PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de Julio del 2024.

Señor
VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5840765
INSTRUCTOR G16
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5840765 de **2024**

MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA identificada con la cédula de ciudadanía No. 50846720 de CERETE en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

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

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Alistar Procesos Formativos E Impartir 160 Horas Mensuales De Formación Profesional Integral En Programas Titulados Y/O	Se impartió formación en 2938118-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	Anexo Guía De Aprendizaje Planeación pedagógica Plan concertado Listados De

	Complementarios Del Área Asignada Dentro Del Programa Oferta Regular, En Las Competencias, Resultados De Aprendizaje Y Actividades De Los Proyectos De Formación Programados Dentro De Los Tiempos Que Para Cada Acción Se Determine Por El Centro De Formación.	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA N CERETÉ 2923858-CORTE Y VENTA DE CARNES GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL CIÉNAGA DE ORO 2924002-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO RA3. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL SAN BERNARDO DEL VIENTO 3029546- COMPLEMENTARIO CERETE	Asistencias
2	Autogestionar Formación Complementaria Y Eventos De Divulgación Tecnológica De Acuerdo	Se gestiono y se matriculo complementario 3029546- COMPLEMENTARIO CERETE	Ficha De Caracterización

	Con Su Área De Desempeño, Presentando La Documentación Requerida Para Ello Y Realizar El Proceso Requerido Para Tal Fin		
3	Asociar Los Aprendices A La Ruta De Aprendizaje De Las Fichas A Cargo Dentro De Los Términos Estipulados	No aplica debido a que la plataforma se encuentra en actualización	No aplica
4	Apoyar Y Participar Activamente En La Gestión Del Programa De Formación Para El Cumplimiento De Metas Y Posicionamiento Regional De Acuerdo Con Los Lineamientos, Cobertura Y Productos Indicados Por La Subdirección De Centro Y El Supervisor Del Contrato	Se apoyo activamente en el cumplimiento de metas impartiendo las formaciones asignadas	asistencia
5	Atender Oportunamente Los Requerimientos Que Haga El Supervisor Del Contrato Y Presentar Los Informes Mensuales De La Ejecución Del Contrato O Los Productos Que Se Le Requiera, Además Del Informe Mensual	Se Presento Informe Mensual Del Mes En Curso	Informe Mensual De Ejecución Subido A Secop II

	De Actividades Según La Fase En Que Se Encuentre El Curso (Planear, Ejecutar Y Evaluar) Durante El Desarrollo Del Proceso De Aprendizaje Y De Las Actividades En General Con Sus Respectivos Anexos		
6	Dar Aviso Oportuno Sobre Las Novedades De Ambientes Y Materiales De Formación	No Se Presentó Ninguna Novedad Con Los Ambientes De Aprendizaje	
7	Prestar Los Servicios Profesionales Con Seriedad, Responsabilidad, Respeto, Eficiencia, Oportunidad Y Diligencia Los Servicios Contratados.	Se Dio Cumplimiento Oportuno De Los Entregables Del Proceso Formativo.	Los Anexos Del Presente Informe.
8	Atender Según Los Requerimientos De La Subdirección De Centro, Actividades De Apoyo A La Supervisión De Contratos Y/O Evaluación De Propuestas Según Las Competencias Que Su Formación Académica Le Permitan Desarrollar	No Fui Requerido Por El Supervisor De Contrato Para Este Mes	No Aplica
9	Emitir Los Juicios Evaluativos De Cada Resultado De	No aplica debido a que la plataforma se encuentra en actualizacion	No aplica

	Aprendizaje En La Plataforma Sena Sofiaplus Dentro De Los 5 Días Hábiles Siguientes A La Finalización De Cada Resultado De Aprendizaje Impartido, Dando A Conocer Los Resultados De Estos A Los Aprendices		
10	Mantener En Tiempo Real El Portafolio Del Instructor Con La Documentación Soporte Inherente A La Formación Según La Guía Para Desarrollar Los Procesos Formativos	Se Mantiene La Documentación Actualizada En El Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1DqhljQHgZS8agfU5Bb8HHpAps3saFV4S?usp=sharing
11	Los Instructores Contratistas Que Se Vinculen A Proyectos De Investigación E Innovación Que Se Desarrollen En El Centro De Formación, Deberán Atender Los Lineamientos Operativos SENNOVA Indicados Por El SENA, Previa Concertación Con El Supervisor O Dinamizador Y Cargar Horas Adicionales En El Aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En El	No Aplica, No Me Encuentro Participando De Proyectos Con Sennova.	No Aplica

	Proceso De Concertación, Se Deberá Aprobar Por Las Partes Un Cronograma De Trabajo Y Entregables.		
12	Aplicar Los Procedimientos Correspondientes Al Instructor Para Formalizar La Deserción De Los Aprendices Que Abandonan El Proceso Formativo De Acuerdo Con Lo Establecido En El Eglamento Del Aprendiz SENA Vigente	No Se Presento Inasistencia	No Aplica
13	Generar Y Ejecutar Estrategias Que Permita La Permanencia De Los Aprendices Durante Todo El Tiempo De Formación E Informar Oportunamente A La Coordinación Académica Cualquier Novedad Presentada Con Los Aprendices 9 Gth-f-075 V08 Reglamento Del Aprendiz SENA Vigente.	Se Creo Estrategias Como Las De Aprendizaje Para Lograr La Permanencia De Los Aprendices	Asistencias
14	El Contratista Debe Cumplir Con Las Normas Del Sistema General De Riesgos	Se cumplió con las normas de seguridad en la formación	asistencias

	Laborales, En Especial, Las Siguientes: A. Procurar El Cuidado Integral De Su Salud. B. Contar Con Los Elementos De Protección Personal Necesarios Para Ejecutar La Actividad Contratada, Para Lo Cual Asumirá Su Costo. C. Informar A Los Contratantes La Ocurrencia De Incidentes, Accidentes De Trabajo Y Enfermedades Laborales. D. Participar En Las Actividades De Prevención Y Promoción Organizadas Por Los Contratantes, Los Comités Paritarios De Seguridad Y Salud En El Trabajo O Vigías Ocupacionales O La Administradora De Riesgos Laborales. E. Cumplir Las Normas, Reglamentos E Instrucciones Del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST. F. Informar		

	Oportunamente A Los Contratantes Toda Novedad Derivada Del Contrato		

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 No. De planilla 4562245239 operador bancoomeva periodo junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,

