PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,18 de julio de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4506023**

Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4506023** del año 2023

Sandra Milena Ruiz Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.544.673 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($ 20.145.050 COP), incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO NUEVE PESOS ($ 3.626.109 COP). b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010 COP) cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de CUATROCIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS UN PESOS ($402.901 COP).

Plazo: Será hasta el 03 julio de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ejecución de la formación de las fichas - 2672586 TGA- 2672553TGA. Participación como instructora delegada en las sesiones de comités de evaluación y segumiento	Acta semana diez ficha - 2672553 TGA. Horas SOFIA mes de junio. Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N° 069 fecha 2 de julio de 2023.
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes no se ejecuto ninguna actividad.	No se anexan evidencias.
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Instructora delegada por la Coordinación académica para la revisión del drive.

4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2672586 TGA- 2672553 TGA.	Acta semana diez ficha - 2672553 TGA. Horas SOFIA mes de junio.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Para este mes no se participo en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.

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. **8625038353** de la planilla, ASOPAGOS del mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

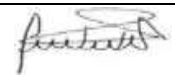
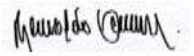
Firma
Sandra Milena Ruiz Marín
Contratista
C.C. No. 52.544.673 de Bogota.

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4506023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 778 DEL DÍA 2 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2672553 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Milena Ruiz Marín	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@miSena. Edu.co	3104667492	N/A	
2	Segundo Reinaldo Ochoa	79.254.023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
3	Ana María Balcázar Daza	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	3045852815	N/A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 778		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 9:20 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 (Ambiente global)	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2672553 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas. (Fase II-III).	Sandra Milena Ruiz Marín
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional mejoramiento que se deriven de la función administrativa. (Fase II).	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Ana María Balcázar Daza

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

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los

aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

Se resaltan actividades de Gamificación dentro del desarrollo de cada una de las competencias que buscaban la integración y participación de los actores del proceso formativo en torno a los resultados de aprendizaje por alcanzar.

2. Generalidades de la ficha:

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 100%, de las tres (3) competencias programadas por la Coordinación académica segundo (II)Trimestre de formación del año 2023, las herramientas aplicadas en la formación presencial la plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

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

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

El desempeño de los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 17 de abril al 1 de julio de 2023 fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente:

Los aprendices de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2672553 TGA, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, en su mayoría mostraron compromiso en la entrega de las evidencias en relación a los criterios impartidos por el equipo ejecutor, tal como son: calidad, pertinencia y oportunidad de entrega. Cumpliendo así de acuerdo al cronograma proyectado lo dispuesto para el logro de los resultados de aprendizaje.

El grupo actualmente se encuentra conformado por 20 aprendices activos, lamentablemente hubo dos (2) deserciones y un Aplazamiento (1) aprobado por la Coordinación y un (1) reconocimiento de Aprendizaje. De Los 20 aprendices, culminan hoy y en su mayoría de manera satisfactoria, las tres (3) competencias programadas por la Coordinación académica para el II Trimestre de formación del año 2023. Se cumplen con los parámetros establecidos desde el principio de Trimestre. Resaltando la siguiente anotación.

NOTA: Se han venido presentado diferentes novedades con dos grupos PYMES de la ficha donde se han manifestado diversas situaciones internas de compromiso y pertinencia con algunos integrantes donde se describen a continuación las situaciones dadas de cada grupo.

1. Como instructora líder de la ficha, se hizo de manera interactiva dos reuniones con el grupo PYME CREACIONES ELITE donde reposan actas, por el incumplimiento de la Aprendiza Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista y su falta de compromiso, responsabilidad y pertinencia para el desarrollo y participación en las últimas actividades propuestas, adicional la aprendiza mencionada anteriormente no asiste los días 18 y 19 de junio manifestando que estaba hospitalizada y tenía COVID que tenía aislamiento por ocho días, situación que en ningún momento fue valida y no fue asertiva ya que la misma aprendiza declaro que todo fue mentira ya que se encontraba en una situación difícil, se le indico que esta Bienestar al Aprendiz donde ellos se pueden acercar para que sean orientados. Se le realiza el debido proceso a la Aprendiza Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista.

