



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, julio de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
julio de 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4610523 del año 2023

Oriana Vanessa Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.716.468 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE (\$ 40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.911.854)) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.184.976).

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

OBJETO:

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



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	<p>Revisar evidencias de las siguientes fichas que están ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2693612 Gestión Administrativa CDF. • 2693623 Gestión Administrativa CDF • 2693624 Gestión Administrativa CDF. • 2738065 Técnico Asistencia Administrativa. • 2672335 Técnico Pastelería. 	<p>Documentos Word con reporte sobre las acciones realizadas con cada ficha.</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/RepositorioTitulada</p>
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se atendió la formación de las fichas 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335.	Se anexa Proyecto de Formación de las fichas 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335..
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales	Se realizó alistamiento semana 4 al 7 de julio de 2023.	Se adjunta las actas de asistencia.



	requeridos para el área temática objeto del contrato.		
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los aprendizajes previos ficha 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335.	Se anexa los instrumentos de conocimientos previos.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realiza ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo con la planeación Académica asignada con las fichas, 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335.	Se anexa Programa de Formación, guías de Aprendizaje ficha 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el presente mes no se relacionan evidencias, referente a planes de mejoramiento.	No se generan evidencias para el presente mes objeto de pago.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.



	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó juicio valorativo de las fichas 2693611, 2693612,2738065,2738069.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha2693611, 2693612,2738065,2738069
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Realización del curso complementario: Comportamiento Emprendedor Ficha 2763088.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha 2763088.



10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se realizó juicios evaluativos Ficha 2693611, 2693612, 2738065, 2738069.	Se anexa los reporte de juicios evaluativos. OBLIGACIÓN 8
----	---	--	--



11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias para el presente pago de este mes.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del	Se adjuntan los documentos solicitados por la coordinación académica.	Se anexa: actas, listas de asistencia, juicios de evaluación y demás documentos digitales subidos al Drive de Coordinación. OBLIGACIÓN 1



	Centro de Formación.		
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó el diligenciamiento del formulario aspectos de opinión autoevaluación de programa.	Pantallazo del formulario diligenciado.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.



19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se realizó la toma de inventarios, no tengo asignados bienes y elementos.	Pantallazo toma de inventarios en la Nube Sena.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023.	Se realizó en los meses de junio del año 2021 y 2022 el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 y Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa.	Se adjunta los 2 certificados de competencia laboral, como constancia al proceso de certificación de la norma de competencia en solicitud.



21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Se realizó el diligenciamiento del formulario aspectos de opinión autoevaluación de programa.	Pantallazo del formulario diligenciado. OBLIGACIÓN 16
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la	Durante este mes se realizó registro de juicios evaluativos.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos Ficha 2693611, 2693612, 2738065, 2738069. OBLIGACIÓN 8



	coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Ejecución del curso complementario: Comportamiento Emprendedor Ficha 2763088.	Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha 2763088. OBLIGACIÓN 9
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el	Se presenta la cuenta de cobro del mes de julio de 2023 y la planilla de pago de seguridad social	Se adjunta pago seguridad social en el documento GF, subidos al Drive de la Coordinación académica.



	cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	correspondiente al mes de junio 2023 No. 9453408621	
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Certificado Deudores Alimentarios Morosos. Informe apoyo Formación correspondiente al mes de julio del año en curso.	Se comparte el certificado en mención, expedido por el MINTIC. Se adjunta Informe apoyo Formación correspondiente al mes Julio de 2023.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9453408621** de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo junio 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (28) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

OBLIGACIÓN 1:

Oriana Vanessa Figueroa

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

Más lugares...

Crear una biblioteca compartid

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de

Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

3_PAGOS DE CONTRATO MENSUAL

ORIANA VANESSA FIGUEROA

JULIO

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por
EVIDENCIAS	2 de junio	Yenny Lorena Gonzalez Sa
EVIDENCIAS INSTRUCTOR	Ayer a las 18:18	Oriana Vanessa Figueroa
SECOP II	2 de junio	Yenny Lorena Gonzalez Sa

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

OBLIGACIÓN 2:

Oriana Vanessa Figueroa

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

Más lugares...

Crear una biblioteca compartid

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de

Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

EVIDENCIAS

DESCRIPCION DEL PROYECTO, PROGRAMA DE FORMACION Y PLANEACION PEDAGOGICA

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por
FICHA 2672335 TC.PASTELERIA	Ayer a las 22:00	Oriana Vanessa Figueroa
FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA ...	Ayer a las 21:59	Oriana Vanessa Figueroa
FICHA 2738065 TC. AA	Ayer a las 21:57	Oriana Vanessa Figueroa

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2672335 TC.PASTELERIA

Página principal | Microsoft 365

FICHA 2672335 TC.PASTELERIA

senad4-my.sharepoint.com/personal/ovfigueroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FRepositorioTituladaCIDE%2FRepositorio%2FADMINISTRA...

YouTube Maps Novaventa

OneDrive

Buscar

Oriana Vanessa Fl...

Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Todos los documentos

Información

Oriana Vanessa Figueroa

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

Más lugares...

Crear una biblioteca compartid

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de

FICHA 2672335 TC.PASTELERIA

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por
01. diseño 6-635201-PASTELERIA.pdf	Ayer a las 22:00	Oriana Vanessa Figueroa
02. PROYECTO FORMATIVO tec.pasteleria.xl...	Ayer a las 22:00	Oriana Vanessa Figueroa

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Página principal | Microsoft 365

FICHA 2672335 TC.PASTELERIA

01. diseño 6-635201-PASTELERIA

documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

YouTube Maps Novaventa

Adobe Acrobat

Herramientas

RepositorioTituladaCIDE / 01. diseño 6-6352... PDF

Abrir en la aplicaci...

Iniciar sesión

SENA

LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AGRÍCOLA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	PASTELERIA		
1.2. Código Programa:	635201		
1.3. Versión Programa:	1		
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 18/06/2020 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente		
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas LECTIVA:	1344 horas	
	Etapas PRODUCTIVA:	864 horas	
	Total:	2208 horas	
1.6 Tipo de programa	TITULADO		
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNICO		

El programa Técnico en pastelería se creó para brindar al sector de la pastelería, bizcochería y repostería, la

1

53

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA CDF

Microsoft 365 | FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA CDF

senad-my.sharepoint.com/personal/ovfigueroa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FRepositorioTituladaCIDE%2FRepositorio%2FADMINISTRA...

OneDrive

Buscar

Oriana Vanessa Figueroa

+ Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Todos los documentos

Información

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

Más lugares...

Crear una biblioteca compartida

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de

FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA CDF

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por
PROYECTO PRODUCTIVO 2029297.pdf	Ayer a las 21:57	Oriana Vanessa Figueroa

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Microsoft 365 | FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA CDF

documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

Adobe Acrobat

Herramientas

RepositorioTituladaCIDE / PROYECTO PRO... PDF

Abrir en la aplicaci...

Iniciar sesión

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SCIFIA:	2029297	Código del Programa SCIFIA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	8
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA						
1.2 Programa de Formación:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE. CDF						
1.3 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.4 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (semanas):	18						
1.5 Empresas o instituciones que participan en su formulación o ejecución (de 1 a 5):	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.6 Problemas clave de formación:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS.						
1.7 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	1.8 Número de resultados de aprendizaje que se alcanzan con el proyecto:	58	1.9 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0	1.10 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la ley 28 de enero de 2002, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica los siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las MI PYMES, entre hallazgos implican el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan varios problemas, el cual es de suma importancia el tener la vigencia de los procedimientos puesto que esto facilita el cumplimiento de las metas y la observación de los objetivos empresariales.

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2738065 TC. AA

OneDrive interface showing the file 'FICHA 2738065 TC. AA' and its contents, including 'PF ASISTENCIA ADMINISTRATIVA VERSIÓN ...' and 'Reporte Proyecto Formativo 2435201.pdf'.

DocumentCloud viewer showing the PDF document 'PF ASISTENCIA ADMINISTRATIVA' with a table of contents and a detailed table of program information.

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
1.2. Código Programa:	134101
1.3. Versión Programa:	2
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 01/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas: Etapa Lectiva: 1344 horas Etapa Productiva: 864 horas Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO

OBLIGACIÓN 3:

Página principal | Microsoft 365 x AUMENTANDO SEMANA 4AL X x GD-F07_Formato_De_Acta_y_R... x

< > documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

YouTube Maps Novaenta

Adobe Acrobat Herramientas RepositorioTuladacIDE / GD-F07_Forma... PDF

Abrir en la aplicaci... Iniciar sesión

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA ____ DE _____ DEL MES DE ____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO	Desarrollar certifica y ajuste de necesidades de formación, calificación de actividades formativas, jactos evaluativos conforme a lo planificado en el II Convenio 2023 Red Gestión Administrativa y Financiera									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TIA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONOS EXTENSA	AUTORIZACION GRABACION	FIRMA DE PARTICIPACION VIRTUAL
1	Claudia Patricia Cuevas Melino	51975419		X			cuevasm@sema.edu.co	3052052942	N/A	[Firma]
2	Mariel Pinza R	39081141		X			mperaza@sema.edu.co	3113020967	N/A	[Firma]
3	Yeni Paola Fernandez	1077050558		X			yfernandez@sema.edu.co	3057708011	N/A	[Firma]
4	Otiana Vanessa Figueroa	1003711658		X			Ovfiguerav@sema.edu.co	3115076495	N/A	[Firma]
5	Martha Liliana Chirreanquer Alarcón	39058440		X			mlchirreanquer@sema.edu.co	3117010936	N/A	[Firma]
6	Alba Camacho Casas Franco	52451090	X				Acasas@sema.edu.co	3108078456	N/A	
7	Diego Fernando Mireles Lozada	11321187	X				Dmiralles@sema.edu.co	3046197669	N/A	[Firma]
	HENRY ANTONIO GARCIA FABIAN	11380879	X				hgarciaf@sema.edu.co	3118890951	N/A	[Firma]
	Johan Wilmar Hagata Valencia	80740532	X				jvhagata@sema.edu.co	3113215042	N/A	[Firma]
	Yeny Carolina Noy Bonilla	1012133512		X			Ynoy@sema.edu.co	3102582194	N/A	[Firma]
	Sandra Patricia Rojas Rojas	51850382		X			Sprojasr@sema.edu.co	3057991491	N/A	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

documentcloud.adobe.com/spointegration/index.html?locale=es-es

RepositorioTituladaCIDE / GD-F-007_Forma... PDF

Abrir en la aplicaci... Iniciar sesión

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Desarrollar competencias y gestión de actividades de formación, calificación de actividades formativas, jefes evaluativos conforme a los planes programados en el II trimestre 2023 del Centro Administrativo y Financiero

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO EXT. SENA	AUTORIZACIÓN A CRAMACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Patricia Cuevas Melina	51974419		x			ccuevas@sema.edu.co	3002082942	N/A	
2	Maribel Perea R.	39609141		x			Mperera@sema.edu.co	3113030907	N/A	
3	Yoni Paula Fernandez	1073000058		x			Ypfernandez@sema.edu.co	3057090111		
4	Olivia Vanessa Figueroa	1000716468		x			Ofigueroa@sema.edu.co	3110379495	N/A	
5	Martha Liliana Chiracampo Alarcón	39608440		x			mchiracampo@sema.edu.co	3117919036	N/A	
6	Alba Consuelo Cano Fonseca	52425090	X				Acanao@sema.edu.co	3108078456	N/A	
7	Diego Fernando Miralles Lucado	11323487	X				Dmiralles@sema.edu.co	3046397609	N/A	
	HENRY ANTONIO GARCIA FARIAN	11388879	X				hagarcia@sema.edu.co	3118090051		
	John Wilmar Villegas Valencia	80740032	X				Jvillegas@sema.edu.co	3113233042	N/A	
	Yeny Carolina Ney Rango	1012333352		X			Yney@sema.edu.co	3102266194	N/A	
	Sandra Patricia Rigos Rojas	51859382		X			Sprojas@sema.edu.co	3057991491	N/A	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

6:35 p. m. 12/07/2023

documentcloud.adobe.com/spointegration/index.html?locale=es-es

RepositorioTituladaCIDE / GD-F-007_Forma... PDF

Abrir en la aplicaci... Iniciar sesión

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Desarrollar competencias y gestión de actividades de formación, calificación de actividades formativas, jefes evaluativos conforme a los planes programados en el II trimestre 2023 del Centro Administrativo y Financiero

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO EXT. SENA	AUTORIZACIÓN A CRAMACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Patricia Cuevas Melina	51974419		x			ccuevas@sema.edu.co	3002082942	N/A	
2	Maribel Perea R.	39609141		x			Mperera@sema.edu.co	3113030907	N/A	
3	Yoni Paula Fernandez	1073000058		x			Ypfernandez@sema.edu.co	3057090111		
4	Olivia Vanessa Figueroa	1000716468		x			Ofigueroa@sema.edu.co	3110379495	N/A	
5	Martha Liliana Chiracampo Alarcón	39608440		x			mchiracampo@sema.edu.co	3117919036	N/A	
6	Alba Consuelo Cano Fonseca	52425090	X				Acanao@sema.edu.co	3108078456	N/A	
7	Diego Fernando Miralles Lucado	11323487	X				Dmiralles@sema.edu.co	3046397609	N/A	
	HENRY ANTONIO GARCIA FARIAN	11388879	X				hagarcia@sema.edu.co	3118090051		
	John Wilmar Villegas Valencia	80740032	X				Jvillegas@sema.edu.co	3113233042	N/A	
	Yeny Carolina Ney Rango	1012333352		X			Yney@sema.edu.co	3102266194	N/A	
	Sandra Patricia Rigos Rojas	51859382		X			Sprojas@sema.edu.co	3057991491	N/A	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

6:36 p. m. 12/07/2023

OBLIGACIÓN 4:

Obtener las aplicaciones de OneDrive

documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

Adobe Acrobat Herramientas RepositorioTituladaCIDE / EVALUACIÓN CO... PDF

SENA

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CONOCIMIENTOS PREVIOS**

Fecha:
Aprendiz:
Documento:

Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

APRENDIZAJES PREVIOS

Estimado aprendiz, de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su vida académica y laboral, Resuelva:

1. ¿cómo es emprender en Colombia?
2. Mencione que es innovación y creatividad
3. ¿Conoce cuál es la ley de emprendimiento en Colombia?
4. ¿Cuáles son los atributos de un emprendedor?

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

Adobe Acrobat Herramientas RepositorioTituladaCIDE / EVALUACION DE ... PDF

SENA

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CONOCIMIENTOS PREVIOS**

Fecha: _____

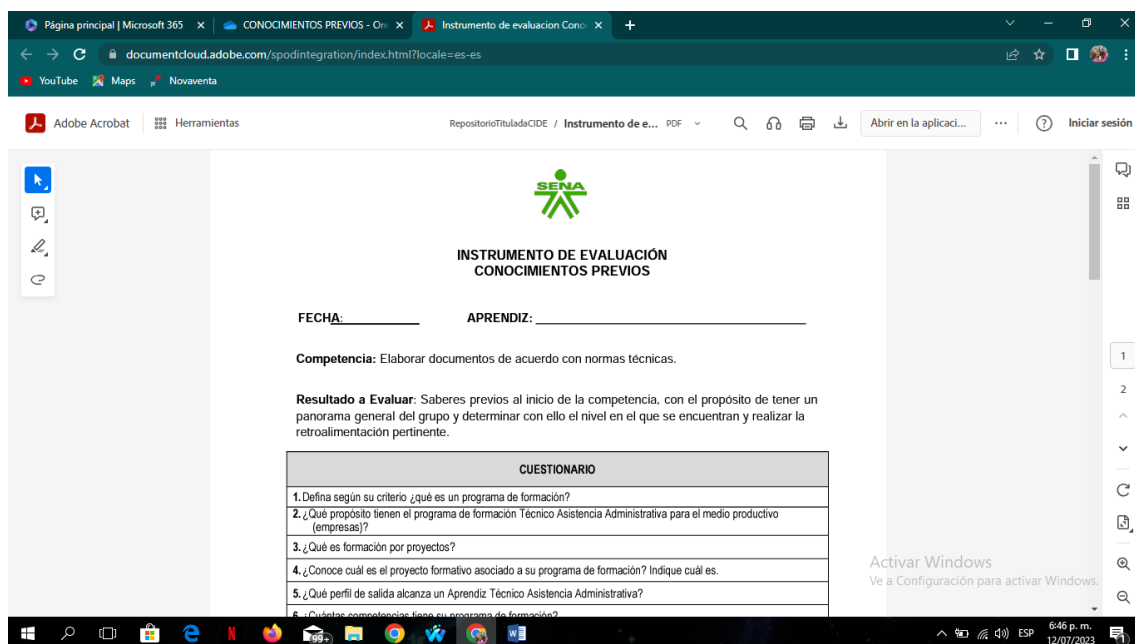
Competencia: 210601003 – INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

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

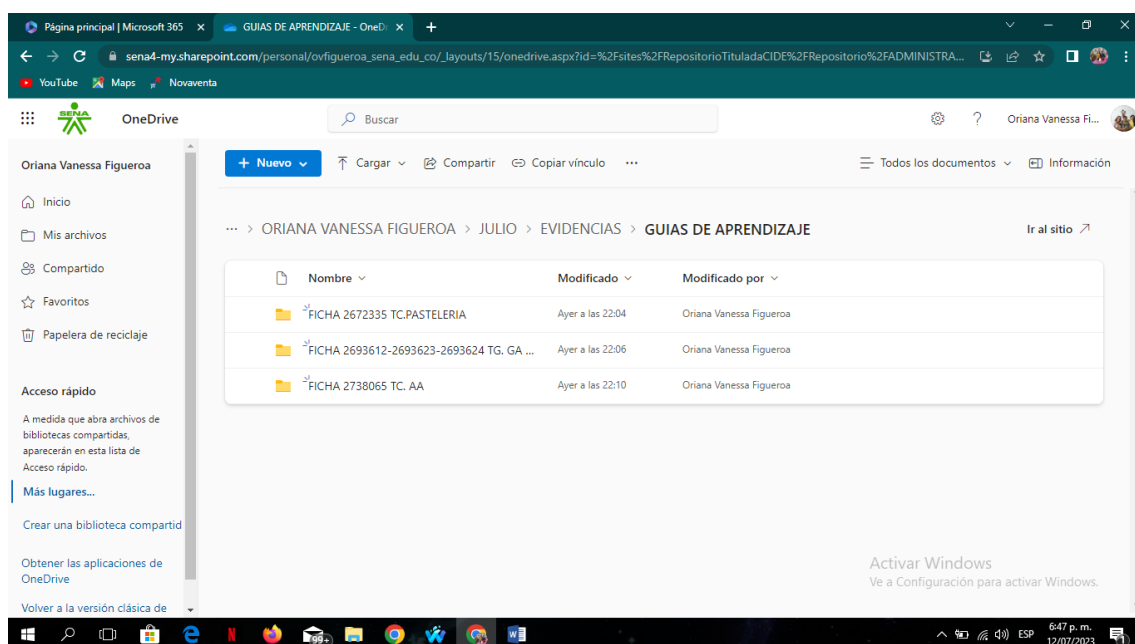
APRENDIZ: _____ **DOCUMENTO:** _____

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa para el medio productivo (empresas)?
3. Defina ¿qué son competencias laborales?
4. ¿Qué es formación por proyectos?

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



OBLIGACIÓN 5:



FICHA 2672335 TC. PASTELERIA

documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

Adobe Acrobat Herramientas RepositorioTituladaCIDE / GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje PDF

SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: **Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
 - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
 - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
 - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
- Duración de la Guía: **48 Horas**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA CDF

documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

Adobe Acrobat Herramientas RepositorioTituladaCIDE / GFPI-F-135 V01-Guia de aprendi: PDF

SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

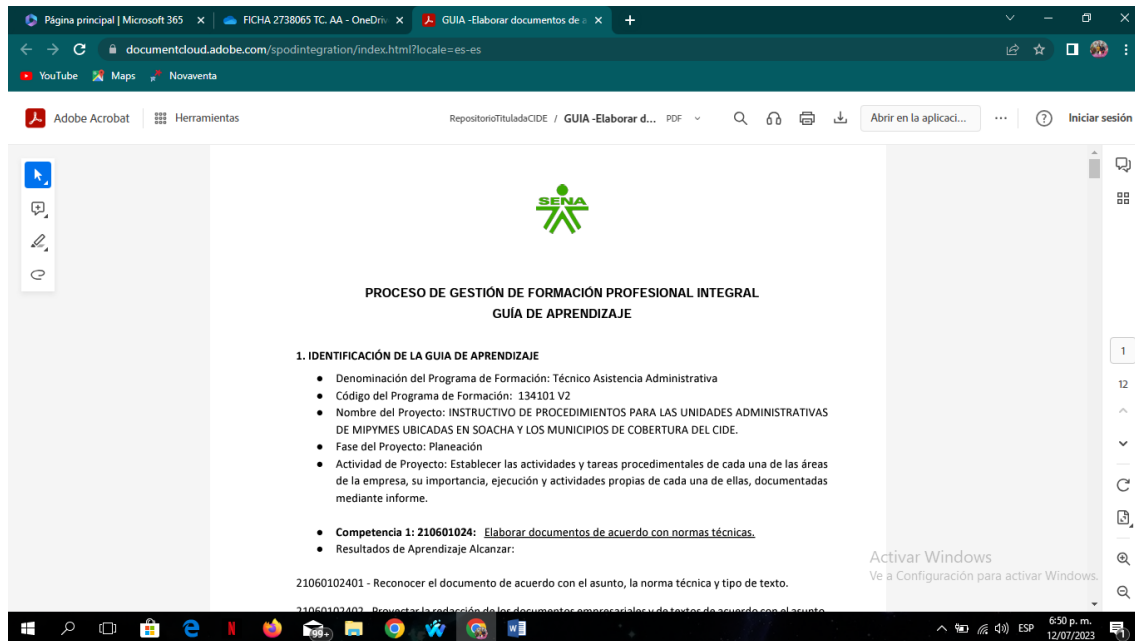
IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- Competencia: **210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**
- Resultados de aprendizaje a alcanzar

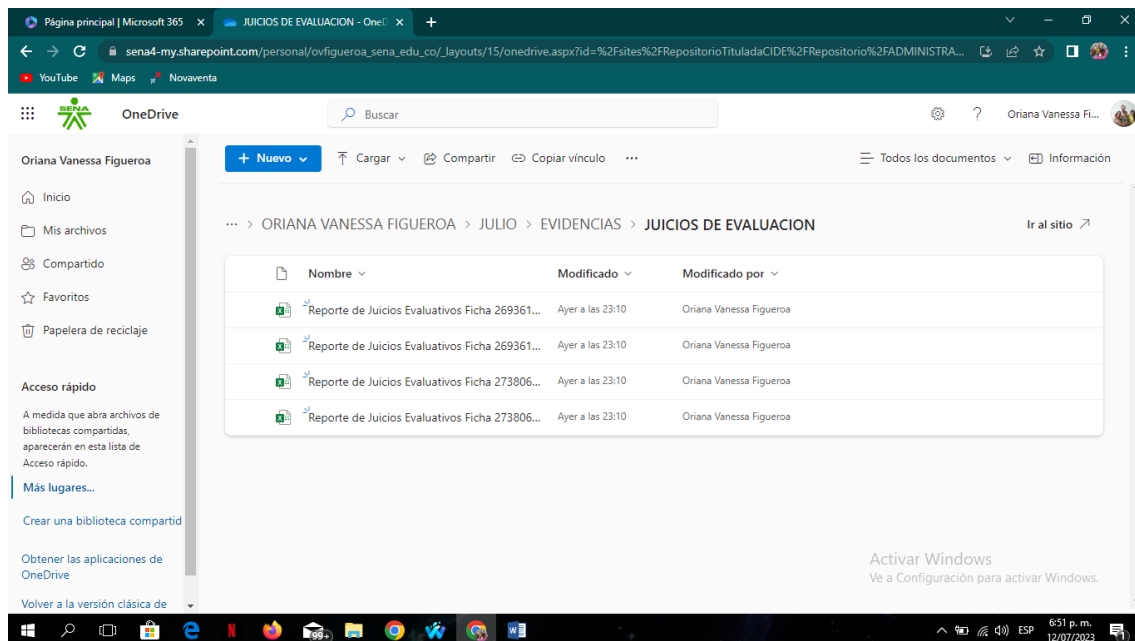
Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

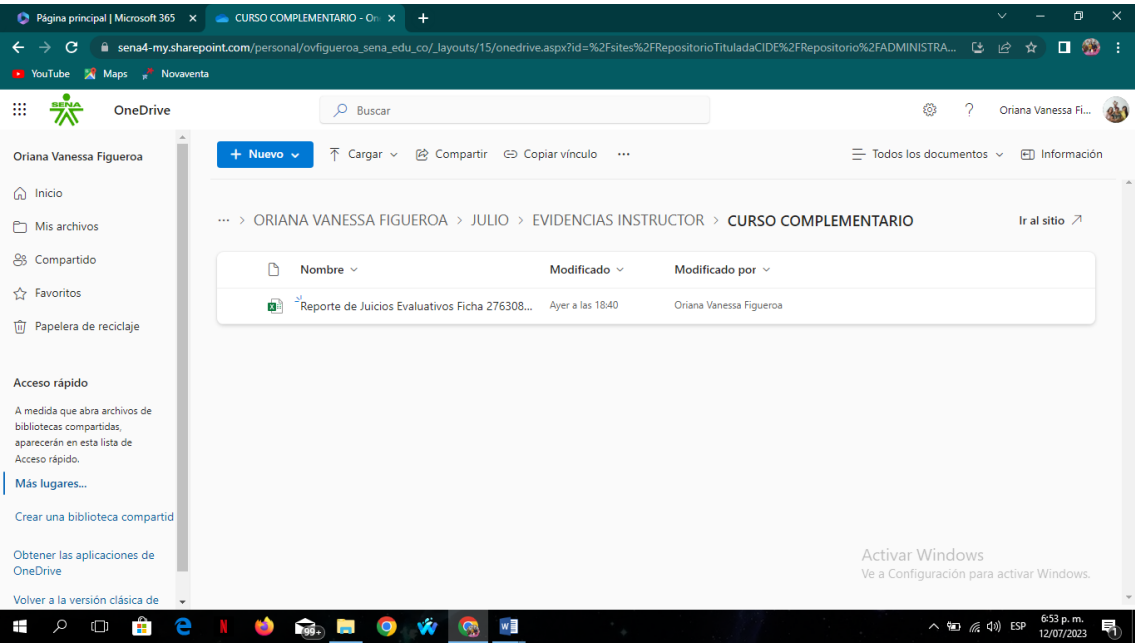
FICHA 2738065 TC. AA



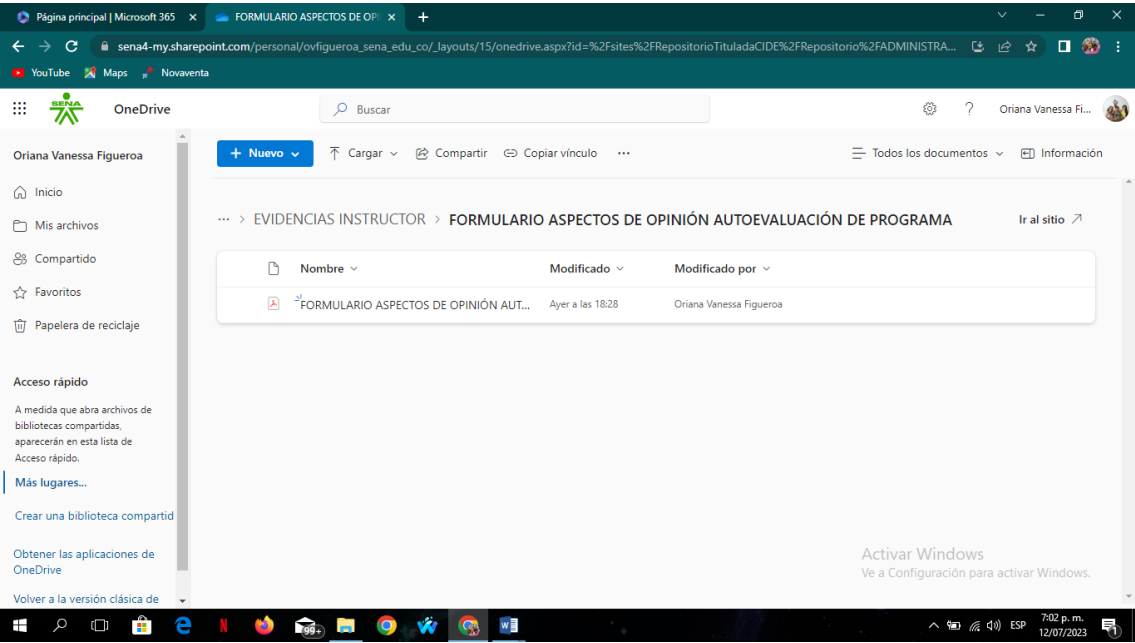
OBLIGACIÓN 8:

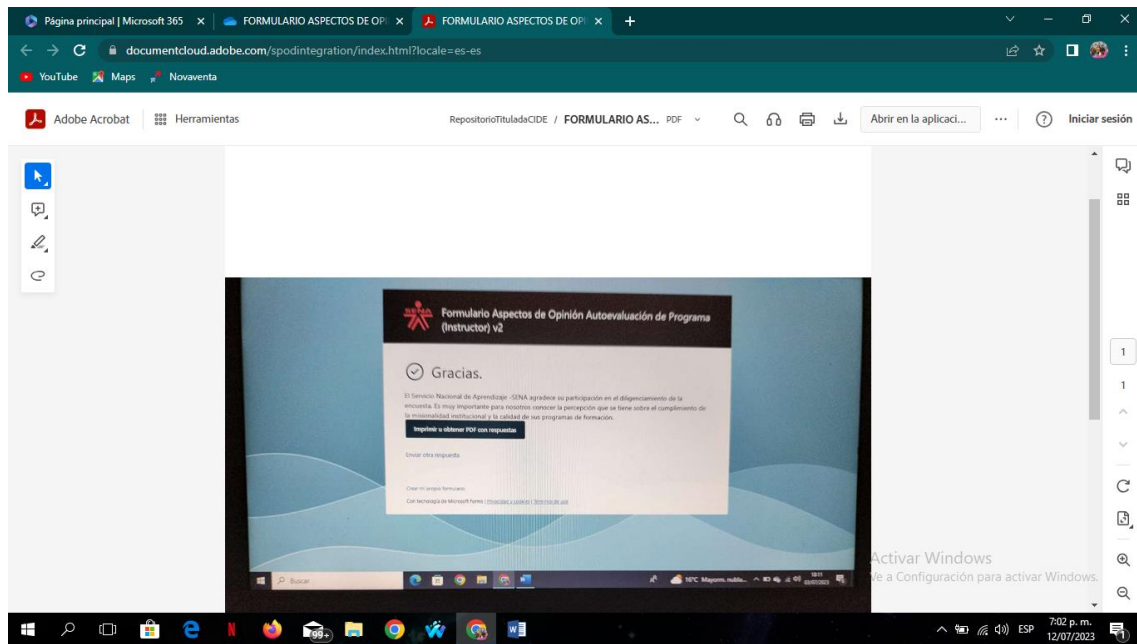


OBLIGACIÓN 9:

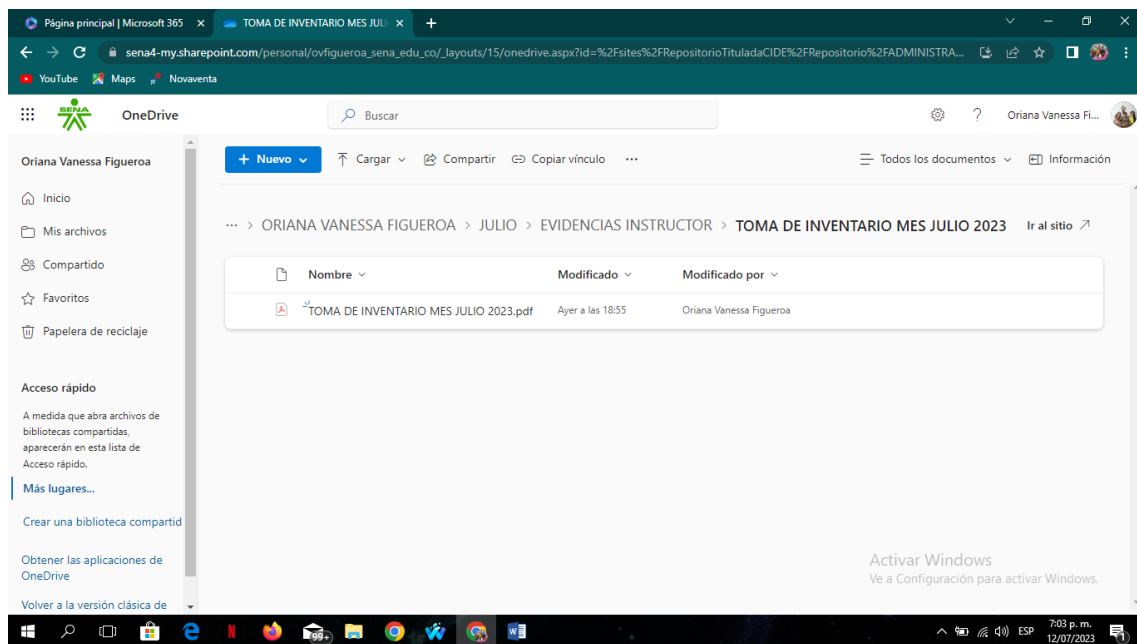


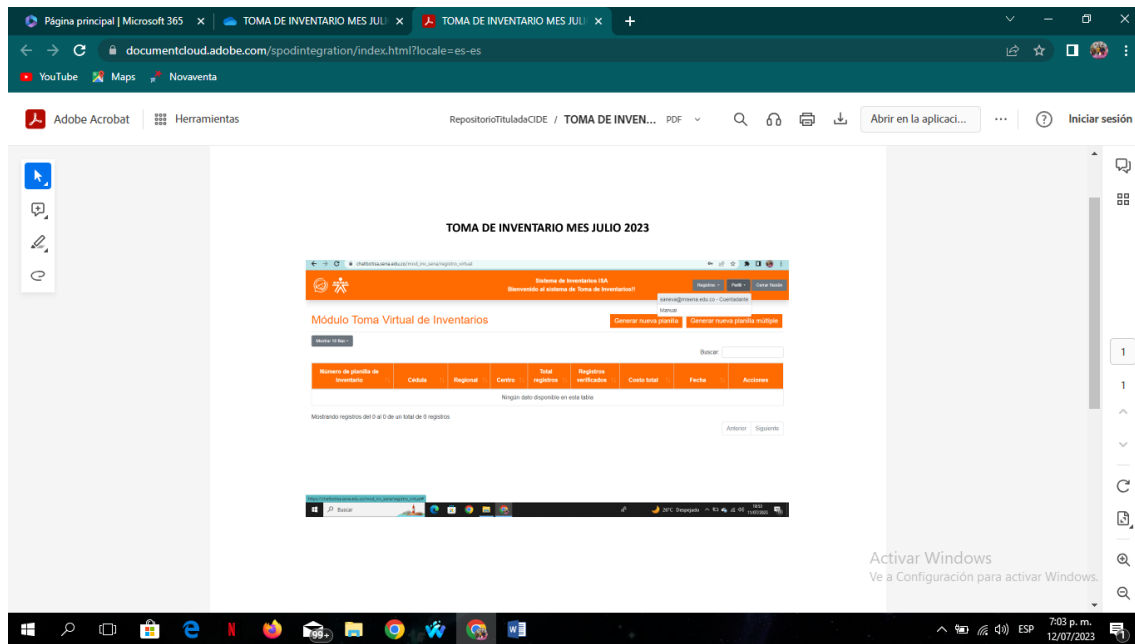
OBLIGACIÓN 16:



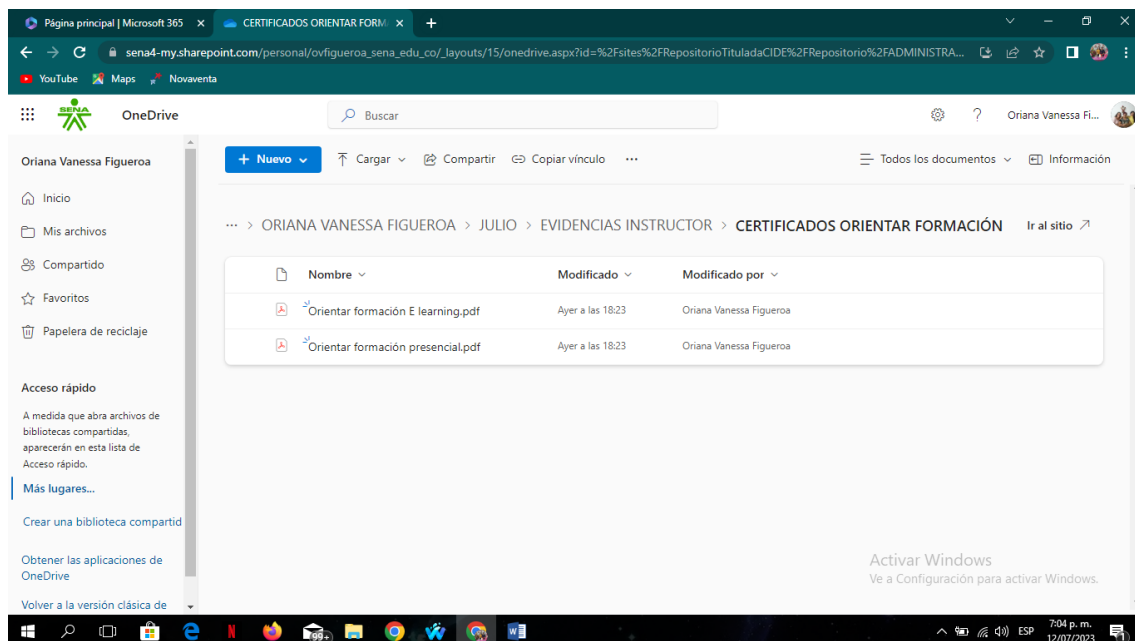


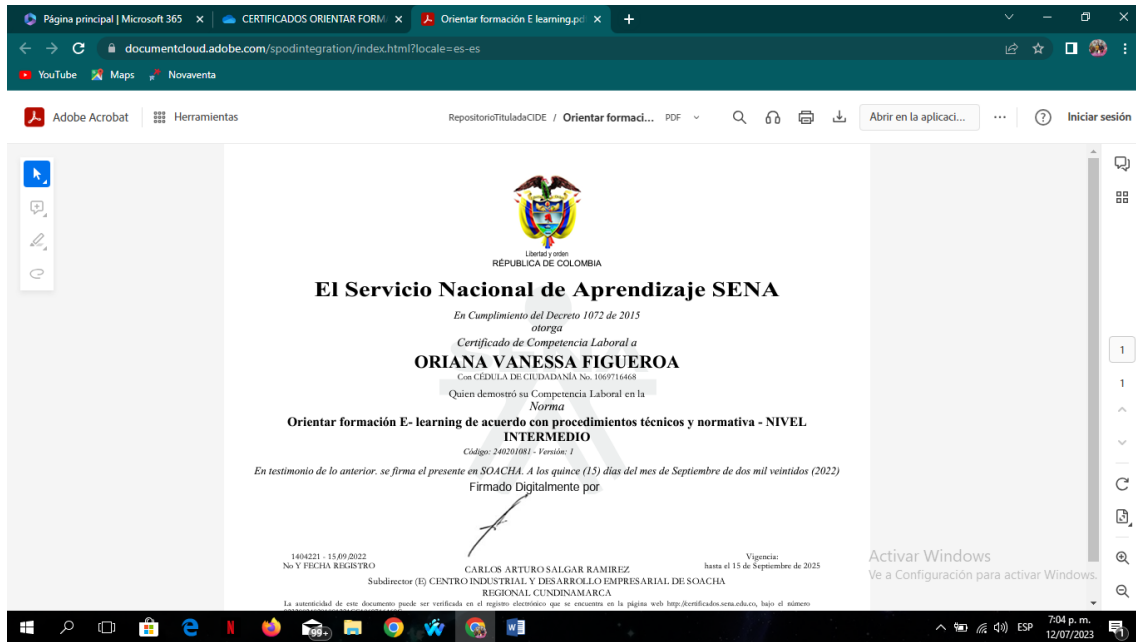
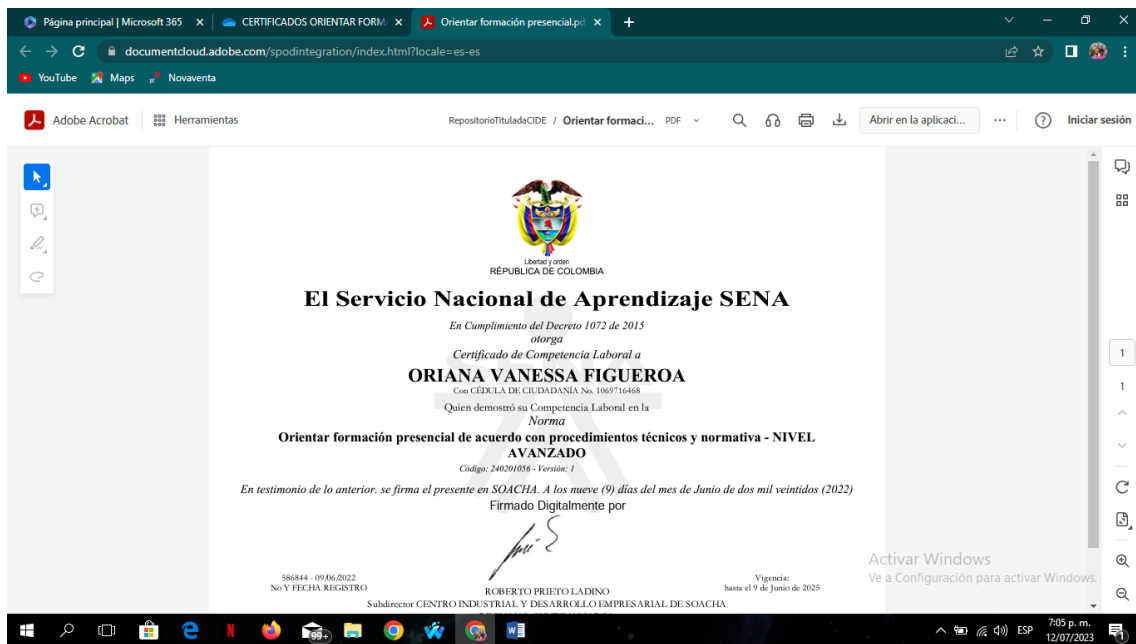
OBLIGACIÓN 19:





OBLIGACIÓN 20:





OBLIGACIÓN 27:

OBLIGACIÓN 29:

CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM (código ciudadano) con número de identificación CC 106971648 NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, concidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/07/2023 09:16 PM

Dirección de Gobierno Digital
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

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

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2738065 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- 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 : 45,00

FICHA 2693624 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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
- 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 : 14,90

FICHA 2693623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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
- 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 : 14,90

FICHA 2672335 - PASTELERIA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 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: HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA 2693612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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
- 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 : 14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2023	11/07/2023		5,00
01/07/2023	11/07/2023		5,00
04/07/2023	07/07/2023		35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 45,00

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

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