**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, agosto de 2023

Señor
**JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610523
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual agosto 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 Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad. | Revisar evidencias de las siguientes fichas que están ejecución:<br>• 2693612 Gestión Administrativa CDF.<br>• 2693623 Gestión Administrativa CDF<br>• 2693624 Gestión Administrativa CDF.<br>• 2738065 Técnico Asistencia Administrativa.<br>• 2672335 Técnico Pasteleria. | Documentos Word con reporte sobre las acciones realizadas con cada ficha.<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/RepositorioTitulada |
| 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.<br><br>Se anexa listas asistencia de Formación de las fichas 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335 y evidencias de aprendizaje.<br><br>Se presenta la ESTANDARIZACIÓN plataforma Territorium. |
| 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 reunión con el Coordinador Académico. | Se adjunta acta de asistencia del 10 de agosto de 2023. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 Acta de plan de trabajo ficha 2672335. | Se anexa acta plan de trabajo. |
| 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 deFormación, guías de Aprendizaje ficha 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335.<br><br>Se anexa listas asistencia de Formación de las fichas 2693612, 2693623, 2693624, 2738065, 2672335 y evidencias de aprendizaje.<br>OBLIGACIÓN 2 |
| 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 la ficha 2672335. | Se adjunta el reporte de juicios evaluativos ficha 2672335. |
| 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. | No se realizó esta actividad este mes. | No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 2672335.<br><br>Para este mes se generó evidencia con respecto a la novedad de proceso de Deserción aprendices ficha 2693623. | Se anexa los reporte de juicios evaluativos.<br>OBLIGACIÓN 8<br><br>Se adjunta los soportes del trámite de proceso de Deserción radicado al correo: descide@sena.edu.co. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 fuí 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. | No se realizó esta actividad este mes. | No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes. |
| 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. | No se realizó esta actividad este mes. | No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes. |
| 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 y novedades de Proceso de Deserción. | Se adjunta el reporte de juicios evaluativos Ficha 2672335.<br>OBLIGACIÓN 8<br><br>Se adjunta los soportes novedad Proceso de Deserción ficha 2693623.<br>OBLIGACIÓN 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No se realizó esta actividad este mes. | No hay evidencias ya que no se realizó esta actividad este mes. |
| 27 | Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el | Se presenta la cuenta de cobro del mes de agosto 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 julio 2023 No. **9454727219** | |
| 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 Alimentaros Morosos.<br><br>Informe apoyo Formación correspondiente al mes de agosto del año en curso. | Se comparte el certificado en mención, expedido por el MINTIC.<br><br>Se adjunta Informe apoyo Formación correspondiente al mes agosto 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. **9454727219** de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo julio 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 (41) folios

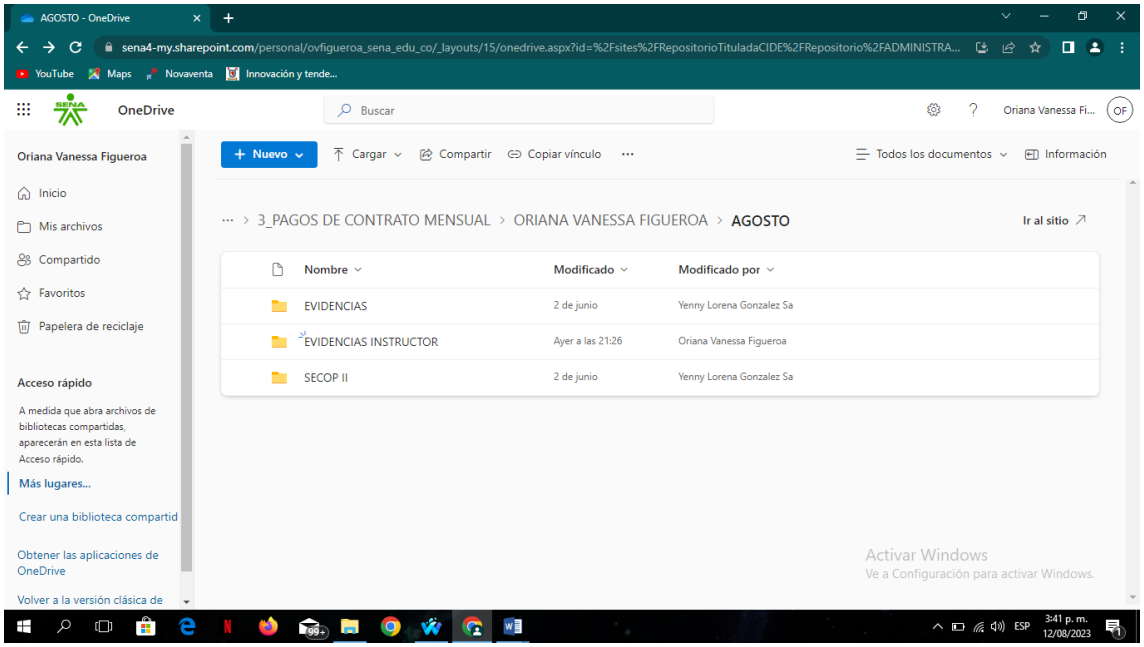
Cordialmente,

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

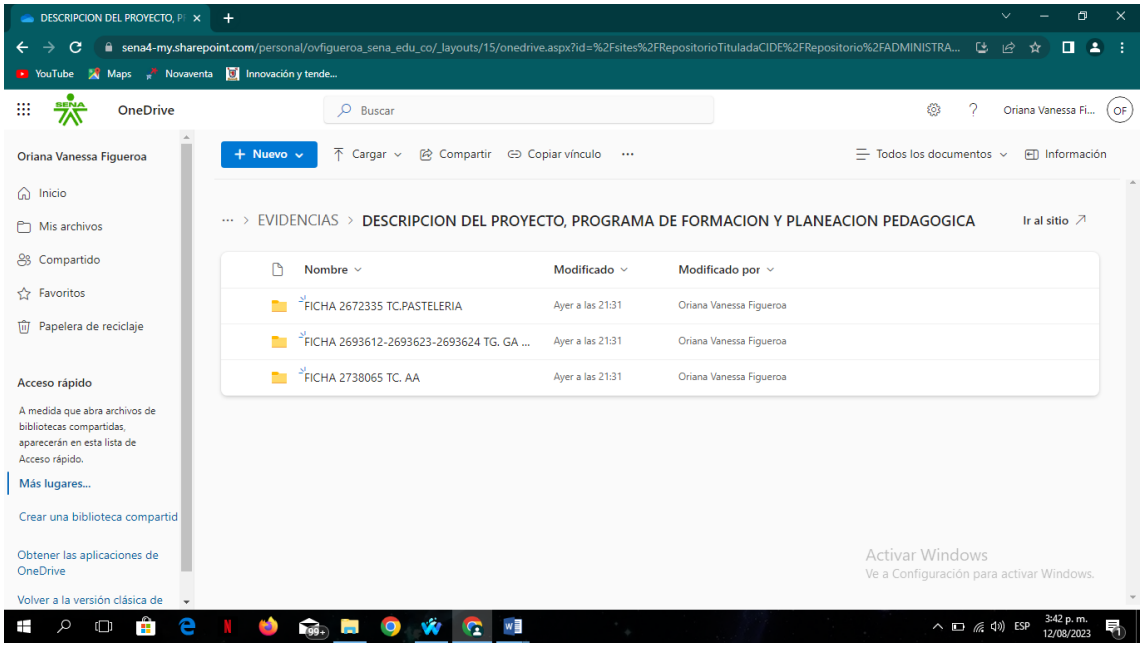
Recibí a satisfacción:

**Jairo Alberto Rivera Murillo**
**Supervisor Contrato** CO1.PCCNTR. 4610523 del año 2023
**Coordinador Académico de Formación Titulada**
**(Grado 09)**

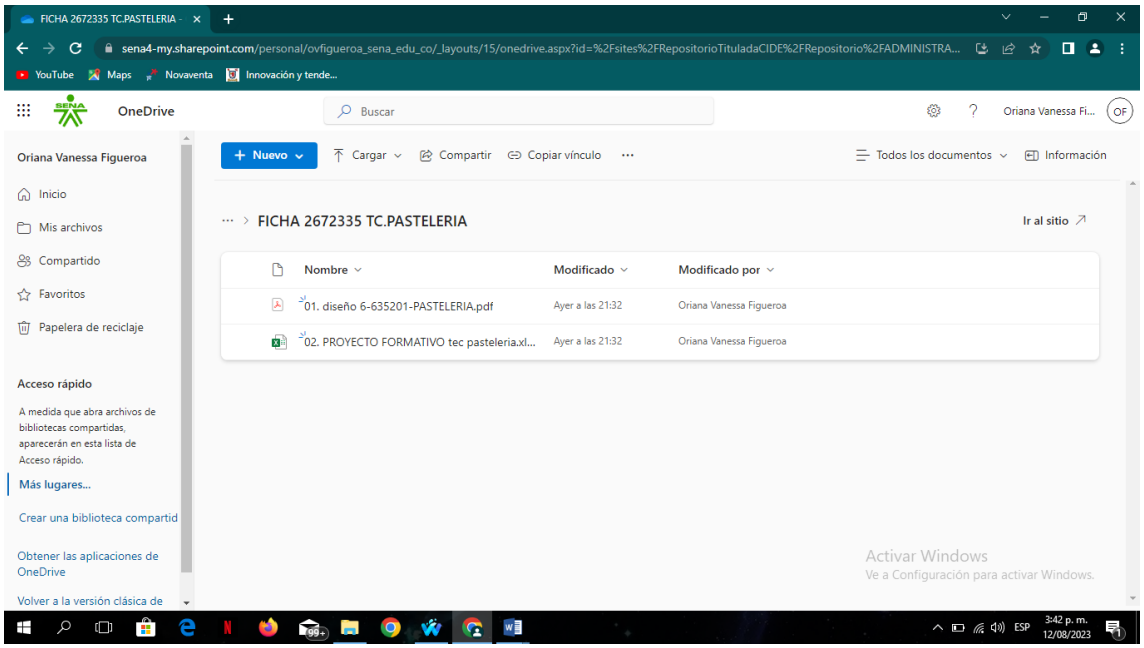
## OBLIGACIÓN 1:

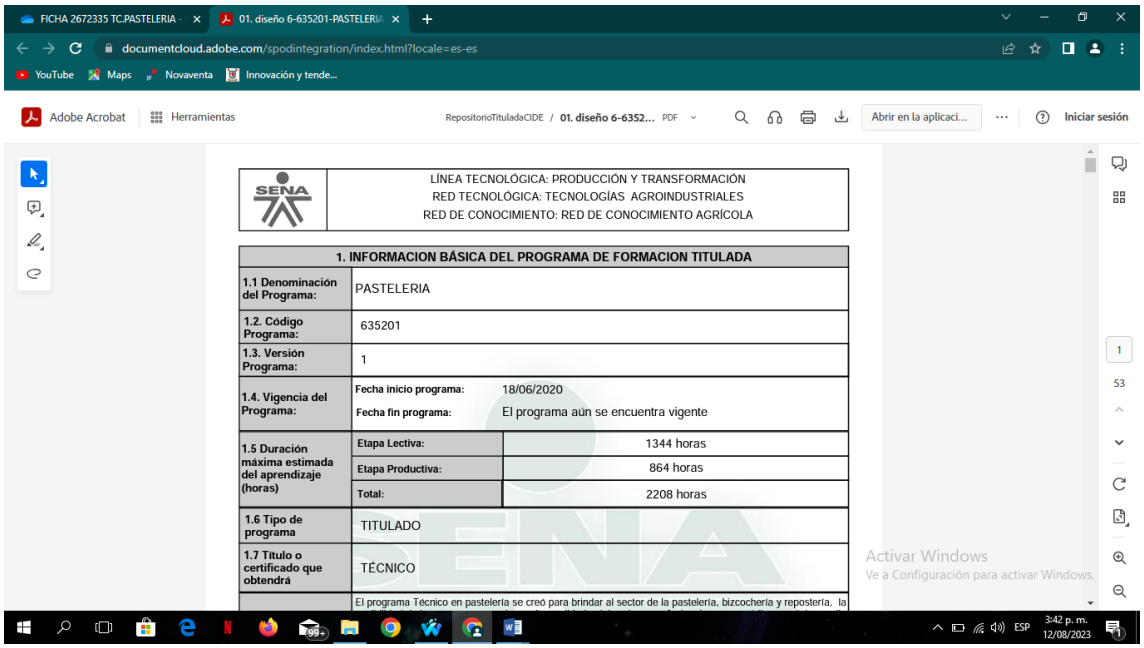



## OBLIGACIÓN 2:

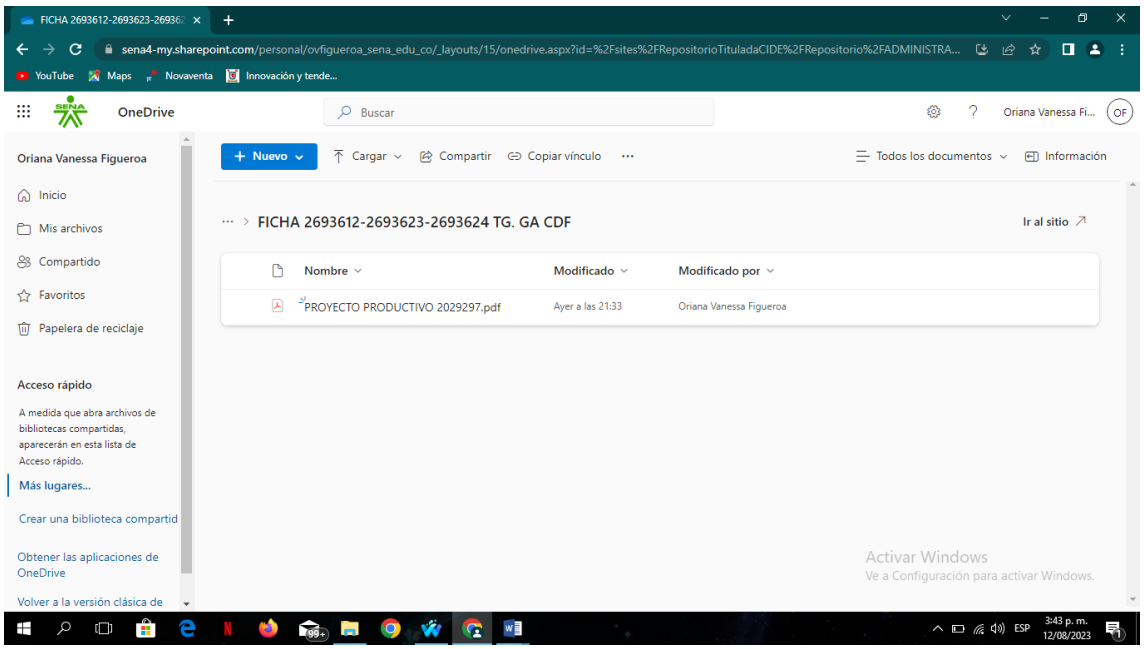


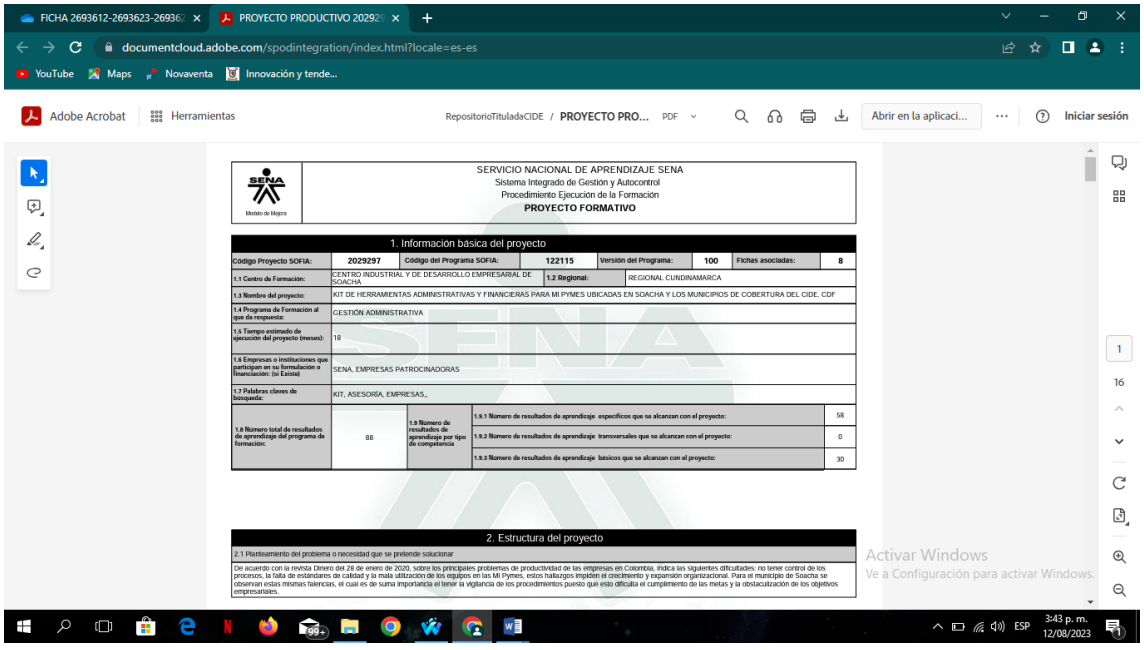
# FICHA 2672335 TC. PASTELERIA



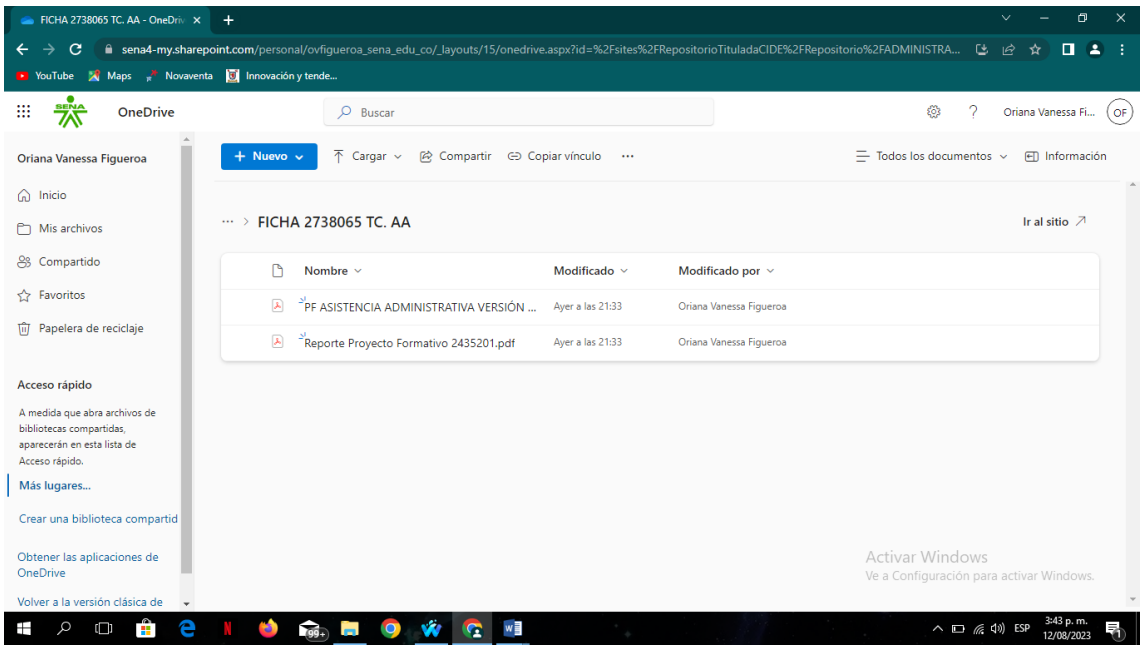



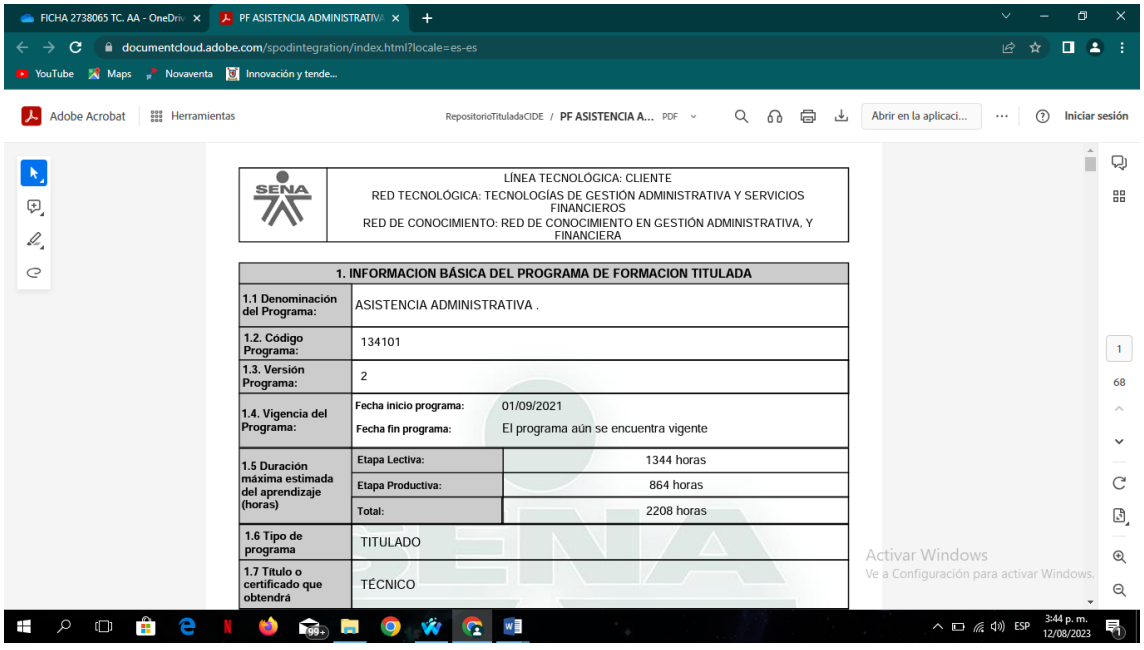
# FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA CDF



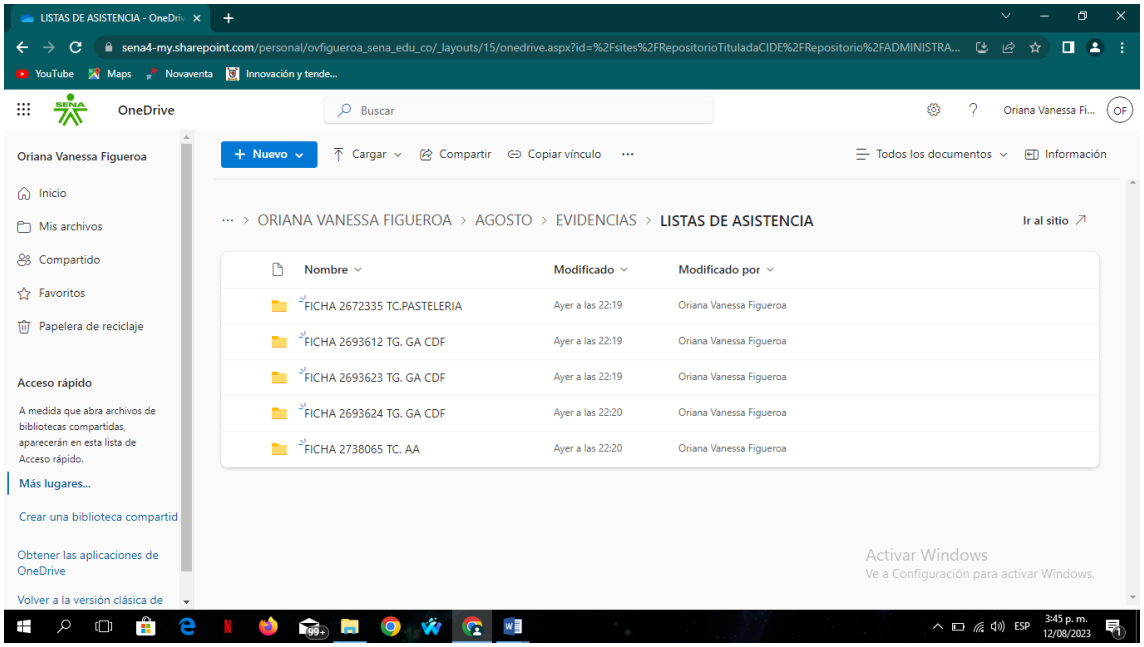



# FICHA 2738065 TC. AA

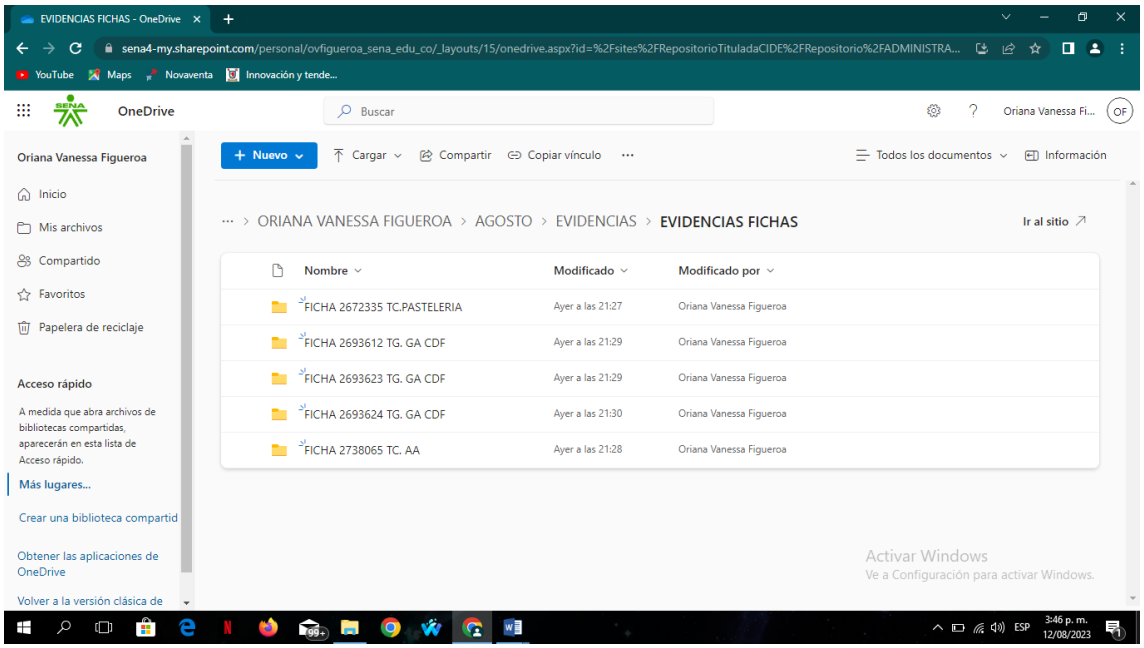


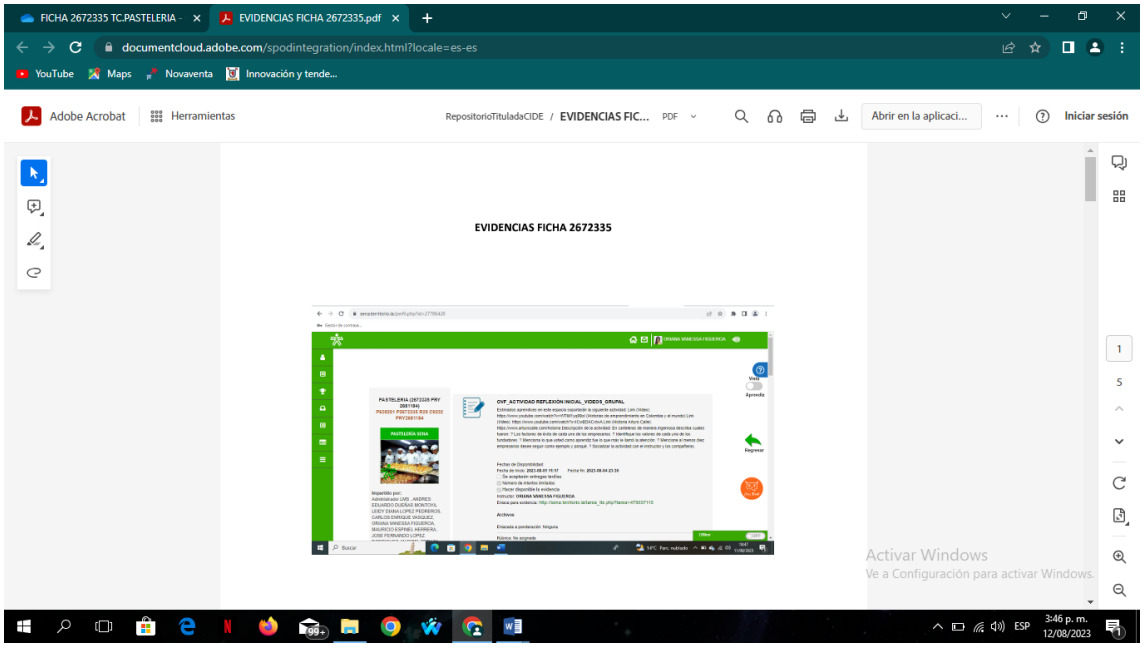
## LISTAS DE ASISTENCIA:

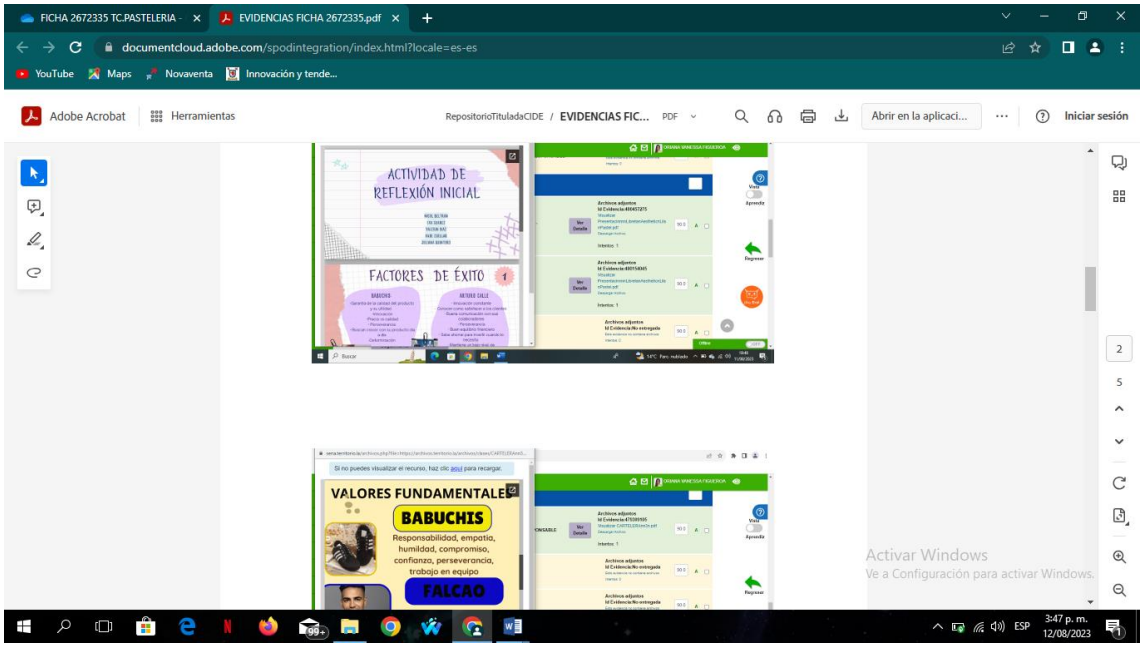


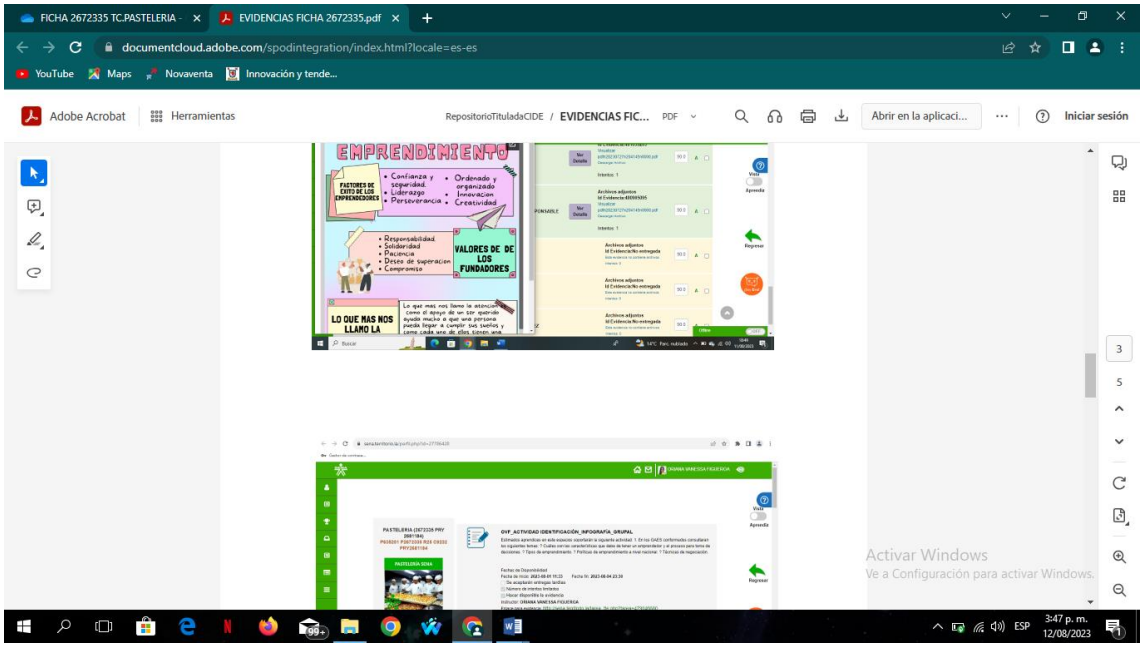

## EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE:



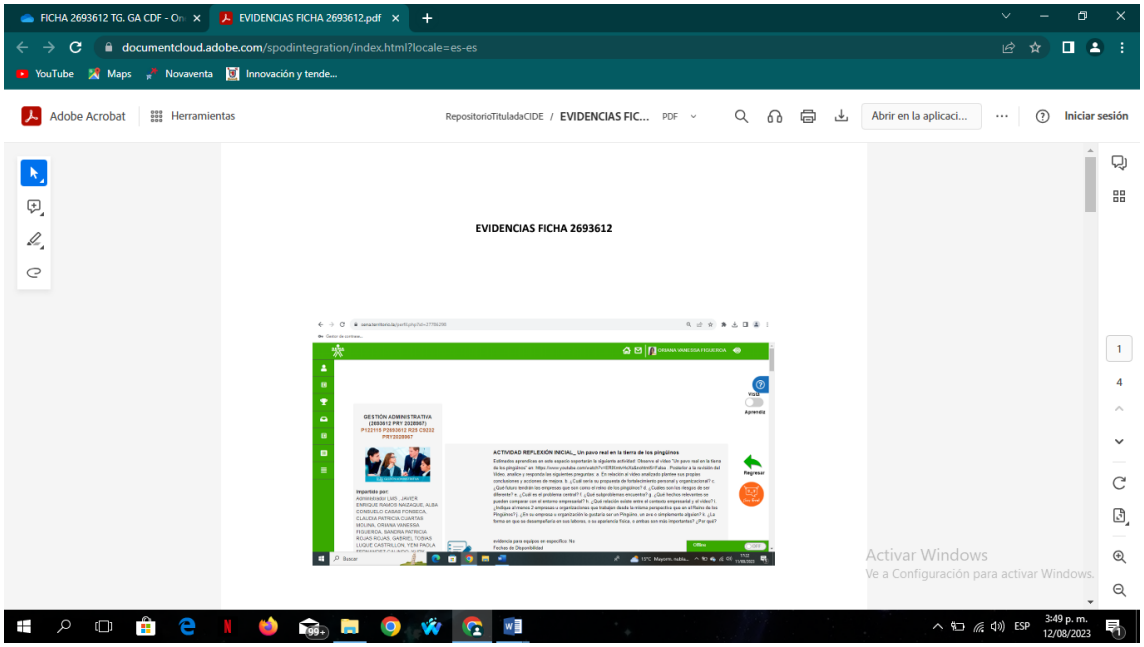
# FICHA 2672335 TC. PASTELERIA

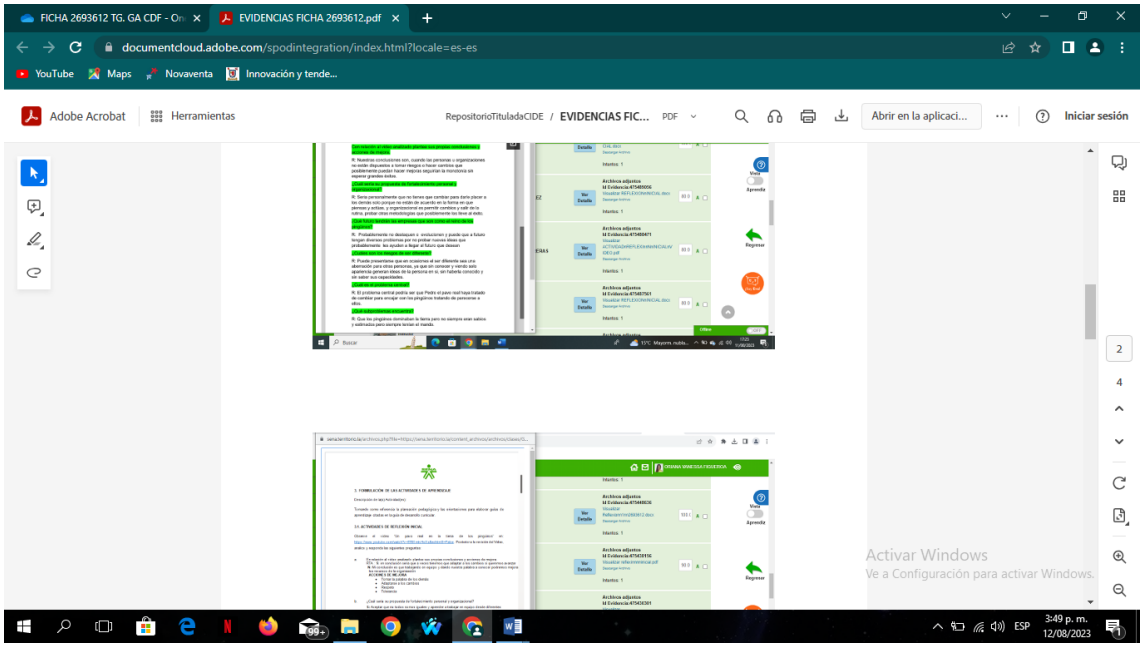


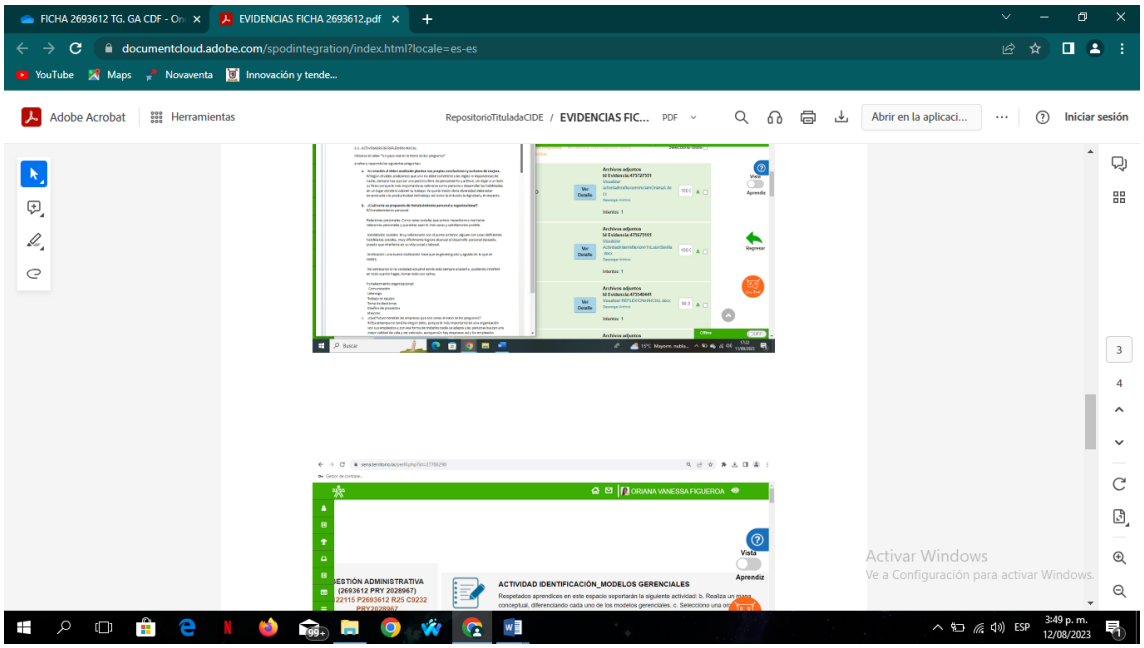





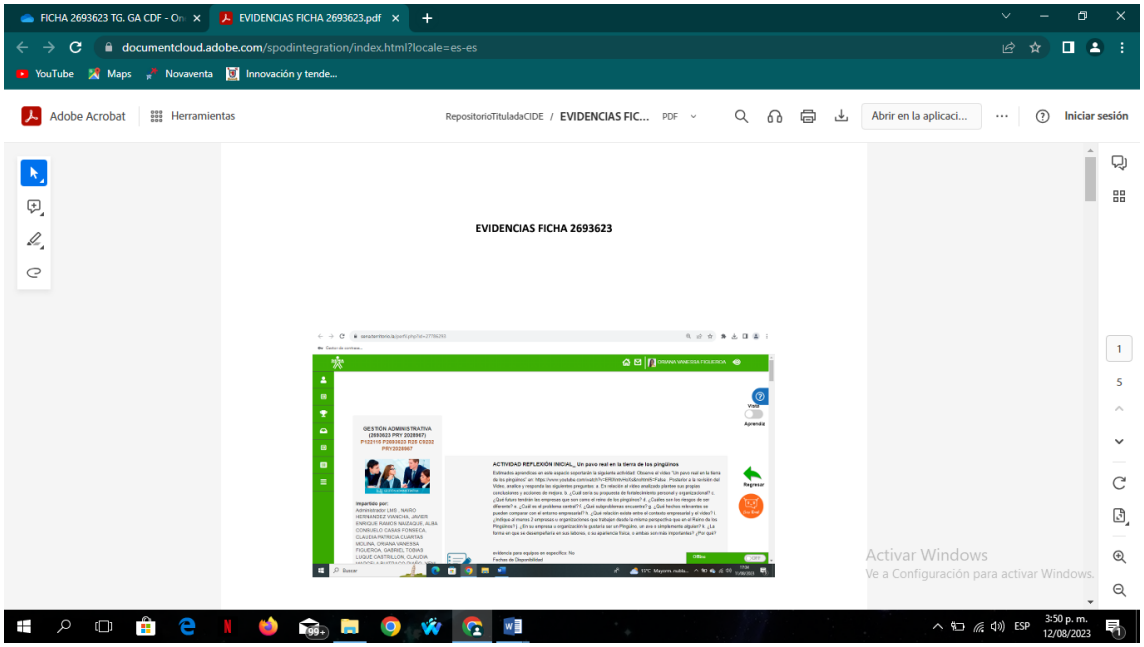

## FICHA 2693612

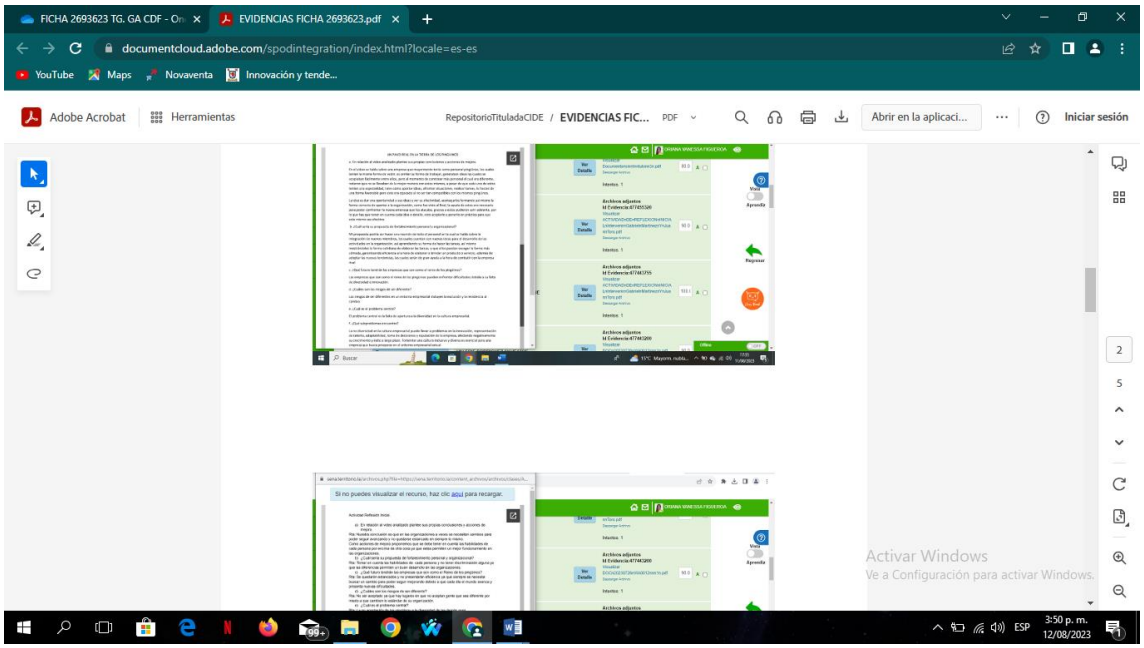


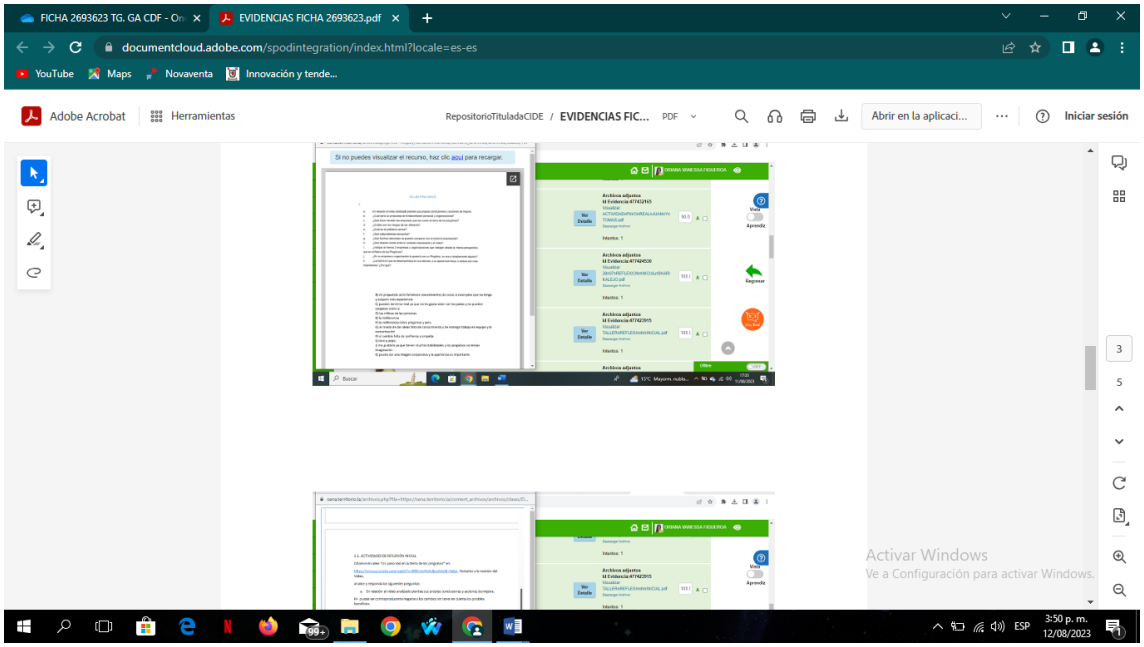

FICHA 2693612 TG. GA CDF - On
EVIDENCIAS FICHA 2693612.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:49 p. m.
12/08/2023

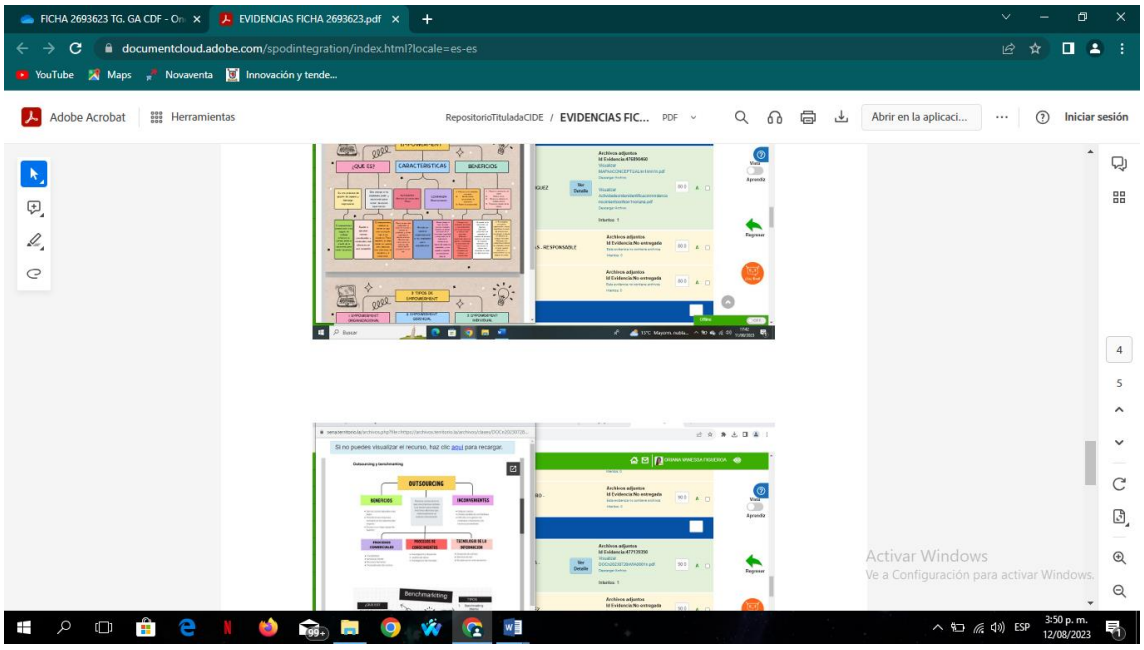

FICHA 2693612 TG. GA CDF - On
EVIDENCIAS FICHA 2693612.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
ORIANA VANESSA FIGUEROA
ACTIVIDAD IDENTIFICACIÓN_MODELOS GERENCIALES
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:49 p. m.
12/08/2023

# FICHA 2693623

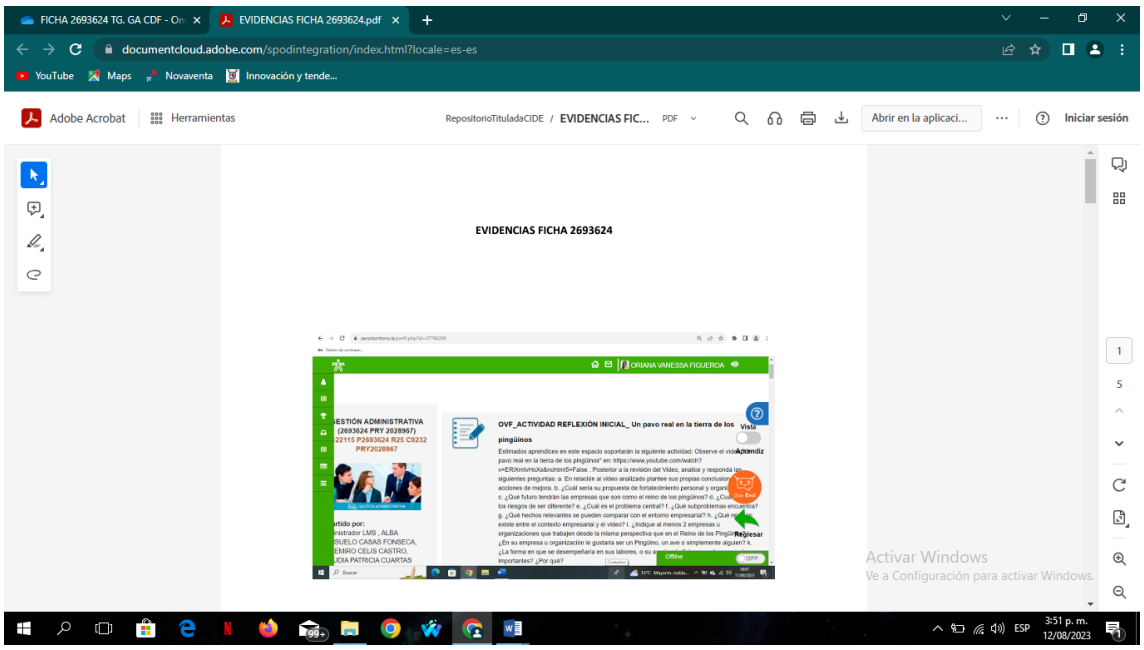


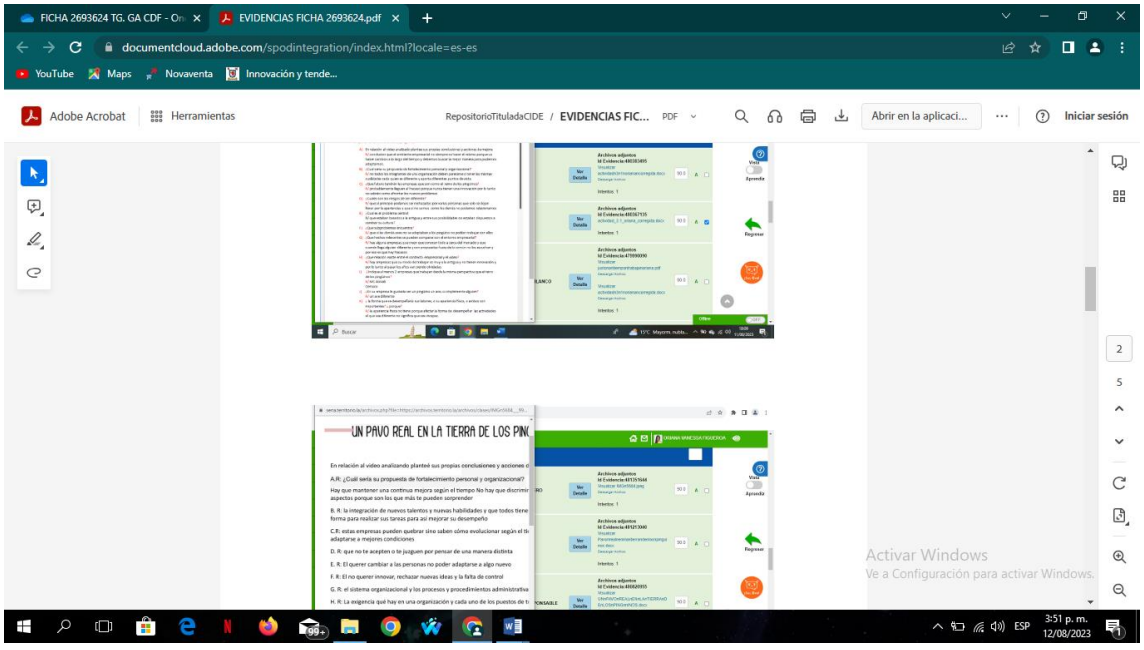



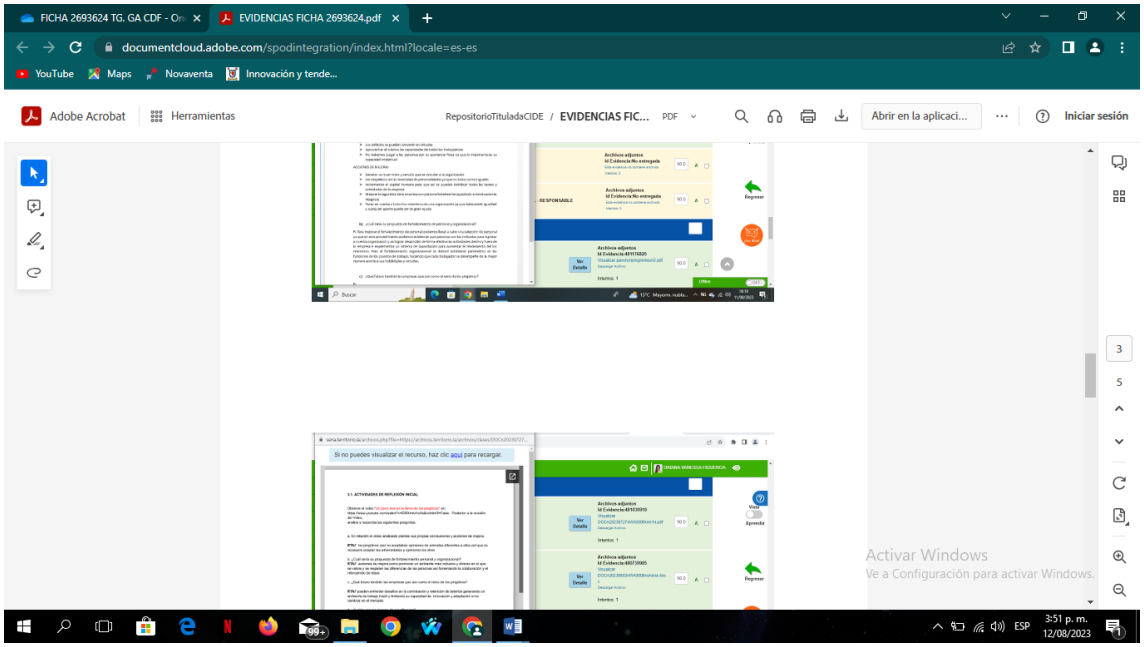

FICHA 2693623 TG. GA CDF - On
EVIDENCIAS FICHA 2693623.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:50 p. m.
12/08/2023