2. Se realiza de manera interactiva dos reuniones con el grupo PYME MOTORIZED PUNISHER, la instructora líder de la ficha y el voceo líder de la ficha Andrés Rodríguez, donde reposan actas por el incumplimiento de la Aprendiza Mayerli Johanna Gaspar García manifestando el no querer continuar trabajando con los compañeros de grupo por diversas situaciones que se han venido presentando; al igual expusieron los compañeros la misma situación, generando un ambiente entre ellos de conflictos internos; este contexto se presenta en la última semana de formación semana (10), aun cuando se les preguntaba en cada formación como se estaba manejando la relación como grupo manifestando que no tenían ningún inconveniente. Se escala a Bienestar del Aprendiz el último día de formación, pero no se pudo llevar a cabo la reunión; de esta manera la Doctora Nazly Baquero le indica al Vocero Líder de la ficha Andrés Rodríguez, que se reunirá el primer día de formación del III Trimestre con el grupo PYME MOTORIZED PUNISHER, para ser escuchados y así mismo tomar alguna determinación puesto que quieren desintegrar esta PYME.

3.El grupo Pyme COLUMBUS CIA S.A que estaba integrado por los siguientes aprendices: Laura Valentina Hernández Rondón, Marlon Brandon Sánchez Suarez, Guillermo Enrique Turizo Chávez y Dylan Mateo Parada Gómez, como se evidencia en el acta semana cinco con fecha de 28 de mayo de 2023, se desintegro por el aval de la Coordinación Académica, debido a diferentes situaciones que se presentaron a nivel interno del grupo como la situación de la Aprendiza Laura Hernández donde solicito Aplazamiento pero la Coordinación no da el aval correspondiente por diferentes situaciones; así que se le realizo el debido proceso, el Aprendiz Marlon Brandon Sánchez Suarez también solicito Aplazamiento y se le dio el aval desde la Coordinación. De esta manera quedaban solo dos Aprendices Guillermo Enrique Turizo Chávez y Dylan Mateo Parada Gómez, de acuerdo como les fuera en la sustentación de II Trimestre y por indicación de parte de la Coordinación como equipo ejecutor tomáramos la decisión de integrarlos a otro grupo el cual sería grupo PYME INDUSTRIAS METALICAS EL HALCON, se realiza una reunión con las integrantes del grupo los dos Aprendices, la Instructora Líder de ficha Sandra Milena Ruiz Marín y el vocero Líder de ficha Andrés Rodríguez, donde aceptaron a los dos Aprendices pero con compromisos que deben tomar para que no afecte más adelante la formación de este grupo. dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.

De esta manera se apoyó y se retroalimento las diferentes falencias que hubo en los grupos, y de esto se reflejas las actas realizadas por cada reunión grupo PYME.

Actitudinalmente: Frente al desempeño en su ámbito actitudinal, el equipo ejecutor manifiesta que los aprendices tuvieron buen manejo de los diferentes escenarios y ambientes de formación, entre otros, así como la evidencia de una actitud favorable y muy asertiva frente a las diferentes actividades, mostrando siempre respeto al dirigirse a sus compañeros e instructores.

En general es un grupo con disposición de trabajo en equipo, muestran una actitud favorable, responsable, compromiso, receptividad, atienden de manera adecuada las instrucciones y recomendaciones dadas en el contexto académico y disciplinario, son receptivos a los llamados de atención que se le hacen; la mayor parte de la ficha cumple con el reglamento del aprendiz siguen el conducto regular. Actitud dinámica participativa, buena relación en cuanto a los Instructores.

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica dos (2) deserción(es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Mery Jhoana Sastre Rojas	C.C. 1074958618	23-06 -2023
Laura Valentina Hernandez Rincón	C.C. 1001094277	23-06 -2023

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Daniel Alofonso Ochoa Coronado	106295375	2451926	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional mejoramiento que se deriven de la función administrativa. (Fase II).

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

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

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

De esta manera los instructores del equipo ejecutor han realizado el debido proceso de orientación para la sustentación con los aprendices de la ficha 2672553 TGA, sustentación que se llevó a cabo el día **12 de junio de 2023 a partir de las 12:30 a.m**. **en el ambiente 806** para socializar el proyecto y orientarlos en la PYME que escogerían para realizar el acompañamiento durante la ejecución de formación, brindándoles orientación e indicaciones y presentación de las tres MY PYMES que ellos nos sustentaran con las plantillas PowerPoint (última versión) en donde se reflejó su primera sustentación con gran avance satisfactorio en la fase: Análisis. Resaltando que no hubo comunicación asertiva con el grupo MOTORIZED PUNISHER, como se indicó anteriormente fue en la semana diez (10).

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

LOGO	PYMES	INTEGRANTES
	MOTORIZED PUNISHER	**PYME N°1** Angie Natalia Coronado Hernández **(líder del grupo PYME)** Barut Jesuath Urueña Lima Diego Sebastián Monroy Melo Mayerli Johanna Gaspar García. **Nota:** Se presenta dificultades de responsabilidad, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo, en especial con la Aprendiza Mayerli Jhoanna Gaspar García, manifestando que los otros integrantes no tienen una comunicación adecuada y siente que la dejan a un lado. El equipo PYME manifestó sobre algunas novedades demostrados frente al manejo de conflictos presentados a nivel interno, se realizó dos (2) reunión con las integrantes de grupo PYME él Aprendiz Líder y laInstructora Líder Sandra Milena Ruiz Marín, estableciendo compromisos cada una y parámetros como

		descripción del proceso que se llevó a cabo para la integración de los aprendices que este equipo de trabajo vienen trabajando, dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.
	GRUPO EMPRESARIAL GCR SAS	**PYME N°2** Andrés Felipe Rodríguez Castañeda. Ana Carolina Yanquen León. **(líder del grupo PYME)** Shirley Alejandra Millan Sogamoso. Rosa Isella Zuleta Llerena. Edwin Ernesto Sandoval.
	INDUSTRIAS METALICAS EL HALCON	**PYME N°3** Flor Elva Bello Lagos Jessica Nicoll Gamba Corredor **(líder del grupo PYME)** María Fernanda García Triana Guillermo Enrique Turizo Chávez Dylan Mateo Parada Gómez. **Nota:** A partir de la fecha los Aprendices Guillermo Enrique Turizo Chávez, Dylan Mateo Parada Gómez hacen parte del grupo Pyme N° 3 COMO SE INDICA EN EL ACTA numeral dos, realizando los compromisos pertinentes por cada integrante del grupo para que no interfiera más adelante en el proceso formativo y sea un grupo como se ha venido reflejando con calidad pertinencia y compromiso. Dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.
	CREACIONES ELITE	**PYME N°4** Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista **(líder del grupo PYME)** Gabriela moreno Tres palacios Karen Dayana Gutiérrez Ortiz Claudia Patricia Salcedo prieto Jeimmy Alejandra Madero Bucurú. **Nota:** Se presenta dificultades de responsabilidad, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo, en especial con la Aprendiza Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista, manifestando que no hay compromiso por parte de la Aprendiza en las últimas actividades, no tienen una comunicación adecuada. El equipo PYME manifestó sobre algunas novedades demostrados frente al manejo de conflictos presentadosa nivel interno, se realizó dos (2) reuniones con las integrantes de grupo PYME él Aprendiz Líder y la Instructora Líder Sandra Milena Ruiz Marín, estableciendo compromisos cada una y parámetros como descripción del proceso que se llevó a cabo

			para la integración de los aprendices que este equipo de trabajo vienen trabajando, dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor se organizó para orientar cada una de las competencias programadas por la Coordinación para este II trimestre de formación para los aprendices de la ficha 2672553 TGA, para desarrollar cada una de las actividades en plataforma, dinámicas necesarias para cumplir con el objeto de las mismas. Los aprendices contaron con la asesoría permanente, tanto presencial como virtual por parte de cada uno de los instructores que conforman el Equipo Ejecutor.

Se logró el cumplimiento del cronograma establecido para cada una de las competencias programadas.

Se realizó el acompañamiento, seguimiento y propuestas específicas de acuerdo a la fase del proyecto formativo de la ficha.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar novedades a la Coordinación Académica	Sandra Milena Ruiz Marín Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Ana María Balcázar Daza	2 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: 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: 2672553 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 26,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672586 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
01/06/2023	30/06/2023	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA