSSY NATALIA	95	A	95	A									18%	
14	CC	36697846	PACHECO AVILA CLAUDIA	95	A	95	A									18%	
15	CC	1136289134	PARRA GONZALEZ LINA VALENTINA	95	A	95	A									18%	
16	CC	1000256836	PEÑALOZA LUGO BIANCA	95	A	95	A									18%	
17	CC	53026052	PINEDA NIETO DIANA CAROLINA	95	A	95	A									18%	
18	CC	1001284396	PRIETO RUBIANO ALEJANDRA													0%	
19	CC	1020822084	RAMOS MUNAR NELLY ELISA	95	A	95	A									18%	
20	TI	1011321283	ROJAS LEAÑO CARLOS DAVID	95	A	95	A									18%	
21	TI	1023369327	SANTOS PINZON DILAN ALEJANDRO	95	A	95	A									18%	
22	CC	1007105049	SERNA ESTEPA ALISON SAMIDT													0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 58: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 36: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de	RAP 37: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 35: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organ	RAP 39: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 38: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación	RAP 40: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
100%	100%	100%	0%	0%	100%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EHUILSON VELASCO LUENGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645997 - 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.
• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672528 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672554 - 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.
• 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 : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713173 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	31,50

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
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	129,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	129,00

INSTRUCTOR: EHUILSON VELASCO LUENGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA