PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 10 de junio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504866
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504866 del año 2023.

Ana Maria Balcazar Daza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.421.323 de Bogotá, 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 del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluidoIVA (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 un valor de cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) COPcada 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Formacion titulada y/ Formacion complementaria y/o acompañamiento en Etapa productiva de la red de conocimiento Gestion Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestion Administrativa, Gestion Documental y Talento Humano.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ejecución de la formación profesional integral	Acta de seguimiento a la formación semana 5 II Trimestre de formación fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA, 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia mes de mayo.
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Ejecución de la formación profesional integral	Acta de seguimiento a la formación semana 5 II Trimestre de formación fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA, 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia mes de mayo.
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 II Trimestre de formación fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA, 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia mes de mayo.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Ejecución de la formación profesional integral	Acta de seguimiento a la formación semana 5 II Trimestre de formación fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA,

			2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia mes de mayo.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 II Trimestre de formación fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA, 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia mes de mayo..

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. 1055200207 de la planilla, simple del mes de mayo. (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 X NO___ 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 (37) folios

Cordialmente,

ANA MARIA BALCAZAR DAZA
Contratista
C.C. No. 52.421.323

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4504866
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 739 DEL DÍA_28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672554 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misen.edu.co	3186840781	NA	
2	EHUILSON VELASCO LUENGAS	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelascol@sena.edu.co	3106774042	NA	
3	ANA MARÍA BALCÁZAR DAZA	52421323		X		SENA CGA / JFS	ambalcazard@misena.edu.co	3045852815	NA	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 739		
SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:40
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 CGA	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha
4. Novedades de la ficha

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672554 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Las competencias programadas (Producir los documentos que se originan de funciones administrativas 2, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional 2, Procesar la información (40% de cumplimiento del cronograma debido a que el instructor recibió un semana después de la fecha de inicio la competencia por parte de la instructora Ingrid), pero indica que al final de trimestre se logra el cumplimiento del 100%; en las demás competencias las actividades propuestas en el cronograma se han cumplido hasta la fecha (50%), garantizando al finalizar ver todos los contenidos propuestos.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En el desarrollo de las diferentes competencias se han implementado el desarrollo de estrategias participativas como; cine foros, test, explicaciones interactivas y otras actividades que han permitido afianzar el conocimiento desde un enfoque teórico practico, permitiendo la participación de los aprendices, dándole mayor énfasis en la práctica. Se han utilizado herramientas tecnológicas y de gamificación como; Kahoot, Educaplay, Mentimeter, JamBoard y Youtube.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

En el presente trimestre, la ficha tiene actividad de sustentación, el día 12 de junio a las 08:35 horas; fase de Análisis, se ha avanzado en la elaboración de los entregables que le aportan al avance del proyecto.

En la competencia Procesar la información se ha avanzado en la elaboración de los instrumentos de recolección de la información.

En la competencia “Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional…”, se ha avanzado con la elaboración de la matriz DOFA, PESTEL y matriz DOFA cruzada.

En la competencia “Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas”, se ha avanzado con la elaboración del manual de producir.

4. Novedades de la ficha

- La ficha presenta compromiso con la ejecución del programa de formación, en su mayoría son puntuales en la entrega de las actividades, participan activamente en las sesiones de clase que requieran de su intervención para construir el tema que se desarrolla.
- En la competencia producir los documentos fase 2 el 85% de los aprendices se encuentran elaborando estrategia pedagógica por perdida de la primera parte de la evaluación final, la misma, tiene fecha de entrega el día 10 de junio y a su vez la presentación de la evaluación final.
- La aprendiz Alejandra Prieto, presenta varias inasistencias no consecutivas a la formación (6) sin justificación, la aprendiz no cumple con la entrega de las actividades virtuales en la competencia de Producir los documentos, no ha hecho entrega de ninguno de los documentos en físicos solicitados (cartas, memorandos, circulares, certificados y constancias) para la respectiva retroalimentación y corrección, la evaluación la presento en blanco. Se han llevado a cabo varios llamados de atención verbal, los cuales no tienen ningún efecto en la aprendiz.

  Los instructores de las competencias Intervenir y procesar manifiestan que en las clases se duerme y no trabaja de manera activa en cada una de las actividades de aprendizajes propuestas en el ambiente, en la competencia Intervenir se dio la oportunidad de entregar las actividades faltantes pero al no asistir no logro llevar a cabo las entregas, tiene asignada estrategia pedagógica y un llamado de atención por escrito por parte del Instructor Ehuilson, las cuales fueron enviadas por correo.

  Debido a las situaciones presentadas y al hacer seguimiento al grupo pyme y lograr evidenciar que los aportes de la aprendiz no eran acertados ni acorde con la solicitud, empezó a trabajar de manera individual, por lo cual debe llevar a cabo la respectiva sustentación de esta manera, de acuerdo con las observaciones del equipo ejecutor.

  Hacer seguimiento a la aprendiz Alison por asistencia y comportamiento en la interacción con la pyme, ya que es integrante nueva en la misma.

CONCLUSIONES

- En la reunión de primer control de trimestre del equipo ejecutor ficha 2672554 TGA, liderada por la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el primer corte del II trimestre de 2023, las cuales quedan registradas en la presente acta.

- Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación hasta la fecha.

- Las situaciones propias de cada grupo pyme se han resuelto en los espacios de formación de las competencias correspondientes, sin mayores inconvenientes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Consolidar el informe de seguimiento semana 5	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	28 de mayo de 2023
Continuar el acompañamiento al proceso formativo	ANA MARÍA BALCAZAR EHUILSON VELAZCO	Del 28 de mayo al 1 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-705 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672530 - 2672532 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	N/A	
2	Ana Maria Balcazar Daza	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	abalcazarsena@sena.edu.co	3045852815	N/A	
3	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	52.305.813		X		SENA CGA / JFS	drodriguezr@sena.edu.co	313 2920942	N/A	
4	Roberto Eduardo Reyes Gamez	91.476.222		X		SENA CGA / JFS	reyes22@misena.edu.co	3008563534	N/A	
5	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5.819.362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322	N/A	
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 705		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 08:40 horas	**HORA FIN:** 09:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: PISO 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672530 - 2672532 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del II trimestre 2023, se valida que, a la fecha, se ha cumplido con lo establecido en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (fase II).	Anyelo David Avendaño Hermida
210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Ana María Balcázar Daza
210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Diana Milena Rodríguez Rodríguez
240201500 - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.	Roberto Eduardo Reyes Gamez

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Cultura física).	Pedro Felipe Velandia Cabrera

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

El equipo ejecutor indico que para este trimestre académico se ha implementado la metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y matemáticas) enfocada en la resolución de problemas, planteamiento de preguntas e investigaciones sobre las necesidades actuales que demanda el sector empresarial. La teoría y la practica han sido fundamentales en el fortalecimiento de las habilidades de los aprendices al momento de transferir y aplicar su conocimiento. Las herramientas de gamificación, infografías, presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; soportan la metodología implementada por el equipo ejecutor, igualmente el uso de la plataforma Territorium, en la que evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

- ✓ El equipo ejecutor valida la implementación de la fase 1 (Uno) del proyecto formativo – **Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión por Competencias Laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital (Código 278139);** en la que los aprendices deberán sustentar el diagnostico preliminar concerniente a la gestión de talento humano de la MIPYME.
- ✓ El quipo ejecutor acordó que el 18 de junio de 2023 en el horario de 8:35 - 10:25 se realizara la sustentación de la fase uno correspondiente al proyecto formativo.

CONCLUSIONES

Se evidencia el buen desempeño académico y disciplinario por parte de la mayoría de los aprendices de la ficha, lo que permite dar cumplimiento a las diferentes actividades en cada una de las competencias de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de actividades para este II trimestre académico de 2023.

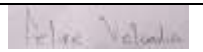
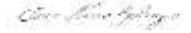
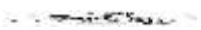
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación	Anyelo David Avendaño Hermida. Ana María Balcázar Daza. Diana Milena Rodríguez Rodríguez. Roberto Eduardo Reyes Gamez. Pedro Felipe Velandia Cabrera.	28 de mayo de 2023 al 01 de julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 746 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la Ejecución de la Formación Profesional Integral de la ficha 2646048 de TGD conforme a su programación del II trimestre académico del 2023 a la fecha.

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	310 2107322		
2	Floralba Aguirre González	21.076.842		X		SENA CGA / JFS	albagonz1@hotmail.com	31031382 65		
3	Ana María Balcázar Daza	52421323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	30458528 15		
4	Stella Julio Solano	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
5	Andrea Paola Ruiz Marín	1024473600		X		SENA CGA / JFS	apruizm@sena.edu.co	3114983897		
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 746		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 15:20	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11. Ambiente de instructores	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

2. Socializar las metodologías y estrategia (Técnicas o tecnológicas) empleadas en el desarrollo de los contenidos.

3. Avance del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2646048 TGD.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   El equipo ejecutor presenta el cronograma planeado manifestando:

Instructor	Competencia	Observaciones
Pedro Felipe Velandia Cabrera	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
Ana María Balcázar	**210601026**. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

Los instructores manifiestan que se ha podido interactuar en la plataforma, tanto de los instructores como de los aprendices, y ha fluido las sesiones presenciales en la formación y su programación en debida forma.

2. Socializar las metodologías y estrategia (Técnicas o tecnológicas) empleadas en el desarrollo de los contenidos.

Instructor	Competencia	Metodologías
Pedro Felipe Velandia Cabrera	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, talleres, correo electrónico y trabajo en equipo.
Ana María Balcázar	**210601026** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, ejercicios simulados, correo electrónico y trabajo en equipo.
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, ejercicios simulados, correo electrónico y trabajo en equipo.
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.

Los instructores acordaron en reunión del acta de alistamiento que:

Para el desarrollo del proceso de aprendizaje durante el II trimestre de formación, en cada una de las competencias asignadas se han aplicado estrategias metodológicas de manera didáctica buscando alcanzar el logro de los resultados de aprendizaje durante el proceso formativo acorde con lo planeado al comienzo del trimestre, además se dejan los avances correspondientes en cada una de las competencias.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo de instructores del trimestre de formación de la ficha 2646048 TGD ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables; se les acompaña con las respectivas competencias para que puedan ser aplicadas en el próximo trimestre en la respectiva sustentación.

A la fecha se ha cumplido con el cronograma planeado en cada competencia, así:

Instructor	Competencia	Producto entregable

Pedro Felipe Velandia Cabrera	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Programa de hábitos y estilos de vida saludable
Ana María Balcázar	**210601026** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).	Artículo científico
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano	Diseñar una propuesta de formato de evaluación de desempeño
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III	Memoria descriptiva para la MIPYME
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).	Establecer los procedimientos de la Unidad de Correspondencia (Instructivo de correspondencia)

A la fecha los aprendices en su formación profesional integral, en este primer corte del II trimestre de formación han tenido los siguientes resultados:

Comportamental: no se ha presentado conflictos entre los grupos Pymes, los aprendices han intervenido sus diferencias de manera respetuosa y al dirigirse a sus instructores lo han hecho de la misma manera. En general la ficha manifiesta su compromiso con la formación.

Académica: se hizo la recomendación por parte de la instructora Floralba Aguirre, la importancia de llegar temprano, ya que es constante en algunos aprendices llegar después de la hora programada. De igual forma el equipo ejecutor recomienda hacer un seguimiento a la aprendiz Mayarly Osorio por posibles dificultades de atención en el proceso de aprendizaje, aunque no es en todas las competencias, de igual forma, el aprendiz Mariche Jonathan presenta actividades de baja calidad, no tiene las características de pertinencia, oportunidad y calidad recomendadas por el proceso formativo integral del Sena.

Disciplinariamente: la ficha no presenta dificultades en procesos disciplinarios, su comportamiento ha sido adecuado y respetuoso hacia los instructores y compañeros.

CONCLUSIONES

1. Se manifiesta compromiso, idoneidad y coherencia durante el proceso formativo en lo actitudinal y académico
2. Los avances del proyecto formativo van acordes a los tiempos establecidos, aunque la ficha no presenta sustentación este trimestre, se ha desarrollado y avanzado en sus entregables o productos para la próxima sustentación.

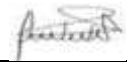
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo. Continuar con el acompañamiento del proceso formativo de la ficha.	Pedro Felipe Velandia Cabrera Floralba Aguirre Ana María Balcázar Andrea Paola Ruiz	28 de mayo al 01 de julio de 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Se anexa captura de pantalla de los asistentes, de la reunión virtual que participan a través de una plataforma virtual Meet y el link de la reunión.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 712 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	➢ Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672553 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Milena Ruiz Marín	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	smruizm@sena.edu.co	3104667492	N/A	
2	Segundo Reinaldo Ochoa	79.254.023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
3	Ana María Balcázar Daza	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	3045852815	N/A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 712		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 9:20 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 (Ambiente global)	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Novedades.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672553 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias asignadas por la Coordinación Académica para la ficha 2672553 TGA, cabe resaltar que cada instructor ha avanzado respecto a esta planeación.

Sandra Milena Ruiz Marín. **210601001.** Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I- II).

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez. **210601003.** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que

Ana María Balcázar Daza. **210601011**. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Fase II).

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, de las tres (3) competencias programadas por la Coordinación académica segundo (II)Trimestre de

formación del año 2023, las herramientas aplicadas en la formación presencial la plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, herramientas de gamificación como: videos, presentaciones entre otras, bases de dato, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices de una manera lúdica.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código. 12645.

FASE: I – Análisis

Antes de iniciar a desarrollar el proyecto formativo, tener en cuenta que el objetivo principal es orientar a los aprendices de la ficha, para que coloquen en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias, Se han diseñado diversas actividades tendientes a desarrollar en la fase de análisis para su óptimo cumplimiento.

Hasta el momento han desarrollado de manera responsable, dando cumplimiento a cada uno en sus Pymes, actuando en su mayoría de una manera dinámica para cumplir con el objeto de las mismas, sin embargo, como recomendación puede mejorar en su proceso que sean mucho más analíticos para que puedan argumentar con más propiedad las propuestas que realizarán a futuro a las pymes y lograr impactar con su transferencia de conocimiento a los empresarios.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha sea en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programadas.
Se determina el desarrollo de la socialización final del desarrollo del proyecto formativo en la cual tendrá los siguientes aspectos:

Luz Andrea Sarmiento: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.
Juan Pablo León: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.
Carlos Eduardo Mora: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.
Sandra Milena Ruiz Marín: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.
con el fin de sustentar su proyecto, ya que esta ficha esta en II Trimestre de formación.

Aspectos académicos y disciplinarios de la ficha.

- Otra situación para resaltar es el compromiso que tienen como aprendiz Sena para el desarrollo de la formación integral. Donde los Aprendices de la ficha 2645987 TGA, manifestaron que son ellos, donde la responsabilidad y organización en los tiempos estipulados para evidenciar las diferentes actividades de las cuatro competencias, como también el cumplimiento a la hora de llegada en especial a la primera franja de formación; resaltando que se ha realizado el debido proceso a los Aprendices como el llamado de atención y las estrategias pedagógicas.

- Se han realizado en las PYME N°2 dos reuniones donde reposan actas, por el incumplimiento de la Aprendiz Lina Valentina Tarazona y su falta de compromiso, responsabilidad y pertinencia para el desarrollo y participación.

De esta manera los instructores del equipo ejecutor han realizado el debido proceso de orientación para la sustentación con los aprendices de la ficha 2672553 TGA, sustentación que se llevará a cabo el día 12 **de junio de 2023 a partir de las 12:30 a.m**. **en el ambiente 806** para socializar el proyecto y orientarlos en la PYME que escogerían para realizar el acompañamiento durante la ejecución de formación, brindándoles orientación e indicaciones y presentación de las tres MY PYMES que ellos nos sustentaran con las plantillas PowerPoint (última versión) en donde se refleje su primer avance de la fase: Análisis.

A continuación, se indican los grupos PYMES definitivos para desarrollar durante su proceso de formación para las fichas 2672553 TGA, con la ejecución del proyecto denominado “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable”. Código. 12645.

Se le hace reconocimiento de aprendizaje previos al Aprendiz Jefferson Rentería el día domingo 28 de mayo de 2023 notificado por correo electrónico, por este motivo no continua con la ficha.

LOGO	PYMES	INTEGRANTES
	MOTORIZED PUNISHER	**PYME 1** Angie Natalia Coronado Hernández Barut Jesuath Urueña Lima Diego Sebastián Monroy Melo Mayerli Johanna Gaspar García. **Nota:** Se presenta dificultades de responsabilidad, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo, en especial con la Aprendiza Mayerli Jhoanna Gaspar García, manifestando que los otros integrantes no tienen una comunicación adecuada y siente que la dejan a un lado. El equipo PYME manifestó sobre algunas novedades demostrados frente al manejo de conflictos presentadosa nivel interno, se realizó una (1) reunión con las integrantes de grupo PYME él Aprendiz Líder y laInstructora Líder Sandra Milena Ruiz Marín, estableciendo compromisos cada una y

		parámetros como descripción del proceso que se llevó a cabo para la integración de los aprendices que este equipo de trabajo vienen trabajando, dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.
	GRUPO EMPRESARIAL GCR SAS	**PYME 2** Andrés Felipe Rodríguez Castañeda. Ana Carolina Yanquen León. Shirley Alejandra Millan Sogamoso. Rosa Isella Zuleta Llerena. Edwin Ernesto Sandoval Arévalo. **(líder del grupo PYME)**
	INDUSTRIAS METALICAS EL HALCON	**PYME 3** Flor Elva Bello Lagos Jessica Nicoll Gamba Corredor María Fernanda García Triana
	CREACIONES ELITE	**PYME 4** Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista Gabriela moreno Tres palacios Karen Dayana Gutiérrez Ortiz Claudia Patricia Salcedo prieto Jeimmy Alejandra Madero Bucurú
	COLUMBUS CIA S.A	**PYME 5** Laura Valentina Hernández Rondón Marlon Brandon Sánchez Suarez Guillermo Enrique Turizo Chávez Dylan Mateo Parada Gómez **Nota:** Se presenta la siguiente novedad con los Aprendices de este grupo Pyme, el rendimiento académico de cada uno es bajo, ya que en la primera actividad no evidencian en la plataforma cada uno de ellos, se hace una reunión con el grupo indicándoles que deben ser más comprometidos en su formación

Novedades

Se le hace reconocimiento de aprendizaje previos al Aprendiz Jefferson Rentería el día domingo 28 de mayo de 2023 notificado por correo electrónico, por este motivo no continua con la ficha.

NOTA: La ficha con el reporte de Aprendices cuenta con 22 Aprendices activos, de esta manera con el total de Aprendices se conformaron cinco (5) grupos MY PYME; por el momento no se ha presentado ninguna deserción.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que la ficha de caracterización se identifica por ser una ficha con un alto nivel de compromiso con su proceso formativo, apropiados en su proceso de comunicación, manteniendo un alto nivel de expectativa con su presentación final.

Se ha evidenciado durante el proceso de formación la responsabilidad y el compromiso de la ficha. En general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad a su proceso formativo.

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2672553 TGA, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación. Garantizar el acompañamiento a la formación como en plataforma Territorium.	Sandra Milena Ruiz Marín Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Ana María Balcázar Daza	28 de mayo al 1 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 697 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672569 TGA, conforme a su programación del II trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YENSY CORREDOR GARCIA	52077436		X		SENA CGA / JFS	ycorredor@sena.edu.co	3208836425	N / A	
2	ANA MARÍA BALCAZAR DAZA	52421323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	3045852815	N / A	
3	GINA LICETH MENDOZA MONTES	53044567		X		SENA CGA / JFS	glmendoza@sena.edu.co	3165798036	N / A	Gina Liceth Mendoza
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 697		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 8:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de las fichas 2672569 TGA conforme a la programación del II trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 489 del 16 de abril de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto, las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo en conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las dinámicas empleadas que se han manejado son exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se emplean las herramientas tecnológicas como territorium, meet, drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

Por otra parte, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzaron el porcentaje requerido para el primer punto de control.

Sin embargo, a esta fecha aún no han sido competente la aprendiza Yecni Soraida Romero Rojas así:

COMPETENCIA	EVIDENCIAS	FECHA ENTREGA	ESTADO	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	• Investigación científica • Estado del arte • Marco teórico • Encuesta abierta • Cuestionario cerrado	27 de mayo	Incumplió con la entrega	Se asignó estrategia 13 de mayo, con fecha de presentación 28 de mayo
Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Ortografía Cartas y memorandos Plantilla carta y memo Circulares y actas	4 de mayo 9 de mayo 9 de mayo 16 de mayo	**Incumplió con la entrega**	Se asignó estrategia el lunes 22 de mayo, con fecha de presentación 30 de mayo
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2	Matriz dofa cruzada Liderazgo	3 de mayo 10 de mayo	Incumplió con la entrega	Se asignó estrategia el 22 de mayo, con fecha de presentación 30 de mayo.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los entregables de cada competencia, la realización del informe y la presentación de las diapositivas.

La socialización se realizará el 12 de junio, en el horario de 7:30 hasta las 9:30 horas, el tiempo asignado para cada equipo fue de 10 minutos.

4. Varios

El equipo ejecutor manifiesta que a nivel general la ficha es respetuosa, comprometida con el proceso formativo, demostrando calidad pertinencia y mucho valor agregado en cada actividad solicitada.

CONCLUSIONES

- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a la formación semana 5. Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	Yensy Corredor García Ana María Balcazar Daza Gina Liceth Mendoza Montes.	28 de mayo de 2023 al 1 de julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARIA BALCAZAR DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672553 - 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.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672569 - 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.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2646048 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672532 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 66,50

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
01/05/2023	31/05/2023	OTROS	94,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 94,00

INSTRUCTOR: ANA MARIA BALCAZAR DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ANALISIS CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES

En relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la presente cuenta de cobro correspondiente al contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4504866 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y ANA MARIA BALCAZAR DAZA realizando las siguientes apreciaciones:

1. Contrato de Prestación de Servicios:El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que: ***i)*** *son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,* ***ii)*** *sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando su objeto no pueda desarrollarlo con personal de planta o requieran conocimientos especializados,* ***iii)*** *en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y,* ***iv)*** *se celebrarán por el término estrictamente indispensable*.

2. Conforme a lo expresado por el Consejo de Estado y lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones en materia de inhabilidades en materia de contratación, no existe norma que limite la celebración de contratos de prestación de servicios a una misma persona natural durante un mismo lapso o que las inhabilite para suscribir más de un contrato de prestación de servicios con una misma entidad o varias entidades públicas o privadas.

3. De acuerdo a lo anterior, a la información brindada por el contratista y la revisión en el enlace https://portal.paco.gov.co/ se evidencio los siguientes contratos:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	Universidad de Cundinamarca	35	$ 48.679.061	25-01-2023	22-12-2023
2	SENA	CO1.PCCNTR.4504866	$ 20.145.050	04/02/2023	03/07/2023

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4504866, se ha ejetuda en la presente cuenta sin novedad.

Proyectó: Ana Maria Balcazar Daza/Supervisor contrato

Vto. Bno: Mireya Parra Pinto/Ordenador del Gasto

PRUEBA EN USO