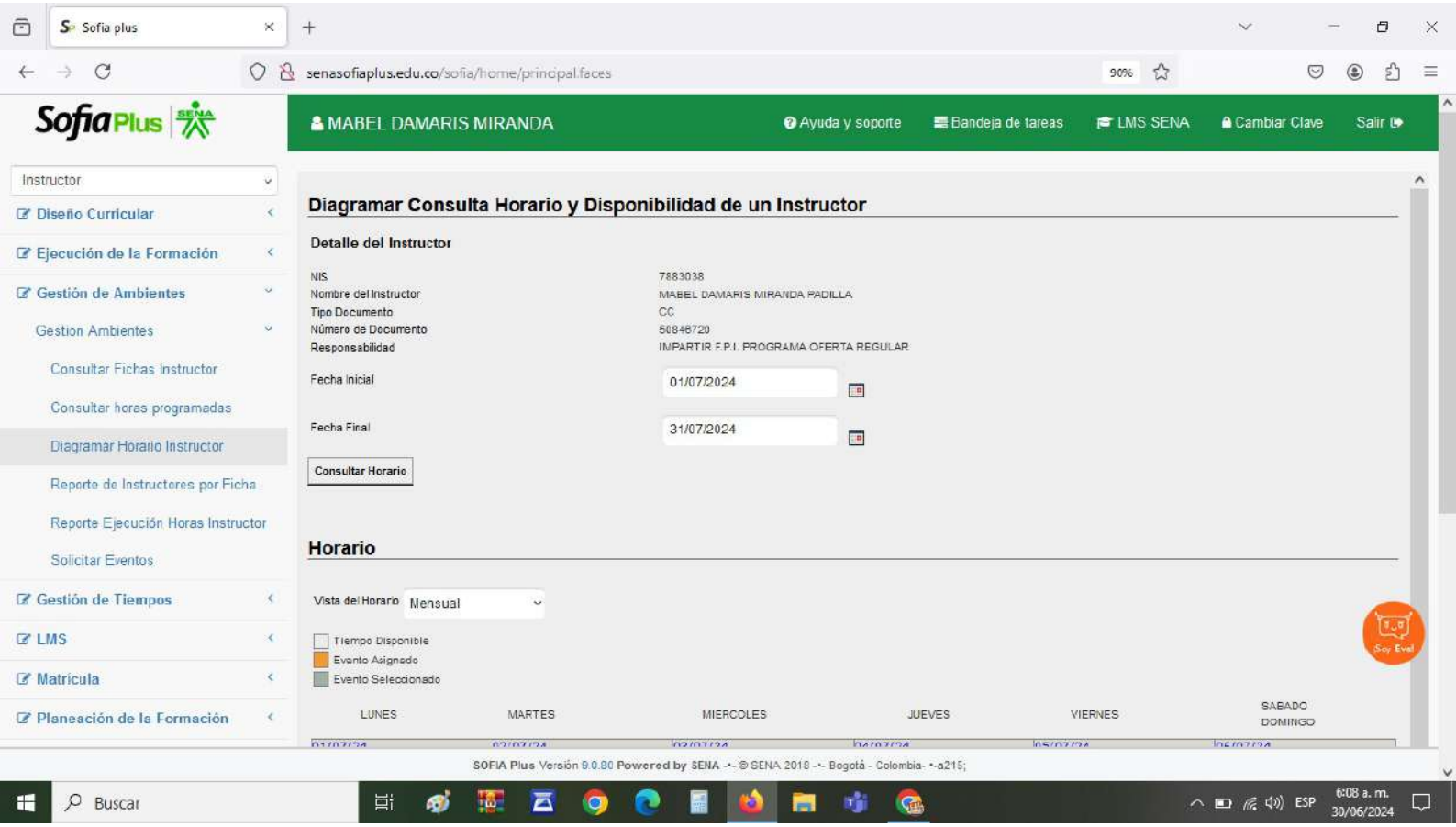
Firma

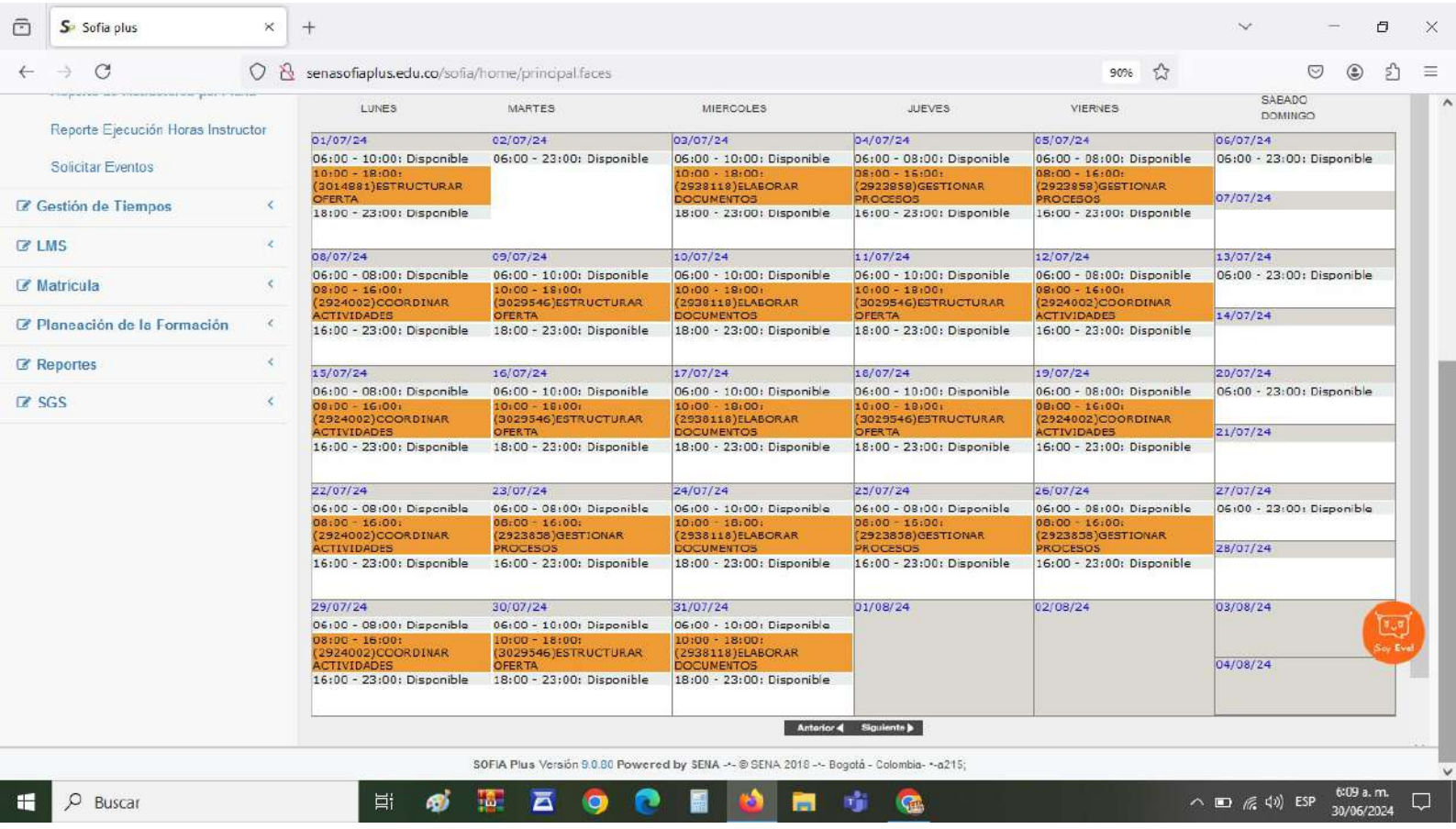
MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA
CC No. 50846720 de CERETE

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5840765
INSTRUCTOR G16
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
MABEL DAMARIS MIRANDA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 7883038
Nombre del Instructor MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA
Tipo Documento CC
Número de Documento 50846720
Responsabilidad IMPARTIR F.P.I. PROGRAMA OFERTA REGULAR
Fecha Inicial 01/07/2024
Fecha Final 31/07/2024
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a215;
Buscar
ESP
6:08 a. m.
30/06/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SÁBADO DOMINGO
01/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (3014881)ESTRUCTURAR OFERTA
18:00 - 23:00: Disponible
02/07/24
06:00 - 23:00: Disponible
03/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (2938118)ELABORAR DOCUMENTOS
18:00 - 23:00: Disponible
04/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2923858)GESTIONAR PROCESOS
16:00 - 23:00: Disponible
05/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2923858)GESTIONAR PROCESOS
16:00 - 23:00: Disponible
06/07/24
06:00 - 23:00: Disponible
07/07/24
08/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2924002)COORDINAR ACTIVIDADES
16:00 - 23:00: Disponible
09/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (3029546)ESTRUCTURAR OFERTA
18:00 - 23:00: Disponible
10/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (2938118)ELABORAR DOCUMENTOS
18:00 - 23:00: Disponible
11/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (3029546)ESTRUCTURAR OFERTA
18:00 - 23:00: Disponible
12/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2924002)COORDINAR ACTIVIDADES
16:00 - 23:00: Disponible
13/07/24
06:00 - 23:00: Disponible
14/07/24
15/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2924002)COORDINAR ACTIVIDADES
16:00 - 23:00: Disponible
16/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (3029546)ESTRUCTURAR OFERTA
18:00 - 23:00: Disponible
17/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (2938118)ELABORAR DOCUMENTOS
18:00 - 23:00: Disponible
18/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (3029546)ESTRUCTURAR OFERTA
18:00 - 23:00: Disponible
19/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2924002)COORDINAR ACTIVIDADES
16:00 - 23:00: Disponible
20/07/24
06:00 - 23:00: Disponible
21/07/24
22/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2924002)COORDINAR ACTIVIDADES
16:00 - 23:00: Disponible
23/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2923858)GESTIONAR PROCESOS
16:00 - 23:00: Disponible
24/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (2938118)ELABORAR DOCUMENTOS
18:00 - 23:00: Disponible
25/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2923858)GESTIONAR PROCESOS
16:00 - 23:00: Disponible
26/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2923858)GESTIONAR PROCESOS
16:00 - 23:00: Disponible
27/07/24
06:00 - 23:00: Disponible
28/07/24
29/07/24
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2924002)COORDINAR ACTIVIDADES
16:00 - 23:00: Disponible
30/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (3029546)ESTRUCTURAR OFERTA
18:00 - 23:00: Disponible
31/07/24
06:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (2938118)ELABORAR DOCUMENTOS
18:00 - 23:00: Disponible
01/08/24
02/08/24
03/08/24
04/08/24
Anterior
Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a215;
Buscar
ESP
6:09 a. m.
30/06/2024

San Gerardo Ficha

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:	Asistencia Para la inteligencia Empresarial-			Código del Programa:	2924002	Ficha de Caracterización:
Competencia:	Coordinar Actividades de acuerdo con estrategias de Resp			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular: OC / Especial: / Articulación con la Media:	X Virtual /	Tipo de Formación: PRESENCIAL	X	Complementaria:	Mes: 7 Año: 2020
Instructor:	Mabel Damaris Maguda Padilla		Correo Electrónico:			Teléfonos: 3017751225

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 8	DIA 12	DIA 15	DIA 19	DIA 22	DIA 29	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Cristian E	Hoyos Rodriguez	3127905242	Cristianedwardhoyos.gmail.com	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian		
2	Mariana	Gonzalez Hoyos	3233010580	Marianagonzalezhoyos@gmail.com	Mariana	Mariana	Mariana	Mariana	Mariana		
3	Jaider L.	Fuentes Hoyos	3218223726	Jaiderfuentesmarantulua@gmail.	Jaider	Jaider	Jaider	Jaider	Jaider	Jaider	
4	Andrea M.	Arteaga A.	3203573273	Andreaarteaga arteaga2g@hotmail	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	
5	Moises	Muñoz Diaz	3009799761	moisesmunoz1803@hotmail.com	Moises	Moises	Moises	Moises	Moises		
6	Maira	Acosta reyes	1118736757	Acostareyes Maya@hotmail.com	Maira	Maira	Maira	Maira	Maira	Maira	
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Cierre de Ficha

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:		Código del Programa:	2923853	Ficha de Caracterización:	
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Oferta Regular: — FIC: — Victima — Etnia — Integración con la Media: —	Tipo de Formación: PRESENCIAL		Complementaria —	Mes: 7 Año:
Instructor:		Correo Electrónico:		Teléfono: 3017751271	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 2	DIA 4	DIA 5	DIA 23	DIA 25	DIA 26	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Cidir	Martinez	3178277274	cidir martinez.09@gmail.com	Cidir	Cidir	Cidir	Cidir	Cidir	Cidir	Cidir
2	Victor	Guerrero	3243653067	antonio porvenir @ gmail.com	Victor G	Victor G	Victor G	Victor G	Victor G	Victor G	
3	Maira	Pacheco	3042888037	MairaPacheco04@gmail.com							
4	Liceth	Manchego	3177691787	lethmanchego06@gmail.com	Liceth M	Liceth M	Liceth M	Liceth M	Liceth M	Liceth M	
5	Karina	arteaga	3205[illegible]62	arteaga177@gmail.com	Karina	Karina	Karina	Karina	Excusa	Excusa	
6	ENVAR	MEJIA	3106544608	envarmejia@gmail.com	ENVAR	ENVAR	ENVAR	ENVAR	ENVAR	ENVAR	
7	Ingris	Villera	3008222085	villeradoria@gmail.com	Ingris	Ingris	Ingris V	Ingris V	Ingris V	Ingris V	
8	Jairo	Miranda	3002627247	Jairomiranda5136@gmail.com			JAIR	JAIR	JAIR M	Excusa	
9	Marcos	Flores	3233904502	marcosflores.970@gmail.com			Marcos	Marcos	Marcos	Marcos	
10	Juan Miguel	Echeverria	3148119271	ALZ.Juan.M@gmail.com			Juan	Juan	Juan	Juan Miguel	
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Cenaro de Oro Julio

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:	Corte y Venta de Cannes		Código del Programa:	2923858	Ficha de Caracterización:
Competencia:	Gestionar Procesos propios de la Cultura Emprendedora		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular: X / Virtual: — / PEC: — / Extra: — / Integración con la Media: —	Tipo de Formación: PRESENCIAL X	Complementaria: —	Mes: 7	Año: 2024
Instructor:		Correo Electrónico:		Teléfono: 3017791271	

No.	DATOS DEL APRENDIZ: Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 2 Firma Aprendiz	DIA 4 Firma del Aprendiz	DIA 5 Firma del Aprendiz	DIA 11 Firma del Aprendiz	DIA 12 Firma del Aprendiz	DIA 15 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Rosa maria	sanchez s	3202861397	rosasimancio25@gmail.com	Rosa S	Excusa	Excusa	No fa	Rosa Sanchez	Rosa Sanchez	
2	Yulisa María	Martinez Diaz	3244711136	Yulisad1999@gmail.com	YulisaH.	excusa	YulisaH.	YulisaH.	YulisaH.	YulisaH.	
3	Yina Marcela	Mesia Fuente	3106231242	marcelamesia1712@gmail.com	Yina M.	Yina M.	Yina M.	Yina M.	Yina M.	Yina M.	
4	Omer Enrique	Espitia Chaparro	3143955536	espitiaomer@gmail.com	Omer Espitia	Omer Espitia	Omer Espitia	Omer Espitia	Omer Espitia	Omer Espitia	
5	Brenda Daniela	Bautista Ruiz	3249408345	brendabautista@gmail.com	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	
6	Jhon fredy	Mestra Salgado	3001267112	jhonfredymestra1@gmail.com	Jhonf.	Jhonf.	Jhonf.	Jhonf.	Jhonf.	Jhonf.	
7	Dilan Duran	Perez	3116759407	dilanduranperez@gmail.com	Duran	Duran	Duran	Duran	Duran	Duran	
8	Yaideth Jose	Celis Vega	3209837076	celisyaideth446@gmail.com	Ayde	Ayde	Ayde	Ayde	Ayde	Ayde	
9	Karen Sofia	Franco Tenorio	3024646328	karensofia1969@gmail.com	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	
10	Maria Jose	Saez Gaviria	3148243120	Mariajosesaez2132@gmail.com	Maria Saez	Maria Saez	Maria Saez	Maria Saez	Excusa	Maria Saez	
11	[illegible]	[illegible]	3104758459	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	Amalia	Martinez	3144648895	amesmdo07@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
13	Jose Herrera	Ramos	3241873294	herreiaramagoslui37@gmail.com	Jose Luis	Jose Luis	Jose Luis	Jose Luis	Jose Luis	Jose Luis	
14	Ana Marcela	Cavid Gonzalez	3177781887	marshecav@gmail.com	AnaCavid	AnaCavid	AnaCavid	AnaCavid	AnaCavid	AnaCavid	
15	Yorna Yamile	Saez Ayala	3005772842	Saez5790@gmail.com	Yorna	Yorna	Yorna	Yorna	Yorna	Yorna	
16	Orlando Jose	Vidal Guerra	3226284803	joseVidal0628@gmail.com	[illegible]	[illegible]	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus V	
17	Jesus	Vega Bolaño	3017164680	Jesusvegabolano436@gmail.com	[illegible]	[illegible]	Xiomara	Xiomara	Xiomara	Xiomara	
18	Xiomara	Mora Quintero	3113477134	xiomara12580gmail.com	Xiomara	[illegible]	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos M	
19	Carlos	Martinez Aparicio	3205218572	juanamar1892@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
20	Laura Vanessa	Avila Viloria	3005542789	avilaviloria0725@gmail.com	Laura Avila	Laura Avila	Laura Avila	Laura Avila	Laura Avila	Laura Avila	

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:	Fortalecimiento en Mercadeo y Ventas		Código del Programa:	3029546	Ficha de Caracterización:
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular PIC X / Víctima — / Ética — / Integrada con la Media —	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Complementaria X	Mes: 4	Año: 2024
Instructor:	Mabel Damaris Miranda Padilla	Correo Electrónico: mabelmiranda@hotmail.com		Teléfono: [redacted] 3148946 98	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 9 Firma Aprendiz	DIA 11 Firma del Aprendiz	DIA 16 Firma del Aprendiz	DIA 18 Firma del Aprendiz	DIA 30 Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico									
1	Paulina Sofia	Montiel Avila			NF	NF	NF	NF	NF				
2	Sujey	Barrio Gauna			SujeiB	SujeiB	SujeiB	SujeiB	SujeiB				
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:	Fortalecimiento en Mercadeo y Ventas	Código del Programa:	3029546	Ficha de Caracterización:	
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Oferta Regular: X / PIC: — / Víctimas: — / Etnia: — / Integración con la Media: —	Tipo de Formación: PRESENCIAL		Complementaria: —	Mes: 7 / Año: 2024
Instructor:	Mabel Damaris Miranda Padilla	Correo Electrónico: mabelmiranda@hotmail.com			Teléfono: 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 9	DIA 11	DIA 16	DIA 18	DIA 30	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yerson Felipe	Ayala Cavadia			Ayala	Ayala	Ayala	Ayala	Ayala		
2	Alexander Antonio	De Hoyos Vergara			Alexand	Alexand	Alexand	Alexand	Alexand		
3	Alis Mery	Causil Avila			Alis caus	Alis caus	Alis C	Alis caus	Alis caus		
4	Andres Felipe	Toribio Caraballo			Andres F	Andres F	Andres T	Andres T	Andres F		
5	Angela Isabel	Martinez Montes			Angela M	Angela M	Angela M	Angela M	Angela M		
6	Aura Vanesa	Causil G.			Aura C	Aura C	Aura C	Aura C	Aura C		
7	Bertha Julia	Vergara de Hoyos			NF	NF	NF	NF	NF		
8	Dominga Isabel	Causil Montiel			Isabel C	Isabel	Isabel C	Isabel	Isabel C		
9	Elizabeth del C	Causil Montiel			Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth C		
10	Felix Antonio	Tovar Mora			Flor Tovar	Flor Tovar	Flor Tovar	Flor Tovar	Flor Tovar		
11	Francisco Miguel	Causil Montiel			NO F	NO F	NO F	NO	F		
12	Hernan del Cristo	Mora Coronado			Hernan	Hernan	Hernan	Hernan	Hernan		
13	Ingrith Mabel	Causil Montiel			Ingri C	Ingri C	Ingri C	Ingri C	Ingri C		
14	Jose Antonio	Vergara Durango			NO F	NO	F	NF	NO F		
15	Luis Evangelista	Causil Montiel			Luis C	Luis C	Luis C	Luis C	Luis C		
16	Manuel Esteban	Tirado Agamez			Manuel J	Manuel J	Manuel J	Manuel J	Manuel J		
17	Mario del Carmen	Vega Arango			NO F	NO F	NO F	NO F	N-F		
18	Milena Lucia	Bruna Osorio			Milena C	Milena C	Milena C	Milena C	Milena C		
19	Nilson Luis	Montiel Guerra			Nelver M	Nelver M	Nelver M	Nelver M	Nelver M		
20	Paula Andrea	Mora Pareja			Paula M	Paula M	Paula M	Paula M	Paula M		

Patio Cuota Julio

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa: 2938118	Ficha de Caracterización:
Competencia:	Elaborar Documentos de Acuerdo con normas Tecnicas	Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Programa:	Oferta Regular: — FIC: — Víctima: — Etnia: — Integración con la Media: —	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Complementaria: — Mes: 4 Año: 2024
Instructor:	Mabel Damaris Miranda Padilla	Correo Electrónico: [illegible]	Teléfono: 3017751271 3167894698

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03 Firma Aprendiz	DIA 10 Firma del Aprendiz	DIA 17 Firma del Aprendiz	DIA 24 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Natalia María	Sosa Velasquez	3187660469	[illegible]	Natalia						
2	Juliana Inés	Fuentes ortiz	3176824617	[illegible]	Juliana	Yuliana	Juliana	Juliana			
3	Angela M	Montalvo P	3001292820	[illegible]	Angela	Angela	Angela	Angela			
4	Rosa Isela	del toro carillo	3044668879	[illegible]	Rosa	Rosa	Rosa	Rosa			
5	Mary Jessica	Gavina Yanez	3104234616	[illegible]	Mary G	Mary G	Mary G	Mary G			
6	Pedro Antonio	Rosales Barrera	3206101412	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
7	Romero	Mercina	3023039523	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
8	Mateus SA	Avila G	3147012628	[illegible]	Mateus	Mateus	Mateus	Mateus			
9	Mary Luz	Pereda Peralta	3224415596	[illegible]	Mary Luz	Mary Luz	Mary Luz	Mary Luz			
10	Clara Ines	Avila Gomez	3205798866		clara Avila	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
11	Claudia Mary	Angela Tovar	3012593609	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
12	Shirly Mibra	Rosso Aguilar	3216894644		Shirly	Shirly	Shirly	Shirly			
13	Javier gustavo	Guevara J	320CA109C7	[illegible]	Javier	Javier	Javier				
14	Karol Lucia	Peñuela Ariz	3052[illegible]79	[illegible]	Karol Lucia	Karol Lucia	Karol Lucia	Karol Lucia			
15	Carmen Alvaro	Arz Galvanio	3003652979	[illegible]	Carmen						
16	Diana Sofia	Bueno Ochoa	5126798090	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
17	Ana Mercedes	Hernandez Pacheco	5108894405	[illegible]	Ana Hernandez	Ana Hernandez	Ana Hernandez	Ana Hernandez			
18	Maria Fernanda	Rubio Paez	3004482795	[illegible]	Maria Rubio						
19	Andres Alb.	Ariz Galvanio	3046631065	[illegible]	Andres Ariz	Andres Ariz	Andres Ariz				
20	Yohelis	Solis Padilla	3249333087	[illegible]	Yohelis	Yohelis	Yohelis				

Patio Cuarto Julio

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa.	Código del Programa:	293811	Ficha de Caracterización:	
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas Tecnicas	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Programa:	Oferta Regular: PEC: ___ Ultimo; ___ Etnia: ___ Integración con la Media: ___	Tipo de Formación: PRESENCIAL	X	Complementaria: >	Mes: 7 Año: 2024
Instructor:	Mabel Dayanis Miranda Padilla	Correo Electrónico: mabelmiranda@hotmail.com		Teléfono: 3017751271	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03 Firma Aprendiz	DIA 10 Firma del Aprendiz	DIA 17 Firma del Aprendiz	DIA 24 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	ANA Mary	Mesa M.	3053280765		ANA M	ANA	ANA	ANA			
2	Yenny Andrea	Paz Lucas	3143219287	Yazyeny1@gmail.com	Yenny	Yenny	Yenny	Yenny			
3	Rosario	Velasquez	3233506845	Isabelvelasquez@hotmail.com	Rosario	Rosario	Rosario	Rosario			
4	Angie Lizeth	Camelo Blanco	3014209258	angiecamelo19@gmail.com	Angie	Angel	Angie Lizeth	Angie Lizeth			
5	Lina Isabel	Figueredo Ariza	3232502543	lina.figueredo1552@gmail.com	Lina	Lina	Lina	Lina			
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

San Ernesto Tello

SENA

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación:	Asistencia Para la Inteligencia Empresarial		Código del Programa:	2924007	Ficha de Caracterización:
Competencia:	Coordinar Actividades de Recuerdo con estrategias y gestion de procesos		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular FIC: — Virtual — Etno — Integración con la Media —	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Complementaria —	Mes: 7	Año: 2024
Instructor:		Correo Electrónico:		Teléfono: 3017751271	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 8	DIA 12	DIA 15	DIA 19	DIA 22	DIA 29	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yulisa	Campo. N	3009797746	YulisaCampo256@gmail.com	Yulisa	Yulisa				Yulisa	
2	Wendy	Navarro 2.	3126064814	wendynavarro2022@gmail.com	WendyN.	WendyN.				wendy N.	
3	Antonio	Triana	3247891052	antoniotriana2051@gmail.com	Antonio	Antonio				Antonio	
4	Brayan	Marroquo	1016939963	brayanmarroquo638@gmail.com	Brayan	Brayan					
5	Rafael Santo	Diaz cogollo	3015211200	diazcogollorafaelsanto@gmail.com							
6	Elvira	Correa Ruiz	3206458348	correaruizelvira@gmail.com	Elvira	Elvira	Elvira	Elvira	Elvira	Elvira	
7	Juan	Carchi Lozano	3162821520	Jcarchilozano@gmail.com	Juan	Juan	Juan	Juan	Juan	Juan	
8	Eder Luis	Herrera Bolaño	3135702304	Ederherrerayeyes@gmail.com	Eider	Eider	Eider	eider	Eder	Eder	
9	Angela	Trujillo Cortes	3145220669	3145220669@gmail.com	Angely	Angela	Angela	Angela	Angela	angela	angelan
10	Yesid Julieth	Rodriguez Ruiz	3128117563	pipiguliethr63@gmail.com	Julieth	Julieth	Julieth	Julieth	Julieth	Julieth	
11	Meril Cecilia	Espino Fabra	3103652591	espinomeril62@gmail.com	Meril	Meril	Meril.	Meril	Meril	Meril	
12	Yuleidys	Padilla Paez	3137902814	yuleipadilla09@gmail.com	Yuleidis	Yuleidis	Yuleidis	Yuleidis	Yuleidis	Yuleidis	
13	Saramí	Alzate Perez	3127049024	Saramisofia2541@gmail.com	Saramí	Saramí	Saramí	Saramí	Saramí	Saramí	
14	Jairo	Padilla C.	3502402978	luisdicolon1576@gmail.com							
15	HectoR A.	Romero G.	3105253448	hromerogeo1092@gmail.com	Hector	Hector	HectoR	HectoR	HectoR	Hector	
16	Joan David	Gutierrez P.	3029109722	gjanduud379@gmail.com			Juan				
17	Deison Jose	Rivera Acosta	3275250402	deisoncrafft@gmail.com	Deison	Deison	Deison	Deison	Deison	Deison	
18	Stiven	Herrera Herrera	3205368237	stivenherrera1207@gmail.com	Stiven	Stiven	Stiven	Stiven	Stiven	Stiven	
19	Wendy I.	Mora H.	3239971650	moraimoonwendy16@gmail.com	WendyM	WendyM	WendyM	WendyM	WendyM.	WendyM	
20	Martha Lucia	Murillo Cardenas	3226304373	josemiguelgomez.murillo@gmail.com	MarthaM	MarthaM	MarthaM	MarthaM	MarthaM	MarthaM	

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2938118-
COMPETENCIA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
INSTRUCTOR	MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA

		Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
				Físico	Digital		SI	No
ARIZ GALARCIO ANDRES MAURICIO	CC	1003434982	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la información necesaria.	X		26/07/2024	X	
ANDOCILLA GALARCIO DANIELA DEL CARMEN	CC	1064983265	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
ARIZ GALARCIO CARMEN ALICIA	CC	50986603	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
BUELVAS OCHOA DIANIS SOFIA	CC	1062965589	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
CAUSIL ARIAS CRUZ MARY	CC	1032247386	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
DEL TORO CUELLO ROSA ISELA	CC	1003044920	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
FRANCO LUCERO STEFANI	CC	1064984914	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
GALARCIO RUBIO THALIA MARCELA	CC	1064989413	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
GAMERO BOLAÑO ANYI LUCIA	CC	1064980427	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
GAVIRIA YANEZ MERLY JESSICA	CC	1104417255	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
GONZALEZ TIRADO CLAUDIA MARIA	CC	30686720	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
GUZMAN JIMENEZ DANER ANDRES	CC	1064978738	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
HERNANDEZ PEREIRA ANA MERCEDES	CC	1065008945	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
IZQUIERDO ARIA KAROLL LUCIA	CC	1138075496	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
IZQUIERDO PEREZ LINA ISABEL	CC	1065010329	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
LOPEZ FALCO ODALIS JUDITH	CC	1193065101	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
MARMOL MERCADO ANA MARY	CC	1062606896	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
MONTALVO PADILLA ANGELA MARIA	TI	1064992510	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
PALACIO MONTOYA SANDRA ESTELLA	CC	1066729877	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
PAZ INCIARTE YENDRY ANTONIO	PPT	6807625	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
PEÑATA PERALTA MARIA ESTHER	CC	1065013395	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
PEÑATA PERALTA MARY LUZ	CC	1193081122	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
PEREZ MARQUEZ NEIDER JOSE	CC	1003188301	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	
QUINTANA ORTIZ JULIANA INES	CC	1068659536	Crear un cuadro con las siguientes columnas: Competencia, Conocimientos de Proceso, Conocimientos del Saber y Criterios de Evaluación. Para cada competencia identificada, completar las columnas correspondientes con la	X		26/07/2024	X	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y
- pluritecnológicos
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) EJECUCION
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Transcribir, digitar y
- elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina
- Competencia ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
- Duración de la Guía 39 horas

2. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad,

innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial

En una empresa se manejan varios documentos por lo que reflexionaremos acerca de:

¿Cuál es la importancia de la organización documental de una empresa?

¿Cuál es la importancia de la organización documental de una empresa?

¿Cuál es el mejor sistema para una buena organización documental?

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Identificar El Documento Y Clases
- Identificar El Concepto De Documentos Empresariales.
- Identificar El Tipo De Texto.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Documento:- Concepto Y Clases: Empresariales, Comerciales, Administrativos, Contables.
- Norma Técnica En La Producción De Documentos Organizacionales.
- Concepto De: Carta, Memorando, Circular Y Correo Electrónico
- Tipos De Textos. Narrativo, Explicativo, Informativo, Argumentativo, Descriptivo.

Materiales: guías de aprendizaje

Marcadores, lapiceros, libretas, papel periódico, video vean,

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias De Conocimiento **Evidencias De Desempeño** **Evidencias De Producto:**	Utiliza El Documento De Acuerdo Con El Asunto, La Norma Técnica Y Tipo De Texto Redacta Documentos Empresariales Y Textos Haciendo Uso De La Norma Técnica Y Las Normas Gramaticales Digita Documentos Empresariales Y Textos Haciendo Uso De La Técnica, Velocidad Y Precisión. - Transcribe Documentos Empresariales Y Textos Teniendo En Cuenta Las Técnicas De Digitación.	**Exposiciones** **Talleres** **Consultas**

5. Glosario De Términos

ACTIVIDAD/TAREA:

Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas.

ALGORITMO:

Procedimiento por medio del cual se resuelve cierta clase de problemas. Es la representación gráfica de una sucesión lógica de operaciones o pasos que conducen a la solución de un problema o a la producción de un bien o a la prestación de un servicio.

ANÁLISIS:

Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

CONTROL:

Tipos: 1. control de calidad; 2. control de cantidad; 3. control de costos; 4. control de tiempo. Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce Ex-ante, Durante y Ex-post respecto a la ejecución de las actividades.

CONTROL DE CALIDAD:

El control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad.

CONTROLAR:

Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

COORDINAR: Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado detodaslos elementos que participan en el trabajo.

DEPARTAMENTALIZACIÓN:

Fase del análisis administrativo que se ocupa de analizar y dividir el trabajo como un todo, estableciendo los niveles de especialización y complejidad de todas las partes o componentes del trabajo y dando figura al organigrama.

DESARROLLO

ORGANIZACIONAL:

Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

DIAGNÓSTICO:

Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

DIRIGIR:

Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

DIVISIÓN DEL TRABAJO:

Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad.

EFICACIA:

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA:

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

ESTRATEGIA:

En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

EVALUAR:

Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

FINES:

Son los efectos que se obtienen con el logro de los objetivos.

FLUXOGRAMA:

Gráfica que muestra el flujo y número de operaciones secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o un servicio. Pertenece a la ingeniería de sistemas y también se le conoce como algoritmo, lógica o diagrama de flujo. La ingeniería industrial emplea otro diagrama conocido como de "proceso, recorrido u hoja de ruta" con una simbología diferente a la de sistemas. Al igual que el primero, se aplica al diseño de procesos y procedimientos.

FODA:

Técnica de valoración de potencialidades y riesgos organizacionales y personales, respecto a la toma de decisiones y al medio que afecta. Significa: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FORMULARIO:

Documento impreso que contiene información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información "variable" según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

FUNCION:

Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

GERENCIA:

Función mediante la cual las empresas y el Estado logran resultados para satisfacer sus respectivas demandas.

ÍNDICE:

Relación matemática de un valor respecto a otro valor. El resultado puede ser un número absoluto o relativo.

LOGÍSTICA:

1. Explica el proceso de cómo se han de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados. 2. Alguien se preocupa de lo que requiere cada situación y asegura además de que todos los recursos necesarios estarán disponibles en el momento adecuado.

MACROANÁLISIS ADMINISTRATIVO:

Estudio global de más de una institución, vistas como unidades de un sistema total de administración general. Es el análisis del "sistema del Estado" constituido por la totalidad de instituciones y órganos que lo forman.

MANUAL:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

MANUAL DE FUNCIONES:

Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

MANUAL DE POLÍTICAS:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización. Su contenido son políticas, normas e instrucciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, fluxograma).

MANUAL DE PUESTOS:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización. Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

MANUAL TÉCNICO:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura y modo de operar un aparato. Su contenido destina un porcentaje menor a la descripción y uno mayor a la gráfica. Ejemplos Manuales de TV y Sonido, CPU, vehículos, etc.

META:

Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. Se compone de Verbo+cantidad+unidad de medida+tiempo+localización.

MÉTODO:

Sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado.

MICROANÁLISIS ADMINISTRATIVO:

Estudio minucioso de una institución o de un órgano, desde lo general hasta el menor detalle operativo. Evalúa la naturaleza doctrinaria del ente, sus fines, estructura, funciones, puestos, sistemas, formas, normas, recursos y planta, para asegurar su congruencia con las funciones del Estado y con las demandas de la población.

MODELO:

Conjunto de variables relacionadas entre sí e interactuantes, que en bloque dinámico conducen a obtener un resultado predeterminado o a solucionar un problema.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

OBJETIVO GENERAL:

Se define como "un deseo a lograr".

ORGANIZAR:

Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

ORGANIGRAMA:

Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

PLAN ANUAL OPERATIVO:

Plan institucional de corto plazo pero vinculado al plan de mediano y largo plazos. Es el conjunto armónico de políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y el presupuesto institucionales, programadas en el tiempo y conducentes a un objetivo común. Se ejecuta en un año (corto plazo) y con determinados recursos.

PLAN:

Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.

PLANIFICACIÓN:

Proceso racional y sistémico de preveer, organizar y utilizar los recursos escasos para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para que alcancen resultados en un tiempo y espacio dados.

PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA:

Proceso racional y continuo de previsión, organización y uso de recursos escasos, para alcanzar objetivos y metas sociales y económicas en un tiempo y espacio predeterminados.

POLÍTICA:

Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.

PRESUPUESTO:

Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

PROBLEMA:

Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado.

PROCEDIMIENTO:

Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

PRODUCTO:

Es el resultado parcial o total (bienes y servicios), tangible o intangible, a que conduce una actividad realizada.

PROGNÓSIS:

Juicio valorativo de costo/beneficio, respecto a la información aportada por un diagnóstico o situación de problema concreto, para definir distintas alternativas futuras de acción.

PROGRAMA:

Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".

PROYECTO:

Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "bienes de capital".

PUESTO:

Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

RECURSOS:

Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

REINGENIERÍA:

Trata de la reingeniería de procesos administrativos o de producción. Implica ingeniar con apoyo de las ciencias y la tecnología. Aplicada a las organizaciones significa rediseñar sus estructuras, procesos, métodos, formas, planta y equipos, para hacerla más eficiente y eficaz y acorde con las exigencias futuras de los mercados. Su primer principio es ignorar los modos actuales de hacer las cosas y empezar de nuevo, ingeniando nuevas alternativas. El segundo es lograr resultados con menos operaciones, en menor tiempo, menor costo, mayor calidad y obtener mayor satisfacción del cliente.

RESPONSABLES:

Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.

SALUD OCUPACIONAL:

Ciencia encargada del estudio interdisciplinario de los accidentes y enfermedades del trabajo. El estudio se divide en tres áreas: Higiene Industrial, Seguridad Industrial y Medicina del Trabajo.

SISTEMA:

Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso-productos-ambiente. Los hay abiertos y cerrados.

SISTEMA ABIERTO:

Se caracteriza porque su estado original se modifica constantemente por la acción retroalimentadora del ambiente, desde su nacimiento hasta su extinción. Su vida útil depende de su adaptabilidad a las exigencias del ambiente (homeostasis).

SISTEMA CERRADO:

Se caracteriza porque no tiene capacidad de cambio por sí mismo para adaptarse a las demandas del ambiente. Es irreversible y su estado presente y final está determinado por su estado original. Son perecederos por desgaste (entropía).

SUPERVISAR:

Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

TÁCTICA:

Sistema especial que se emplea para disimular y hábilmente para conseguir un fin.

TRABAJO:

Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

UNIDAD DE MEDIDA:

Identificación clara del medio u objeto (kilos, casas, informes, visitas, dólares) con el cual se va a medir la cantidad de bienes o servicios de la meta.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://asistencia-administrativa65.webnode.com.co/glosario/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA	**Instructor**	**CCIT**	**2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- Código del Programa de Formación: 222301
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Maneja los aspectos inherentes a la producción bovina
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) EJECUCION
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERC
- Duración de la Guía 16 horas

2. PRESENTACIÓN

Para desarrollar su proceso de aprendizaje se ha considerado necesario que usted se apropie de experiencias y conceptos que le llevarán a posicionar una idea clara frente a su idea de negocio y que integre una excelente atención y servicio tanto a clientes internos y externos de la organización.

Esta competencia es útil para una persona que:

- Tenga una idea de negocio,

- Pretenda determinar la viabilidad de una iniciativa empresarial
- Desee aprender el lenguaje y el vocabulario del mundo empresarial
- Y se proponga identificar los aspectos clave para presentar su iniciativa ante potenciales socios estratégicos e inversionistas u otras fuentes de financiación.

En pocas palabras esta competencia es especialmente importante para todo aquel que esté interesado en montar una empresa y en identificar todas las variables necesarias para su puesta en marcha.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial

A la hora de abordar la estrategia comercial en las ideas de negocio muchos aspirantes a emprendedores se olvidan de poner por escrito unos objetivos comerciales concretos.

Analizaremos y socializaremos:

Como fijarías tus objetivos comerciales en tu idea de negocio

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Identificar Necesidades Empresariales Del Sector Productivo De Influencia
- Analizar El Mercado Potencial
- Emplear Técnicas De Mercadeo
- Construir Propuestas Empresariales
- Desarrollar Habilidades De Gestión Empresarial
- Determinar Estrategias De Mercadeo
- Construir Ideas De Negocio

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Mercados, Concepto, Tipos, Estructura, Características Productividad, Competitividad. Estructura Operacional, Concepto, producto, Proceso, Infraestructura Física, Requerimientos Técnicos, Tecnológicos Y Humanos.
- Finanzas, Concepto, Tipos, Estructura Básica, Tendencia Y Prospectiva. Gestión Empresarial, Concepto, Habilidades, Destrezas, Niveles, Estructura, Control
- Planeación Estratégica

ACTIVIDAD:

Reunirse en equipos de aprendices, en una presentación realizada en la herramienta tecnológica de su preferencia, exponer cada capítulo:

1. Definición del producto o servicio
2. Equipo de trabajo
3. Plan de Mercado
4. Sistema de negocio
5. Análisis de Riesgos
6. Plan de implementación
7. Plan financiero
8. Resumen ejecutivo
9. Entidades de apoyo al emprendimiento

Materiales: guías de aprendizaje

Marcadores, lapiceros, libretas, papel periódico, video vean,

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias De Conocimiento **Evidencias De Desempeño** **Evidencias De Producto:**	-Plantea Ideas De Negocio A Partir De Oportunidades Y Necesidades Del Mercado Conforme Con El Análisis Sectorial Construye Propuestas Empresariales Y De Negocio Teniendo En Cuenta Las Necesidades Y Segmentación Del Mercado - Determina El Impacto Del Plan De Negocio Conforme Con Las Atribuciones Y Dinámicas Del Sector Productivo	**Exposiciones** **Talleres** **Consultas**

5. Glosario De Términos

Amenazas – se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia, o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) **–** su objetivo consiste en ayudar a una empresa a encontrar sus factores estratégicos críticos, para usarlos, una vez identificados, y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades y eliminando o reduciendo las amenazas.

Análisis de los grupos de interés (*stakeholders*) – el análisis del grupo o individuo que puede afectar o ser afectado por el logro de los objetivos de la organización.

Análisis externo de la empresa – se trata de ir indicando los diferentes elementos del ENTORNO (macro y micro entorno) que influyen a la empresa.

Análisis interno de la empresa – consiste en el estudio o análisis de los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa.

Análisis del entorno de la empresa – el análisis que incluye la exploración de los factores, que forman el entorno en el cual actúa la empresa.

Análisis ETOP – el análisis que constituye un perfil de amenazas y oportunidades provenientes del entorno externo de la empresa.

Benchmarking – el proceso que consiste en la medición y comparación de las operaciones o los procesos internos de la organización con los del mejor representante de su clase, proveniente del interior o exterior de la industria.

Capacidad gerencial – es el conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, actitudes y aptitudes (inteligencia) que permite a las personas influir con medios no coercitivos sobre otras personas para lograr objetivos con efectividad, eficiencia y eficacia.

Capacidad productiva. Estimación de cuánto podrá producir una empresa para determinar así sus condiciones para atender el mercado.

Competencia. La información sobre la competencia que tiene mayor interés para la empresa es el número de competidores, su cuota de mercado, su tamaño, sus precios, los productos que ofrece, etc.

Control. Proceso de observación y medida, consistente en comparar los resultados que se han obtenido con los objetivos que se querían alcanzar. De esta manera se ven las diferencias, es decir, las desviaciones, y se estudia por qué han existido y cómo se pueden solucionar.

Control estratégico tiene como finalidad asegurar el cumplimiento del plan estratégico y comprobar que se están alcanzando los objetivos previstos en el mismo. El proceso de control implica medir los resultados de las acciones emprendidas, diagnosticar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y, en su caso, tomar medidas correctoras.

Cultura estratégica – un conjunto de normas, valores, actitudes y tipos de conocimientos relacionados con la comprensión de las actividades estratégicas, sobre todo, los objetivos estratégicos y maneras de alcanzarlos, compartidos por todos los miembros de una organización.

Cultura organizacional – un sistema de significado compartido entre sus miembros, que ofrece formas definidas de pensamiento, sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes en la organización. Es también la interacción de valores, actitudes y conductas compartidas por todos los miembros de una organización.

Curva de experiencia – expresión gráfica del efecto de la experiencia como resultado de la economía de escala, los efectos de especialización, el aprendizaje y la innovación.

Datos internos – cuando la fuente de datos se encuentra dentro de nuestra empresa. Estos tipos de datos pueden ser muy interesantes para realizar análisis que optimicen el funcionamiento de nuestra empresa.

Datos externos – son datos que podemos obtener de otra fuente. Aquí se incluyen todos los datos primarios que reuniremos para resolver nuestras necesidades de información.

Debilidades (también llamadas puntos débiles) – son factores que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa, constituyen una amenaza para la empresa y deben, por tanto, ser controladas y superadas.

Directivo. Es quien toma las decisiones para una estrategia conjuntamente con los otros directivos de la empresa. Lleva a cabo las funciones de planificación, organización y control.

Efectividad: es la relación entre los resultados logrados y los que se propusieron previamente, y da cuenta del grado de logro de los objetivos planificados.

Eficiencia: es la relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos que se había estimado o programado utilizar.

Eficacia: valora el impacto de lo que hacemos, del producto que entregamos o del servicio que prestamos. No es suficiente producir con 100% de efectividad, sino que los productos o servicios deben ser los adecuados para satisfacer las necesidades de los clientes. Por lo tanto, la eficacia es un criterio relacionado con la calidad (adecuación al uso, satisfacción del cliente).

Ejes estratégicos son las áreas, campos, procesos claves o dimensiones prioritarias que encontramos en la visión y en las que debemos trabajar sistemáticamente para alcanzar el desarrollo organizacional. En esas áreas se concentrarán los esfuerzos institucionales e individuales y se organizarán las acciones al largo plazo, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos

identificados para cada eje. Se puede decir que los ejes estratégicos son cada uno de los ámbitos de actuación en los que se pretende introducir un cambio importante en los próximos años.

Entorno de la empresa es un conjunto de factores que rodean la empresa y que influyen en su actuación.

Entorno estable: sus elementos experimentan pocos cambios. La empresa los puede prever con técnicas de previsión, haciendo estudios de las tendencias, etc. Es el tipo más sencillo.

Entorno turbulento: sus elementos experimentan muchos cambios, que se dan de una forma rápida y muy difícil de prever. Las empresas, para convertirse en cada vez más fuertes, se van haciendo cada vez mayores y se van interrelacionando (se van comiendo terreno las unas a las otras).

Estrategia de la empresa – un programa de actuación a largo plazo, que determina los objetivos estratégicos de desarrollo de la empresa y que muestra cómo lograrlos en forma de objetivos operacionales y tareas a realizar específicas.

Estructura. Conjunto de relaciones de producción y cambio de una sociedad que se desarrolla dentro de un marco institucional.

Estructura orgánica es la distribución, la disposición o el orden según el cual están organizados los individuos que forman parte de una empresa.

Evaluación de la competitividad del sector según las cinco fuerzas de M.PORTER – el enfoque de las cinco fuerzas es un esquema para analizar la estructura de los sectores en los cuales operan las organizaciones, distinguiendo cinco fuerzas: 1) la rivalidad entre competidores; 2) la amenaza de entrada de

nuevos competidores; 3) la amenaza de productos sustitutivos; 4) el poder de los compradores; 5) el poder de los proveedores.

Evaluación ponderada del atractivo del sector -la elaboración de una lista de criterios que permiten evaluar el atractivo de diferentes sectores.

Formulación de la estrategia es el diseño de un método o camino para alcanzar la visión y la misión de la empresa.