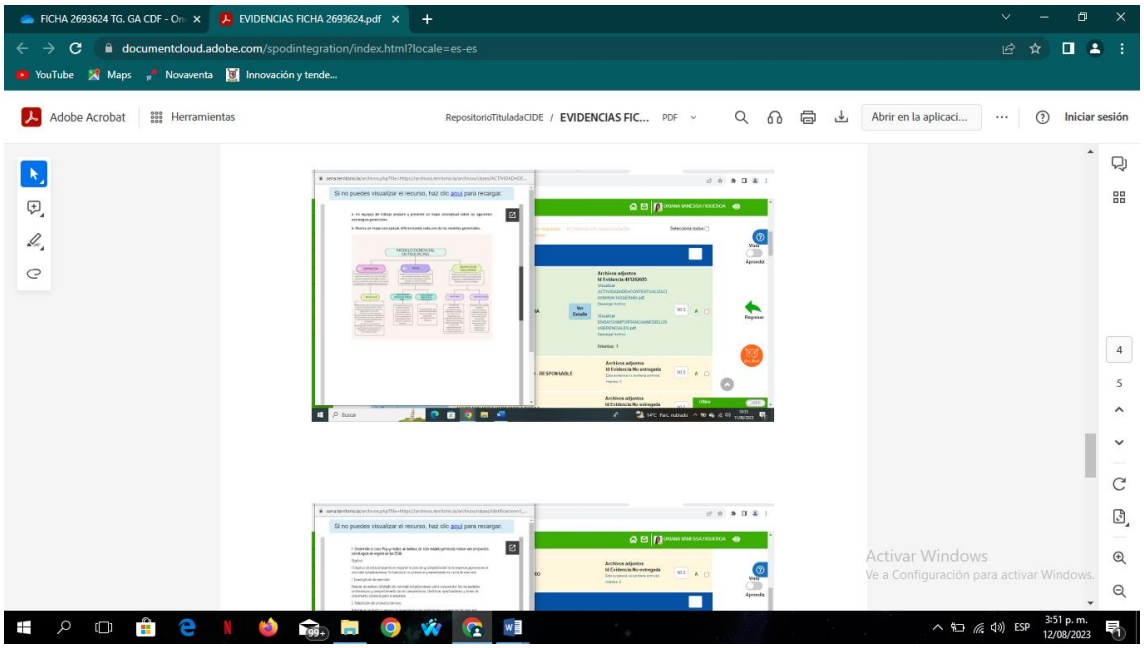

FICHA 2693623 TG. GA CDF - On
EVIDENCIAS FICHA 2693623.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
CARACTERISTICAS
BENEFICIOS
OUTSOURCING
Benchmarketing
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:50 p. m.
12/08/2023

# FICHA 2693624

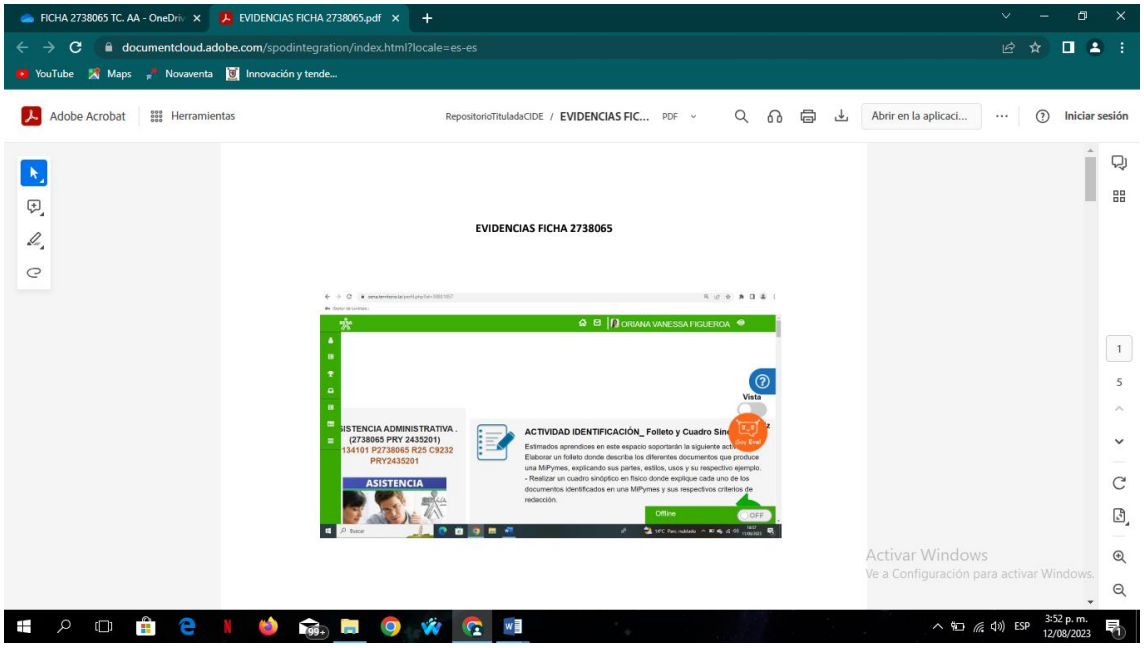


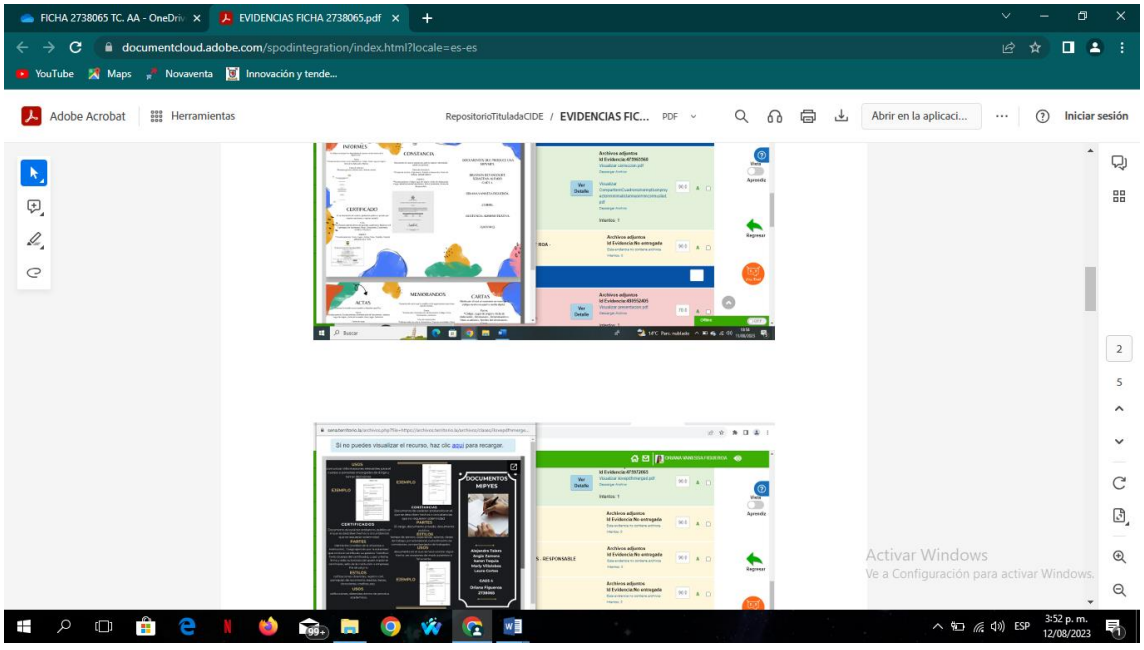



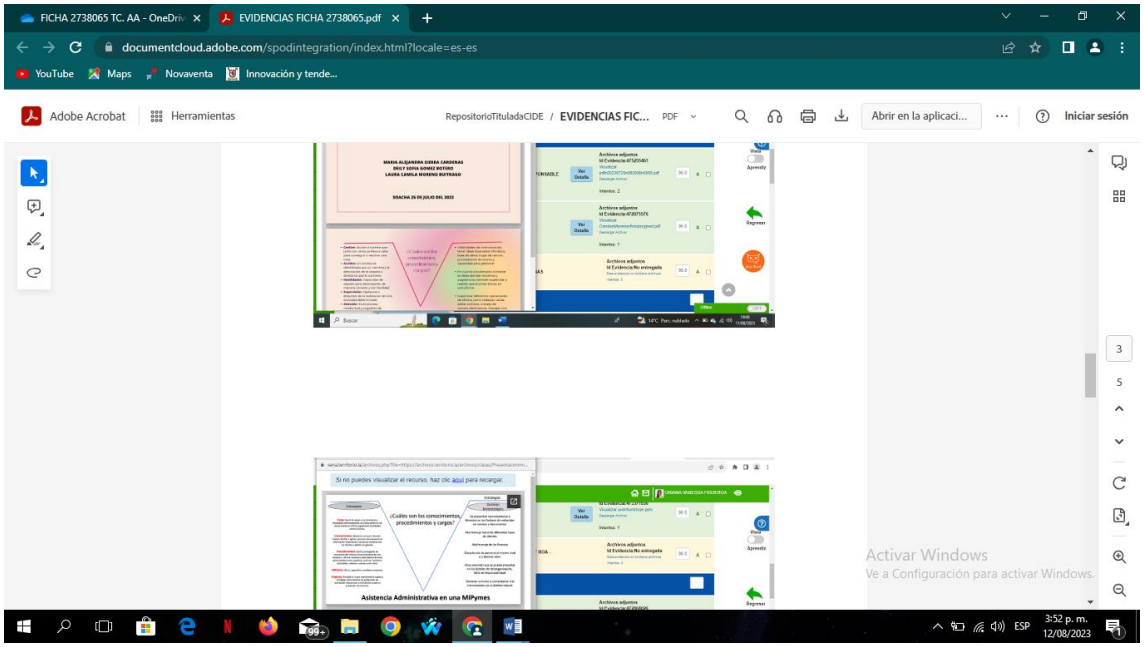

FICHA 2693624 TG. GA CDF - On
EVIDENCIAS FICHA 2693624.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:51 p. m.
12/08/2023

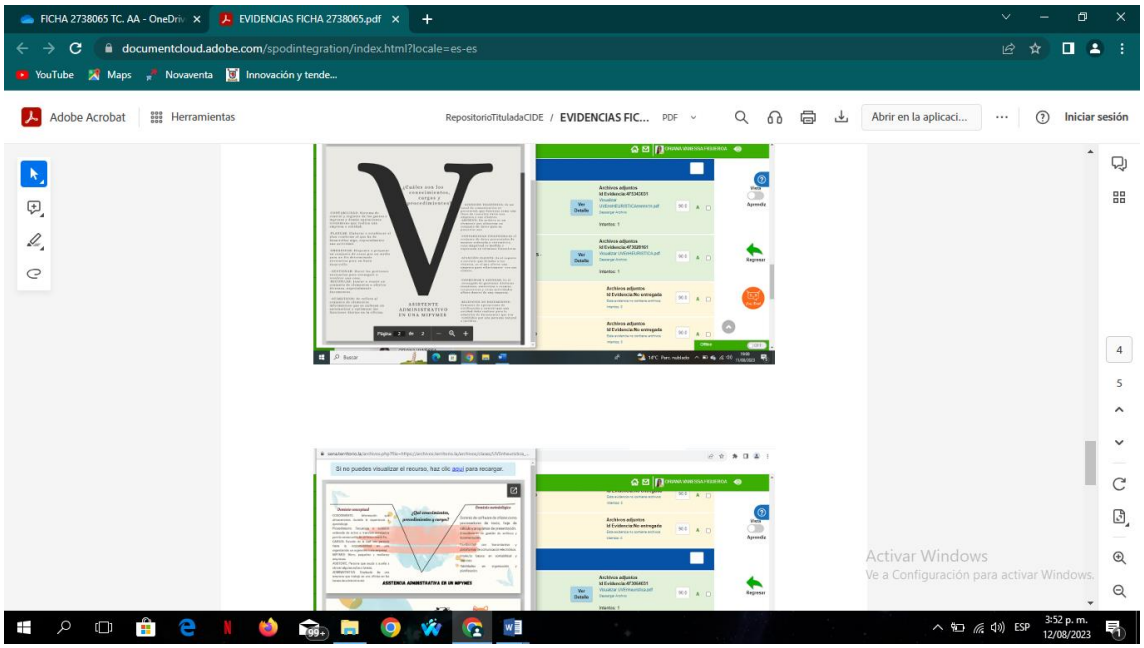

FICHA 2693624 TG. GA CDF - On
EVIDENCIAS FICHA 2693624.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:51 p. m.
12/08/2023

**FICHA 2738065**

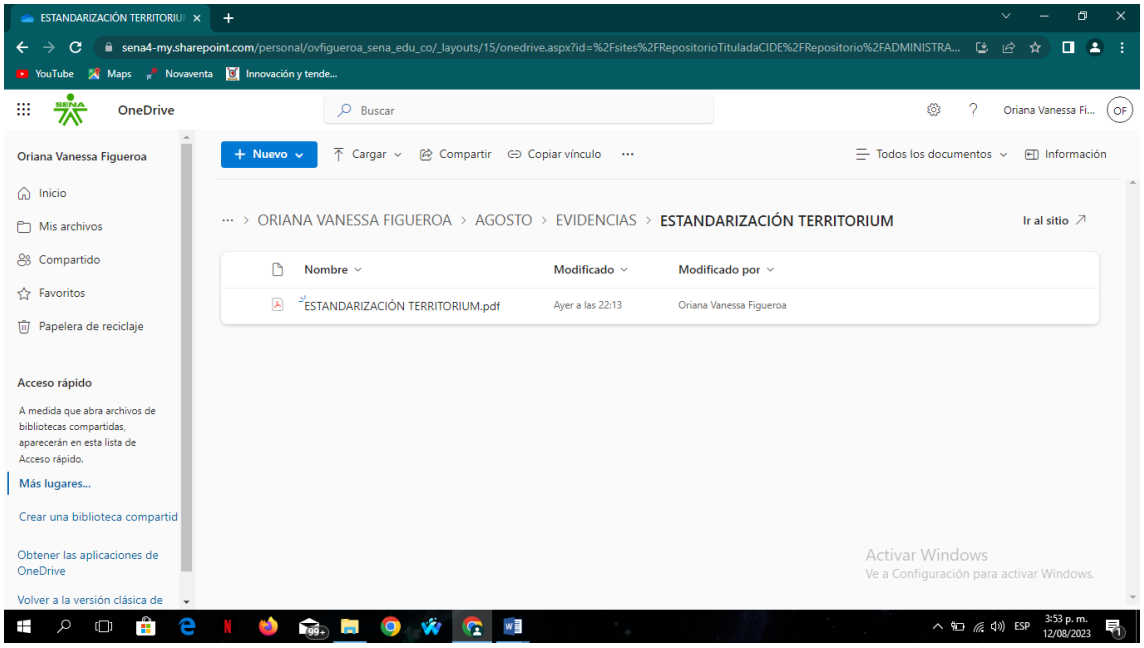


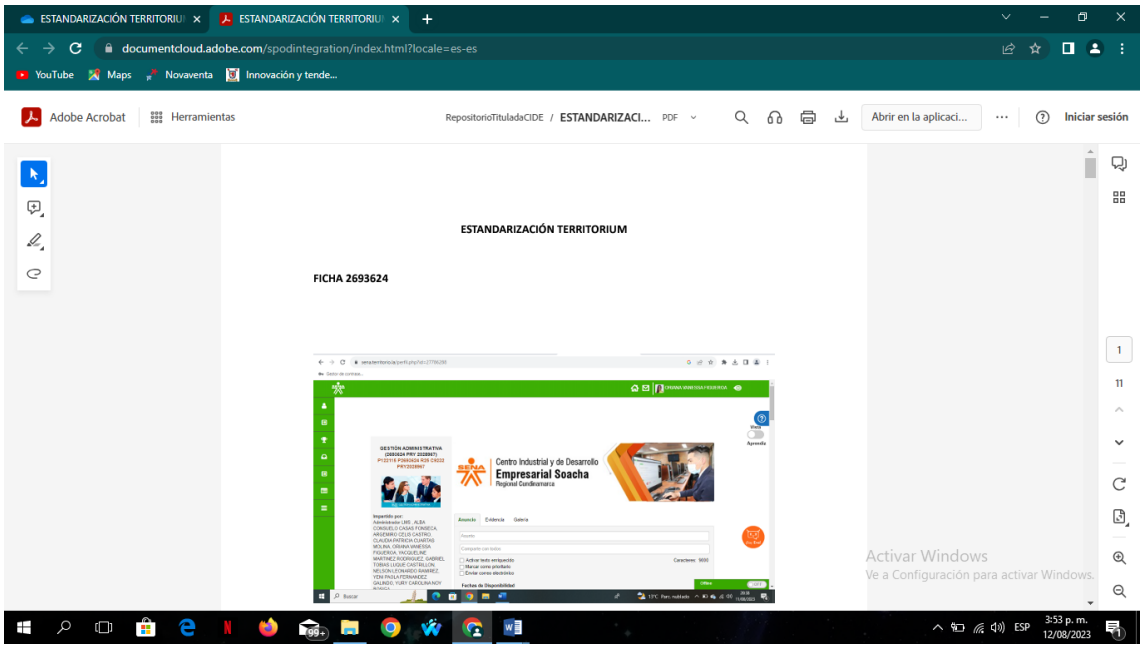



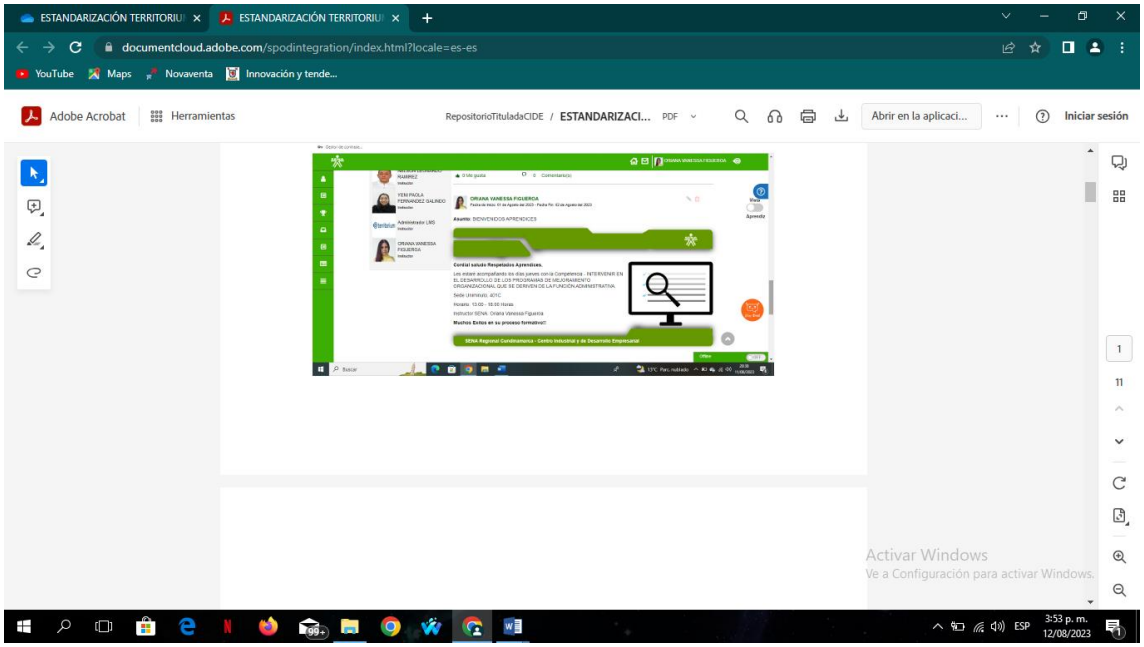

FICHA 2738065 TC. AA - OneDri
EVIDENCIAS FICHA 2738065.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Asistencia Administrativa en una MiPymes
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:52 p. m.
12/08/2023

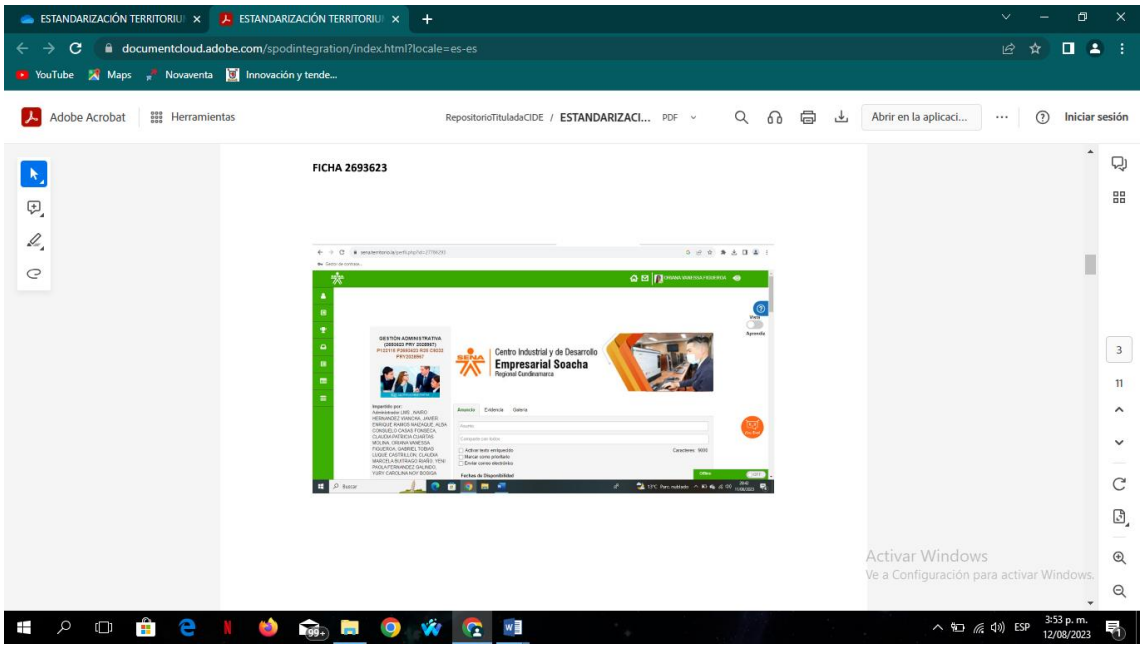

FICHA 2738065 TC. AA - OneDri
EVIDENCIAS FICHA 2738065.pdf
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / EVIDENCIAS FIC...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:52 p. m.
12/08/2023

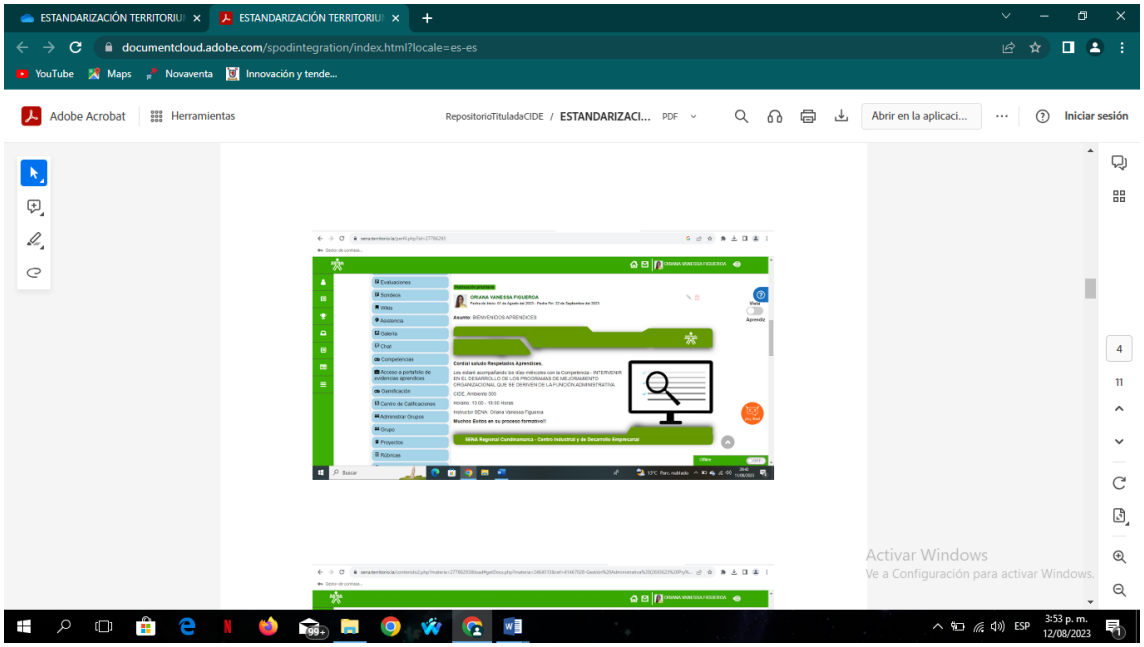
## ESTANDARIZACIÓN:

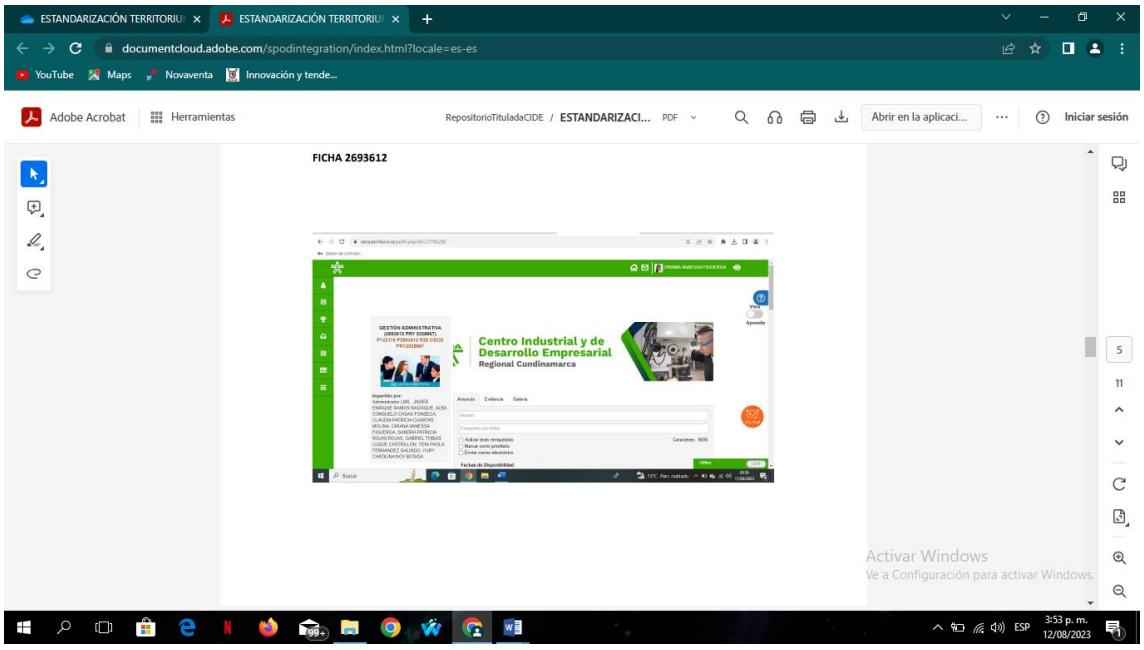


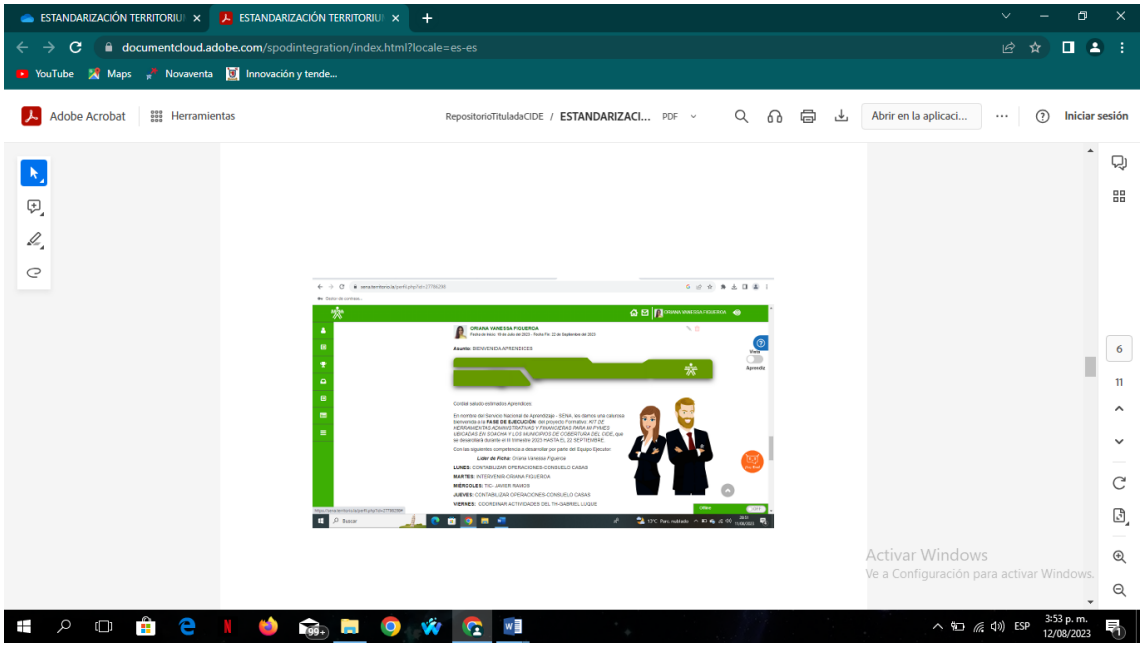



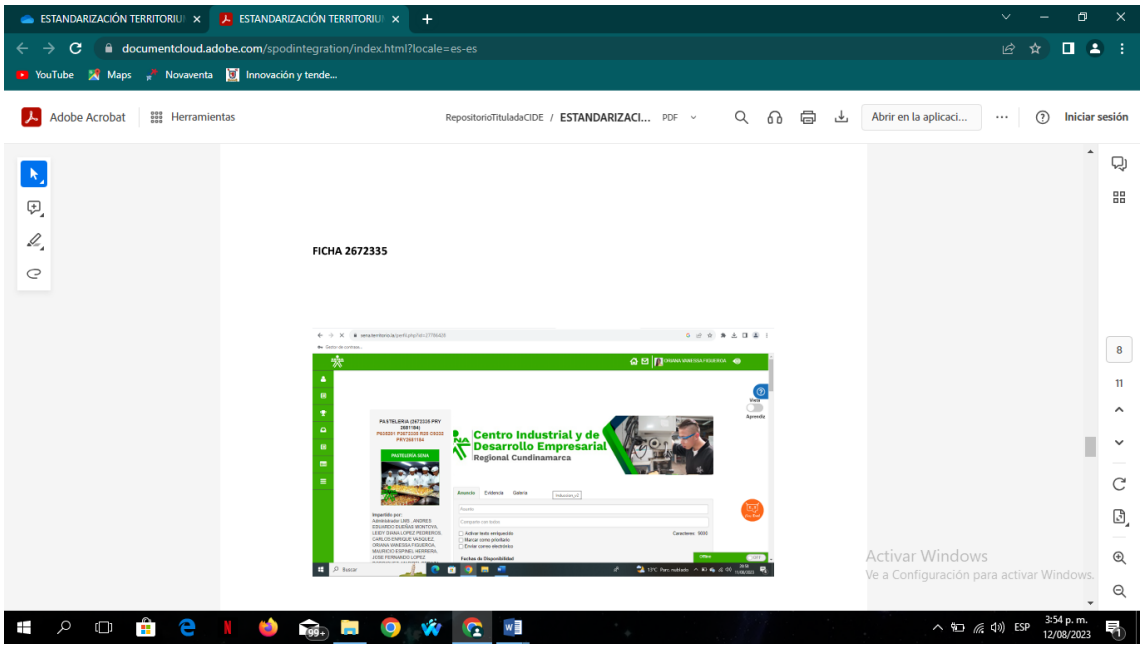

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Asunto: BIENVENIDOS APRENDICES
Cordial saludo Respetados Aprendices.
SENA Regional Cundinamarca - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:53 p. m.
12/08/2023

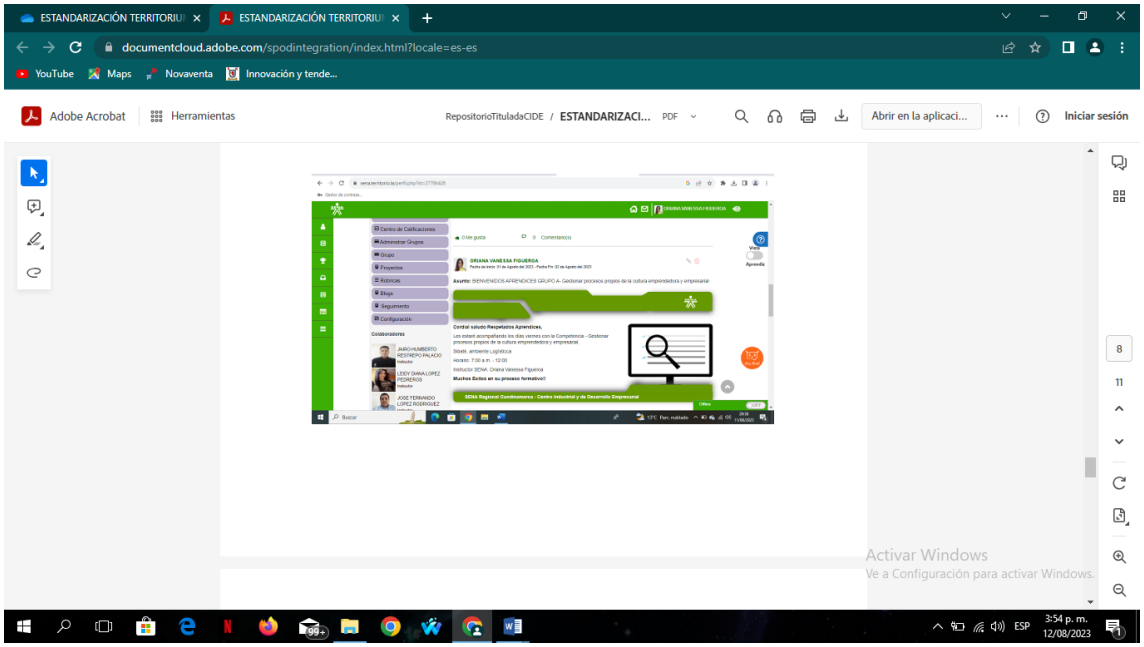

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
FICHA 2693623
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Centro Industrial y de Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:53 p. m.
12/08/2023

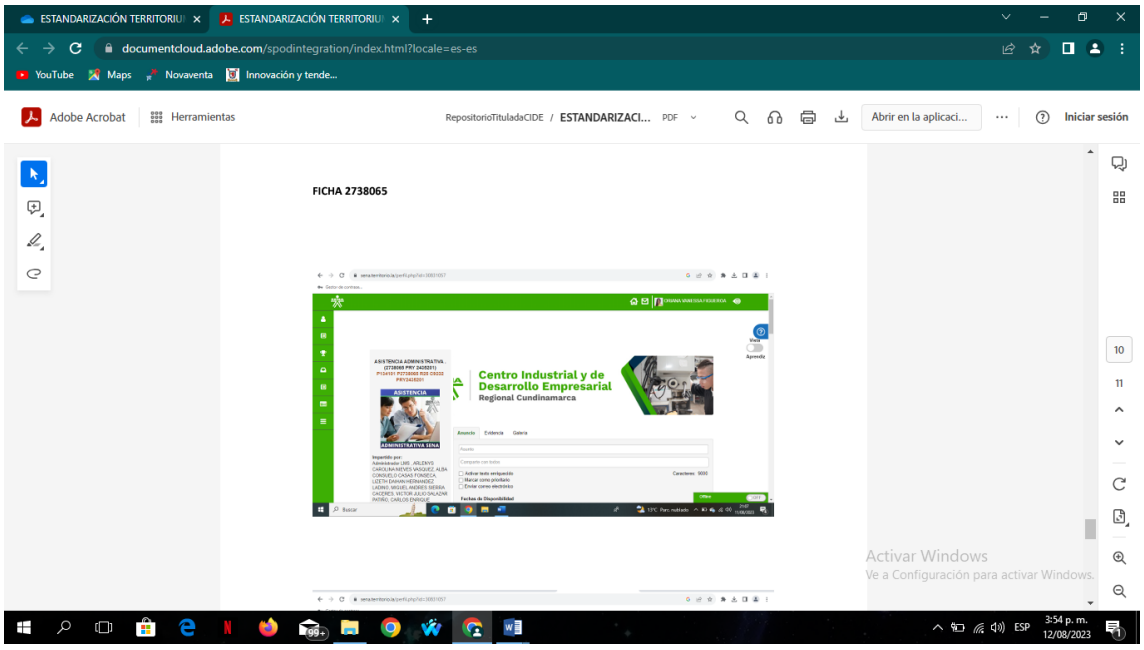

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:53 p. m.
12/08/2023

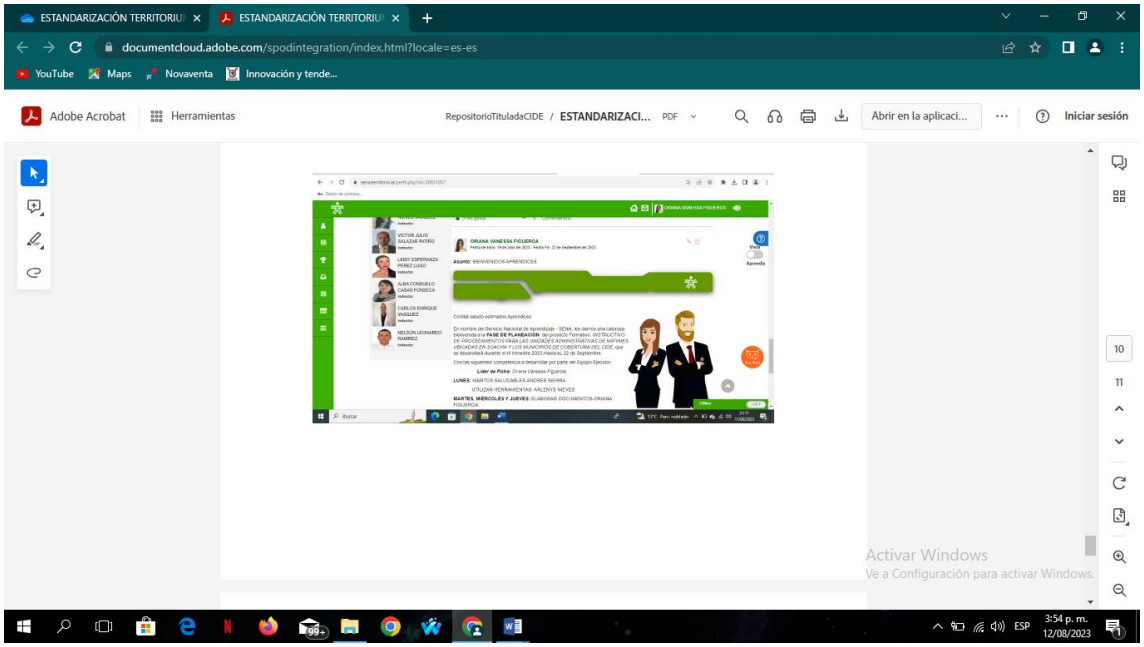

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
FICHA 2693612
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Regional Cundinamarca
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:53 p. m.
12/08/2023


ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
ORIANA VANESSA FIGUEROA
LUNES: CONTABILIZAR OPERACIONES-CONSUELO CASAS
MARTES: INTERVENIR-ORIANA FIGUEROA
MIERCOLES: TIC- JAVIER RAMOS
JUEVES: CONTABILIZAR OPERACIONES-CONSUELO CASAS
VIERNES: COORDINAR ACTIVIDADES DEL TH-GABRIEL LUQUE
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:53 p. m.
12/08/2023

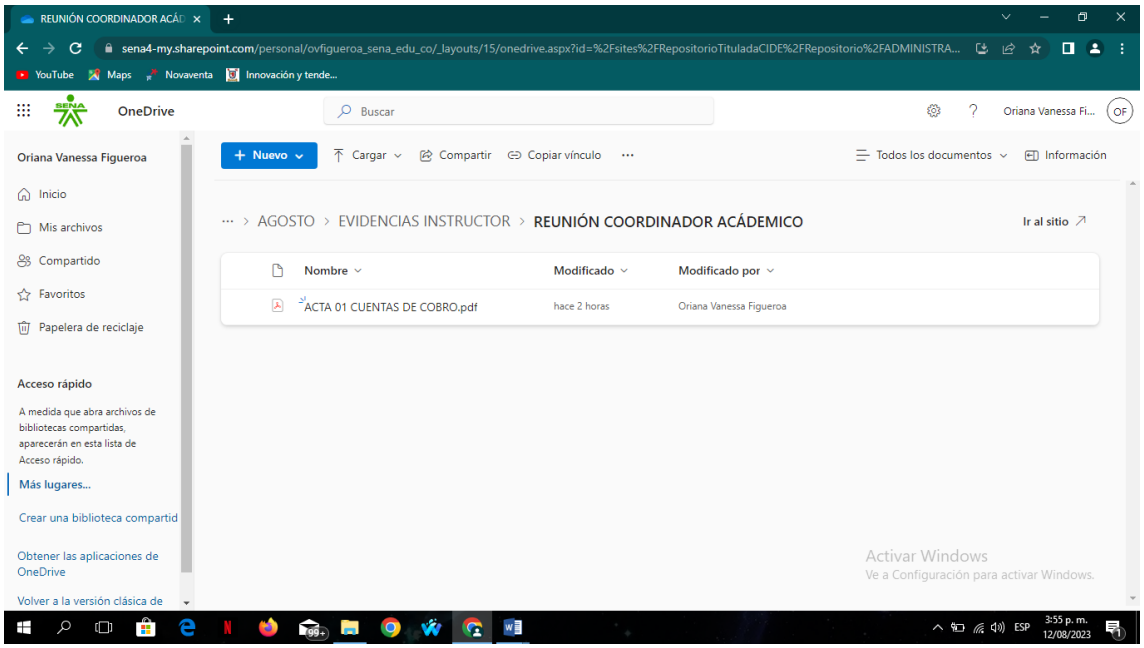

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
FICHA 2672335
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Regional Cundinamarca
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:54 p. m.
12/08/2023

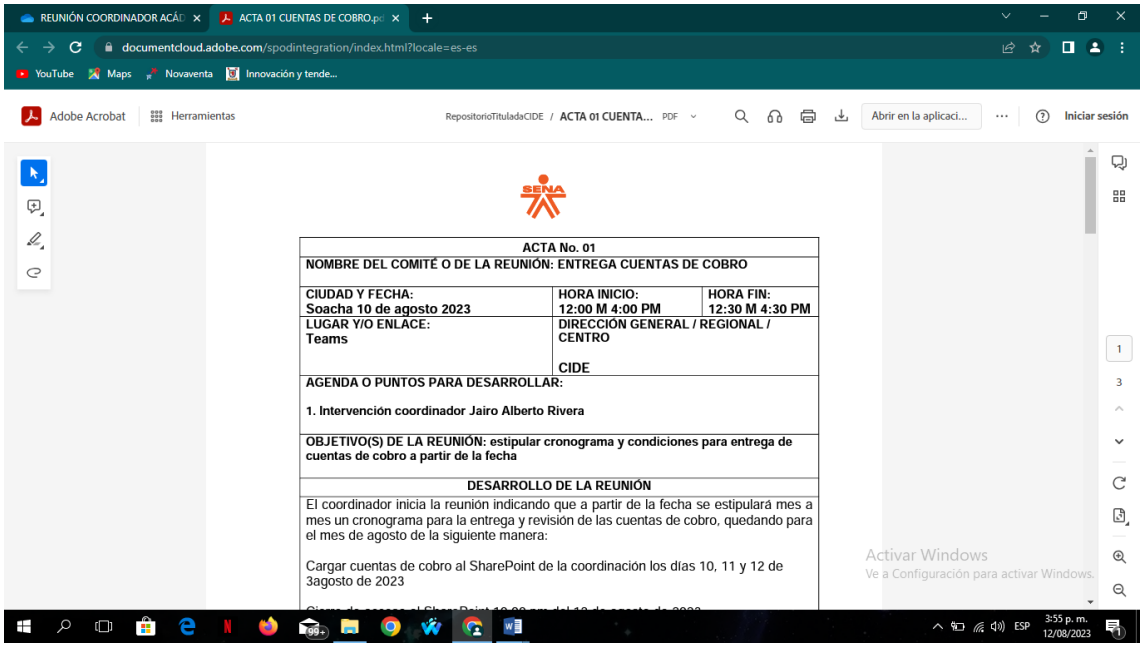

ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:54 p. m.
12/08/2023


ESTANDARIZACIÓN TERRITORIU
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
YouTube
Maps
Novaventa
Innovación y tende...
Adobe Acrobat
Herramientas
RepositorioTituladaCIDE / ESTANDARIZACI...
PDF
Abrir en la aplicaci...
Iniciar sesión
FICHA 2738065
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Regional Cundinamarca
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:54 p. m.
12/08/2023



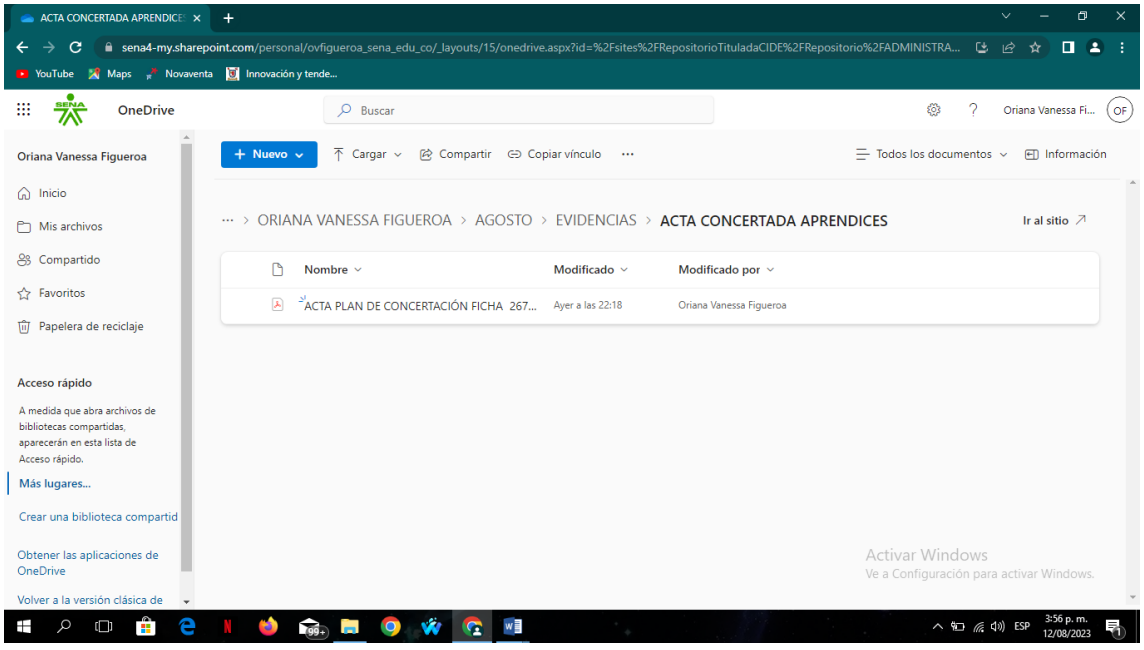

## OBLIGACIÓN 3:

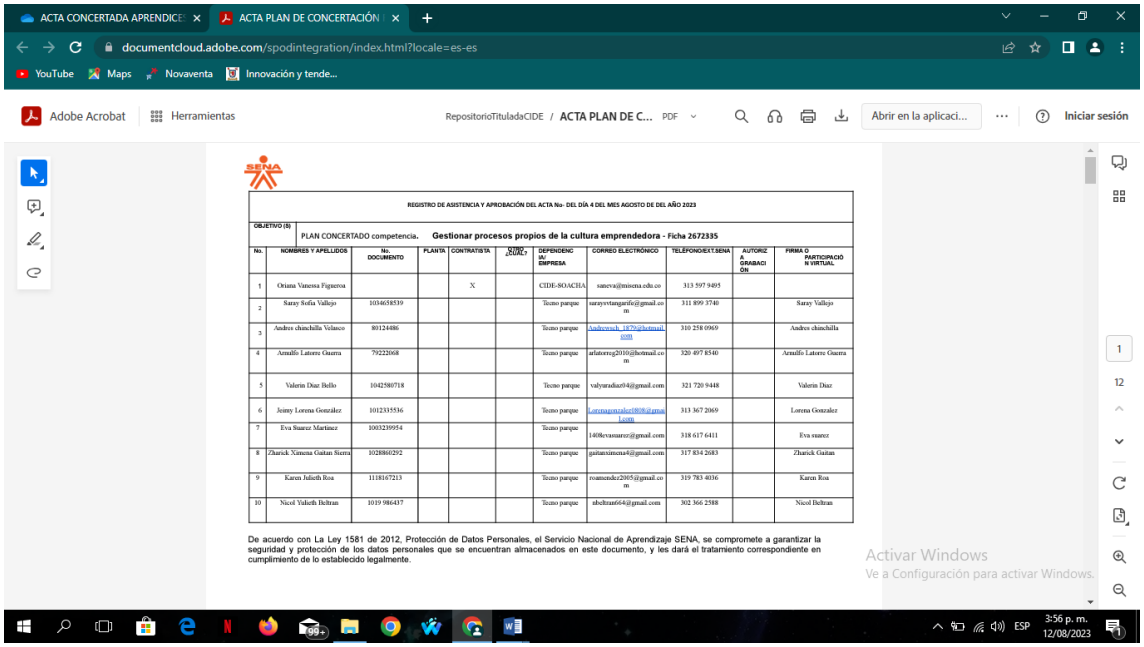




| ACTA No. 01 | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTREGA CUENTAS DE COBRO | | |
| CIUDAD Y FECHA:<br>Soacha 10 de agosto 2023 | HORA INICIO:<br>12:00 M 4:00 PM | HORA FIN:<br>12:30 M 4:30 PM |
| LUGAR Y/O ENLACE:<br>Teams | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO<br><br>CIDE | |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:<br><br>1. Intervención coordinador Jairo Alberto Rivera | | |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: estipular cronograma y condiciones para entrega de cuentas de cobro a partir de la fecha | | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | |
| El coordinador inicia la reunión indicando que a partir de la fecha se estipulará mes a mes un cronograma para la entrega y revisión de las cuentas de cobro, quedando para el mes de agosto de la siguiente manera:<br><br>Cargar cuentas de cobro al SharePoint de la coordinación los días 10, 11 y 12 de 3agosto de 2023 | | |

## OBLIGACIÓN 4:





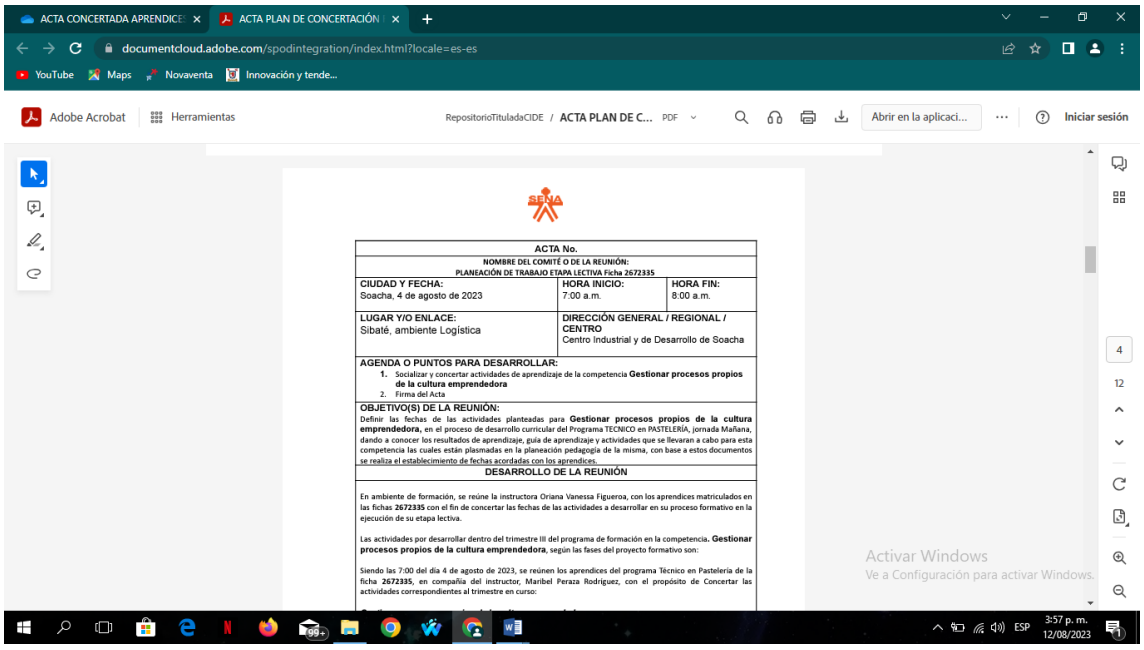
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES AGOSTO DE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) PLAN CONCERTADO competencia. **Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora - Ficha 2672335**

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUÁL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Oriana Vanessa Figueroa | | | X | | CIDE-SOACHA | saneva@misena.edu.co | 313 597 9495 | | |
| 2 | Saray Sofia Vallejo | 1034658539 | | | | Tecno parque | sarayvvtangarife@gmail.com | 311 899 3740 | | Saray Vallejo |
| 3 | Andres chinchilla Velasco | 80124486 | | | | Tecno parque | Andrewsch_1879@hotmail.com | 310 258 0969 | | Andres chinchilla |
| 4 | Armilfo Latorre Guerra | 79222068 | | | | Tecno parque | arlatorreg2010@hotmail.com | 320 497 8540 | | Armilfo Latorre Guerra |
| 5 | Valerin Diaz Bello | 1042580718 | | | | Tecno parque | valyaradiaz04@gmail.com | 321 720 9448 | | Valerin Diaz |
| 6 | Jeimy Lorena González | 1012335536 | | | | Tecno parque | Lorenagonzalez0808@gmail.com | 313 367 2069 | | Lorena Gonzalez |
| 7 | Eva Suarez Martinez | 1003239954 | | | | Tecno parque | 1408evasuarez@gmail.com | 318 617 6411 | | Eva suarez |
| 8 | Zharick Ximena Gaitan Sierra | 1028860292 | | | | Tecno parque | gaitanximena4@gmail.com | 317 834 2683 | | Zharick Gaitan |
| 9 | Karen Julieth Roa | 1118167213 | | | | Tecno parque | roamendez2005@gmail.com | 319 783 4036 | | Karen Roa |
| 10 | Nicol Yulieth Beltran | 1019 986437 | | | | Tecno parque | nbeltran64@gmail.com | 302 366 2588 | | Nicol Beltran |

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.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



**ACTA No.**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**
**PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA Ficha 2672335**

| CIUDAD Y FECHA: | HORA INICIO: | HORA FIN: |
|---|---|---|
| Soacha, 4 de agosto de 2023 | 7:00 a.m. | 8:00 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Sibaté, ambiente Logística | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo de Soacha | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Socializar y concertar actividades de aprendizaje de la competencia **Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora**
2. Firma del Acta

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
Definir las fechas de las actividades planteadas para **Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora,** en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNICO en PASTELERÍA, jornada Mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guía de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

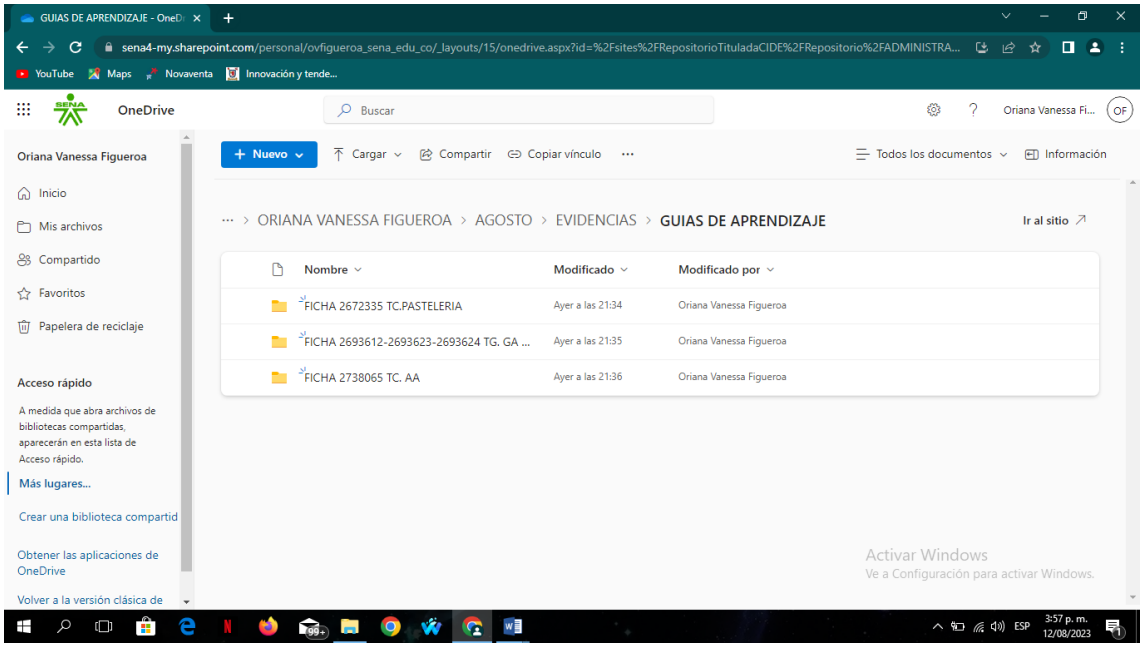
En ambiente de formación, se reúne la instructora Oriana Vanessa Figueroa, con los aprendices matriculados en las fichas **2672335** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades por desarrollar dentro del trimestre III del programa de formación en la competencia. **Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora,** según las fases del proyecto formativo son:

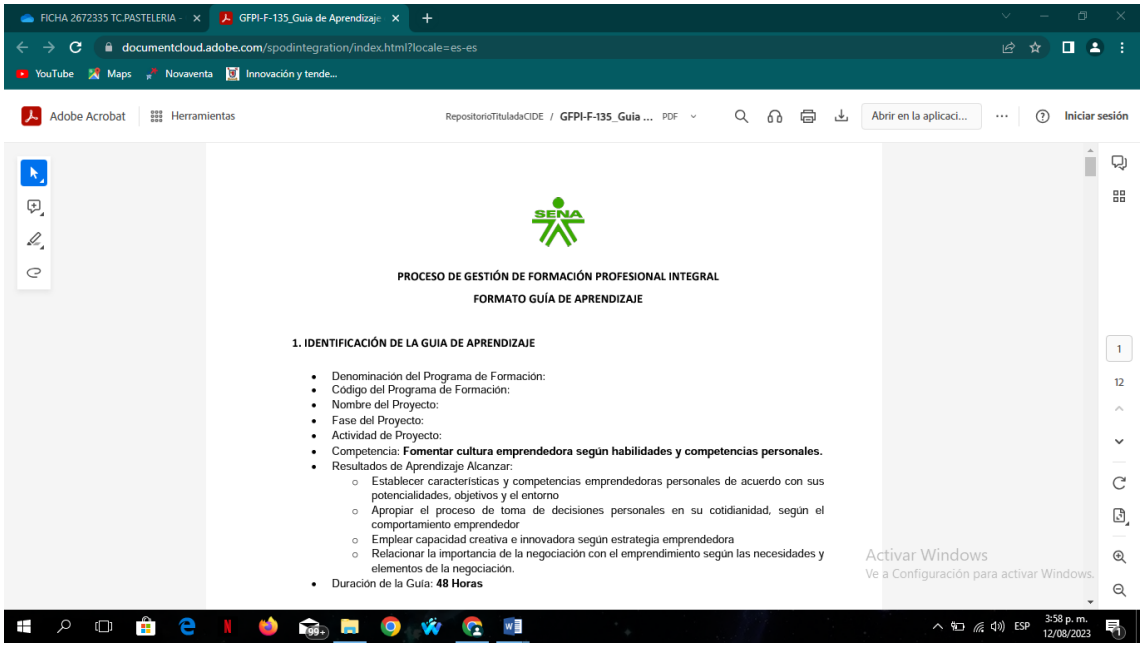
Siendo las 7:00 del día 4 de agosto de 2023, se reúnen los aprendices del programa Técnico en Pastelería de la ficha **2672335,** en compañía del instructor, Maribel Peraza Rodríguez, con el propósito de Concertar las actividades correspondientes al trimestre en curso:

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

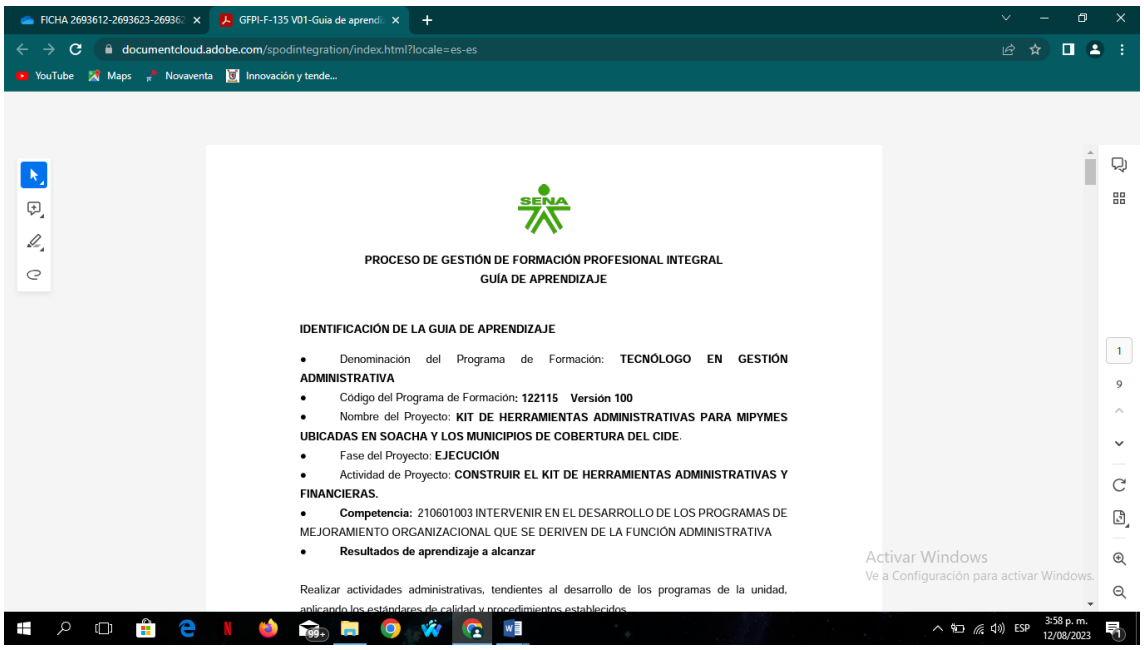
## OBLIGACIÓN 5:




## FICHA 2672335 TC. PASTELERIA



## FICHA 2693612-2693623-2693624 TG. GA CDF



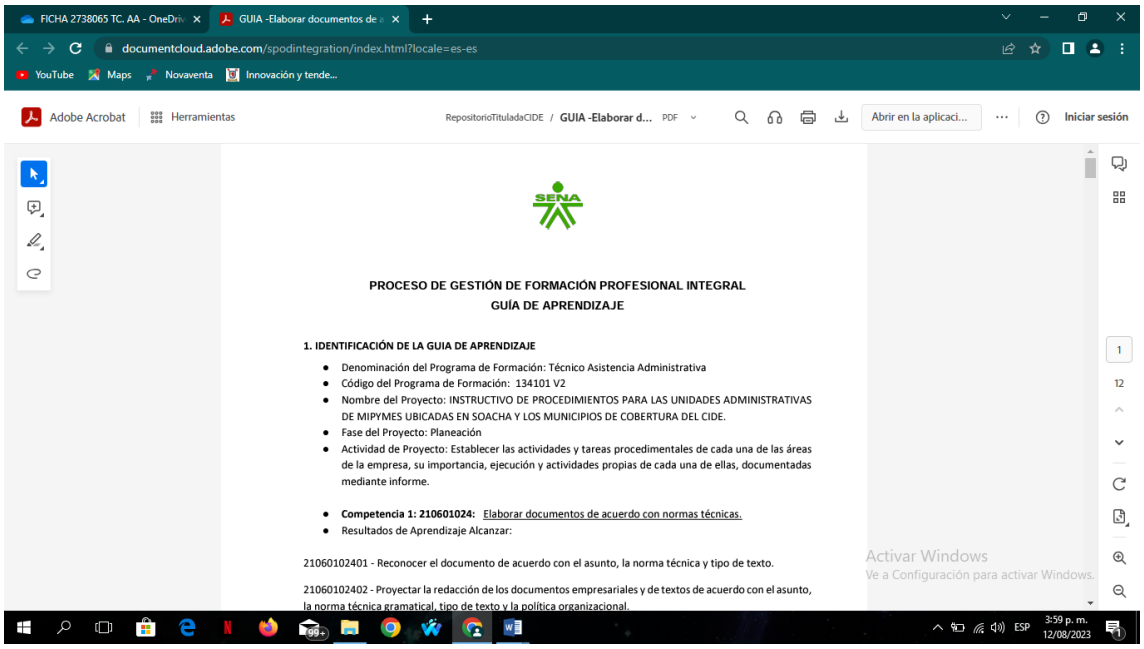
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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

## FICHA 2738065 TC. AA



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

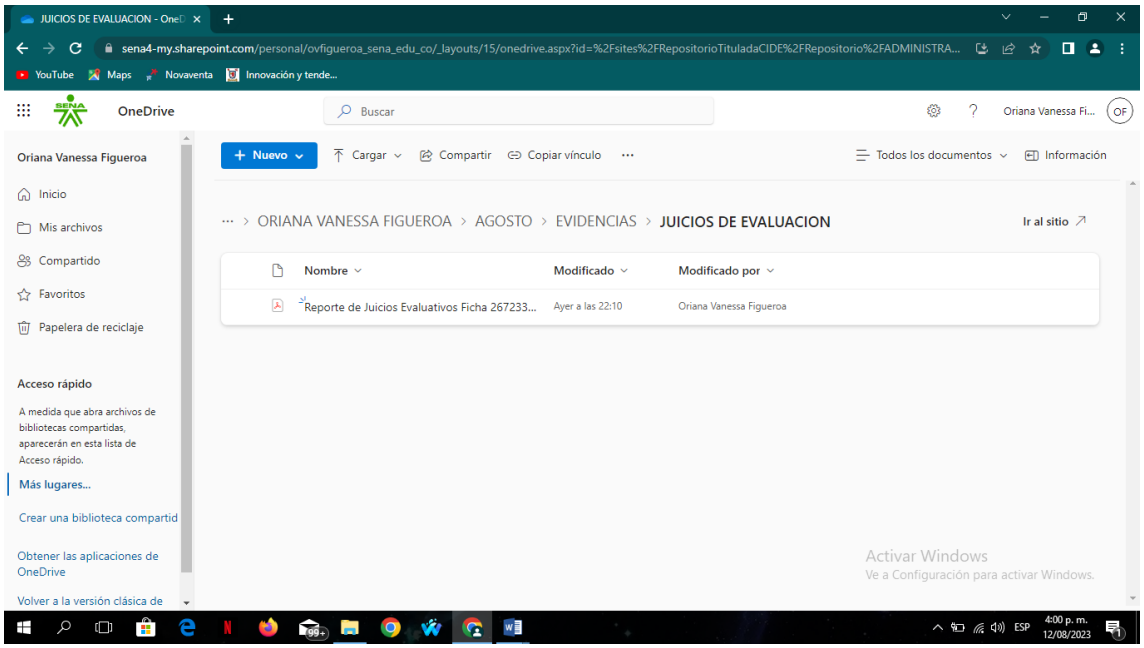
- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

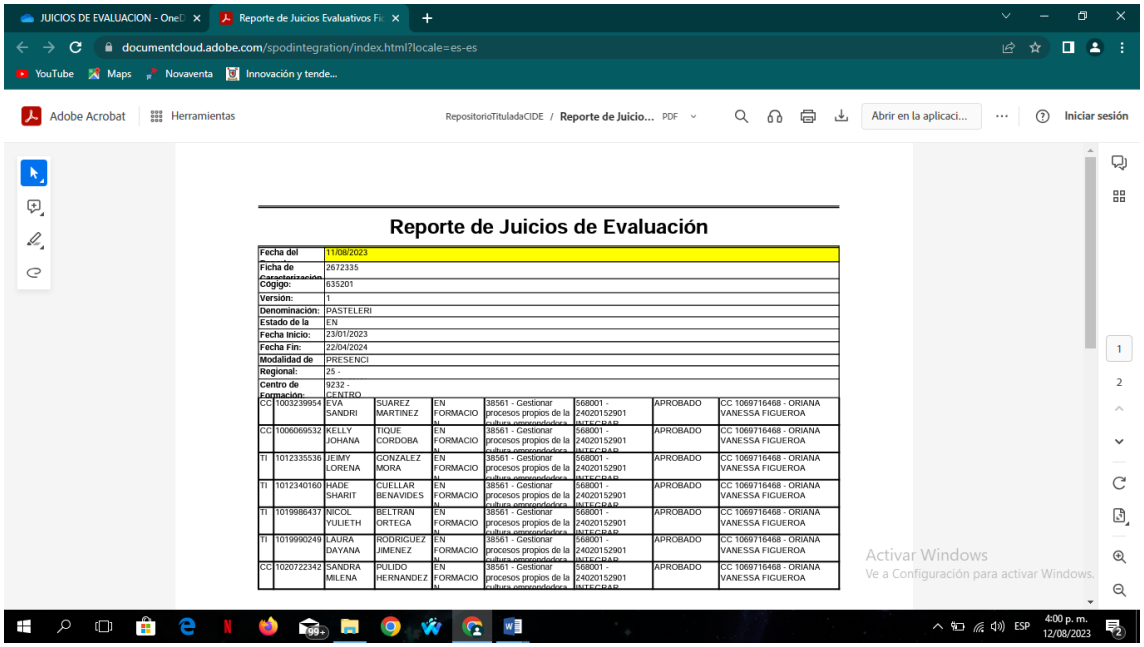
- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

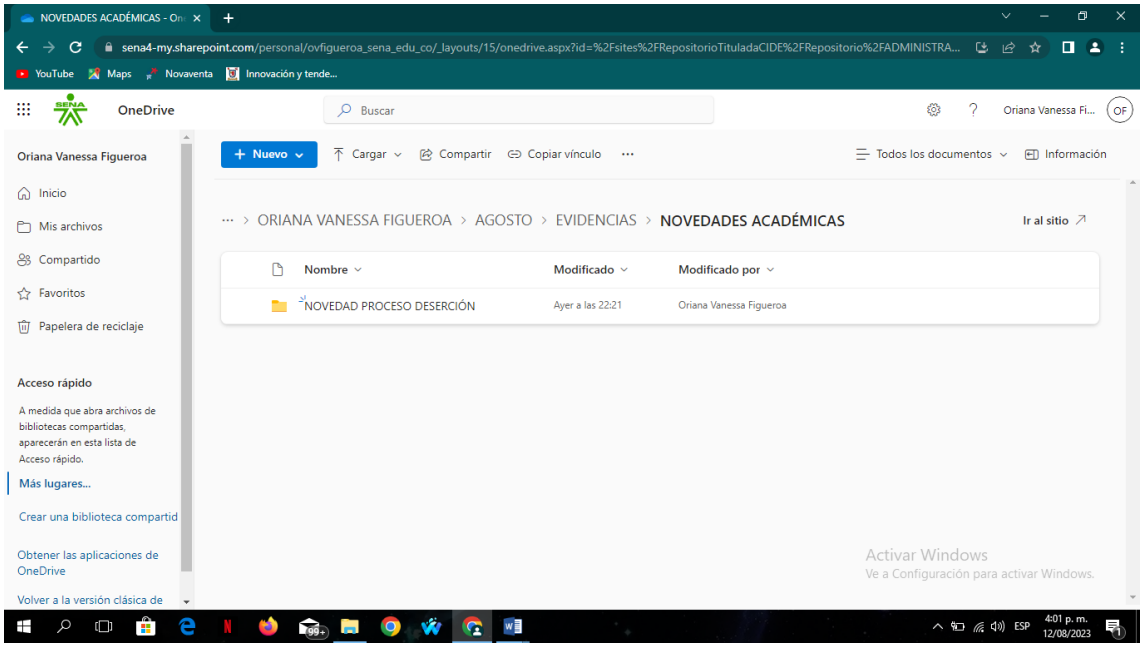
21060102402 - Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

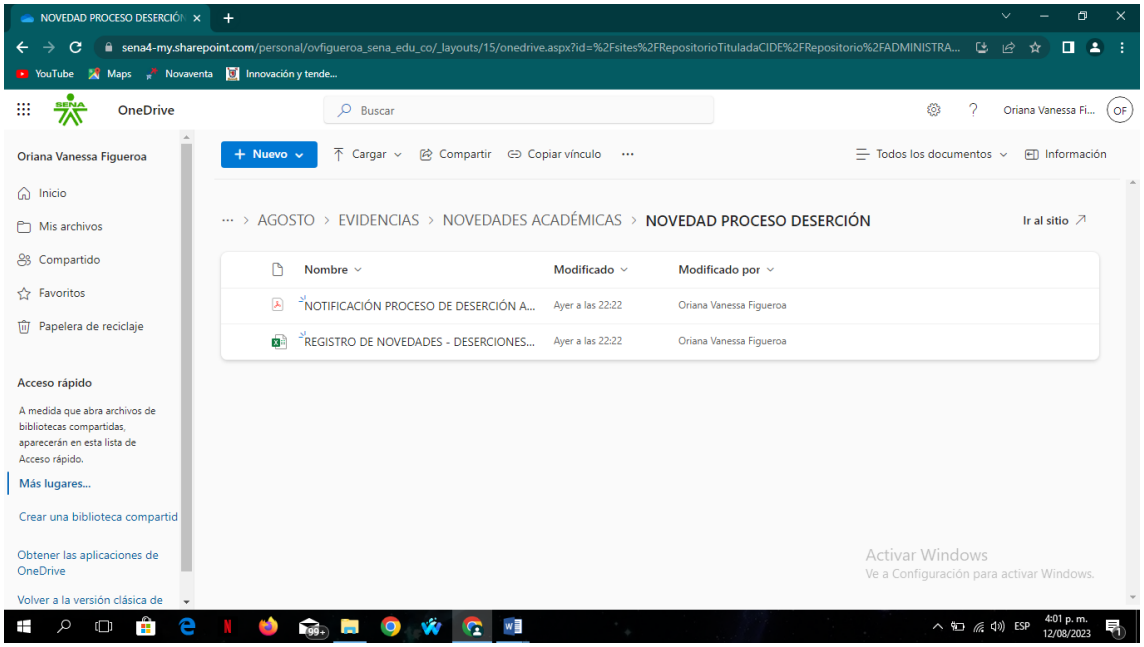
## OBLIGACIÓN 8:



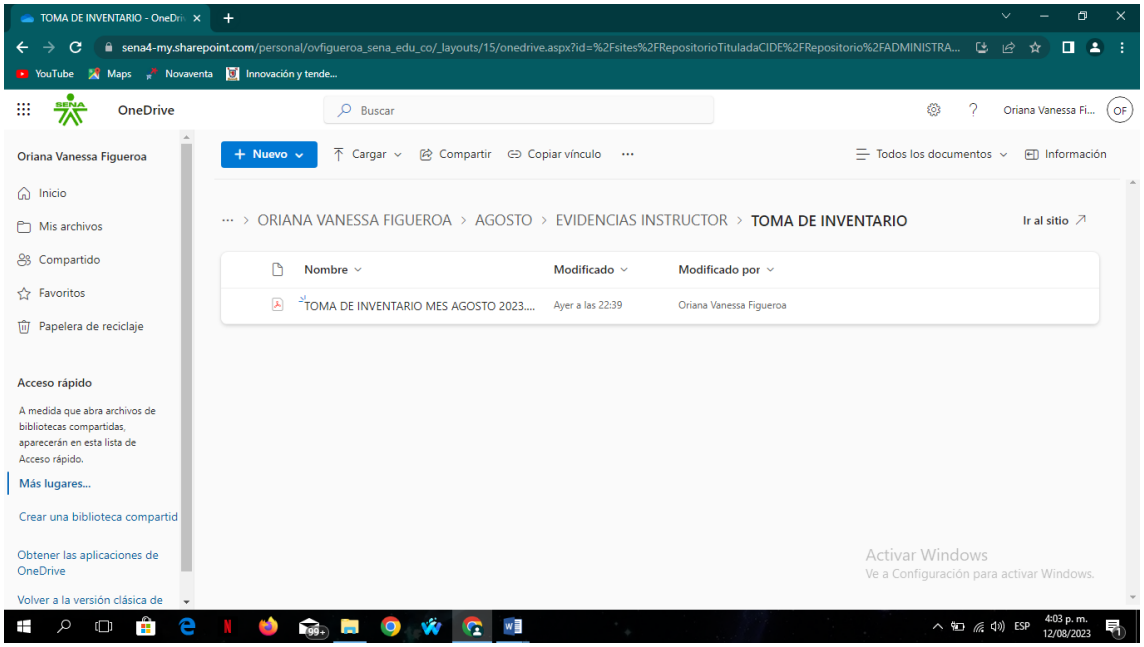



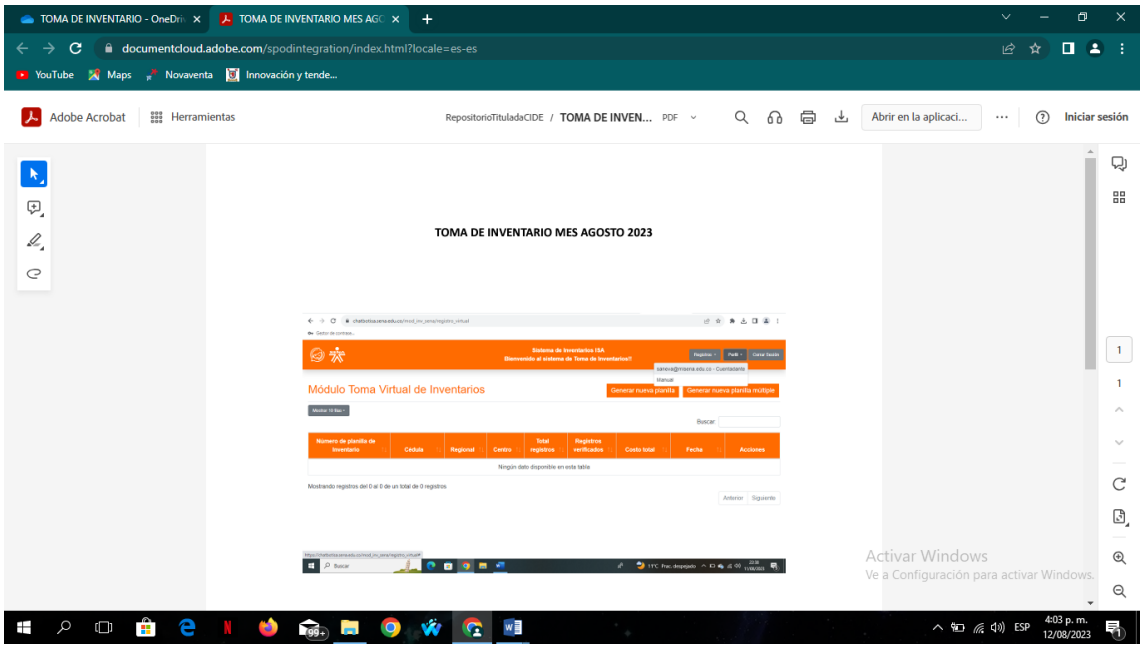
**OBLIGACIÓN 10:**



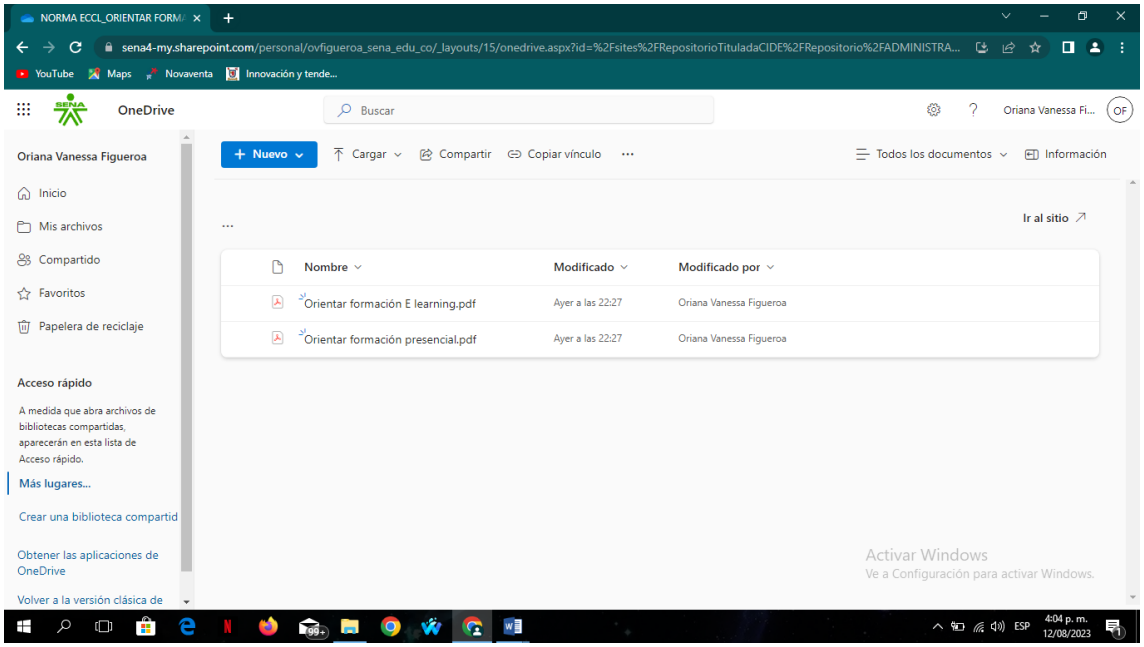



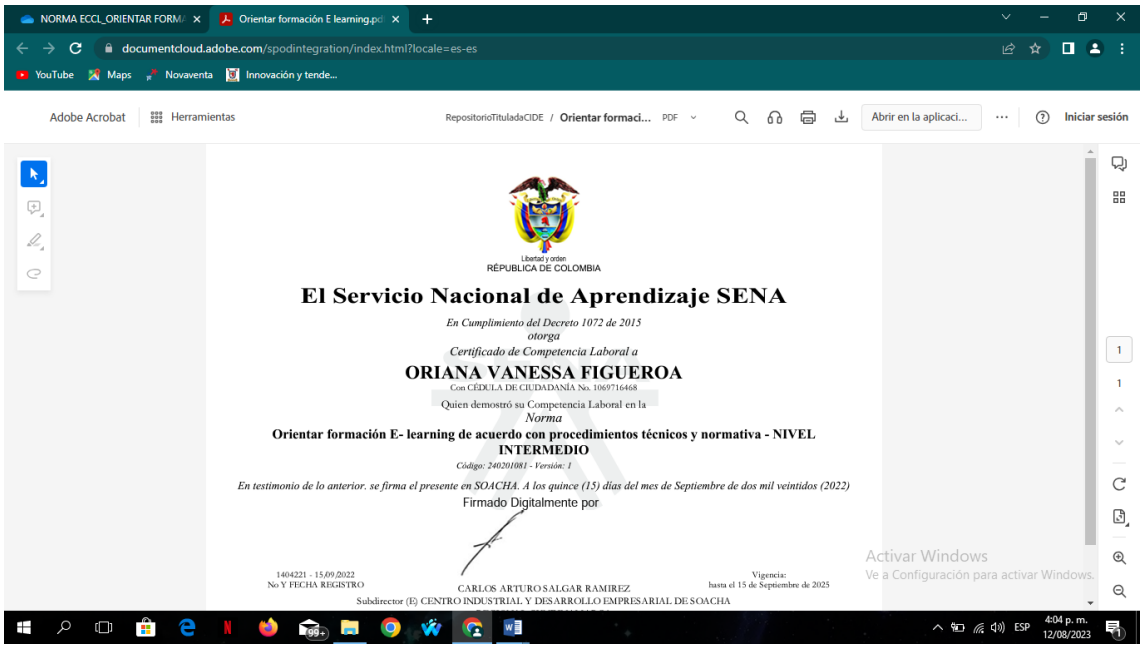
## OBLIGACIÓN 19:



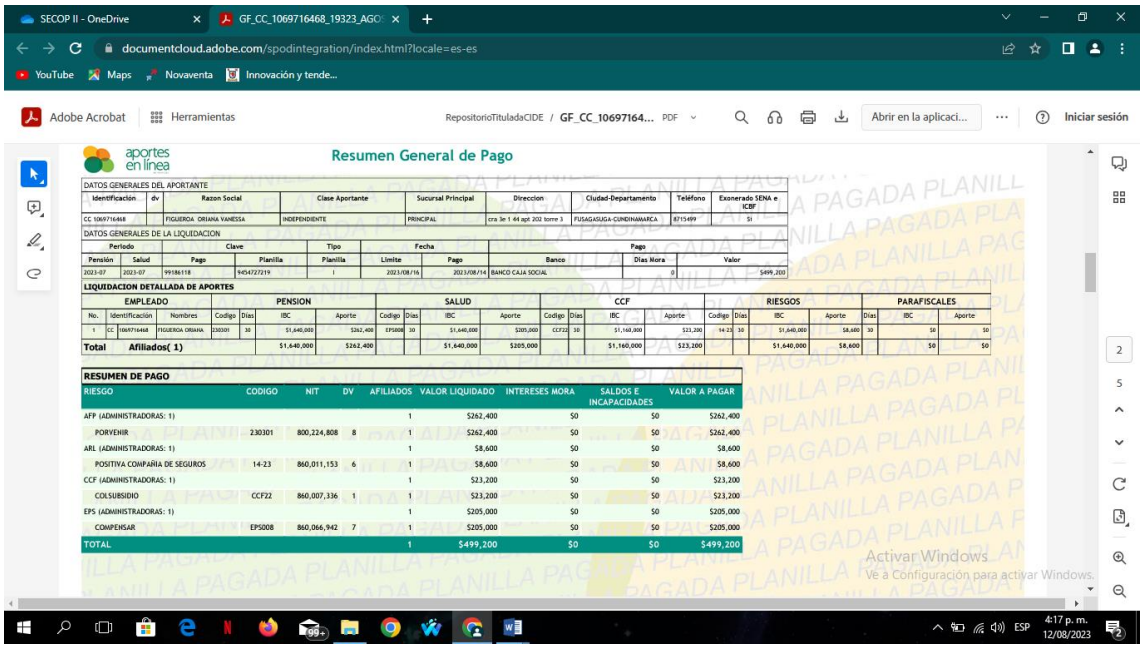



## OBLIGACIÓN 20:



## OBLIGACIÓN 27:



aportes en línea

**Resumen General de Pago**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1069716468 | | FIGUEROA ORIANA VANESSA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | cra 3e 1 44 apt 202 torre 3 | FUSAGASUGA-CUNDINAMARCA | 8715499 | SI |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Días Mora | Valor |
| 2023-07 | 2023-07 | 99186118 | 94547727219 | I | 2023/08/16 | 2023/08/14 | BANCO CAJA SOCIAL | 0 | $499,200 |

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

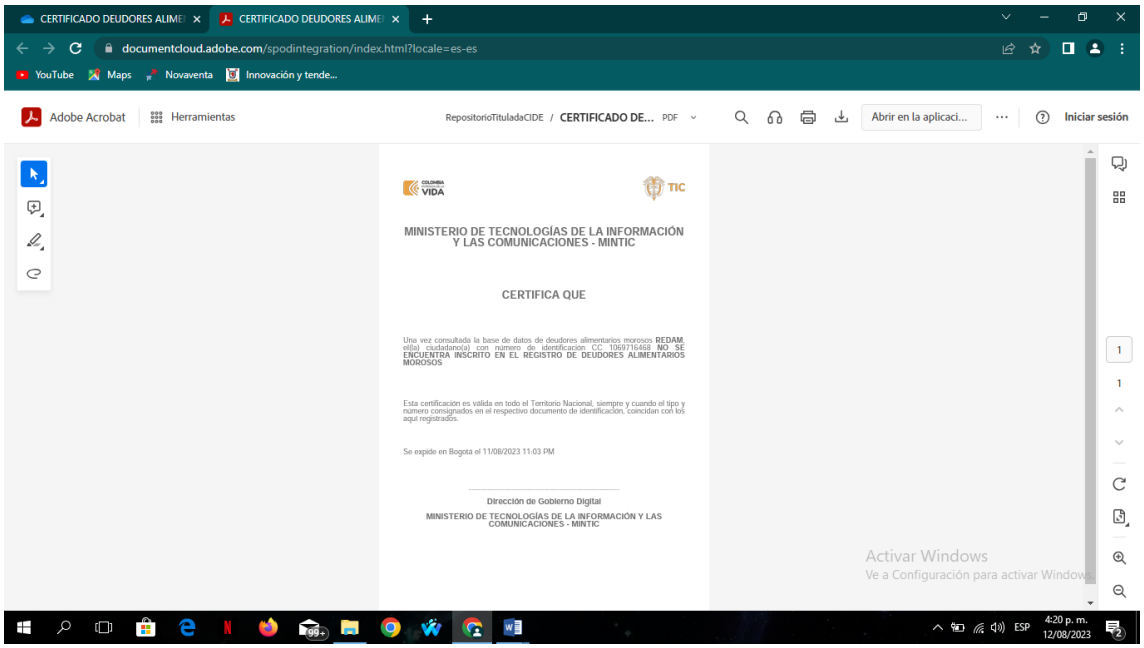
| EMPLEADO | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| 1 | CC 1069716468 | FIGUEROA ORIANA | 230301 | 30 | $1,640,000 | $262,400 | EPS008 | 30 | $1,640,000 | $205,000 | CCF22 | 30 | $1,160,000 | $23,200 | 14-23 | 30 | $1,640,000 | $8,600 | 30 | $0 | $0 |
| Total | Afiliados( 1) | | | | $1,640,000 | $262,400 | | | $1,640,000 | $205,000 | | | $1,160,000 | $23,200 | | | $1,640,000 | $8,600 | | $0 | $0 |

RESUMEN DE PAGO

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $262,400 | $0 | $0 | $262,400 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $262,400 | $0 | $0 | $262,400 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $8,600 | $0 | $0 | $8,600 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $8,600 | $0 | $0 | $8,600 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $23,200 | $0 | $0 | $23,200 |
| COLSUBSIDIO | CCF22 | 860,007,336 | 1 | 1 | $23,200 | $0 | $0 | $23,200 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $205,000 | $0 | $0 | $205,000 |
| COMPENSAR | EPS008 | 860,066,942 | 7 | 1 | $205,000 | $0 | $0 | $205,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $499,200 | $0 | $0 | $499,200 |

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

## OBLIGACIÓN 29:



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1069716468 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogota el 11/08/2023 11:03 PM

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ORIANA VANESSA FIGUEROA

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

**FECHA INICIAL:** 01/08/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2738065 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 :** 70,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693624 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • 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 :** | 19,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2672335 - PASTELERIA

| | |
|---|---|
| • 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 :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • 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 :** | 24,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2693623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • 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 :** 24,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 159,70

## 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 |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** ORIANA VANESSA FIGUEROA

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