PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de junio de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO Nº C01.PCCNTR.4504928
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: : Nº C01.PCCNTR.4504928 del año 2023

ANA MERCEDES THYME DE ORO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39152816 de San Andrés, Isla, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.)** CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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 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: *(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.	Acompañamiento y comunicación constante, mediante, relacionados con la competencia de Etapa Productiva. Seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	Actividades y Evidencias en plataforma LMS Territorium y correos.

		Registrar juicios evaluativos en plataformas.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares.	Orientaciones para consulta requisitos en el Blog CGA.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Publicaciones y orientaciones LMS Territorium. Inducción a Instructores Etapa Productiva.	Publicaciones de anuncios y espacios para envío de evidencias. Charlas de inducción y acompañamiento a instructores de Etapa Productiva.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se orienta y acompaña de manera presencial y virtual el desarrollo de la Etapa Productiva.	Correos, Actas, Formatos F023, bitácoras, retroalimentaciones desde el LMS Territorium.
5	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.	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.	Revisión y evaluación de actividades finales en el LMS Territorium y registro de Juicio Evaluativo en Plataforma Sofía.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Entrega mensual del reporte de Seguimiento a la Etapa Productiva.	En one drive y matriz Acciones de Seguimiento, Transferencia Documental de aprendices, Informes de Calidad y Consolidados Visitas y Juicios.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta de manera virtual, mediante correos, plataforma Territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y vía telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva.	Correos, Whatsaap, llamadas telefónicas, publicaciones con estándares en LMS Territorium y actas de reuniones presenciales y/o virtuales desarrolladas por TEAMS.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Atender convocatorias del Centro y aplicar.	Actualización en Si Contratista.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación,	Planeación, Seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formato GFPI-F-023 diligenciados Planeación,

	incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados		Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. Formato GFPI-F-147.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Fortalecer por medio de los procesos, las competencias de la práctica ante las empresas. Asistir a reuniones del Centro y del Equipo de Etapa Productiva y a Comités de Evaluación y Seguimiento. Realizar inducción a instructores asignados a la Etapa Productiva.	Participar en reuniones del centro, reuniones mensuales de Atención a Empresarios, en Comités presenciales y/o virtuales de Seguimiento y Evaluación a aprendices en Etapa Productiva. Correos de invitación por parte de la Subdirección y Coordinaciones Académicas. Agendas, actas inducción instructores asignados a Etapa Productiva.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Seguimiento a los aprendices, dando respuesta a los requerimientos realizados mediante correo electrónico.	Respuesta a correos electrónicos y comentarios en el LMS Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Imagen personal de Instructora de Seguimiento a aprendices en Etapa Productiva.	Adecuada presentación personal en las vistas de seguimiento, aplicación de la Guía 185 de Icontec en redacción de mensajes, correos y proyección de respuestas a pqrs y tutelas.

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. 68014720 de la planilla, Mi Planilla, de mayo de 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 nueve (09) folios

Cordialmente,

Firma
ANA MERCEDES THYME DE ORO
Contratista
C.C. No. 39152816

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato: Nº C01.PCCNTR.4504928 del año 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS TRÁMITE DE PAGO JUNIO 2023
ANA MERCEDES THYME DE ORO

OBLIGACIÓN 9: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO CICLO PHVA

				JUNIO						
1-jun-23	09:00-10:30H	Angy Katerin Guayambuco Arenas - angyarenas55@gmail.com	1022930957	2559228 TAA JM	Calle 20 C - 44- 70 Kopancoba Delivery S.A.S. NIT 900751920-8	Leonardo Uribe Botero - contabilidad@kopancoba.com Gerente General	Nombre Aprendiz: Angy Katerin Guayambuco Arenas Cargo: Asistente Administrativo Nombre Empresa: Kopancoba Delivery SAS NIT: 900.751.920-8 Nombre Jefe Inmediato: Luz Dary Romero Cargo: Contabilidad	Correo 30 mayo 2023: visita Virtual: 01, 02 de junio, de las 10:30 a las 11:00 am. Presencial: 05 de junio, a las 09:30 am. Correo confirmación visita virtual 01 junio. Confirmamos visita virtual el día 01 de junio 2023, de 9 AM a las 9:30 AM. Acta 1158 01 junio 2023-En firmas.		1
1-jun-23	09:30-10:00H	Luisa Fernanda Tunjano Rodríguez- nicofernandatunjano@gmail.com	1071632132	2341380 TGD JFS	Asociación Colombia de Aviadores Civiles ACDAC AV.CALLE 116 No. 71D-08 - NIT 860014047	Rubiano Jefe Inmediato y Gloria Inés Arévalo gestiondocumental@adac.org / garevalo@adac.org Jefa Administrativa	Correo aprendiz incapacidad embarazo alto riesgo	Correo concertación visita virtual 09:00 a las 09:30 am, del 31 de mayo, 01 y 02 de junio. Correo 31 mayo re agendamiento para el 01 ó 02 junio de las 9:00 a 9:30 am. Correo confirmación 9:30 am del 01 de junio. Acta 1159 02 junio 2023 en firmas		1
6-jun-23	16:00-16:30H	Egar Manuel Mendoza López- egarmanuelm@gmail.com	1063170883	2559228 TAA JM	Servicios Complementarios en Logística S.A.S. - 900496451	Jennifer Araújo González, Líder Nacional de Selección y Desarrollo. Tel. (601) 9156194 Ext. 2004 liderseleccióndesarrollo@sercomlog.com - Jenifer araújo, Líder Nacional Selección y Desarrollo.	Correo Nury Maldonado. Aprendiz con resultados de EL sin aprobar, en trámite deserción.	Correo concertación: Virtual: 24 de mayo, de las 16:00 a 16:30 horas. Presencial: 26 de mayo, de las 14:30 a las 15:00 horas. Correo 30 mayo: Virtual: 31 de mayo, de las 14:30 a 15:00 horas Presencial: 01 de junio, de las 09:30 a las 10:30 horas. Correo 31 mayo: confirmo para el 01 de junio de 14:30 a 15:00 h NO SE CONECTARON EL 01 DE JUNIO. Correo 05 junio: Nueva concertación Virtual: 06 de mayo, de las 16:00 a 16:30 hora Presencial: 07 de junio, de las 09:30		1
6-jun-23	14:30-15:00H	Katherin Eliana Osorio Garcia	1105461557	2559230 TCOCF JM	Apex América Colombia S.A.S. NIT 901342879	Mateo Hernández Practicante de Selección - arlex.hernandez@apexamerica.com - diana.acosta@apexamerica.com - liz.lopez@apexamerica.com -	Apendis tiene retiro voluntario en Sofía Plus con fecha 05 mayo 2023.	Correo empresa. Aprendiz no inició EP el 20 de abril. Correo concertación vista Virtual: 26 de mayo, de las 15:00 a las 15:30 Presencial: 29 de mayo, de las 09:30 a las 10:30 am. Correo 30 mayo: Virtual: 31 de mayo, de las 16:00 a las 16:30 Presencial: 01 de junio, de las 10:30 a las 11:30 am. Correo 01 junio: Virtual: 02 y 03 de junio, de las 14:30 a las 15:00 Presencial: 05 de junio, de las 09:30 a las 10:30 am.		1
8-jun-23	14:30-15:00H	Sandra Milena Triviño Huyasal	1014476577	2559230 TCOCF JM	CINE COLOMBIA S.A.S. NIT 89090076-0 - CRA 15 # 124-03 LOCAL 1200	Jimmj Pérez Asistente Multiplex / municentro@cinecolombia.com	Aprendiz manifiesta en correo no estar realizando actividades.	Correo solicitando información jefe inmediato. Pendiente fecha. Correo 30 mayo concertación: Virtual: 31 de mayo, de las 15:30 a las 16:00 horas Presencial: 01 de junio, de las 14:30 a las 15:30 horas. Correo 01 junio: Virtual: 02 y 03 de junio, de las 10:30 a las 11:00 horas Presencial: 05 de junio, de las 11:00 a las 12:00 horas. Correo 05 junio: Virtual: 08 de junio, de las 11:00 a las 12:00 horas Presencial: 08 de junio, de las 14:30 a las 15:00 horas. Correo 8	VOLVER A ENVIAR LINK	1
5-jun-23	16:00-17:00H	Sonia Madeline Pineda / Adrian Stewart Arias		JM / 2341380 TGD JFS	2 apendices con discapacidad auditiva	Katherine-Interprete. katherin92_tm@hotmail.com	sonmpineda@misena.edu.co /	Pendiente agendar y enviar link teams		2
6-jun-23	09:30-10:00H	REUNIÓN ATENCIÓN EMPRESARIOS				Alejandra Rubio	PRESENCIAL			1
9-jun-23	09:00-12:00H	REUNIÓN EQUIPO ETAPA PRODUCTIVA					PRESENCIAL			1

PROG-AGENDA-VISITAS | REVISION EVIDENCIAS | REGISTRO VISITAS | CONSOLIDADO JUICIOS | INFORME INDICADORES VISITAS

Listo

OBLIGACIONES 1, 2 Y 4: REVISIÓN EVIDENCIAS LMS TERRITORIUM

2341380 TGD JFS						11-may-23	1-jun-23		Publicaciones LMS Territorium-Revisión evidencias aprendiz Javier Antonio Castro Pineda.
						11/05/2023			Publicaciones LMS

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá, D.C.	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión documental	No. de Ficha:	2341380

Datos del Aprendiz	Nombre:	Javier Antonio Castro Pineda
	Identificación:	79647935
	Teléfono:	314-4037928
	E-mail:	Javiercastro472@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculo Laboral
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Secretaria Distrital de Gobierno
	Nit:	899.999.061-9
	Dirección:	Calle 11 No. 8-17 Edificio Bicentenario
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diego Armando Pinzón Acosta
	Cargo:	Profesional Universitario
	Teléfono:	3016425776
	E-mail:	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Realizar búsquedas de referencias en forma manual o automatizada de acuerdo con las necesidades de los usuarios	Bitácora	7 de Marzo al 18 de Marzo de 2023	Bodega Archivo central
Redactar, digitar y transcribir los documentos originados de las funciones organizacionales	Bitácora	21 de marzo al 25 de Marzo de 2023	Bodega Archivo central
Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.	Bitácora	27 al 30 de Marzo de 2023	Bodega Archivo central

OBSERVACIONES:

GFPI-F-023 V3

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: [X] Final: [ ]	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 7 de marzo de 2023 Finalización: 30 de Marzo de 2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		

GFPI-F-023 V3

LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre:	CASTRO PINEDA JAVIER ANTONIO	Documento:	C.C. 79647935

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCIÓN			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORÁDICAMENTE	NUNCA	
Definir el proceso de la gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.			X	
Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.	X			
Organizar los documentos de archivo implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.	X			
Diseñar instrumentos de descripción documental que permitan la recuperación y consulta de la información.	X			
Ejecutar las transferencias documentales durante las diferentes fases del ciclo vital.	X			
Realizar el proceso administrativo para la divulgación del programa de gestión documental.		X		
Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.	X			
Realizar búsquedas de referencias en forma manual o automatizada de acuerdo con las necesidades de los usuarios	X			
Asesorar a los líderes de los archivos de gestión en la organización y tratamiento uniforme de sus documentos.		X		
Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos y la disposición final.	X			
SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORÁDICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Administrar las comunicaciones oficiales a través de mecanismos que garanticen el manejo eficiente del flujo documental.		X		
Redactar, digitar y transcribir los documentos originados de las funciones organizacionales.		X		
Proporcionar servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes de gestión documental originadas en el desarrollo de sus funciones.	X			
COMPLEMENTARIAS	SIEMPRE	ESPORÁDICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Presentar informes estadísticos originados de los servicios de Gestión Documental.	X			

Nombre y firma del jefe inmediato | Firma del Aprendiz | Nombre y Firma del instructor de Etapa Productiva

ARCESIO TOVAR

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-	4	21 de Abril al 5 de Mayo del

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acosta	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROTECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIM		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Javier Antonio Castro Pineda	79647935	314-4037928	Javiercastro472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Digitar y elaborar inventarios en formato de Excel	21 de Abril del 2023	5 de Mayo del 2023	Formato de excel	N/A

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Javier Antonio Castro		19 de Mayo de 2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
Ana Mercedes Thyme de Oro		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si es**

Para:

- JAVIER CASTRO <javiercastro472@gmail.com>

CC:

- cmisionalcga;
- Jorge Diego Albarracin Vargas;
- Jhon Lewis Córdoba Cuesta;
- etapaproductivacga@sena.edu.co

y 1 usuarios más

Jue 1/06/2023 4:56 PM

Bogotá D.C., 01 de junio de 2023,

Apreciado aprendiz Javier Antonio Castro Pineda, ficha **2341380TGD JFS:**

Se recibieron las siguientes evidencias correspondientes a la Etapa Productiva por vínculo laboral o contractual, con inicio el 07 de marzo de 2023 y finalización 06 de septiembre de 2023.

1. **Lista de chequeo y la planeación de la Etapa Productiva firmadas por el aprendiz y el instructor Arcesio Tovar, quien realizó la visita de verificación de la alternativa Vínculo Laboral.**

2. **F023 Parcial a 20 de mayo.**
3. **Bitácoras quincenales del 01 al 08.**

Usted envió otros F023 parciales que no hacen falta. Recuerde que son indispensables el primer F023 parcial y el último o final que se diligencia junto con la última bitácora.

Debe convertir las evidencias en pdf y cargarlas en el LMS Territorium, por los espacios de la Actividad 1 y 2, de acuerdo con las orientaciones publicadas y dadas en nuestra primera reunión del 18 de mayo de 2023.

Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Bogotá, Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-9	5	6 de Mayo al 20 de Mayo del 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acosta	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A EMPRESA		MONITORIA		PASANTÍA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Javier Antonio Castro Pineda	79647935	314-4037928	Javiercastro472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Digitar y elaborar inventariar en formato de Excel	6 de Mayo del 2023	20 de Mayo del 2023	Formato de excel	N/A

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Javier Antonio Castro		19 de Mayo de 2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
Ana Mercedes Thyme de Oro		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Bogotá, Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-9	5	2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acosta	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O		MONITORIA		PASANTÍA	

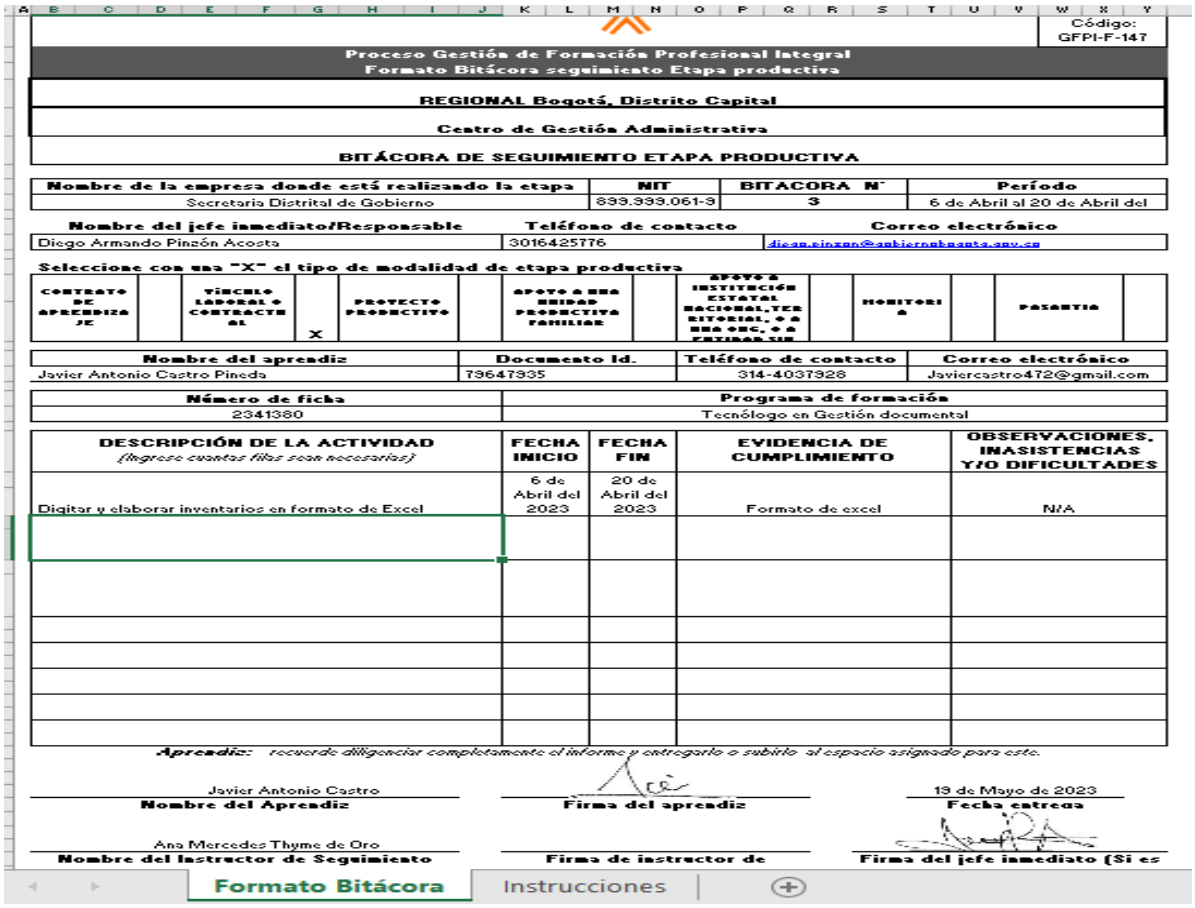
Nombre del aprendiz	Documento Id.	contacto	institucional
Javier Antonio Castro Pineda	79647935	314-4037928	Javiercastro472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O
Digitar y elaborar inventarios en formato de Excel	6 de Mayo del 2023	20 de Mayo del 2023	Formato de excel	N/A

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Javier Antonio Castro		19 de Mayo de 2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
Ana Mercedes Thyme de Oro		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si**



Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Bogotá, Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-9	3	6 de Abril al 20 de Abril del

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acosta	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Javier Antonio Castro Pineda	79647935	314-4037928	Javiercastro472@gmail.com

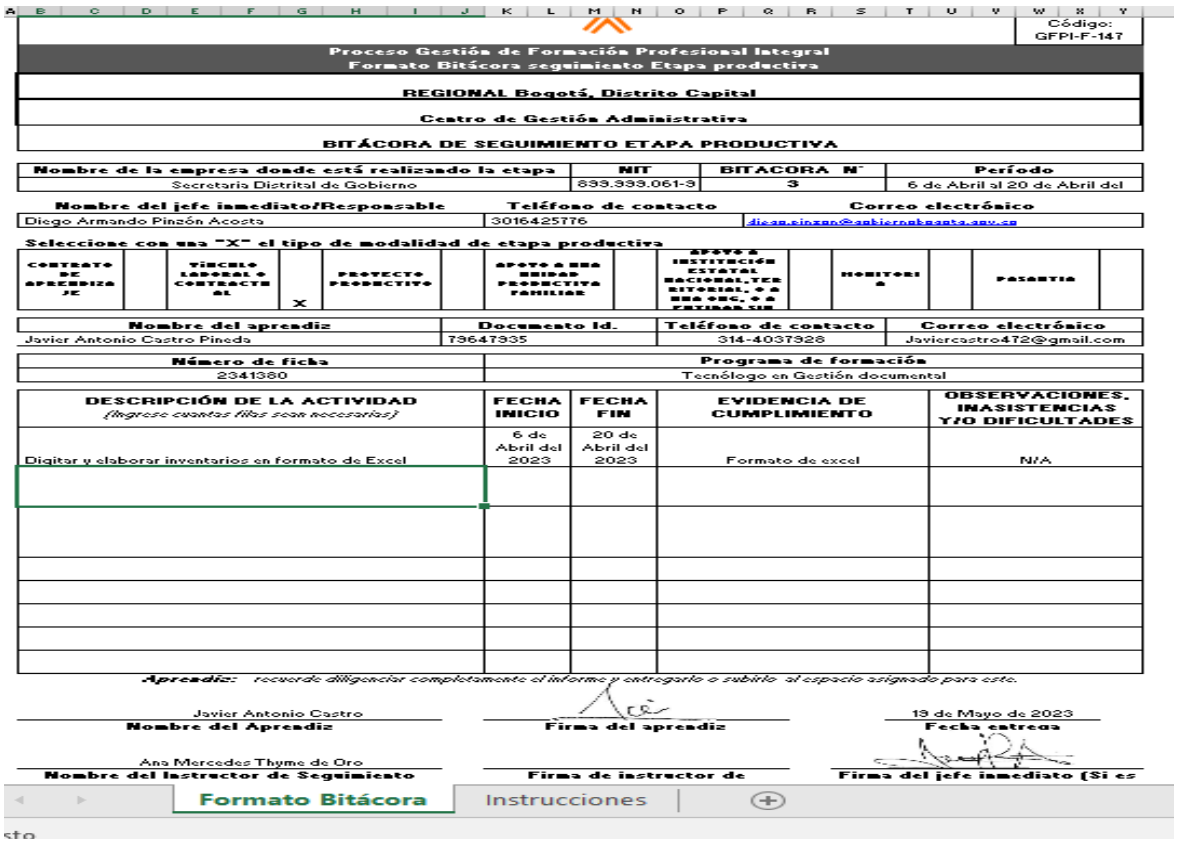
Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Digitar y elaborar inventarios en formato de Excel	6 de Abril del 2023	20 de Abril del 2023	Formato de excel	N/A

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para esto.*

Javier Antonio Castro		19 de Mayo de 2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
Ana Mercedes Thyme de Oro		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si es**

Formato Bitácora | Instrucciones



Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Bogotá, Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-9	3	6 de Abril al 20 de Abril del

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acosta	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Javier Antonio Castro Pineda	79647935	314-4037928	Javiercastro472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

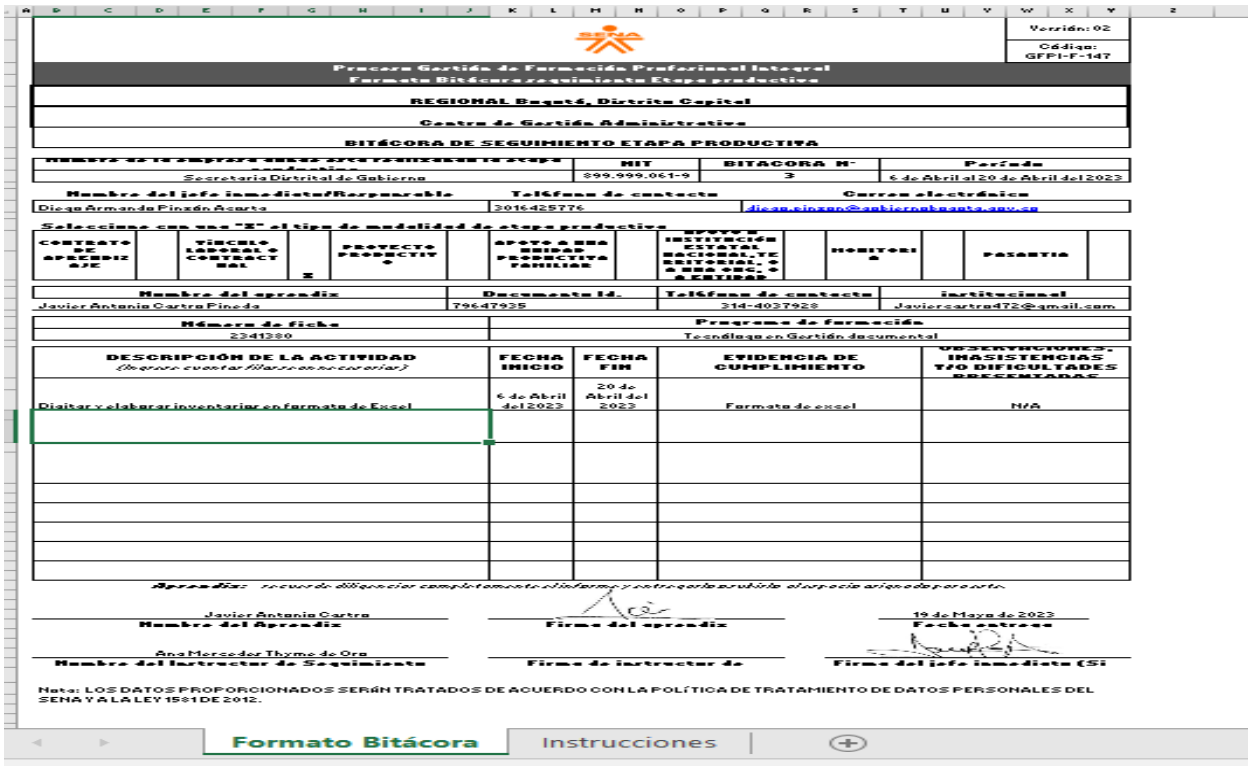
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Digitar y elaborar inventarios en formato de Excel	6 de Abril del 2023	20 de Abril del 2023	Formato de excel	N/A

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para esto.*

Javier Antonio Castro		19 de Mayo de 2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
Ana Mercedes Thyme de Oro		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si es**

Formato Bitácora | Instrucciones

sto



Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Bogotá, Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativo

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-9	3	6 de Abril al 20 de Abril del 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acuña	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ORG. O A ENTIDAD		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo institucional
Javier Antonio Cortes Pineda	79647935	314-4037928	Javiercortes472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (lo que va a contar filas en su cronograma)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Digitar y elaborar inventarios en formato de Excel	6 de Abril del 2023	20 de Abril del 2023	Formato de excel	N/A

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo antes del periodo aquí descrito por cierto.

Javier Antonio Cortes — **Nombre del Aprendiz**

Firma del aprendiz

19 de Mayo de 2023 — **Fecha entrega**

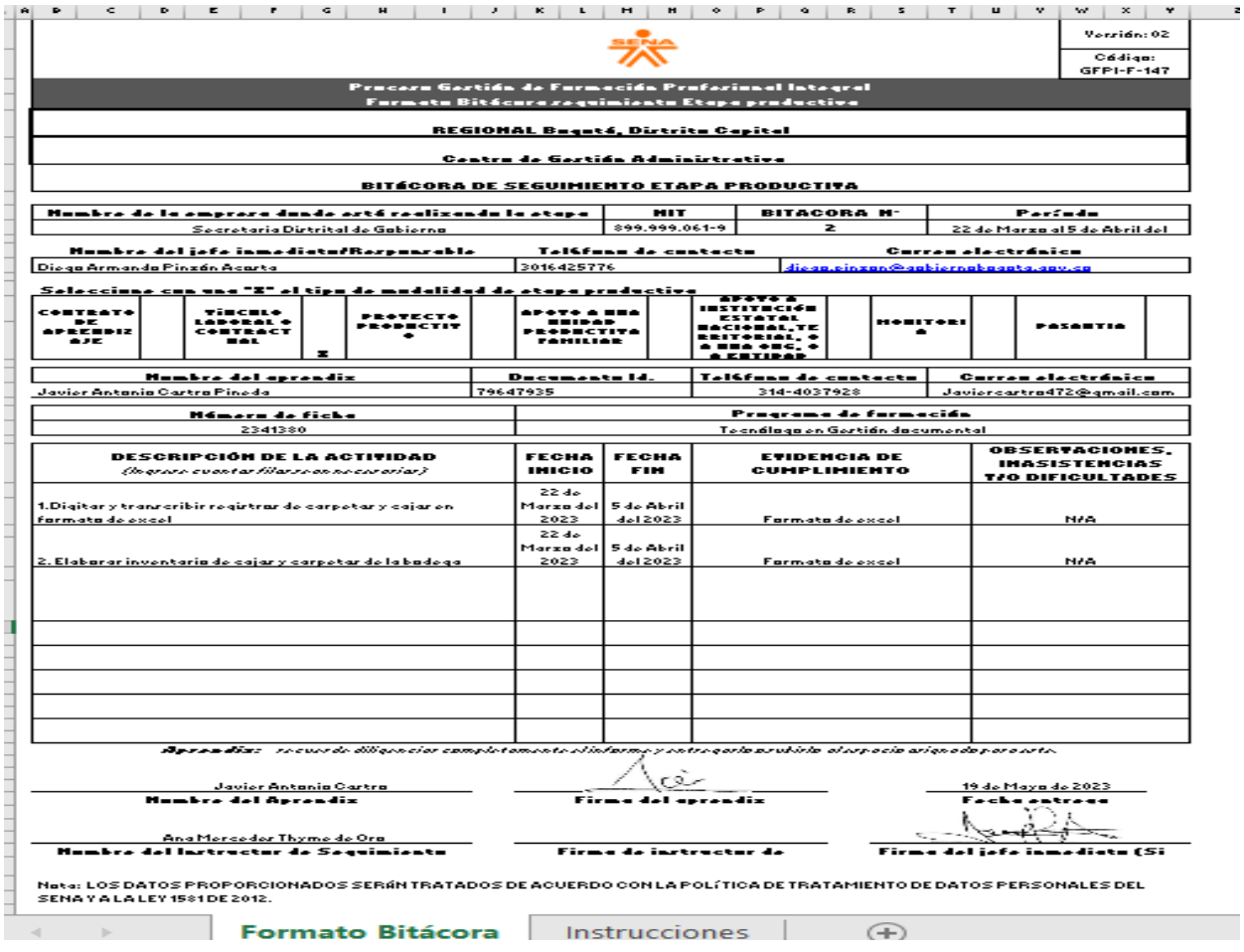
Ana Mercedes Thyme de Ore — **Nombre del Instructor de Seguimiento**

Firma de instructor de

Firma del jefe inmediato (Si

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora | Instrucciones



Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Bogotá, Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativo

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-9	2	22 de Marzo al 5 de Abril del

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acuña	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ORG. O A ENTIDAD		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Javier Antonio Cortes Pineda	79647935	314-4037928	Javiercortes472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (lo que va a contar filas en su cronograma)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
1. Digitar y transcribir registrar de carpetar y cajar en formato de excel	22 de Marzo del 2023	5 de Abril del 2023	Formato de excel	N/A
2. Elaborar inventario de cajar y carpetar de la bodega	22 de Marzo del 2023	5 de Abril del 2023	Formato de excel	N/A

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo antes del periodo aquí descrito por cierto.

Javier Antonio Cortes — **Nombre del Aprendiz**

Firma del aprendiz

19 de Mayo de 2023 — **Fecha entrega**

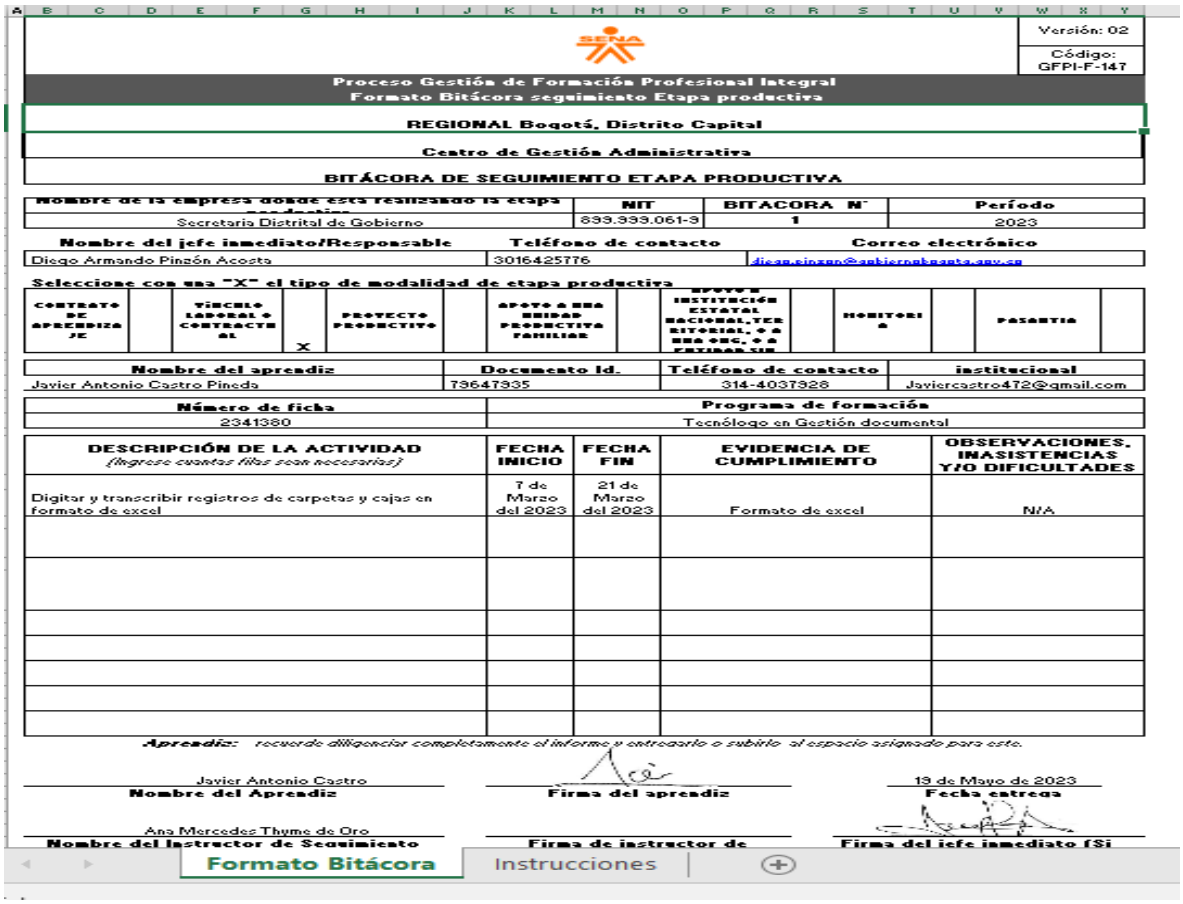
Ana Mercedes Thyme de Ore — **Nombre del Instructor de Seguimiento**

Firma de instructor de

Firma del jefe inmediato (Si

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora | Instrucciones



Versión: 02

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Bogotá, Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde esta realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Secretaria Distrital de Gobierno	899.999.061-9	1	2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Armando Pinzón Acosta	3016425776	diego.pinzon@gobiernobogota.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VINCULO LABORAL o CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ORG. O A ENTIDAD SIN		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	institucional
Javier Antonio Castro Pineda	79647935	314-4037928	Javiercastro472@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2341380	Tecnólogo en Gestión documental

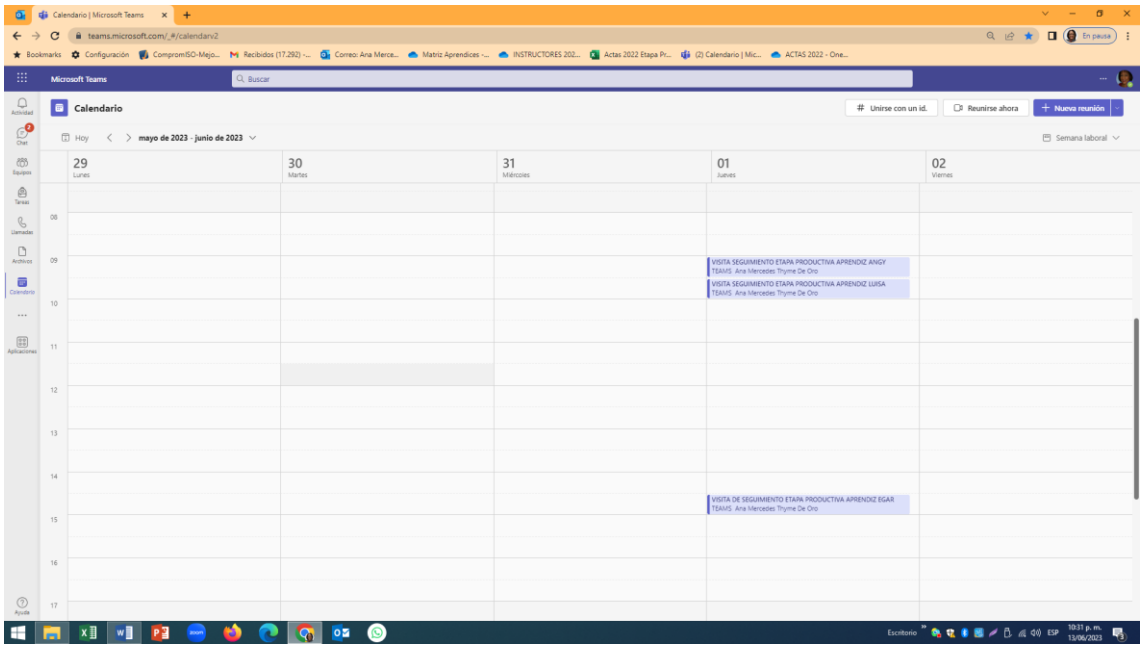
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Digitar y transcribir registros de carpetas y cajas en formato de excel	7 de Marzo del 2023	21 de Marzo del 2023	Formato de excel	N/A

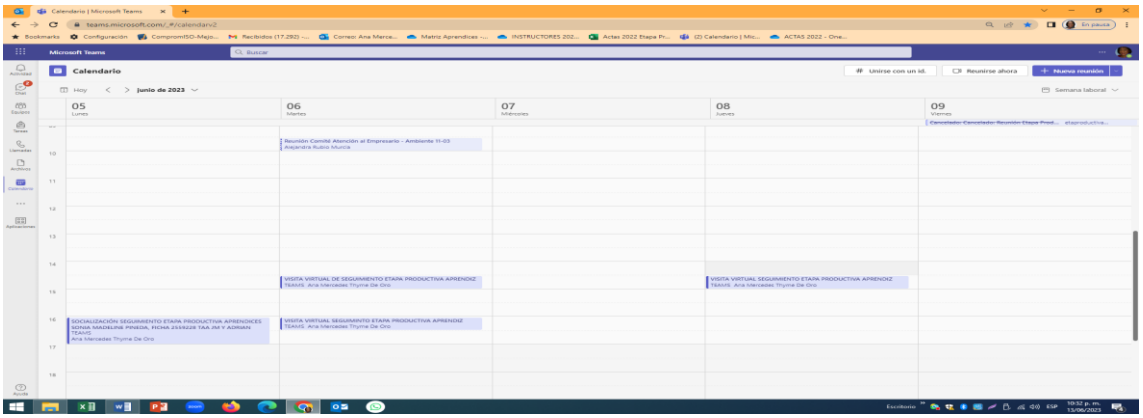
Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para esto.*

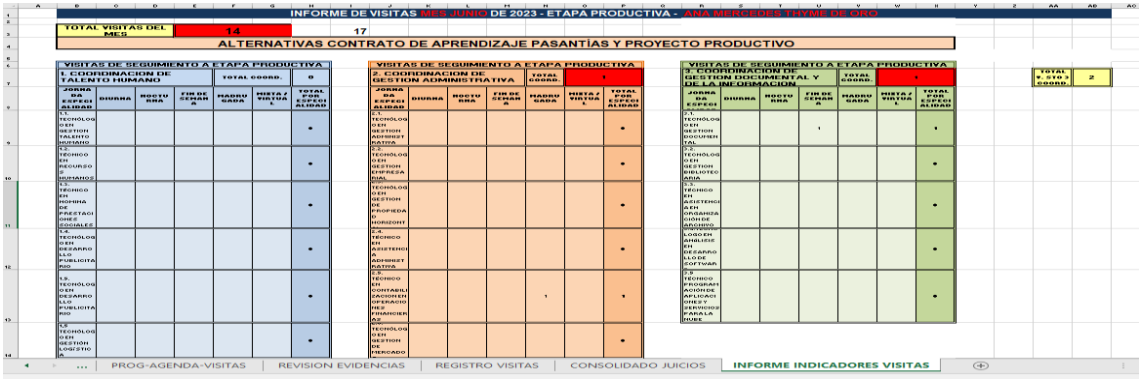
Javier Antonio Castro		19 de Mayo de 2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
Ana Mercedes Thyme de Oro		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si**

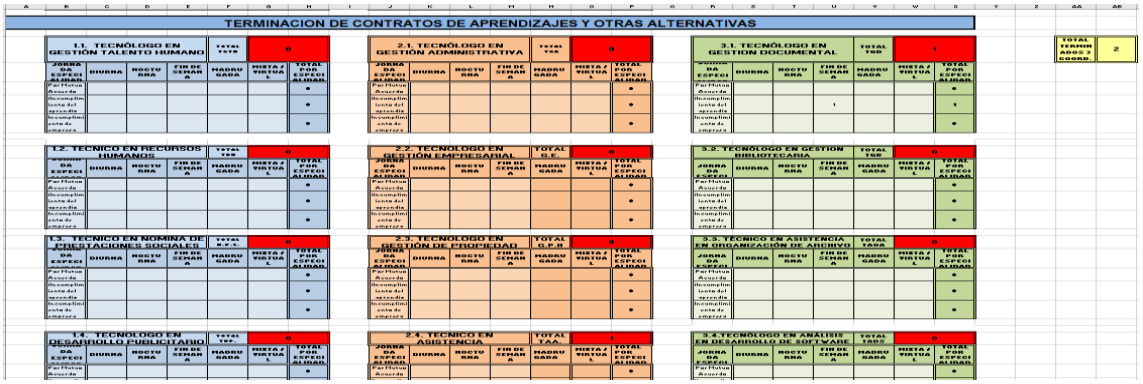
Formato Bitácora | Instrucciones

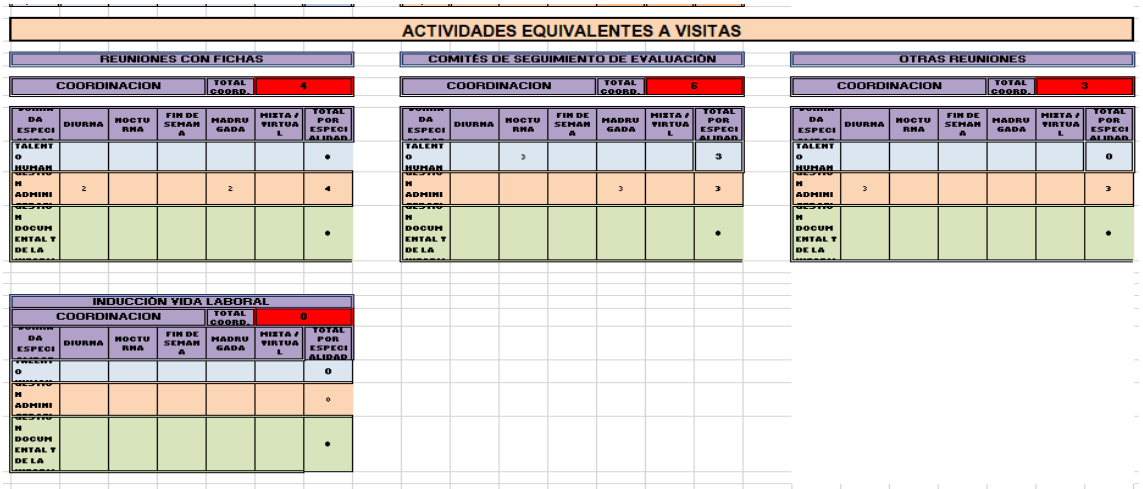
OBLIGACIONES 5, 6: INFORMES VISITAS Y REUNIONES



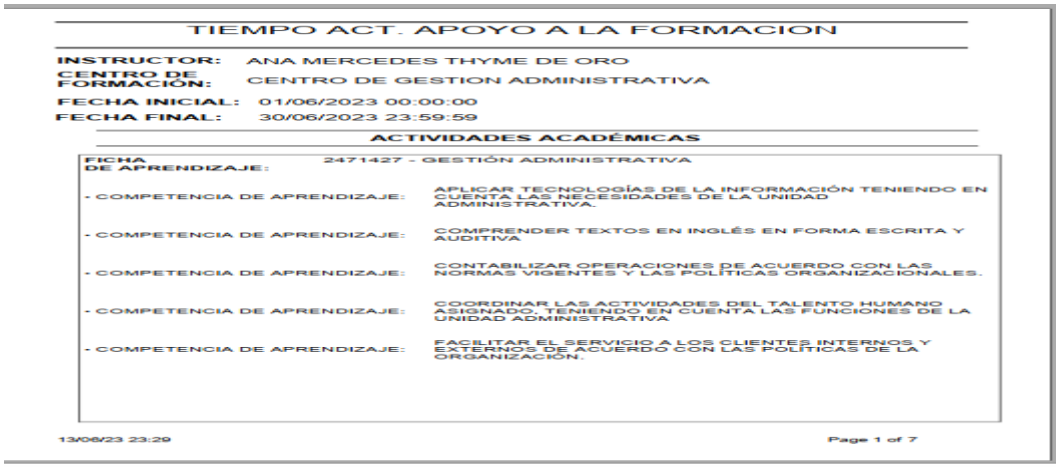

Calendario
junio de 2023
05 Lunes
06 Martes
07 Miércoles
08 Jueves
09 Viernes
Reunión Comité Atención al Empresario - Ambiente 11-03
VISITA VIRTUAL DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ
VISITA VIRTUAL SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ
SOCIALIZACIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDICES
VISITA VIRTUAL SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ


INFORME DE VISITAS MES JUNIO DE 2023 - ETAPA PRODUCTIVA - ANA MERCEDES THYME DE ORO
TOTAL VISITAS DEL MES
14
17
ALTERNATIVAS CONTRATO DE APRENDIZAJE PASANTÍAS Y PROYECTO PRODUCTIVO
VISITAS DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
1. COORDINACION DE TALENTO HUMANO
2. COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA
3. COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION
PROG-AGENDA-VISITAS
REVISION EVIDENCIAS
REGISTRO VISITAS
CONSOLIDADO JUICIOS
INFORME INDICADORES VISITAS


TERMINACION DE CONTRATOS DE APRENDIZAJES Y OTRAS ALTERNATIVAS
1.1. TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
2.1. TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3.1. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
1.2. TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
2.2. TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
3.2. TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
1.3. TECNICO EN NOMINA DE PRESTACIONES SOCIALES
2.3. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD
3.3. TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
1.4. TECNÓLOGO EN DESARROLLO PUBLICITARIO
2.4. TECNICO EN ASISTENCIA
3.4. TECNÓLOGO EN ANÁLISIS EN DESARROLLO DE SOFTWARE


ACTIVIDADES EQUIVALENTES A VISITAS
REUNIONES CON FICHAS
COORDINACION
TOTAL COORD. 4
COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN
COORDINACION
TOTAL COORD. 6
OTRAS REUNIONES
COORDINACION
TOTAL COORD. 3
INDUCCIÓN VIDA LABORAL
COORDINACION
TOTAL COORD. 0

PROYECCIÓN GESTIÓN TIEMPOS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MERCEDES THYME DE ORO
CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00
FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

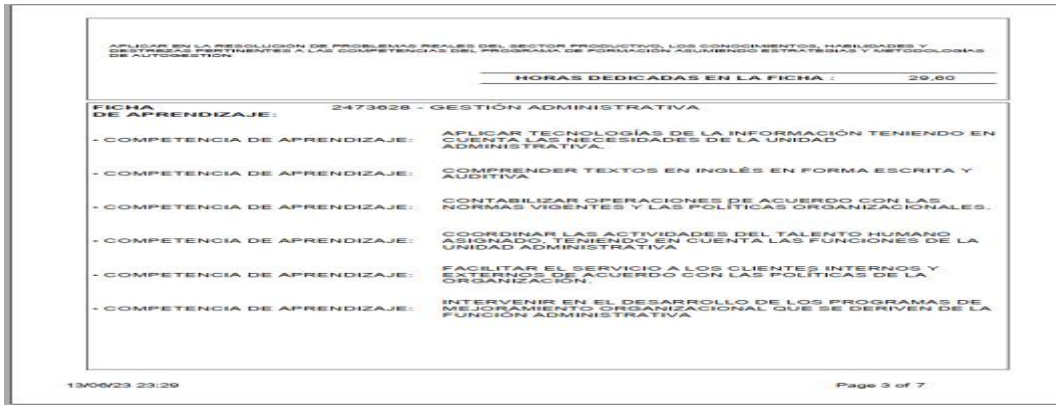
FICHA DE APRENDIZAJE:	2471427 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

13/06/23 23:29 Page 1 of 7



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

13/06/23 23:29 Page 2 of 7

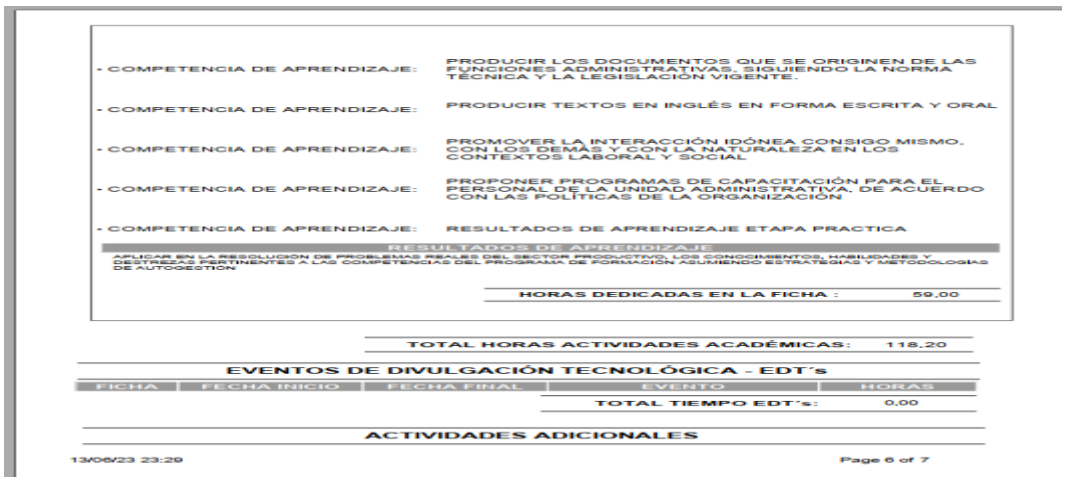


APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2473028 - 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

13/06/23 23:29 Page 3 of 7



- 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
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 118,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

13/06/23 23:29 Page 6 of 7