Fortalezas (también llamadas puntos fuertes) – son capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades.

Gestión empresarial – es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz

Gestión estratégica (o dirección estratégica o administración estratégica) podemos difinir como: “el proceso permanentemente orientado hacia la construcción, implementación y monitorización de una estrategia para garantizar la supervivencia y el desarrollo de la empresa a largo plazo”. Por lo tanto, está orientada a largo plazo y centrada en los factores y las condiciones que afectan a la empresa y que provienen tanto de su exterior, como de su interior.

Grupos de interés (Stakeholders). Son los colectivos que ejercen una influencia (o potencialmente pueden ejercerla) sobre la capacidad de la empresa para conseguir sus objetivos, sobre los medios de comunicación, sobre los recursos de la empresa, etc.

Innovación – introducción de algo nuevo, original, de un cambio en estructuras existentes.

Innovación sistemática – una búsqueda organizada de cambios, y un análisis metódico de las oportunidades que estos cambios ofrecen para aplicar innovaciones sociales o económicas.

Macroentorno (o el entorno lejano) – es el conjunto de funcionamiento de la empresa derivado del hecho de que esta actúa en un país, una región, una zona climática, un sistema político, jurídico y económico determinados. Un rasgo característico del macroentorno es que determina en gran medida las posibilidades de funcionamiento y desarrollo de la empresa, aunque es incapaz de cambiarlas.

Matriz BCG (Boston Consulting Group) también llamada matriz de crecimiento-participación o análisis portfolio se trata de un método gráfico que sirve para realizar un análisis cuantitativo de la cartera de productos de una empresa. Dicha matriz esta constituida sobre dos factores: la tasa de crecimiento en el mercado (eje Y) y la participación (cuota) relativa de mercado (eje X). En función de los ejes de la matriz se definen los siguientes tipos de productos: Estrella, Interrogativo, Vaca lechera o Perro.

Matriz de McKinsey (o de Posición competitiva/Atractivo del sector) – el *objetivo* de esta matriz consiste en situar los distintos negocios de la organización según el doble criterio de su posición competitiva en el conjunto de la industria y el nivel del atractivo de la propia industria. Si distinguimos en la matriz tres zonas para cada dimensión (alta, media y baja), podremos identificar nuevas posiciones relativas de las que se deducen distintas opciones estratégicas para los negocios en ellas ubicados.

Microentorno (o el entorno competitivo o cercano) de las empresas se puede definir como el sector en el cual las empresas actúan, es decir, el conjunto de empresas que ofrecen los mismos productos o servicios. Esto permite

concentrarse en aquellos elementos del entorno que tienen el mayor impacto directo sobre la empresa y la estrategia que ésta puede aplicar. El microentorno, en el cual las empresas desarrollan sus actividades, determina sus funcionamiento interno y, por lo tanto, incide directamente en sus resultados.

Misión es el propósito genérico o razón que justifica la existencia de la organización. La misión ordena y aclara “la idea de una organización”.

Objetivos estratégicos denominados también **objetivos generales** son aquellos que se pretenden lograr a largo plazo. Son los resultados globales que esperamos lograr para hacer real la visión, la misión y la estrategia.

Objetivos operativos que son los que definen las acciones inmediatas que se han de realizar para alcanzar los objetivos estratégicos.

Oportunidades – es todo aquello que puede suponer una ventaja competitiva para la empresa, o bien representar una posibilidad para mejorar la rentabilidad de la misma o aumentar la cifra de sus negocios.

Organigrama es la representación gráfica y esquematizada de la estructura de una empresa con el objeto de identificar las relaciones entre los diferentes elementos.

Organización. Utilización racional y coordinada de las diversas partes de una empresa para conseguir la máxima eficacia de los medios utilizados.

Planificación se define como:− una función básica de la gerencia;
− que determina el futuro deseado; − que supone imaginar una secuencia de hechos que deseamos que suceda en la organización, y − el proceso de construir un vínculo ideal entre la situación actual y la situación deseada.

Planes de acción – conjuntos de programas y proyectos propuestos los cuales pueden ser tanto de un horizonte a corto plazo como una formulación a largo plazo. El propósito de estos planes es garantizar que el plan estratégico se llegue a poner en la práctica.

Plan táctico. Conjunto de decisiones que desarrollan las operaciones de cada día. Es posterior a la estrategia.

Potencial de la empresa – el potencial de la empresa está constituido por los recursos por los que entendemos los activos productivos de la empresa. Los tres principales tipos de recursos de la empresa son: 1) Tangibles: financieros y físicos. 2) Intangibles: tecnológicos y reputación. 3) Recursos humanos. Una evaluación de dichos recursos le puede permitir a la empresa determinar los puntos fuertes y los débiles y, además, explorar las posibilidades futuras.

Productividad: es la relación entre los productos totales obtenidos y los recursos totales consumidos.

Presupuesto. Expresión contable del plan económico para un ejercicio económico, generalmente de un año de duración.

Regla SMART – Los objetivos de la empresa a cumplir deben ser metas con estos detalles:
Specific (Específicos)
Measurable (Medibles)
Ambitious (Ambiciosos)
Realistic (Realistas)
Timed (Acotados en el tempo)

Responsabilidad. Es la obligación de responder de alguna cosa, garantizando el cumplimiento de una tarea determinada.

Seguimiento, medición y mejora de la estrategia – proceso que permite analizar periódicamente, a través de un conjunto de indicadores estratégicos y operacionales si se van alcanzando los objetivos estratégicos.

Sistema es un conjunto de elementos interrelacionados, entre los cuales existe una cohesión y un mismo propósito.

Sistema de control. Define las áreas que hay que controlar y, dentro de cada área, cuáles son los puntos clave, qué proceso es crítico, etc., para poder controlar toda la actividad.

Unidad estratégica de negocios (UEN) – es una unidad empresarial compuesta de varios productos o servicios muy determinados que tiene tres características:

- Es un solo negocio o conjunto de negocios relacionados entre sí, que pueden planearse por separado y que en principio, pueden permanecer aislados del resto de la organización.
- Tiene sus propios competidores, a los cuales trata de igualar o superar.
- Tiene un directivo responsable de la planeación estratégica y de un desempeño redituable, que controla la mayor parte de los factores que influyen en la obtención de utilidades.

Valores nos orientan acerca de bien y el mal y nos dan la respuesta a la pregunta de ¿en qué creemos y cómo somos?

Valores corporativos – conceptos, costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos, o pensamientos que la organización asume como normas o principios de conducta o que se propone tener o lograr como una característica distintiva de su posicionamiento y/o de sus variables competitivas.

Visión representa el futuro perfecto de la iniciativa empresarial. Es la declaración que señala a donde se quiere llegar como organización en un plazo determinado.

Es una mirada hacia el futuro, que se basa en la imaginación, sueños, ambiciones y análisis lógico derivadas de las informaciones sólidas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://renatamarciniak.wordpress.com/glosario-de-terminos-sobre-gestion-empresarial/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	MABEL DAMARIS	**Instructor**	**CCIT**	**2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestion y Autocontrol procedimiento ejecucion de la formacion profesional PLANEACION PEFDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN :	**CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
NOMBRE DEL PROYECTO:	**DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN**
FASE DEL PROYECTO:	**EJECUCION**
No. ID FICHA:	**2938118**

CIUDAD Y FECHA:	MONTERIA MARZO 2024
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2411397
EQUIPO EJECUTOR:	MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACION ACTIVIDAD DEL PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADODE APRENDIZAJE	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGI AS DIDACTICA S ACTIVAS	ESCENARIO	RECURSOS DIDACTICOS	PERFIL DEL INSTRUCTOR	CRITERIO DE EVALUACION	DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIO NES
Deberes del Aprendiz	1	Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol, proyecto de vida y desarrollo profesional.	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesiona	14	GUIA DE	AULA DE C	VIEO BEAM	ADMINISTRADOR DE EMPRESA	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos		