PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.20 agosto 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5838587
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5838587 del año 2024

Berta Inés Cubillos Sierra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.717.632 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica De Gestión Documental Y De La Información, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto,	Evaluar de manera oportuna la evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva. Así como efectuar retroalimentación de las bitácoras.	Reporte de juicios evaluados CONSOLIDADO JUICIOS PROGRAMAS

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Efectuar de manera oportuna la evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva. Así como efectuar retroalimentación de las bitácoras.	Reporte de juicios evaluados CONSOLIDADO JUICIOS PROGRAMAS
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Mantener de manera confidencial y protegida la información personal suministrada por los aprendices y empresas, consignada en los formatos F 023, Bitácora y certificaciones expedidas por la empresa, dentro del ejercicio de seguimiento de etapa productiva.	FICHAS EN EJECUCION PROGRAMAS
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar de manera activa en la programación trimestral 2024 e inducción del centro CGA, jornada de alistamiento presencial.	Se adjunta pantallazo de programación suministrada.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgar vía WhatsApp las diferentes ofertas de los programas ofertados por el centro de gestión administrativa.	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Diligenciar el formato de reporte de juicios de etapa productiva evaluados, así como diligenciar el reporte de visitas efectuadas en el periodo según la programación asignada , facilitar la planilla de pago a la coordinación operador “mi Planilla”.	Se adjuntan pantallazos de, soporte de mi planilla y formato mensual de gestión contractual. FICHAS EN EJECUCION PROGRAMAS GESTIÒN VISITAS 4BICS REPORTE DE VISITAS SEP 2024.xlsx
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Poner al alcance de manera oportuna, las actas gestionadas en las novedades presentadas en los seguimientos de etapa productiva.	BERTA INES CUBILLOS SIERRA

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Aplicar los formatos actualizados de la plataforma compromiso cómo: GFPI-F-023 V04, GFPI-F-147 V03 (BITÁCORA) GOR-F-084 V01 (ACTAS)	BERTA INES CUBILLOS SIERRA FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS PROGRAMAS
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Fidelizar a los aprendices, por medio de seguimientos de etapa productiva oportunos y calidad.	Se adjunta registro fotográfico
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes actual.	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador portátil AXUS, celular para llamadas telefónicas y vía WhatsApp.	N/A
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Aplicar los formatos actualizados de la plataforma compromiso cómo: GFPI-F-023 V04, GFPI-F-147 V03 (BITÁCORA) GOR-F-084 V01 (ACTAS)	BERTA INES CUBILLOS SIERRA FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS PROGRAMAS

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes actual.	N/A
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes actual.	N/A

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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**.** 78949883 de la planilla mes de julio, operador MI PLANILLA y periodo 1 AL 31. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

Firma

BERTA INES CUBILLOS SIERRA

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 1.069.717.632 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

Firma

Carmen Rosa Díaz González

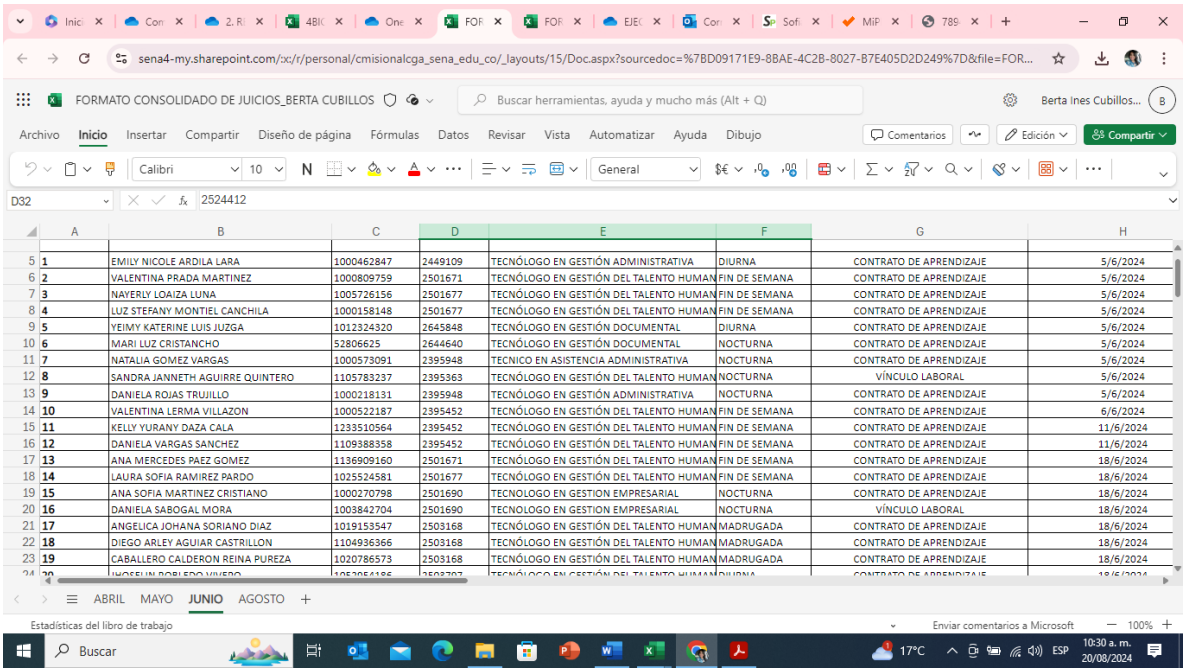
Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.5838587 de 2024

Coordinadora Académica

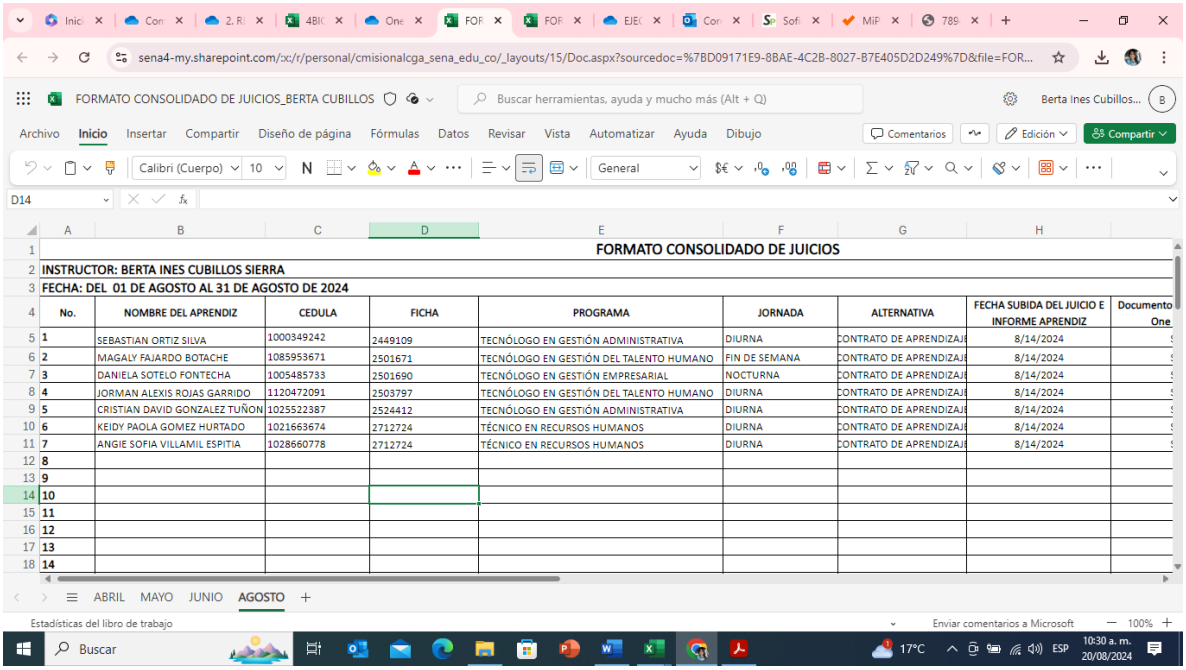
SE ADJUNTAN EVIDENCIAS Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS

EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES



FORMATO CONSOLIDADO DE JUICIOS_BERTA CUBILLOS

	A	B	C	D	E	F	G	H
5	1	EMILY NICOLE ARDILA LARA	1000462847	2449109	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
6	2	VALENTINA PRADA MARTINEZ	1000809759	2501671	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
7	3	NAYERLY LOAIZA LUNA	1005726156	2501677	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
8	4	LUZ STEFANY MONTIEL CANCHILA	1000158148	2501677	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
9	5	YEIMY KATERINE LUIS JUZGA	1012324320	2645848	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
10	6	MARI LUZ CRISTANCHO	52806625	2644640	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
11	7	NATALIA GOMEZ VARGAS	1000573091	2395948	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
12	8	SANDRA JANNETH AGUIRRE QUINTERO	1105783237	2395363	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	5/6/2024
13	9	DANIELA ROJAS TRUJILLO	1000218131	2395948	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	5/6/2024
14	10	VALENTINA LERMA VILLAZON	1000522187	2395452	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	6/6/2024
15	11	KELLY YURANY DAZA CALA	1233510564	2395452	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	11/6/2024
16	12	DANIELA VARGAS SANCHEZ	1109388358	2395452	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	11/6/2024
17	13	ANA MERCEDES PAEZ GOMEZ	1136909160	2501671	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	18/6/2024
18	14	LAURA SOFIA RAMIREZ PARDO	1025524581	2501677	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	18/6/2024
19	15	ANA SOFIA MARTINEZ CRISTIANO	1000270798	2501690	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	18/6/2024
20	16	DANIELA SABOGAL MORA	1003842704	2501690	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	18/6/2024
21	17	ANGELICA JOHANA SORIANO DIAZ	1019153547	2503168	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	18/6/2024
22	18	DIEGO ARLEY AGUIAR CASTRILLON	1104936366	2503168	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	18/6/2024
23	19	CABALLERO CALDERON REINA PUREZA	1020786573	2503168	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	18/6/2024



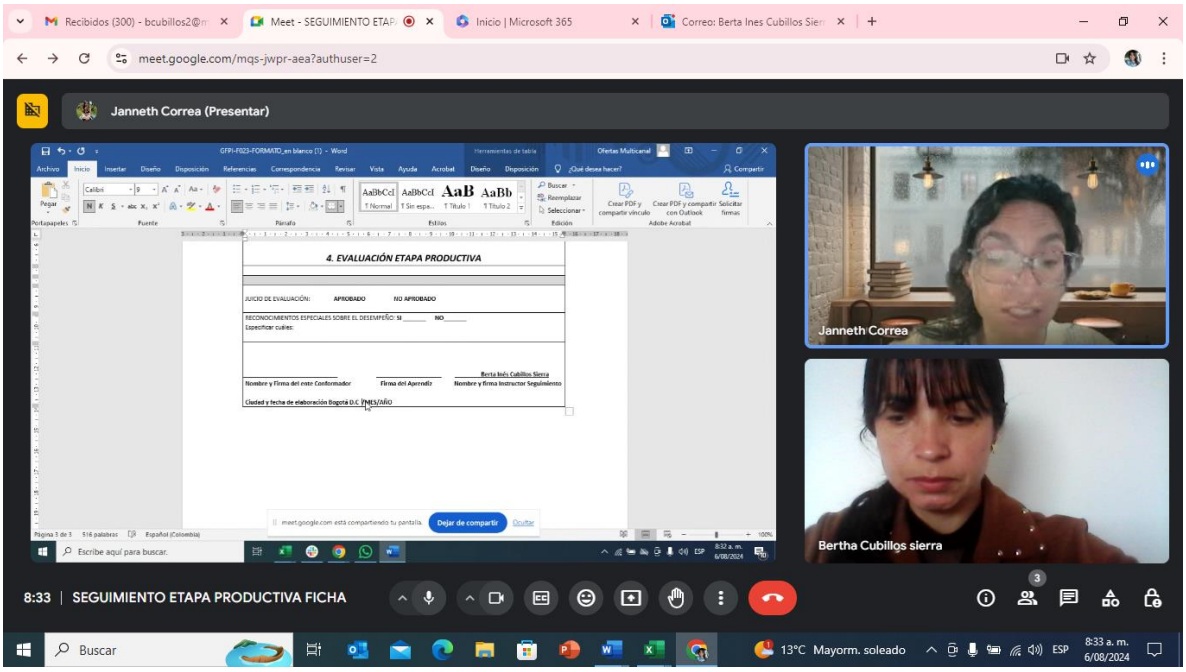
FORMATO CONSOLIDADO DE JUICIOS_BERTA CUBILLOS

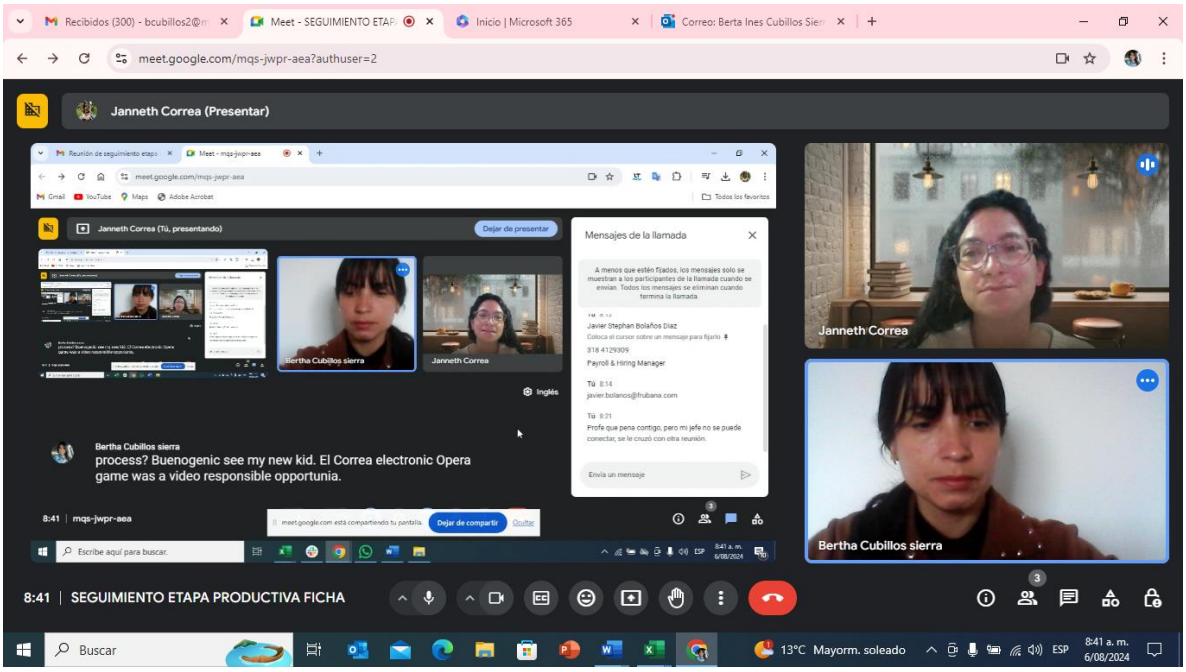
FORMATO CONSOLIDADO DE JUICIOS

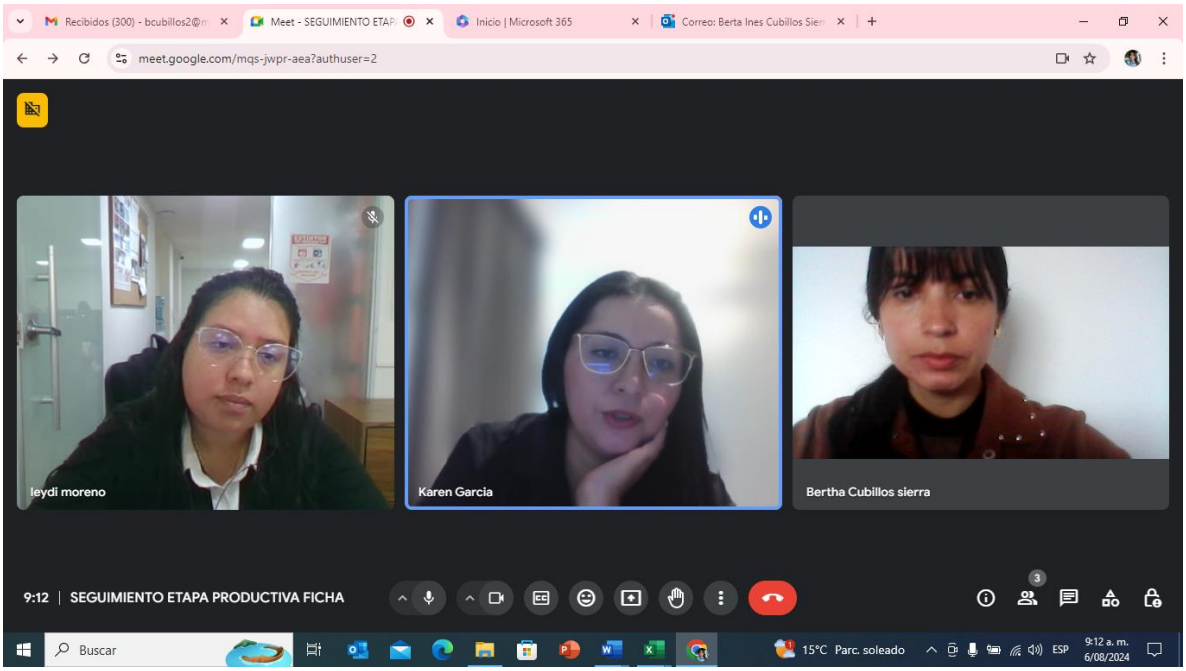
INSTRUCTOR: BERTA INES CUBILLOS SIERRA

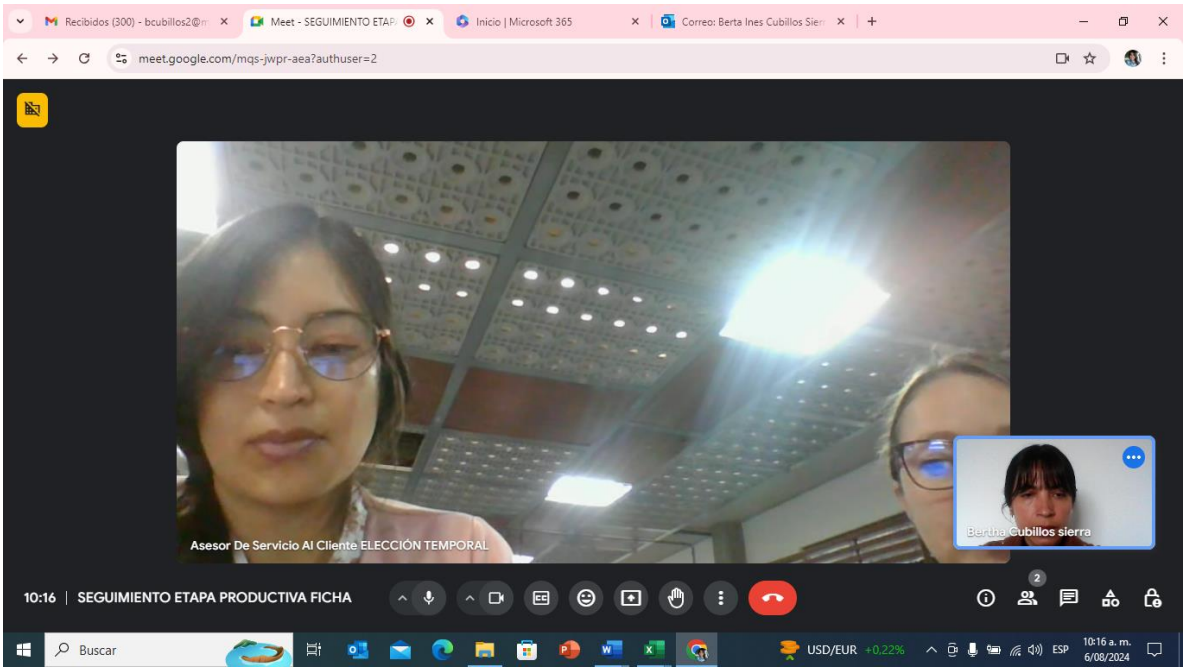
FECHA: DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2024

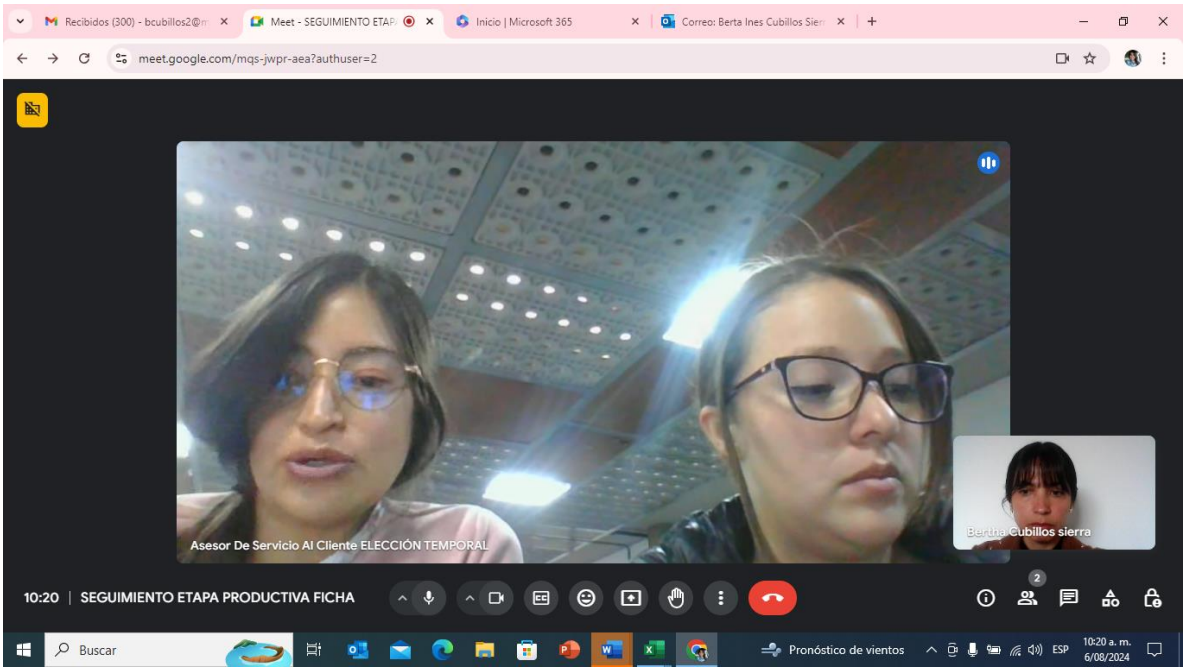
No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	CEDULA	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	ALTERNATIVA	FECHA SUBIDA DEL JUICIO E INFORME APRENDIZ	Documento One
1	SEBASTIAN ORTIZ SILVA	1000349242	2449109	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8/14/2024	
2	MAGALY FAJARDO BOTACHE	1085953671	2501671	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8/14/2024	
3	DANIELA SOTELO FONTECHA	1005485733	2501690	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8/14/2024	
4	JORMAN ALEXIS ROJAS GARRIDO	1120472091	2503797	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8/14/2024	
5	CRISTIAN DAVID GONZALEZ TUÑON	1025522387	2524412	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8/14/2024	
6	KEIDY PAOLA GOMEZ HURTADO	1021663674	2712724	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8/14/2024	
7	ANGIE SOFIA VILLAMIL ESPITIA	1028660778	2712724	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8/14/2024	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

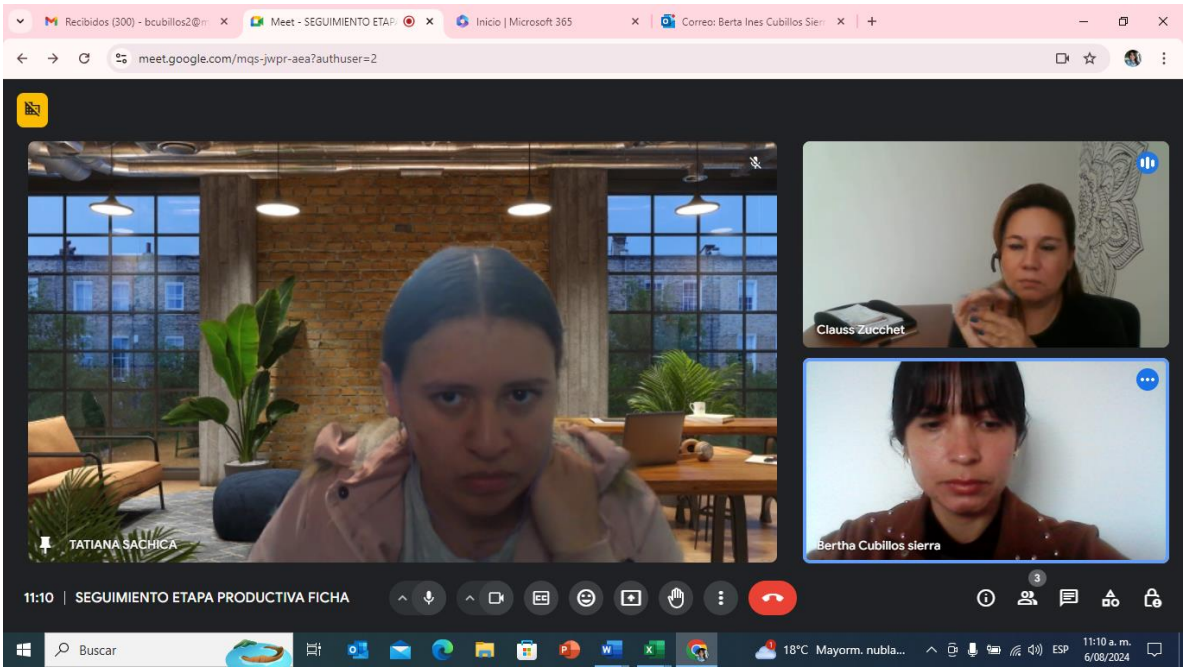

Janneth Correa (Presentar)
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Janneth Correa
Bertha Cubillos sierra
8:33 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA

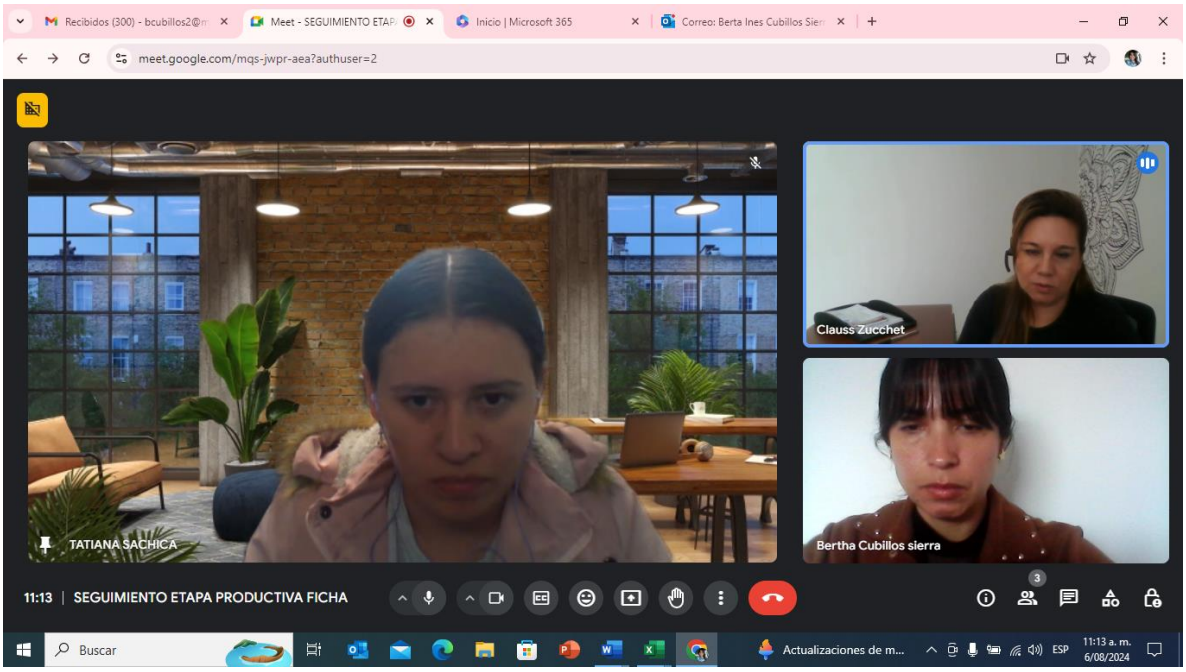

Janneth Correa (Presentar)
Janneth Correa (Tú, presentando)
Bertha Cubillos sierra
Janneth Correa
Mensajes de la llamada
Bertha Cubillos sierra
process? Buenogenic see my new kid. El Correa electronic Opera game was a video responsible opportunia.
Janneth Correa
Bertha Cubillos sierra
8:41 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA

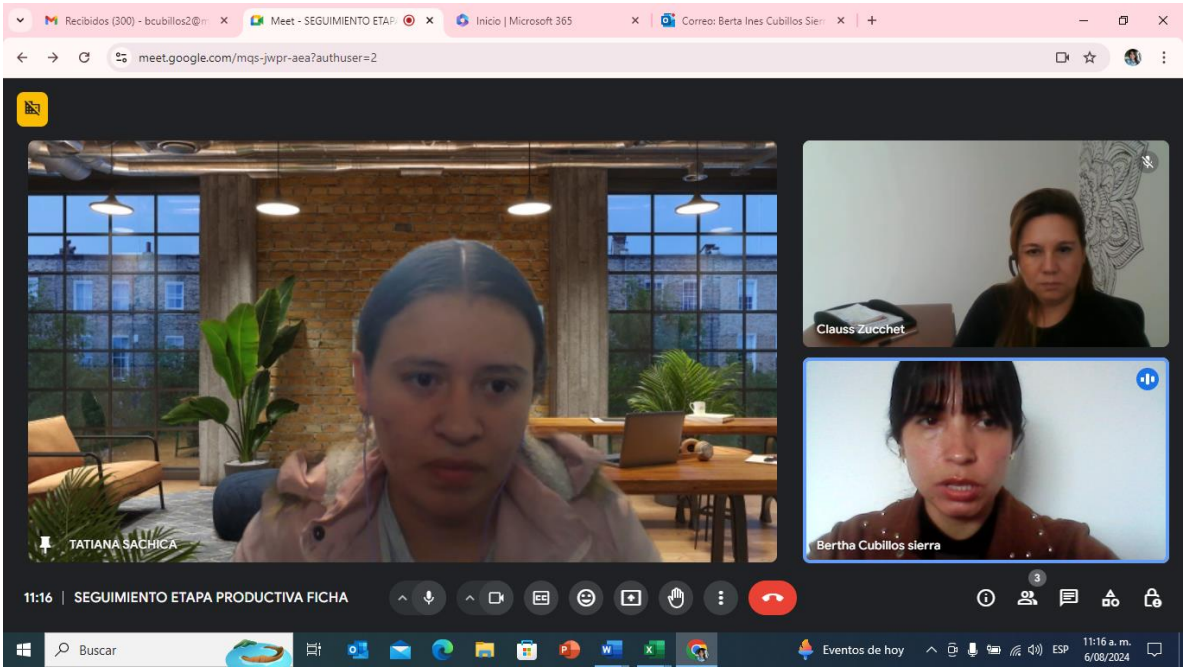

meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
leydi moreno
Karen Garcia
Bertha Cubillos sierra
9:12 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA

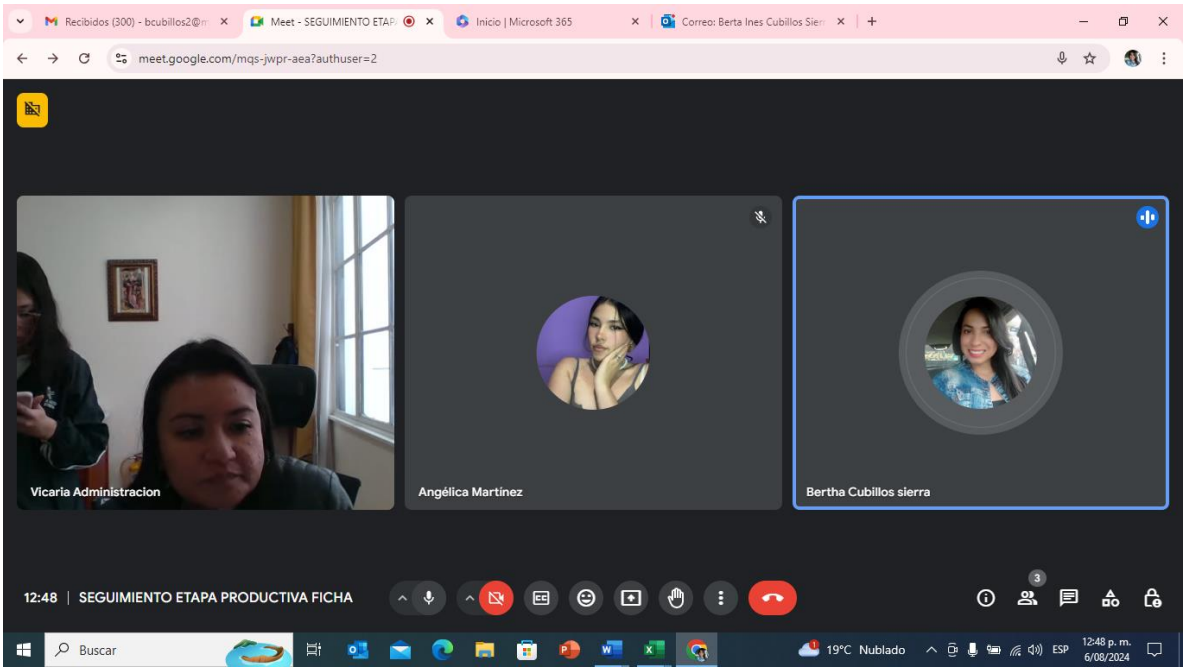

meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
Asesor De Servicio Al Cliente ELECCIÓN TEMPORAL
Bertha Cubillos sierra
10:16 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA

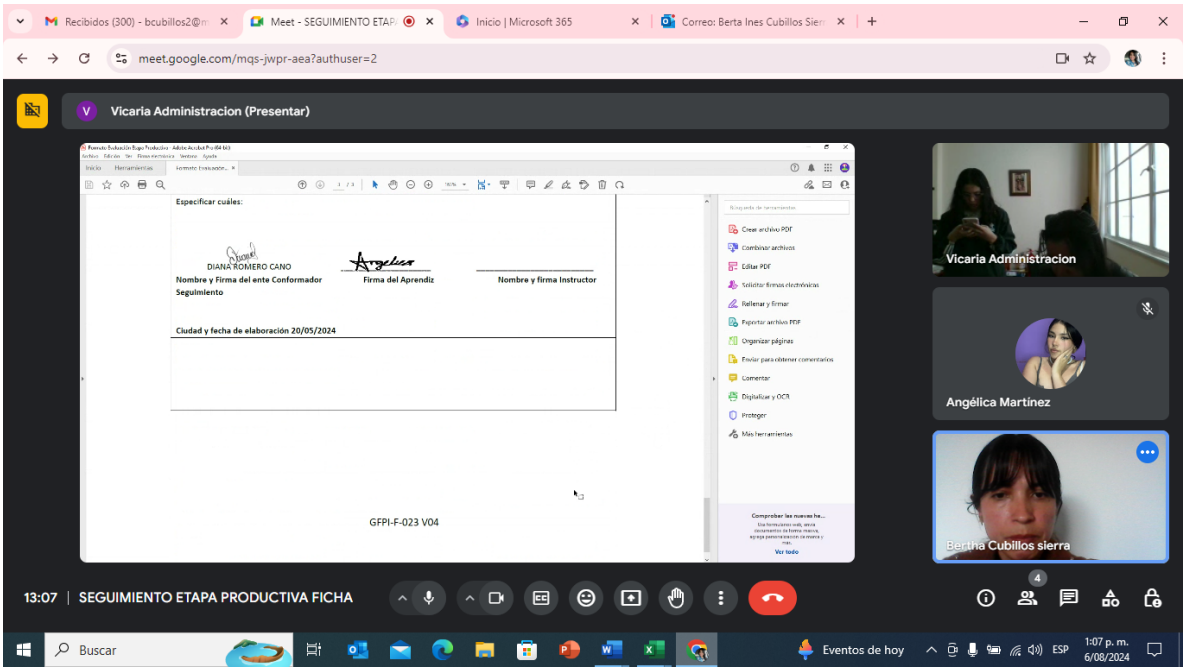

meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
Asesor De Servicio Al Cliente ELECCIÓN TEMPORAL
Bertha Cubillos sierra
10:20 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA
Buscar
Pronóstico de vientos
ESP
10:20 a. m.
6/08/2024

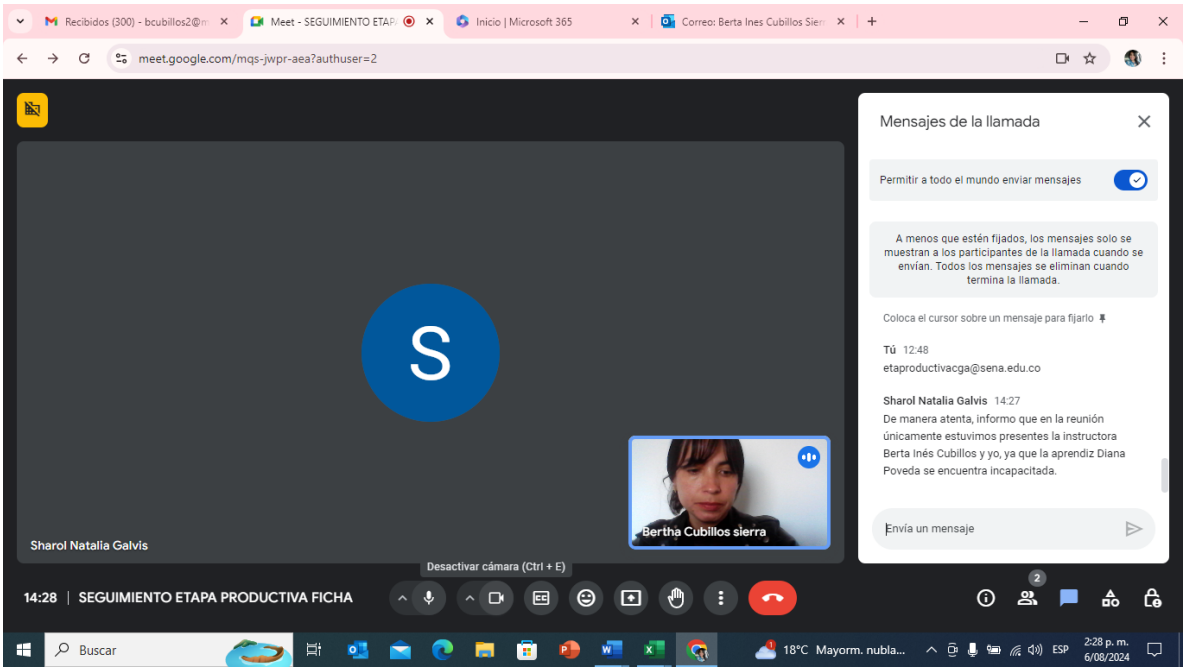

meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
TATIANA SACHICA
Clauss Zucchet
Bertha Cubillos sierra
11:10 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA
Buscar
18°C Mayorm. nubla...
ESP
11:10 a. m.
6/08/2024

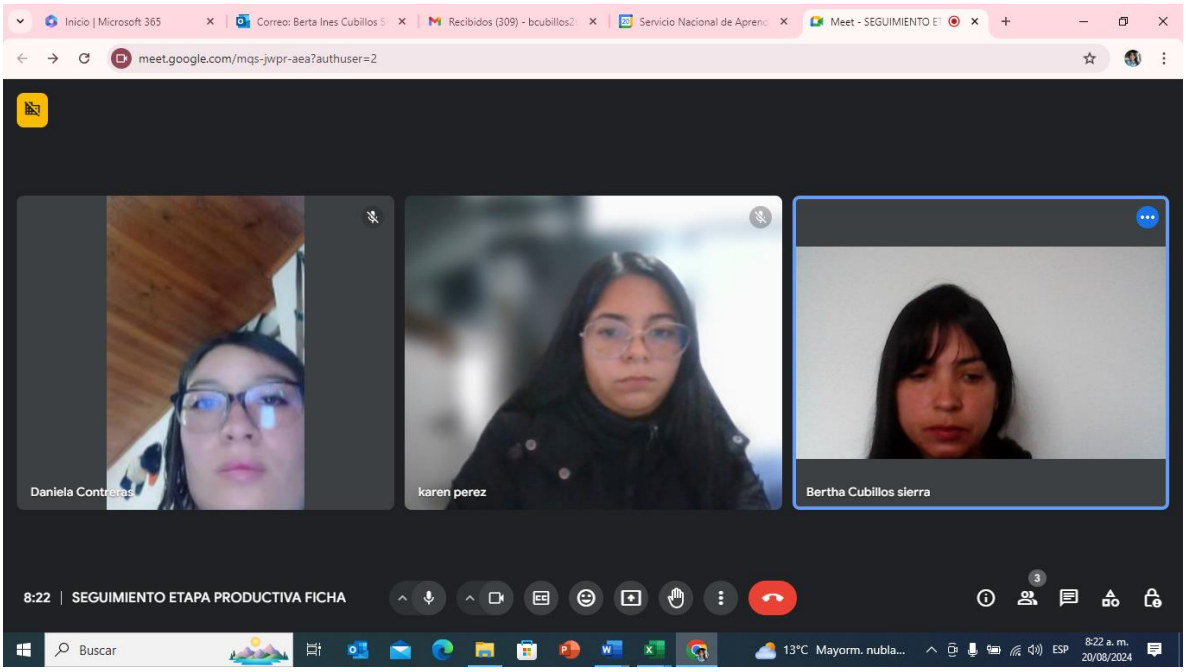

meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
Clauss Zucchet
TATIANA SACHICA
Bertha Cubillos sierra
11:13 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA
Buscar
Actualizaciones de m...
ESP
11:13 a. m.
6/08/2024


meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
Clauss Zucchet
TATIANA SACHICA
Bertha Cubillos sierra
11:16 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA
Buscar
Eventos de hoy
ESP
11:16 a. m.
6/08/2024

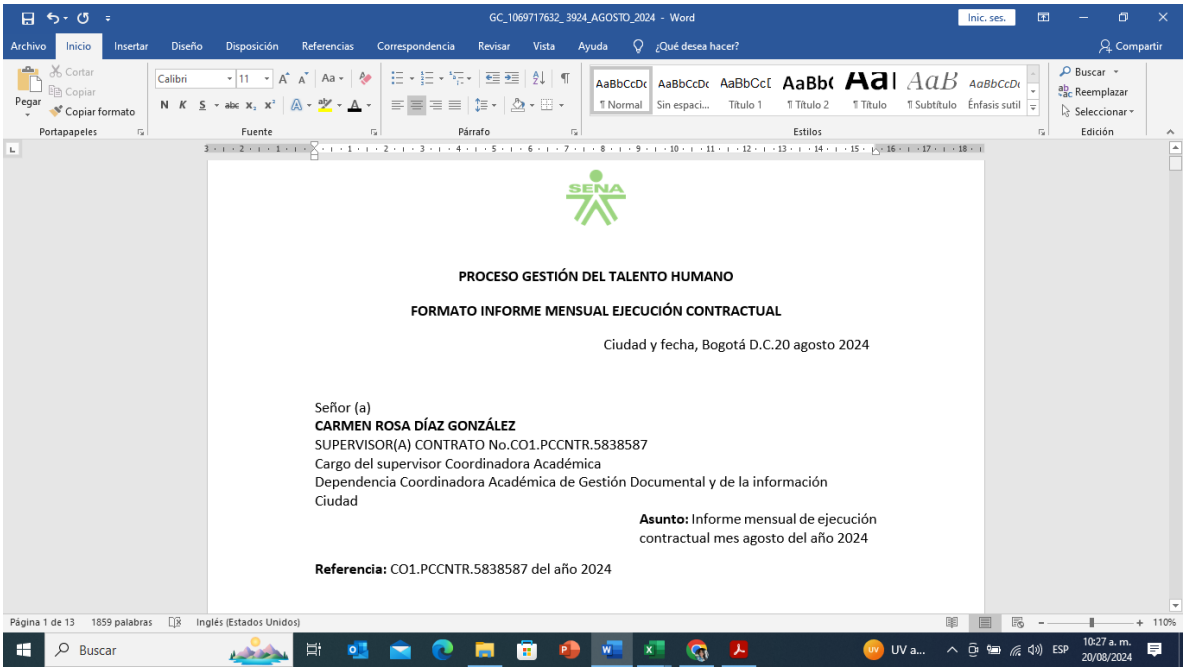

meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
Vicaria Administracion
Angélica Martínez
Bertha Cubillos sierra
12:48 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA
Buscar
19°C Nublado
ESP
12:48 p. m.
6/08/2024


meet.google.com/mqs-jwpr-aea?authuser=2
Vicaria Administracion (Presentar)
Especificar cuáles:
DIANA ROMERO CANO
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor
Ciudad y fecha de elaboración 20/05/2024
GFPI-F-023 V04
Vicaria Administracion
Angélica Martínez
Bertha Cubillos sierra
13:07 | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA
Buscar
Eventos de hoy
ESP
1:07 p. m.
6/08/2024





FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

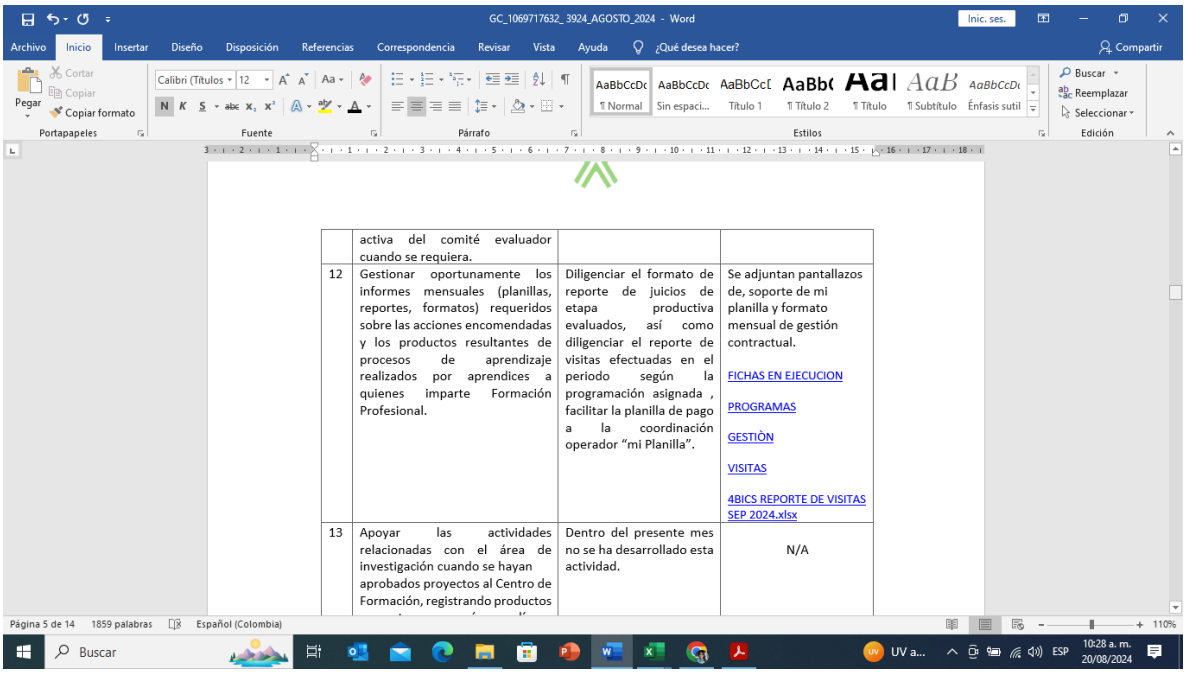
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.20 agosto 2024

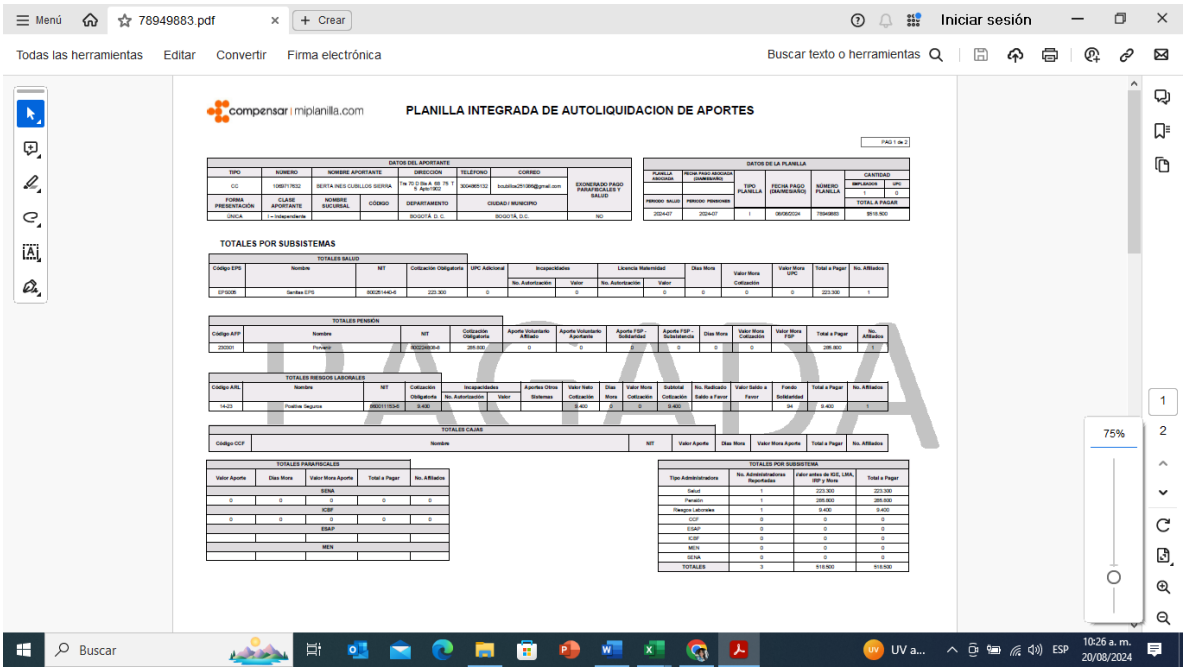
Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5838587
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

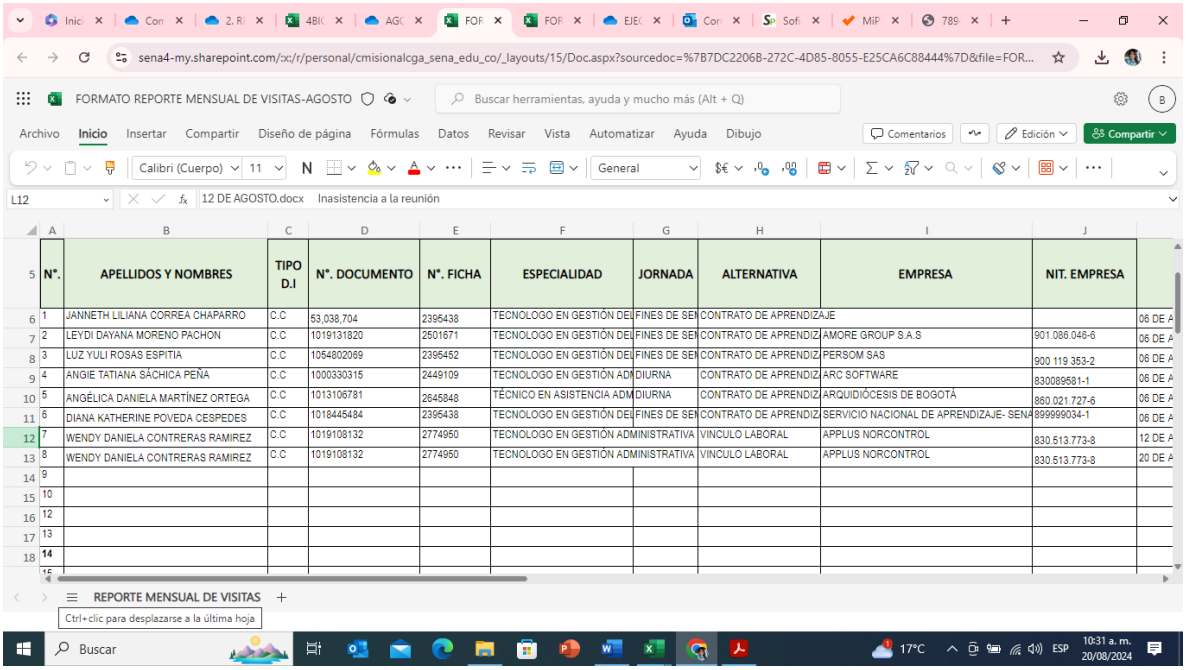
Referencia: CO1.PCCNTR.5838587 del año 2024



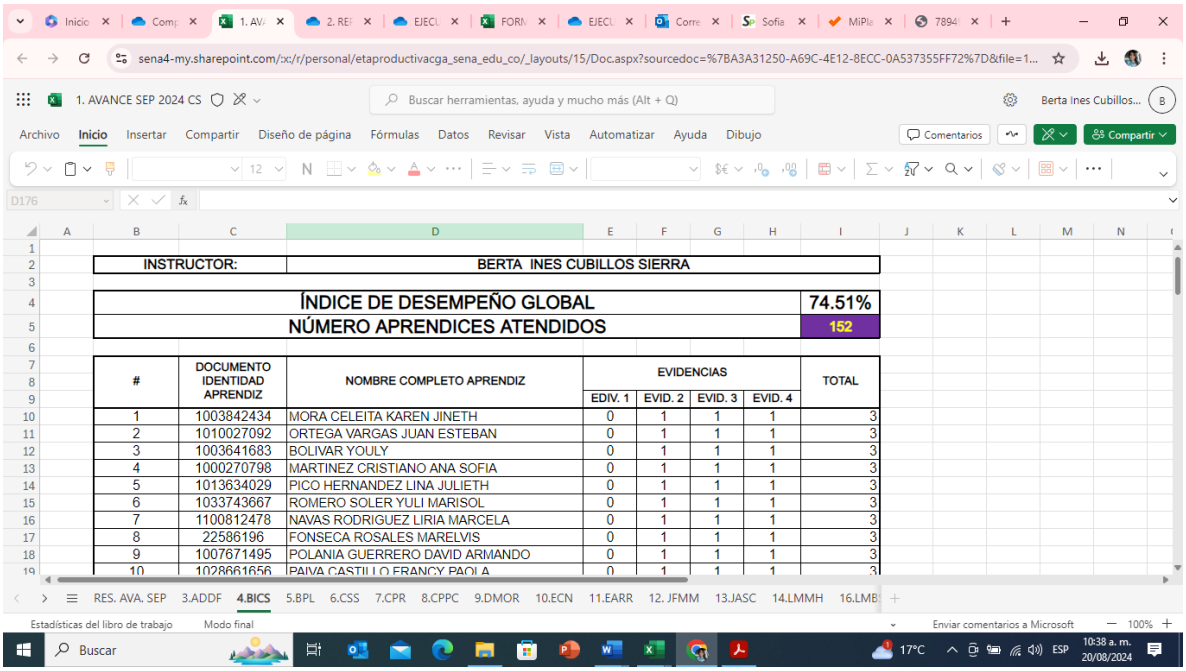
	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Diligenciar el formato de reporte de juicios de etapa productiva evaluados, así como diligenciar el reporte de visitas efectuadas en el periodo según la programación asignada , facilitar la planilla de pago a la coordinación operador "mi Planilla".	Se adjuntan pantallazos de, soporte de mi planilla y formato mensual de gestión contractual. FICHAS EN EJECUCION PROGRAMAS GESTIÒN VISITAS 4BICS REPORTE DE VISITAS SEP 2024.xlsx
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados proyectos al Centro de Formación, registrando productos	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A



SEGUIMINETOS DE ETAPA PRODUCTIVA CON APRENDICES Y SECTOR REAL – FIDELIZACIÓN



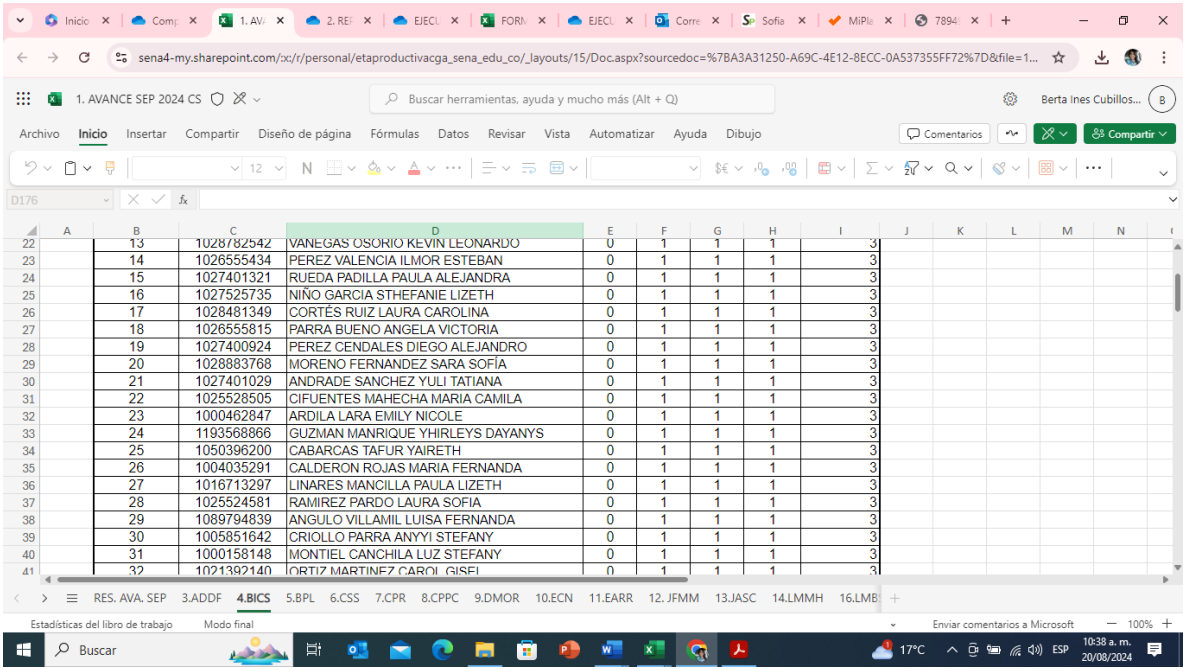
	N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO D.I	N°. DOCUMENTO	N°. FICHA	ESPECIALIDAD	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	
6	1	JANNETH LILIANA CORREA CHAPARRO	C.C	53,038,704	2395438	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL	FINES DE SEM	CONTRATO DE APRENDIZAJE			06 DE A
7	2	LEYDI DAYANA MORENO PACHON	C.C	1019131820	2601671	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL	FINES DE SEM	CONTRATO DE APRENDIZ	AMORE GROUP S.A.S	901.086.046-6	06 DE A
8	3	LUZ YULI ROSAS ESPITIA	C.C	1054802069	2395452	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL	FINES DE SEM	CONTRATO DE APRENDIZ	PERSOM SAS	900.119.353-2	06 DE A
9	4	ANGIE TATIANA SÁCHICA PEÑA	C.C	1000330315	2449109	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADI	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZ	ARC SOFTWARE	830089581-1	06 DE A
10	5	ANGÉLICA DANIELA MARTÍNEZ ORTEGA	C.C	1013106781	2645848	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADM	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZ	ARQUIDIÓCESIS DE BOGOTÁ	860.021.727-6	06 DE A
11	6	DIANA KATHERINE POVEDA CESPEDES	C.C	1018445484	2395438	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL	FINES DE SEM	CONTRATO DE APRENDIZ	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA	899999034-1	06 DE A
12	7	WENDY DANIELA CONTRERAS RAMIREZ	C.C	1019108132	2774950	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VINCULO LABORAL	APPLUS NORCONTROL	830.513.773-8	12 DE A
13	8	WENDY DANIELA CONTRERAS RAMIREZ	C.C	1019108132	2774950	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VINCULO LABORAL	APPLUS NORCONTROL	830.513.773-8	20 DE A
14	9										
15	10										
16	12										
17	13										
18	14										



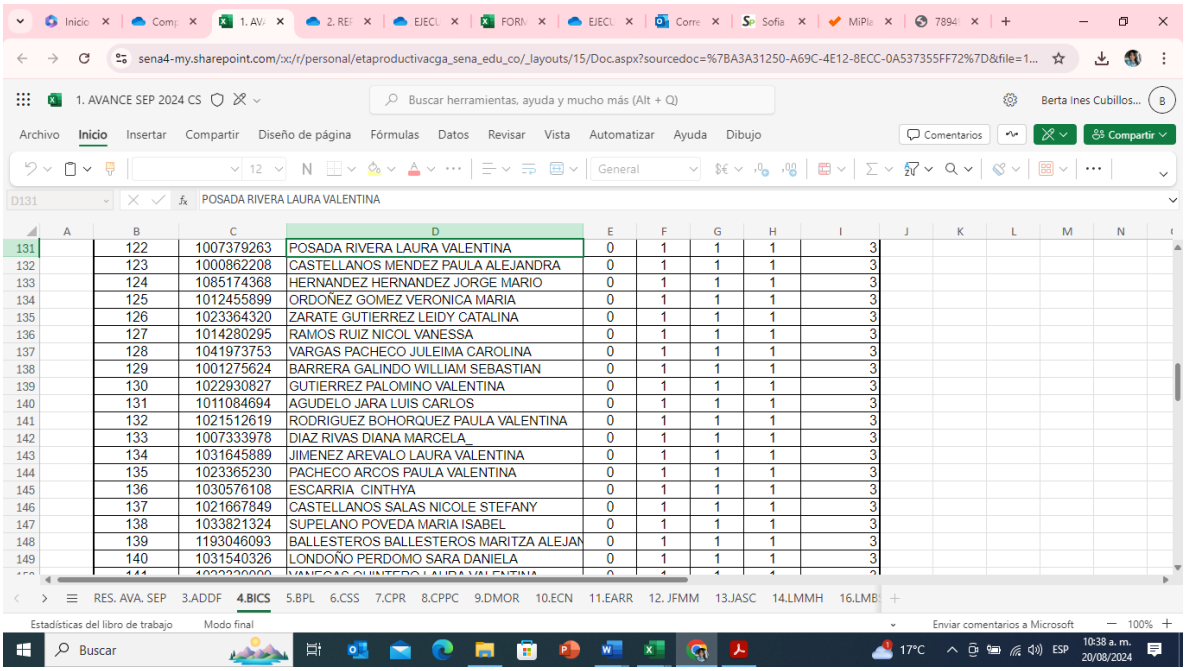
INSTRUCTOR:	BERTA INES CUBILLOS SIERRA

ÍNDICE DE DESEMPEÑO GLOBAL	74.51%
NÚMERO APRENDICES ATENDIDOS	152

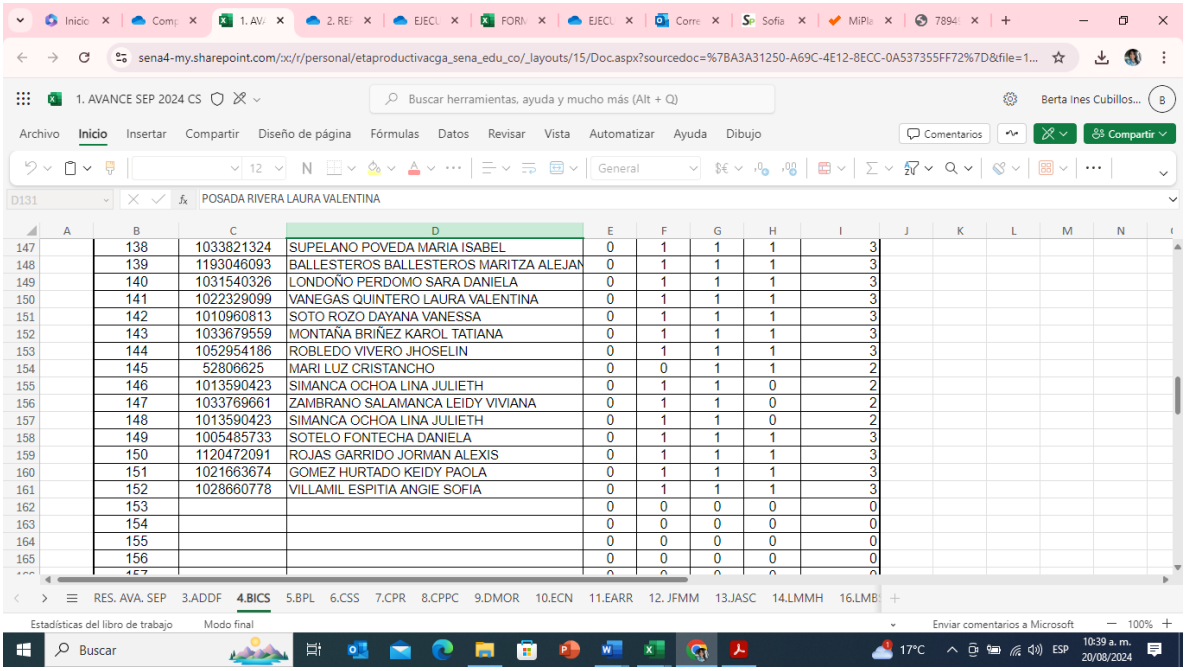
#	DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRE COMPLETO APRENDIZ	EVIDENCIAS				TOTAL
			EDIV. 1	EVID. 2	EVID. 3	EVID. 4	
1	1003842434	MORA CELEITA KAREN JINETH	0	1	1	1	3
2	1010027092	ORTEGA VARGAS JUAN ESTEBAN	0	1	1	1	3
3	1003641683	BOLIVAR YOULY	0	1	1	1	3
4	1000270798	MARTINEZ CRISTIANO ANA SOFIA	0	1	1	1	3
5	1013634029	PICO HERNANDEZ LINA JULIETH	0	1	1	1	3
6	1033743667	ROMERO SOLER YULI MARISOL	0	1	1	1	3
7	1100812478	NAVAS RODRIGUEZ LIRIA MARCELA	0	1	1	1	3
8	22586196	FONSECA ROSALES MARELVIS	0	1	1	1	3
9	1007671495	POLANIA GUERRERO DAVID ARMANDO	0	1	1	1	3
10	1028661656	PAIVA CASTILLO FRANCY PAOLA	0	1	1	1	3



13	1028782542	VANEGAS OSORIO KEVIN LEONARDO	0	1	1	1	3
14	1026555434	PEREZ VALENCIA ILMOR ESTEBAN	0	1	1	1	3
15	1027401321	RUEDA PADILLA PAULA ALEJANDRA	0	1	1	1	3
16	1027525735	NIÑO GARCIA STHEFANIE LIZETH	0	1	1	1	3
17	1028481349	CORTÉS RUIZ LAURA CAROLINA	0	1	1	1	3
18	1026555815	PARRA BUENO ANGELA VICTORIA	0	1	1	1	3
19	1027400924	PEREZ CENDALES DIEGO ALEJANDRO	0	1	1	1	3
20	1028883768	MORENO FERNANDEZ SARA SOFÍA	0	1	1	1	3
21	1027401029	ANDRADE SANCHEZ YULI TATIANA	0	1	1	1	3
22	1025528505	CIFUENTES MAHECHA MARIA CAMILA	0	1	1	1	3
23	1000462847	ARDILA LARA EMILY NICOLE	0	1	1	1	3
24	1193568866	GUZMAN MANRIQUE YHIRLEYS DAYANYS	0	1	1	1	3
25	1050396200	CABARCAS TAFUR YAIRETH	0	1	1	1	3
26	1004035291	CALDERON ROJAS MARIA FERNANDA	0	1	1	1	3
27	1016713297	LINARES MANCILLA PAULA LIZETH	0	1	1	1	3
28	1025524581	RAMIREZ PARDO LAURA SOFIA	0	1	1	1	3
29	1089794839	ANGULO VILLAMIL LUISA FERNANDA	0	1	1	1	3
30	1005851642	CRIOLLO PARRA ANYYI STEFANY	0	1	1	1	3
31	1000158148	MONTIEL CANCHILA LUZ STEFANY	0	1	1	1	3
32	1021392140	ORTIZ MARTINEZ CAROL GISEL	0	1	1	1	3

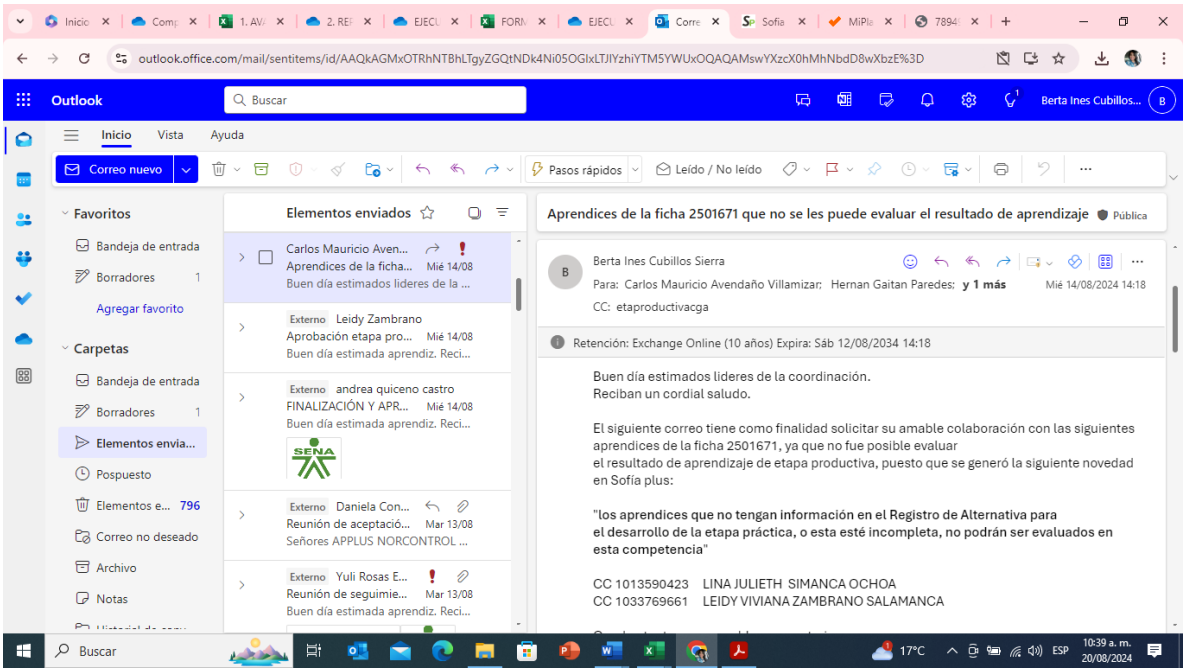


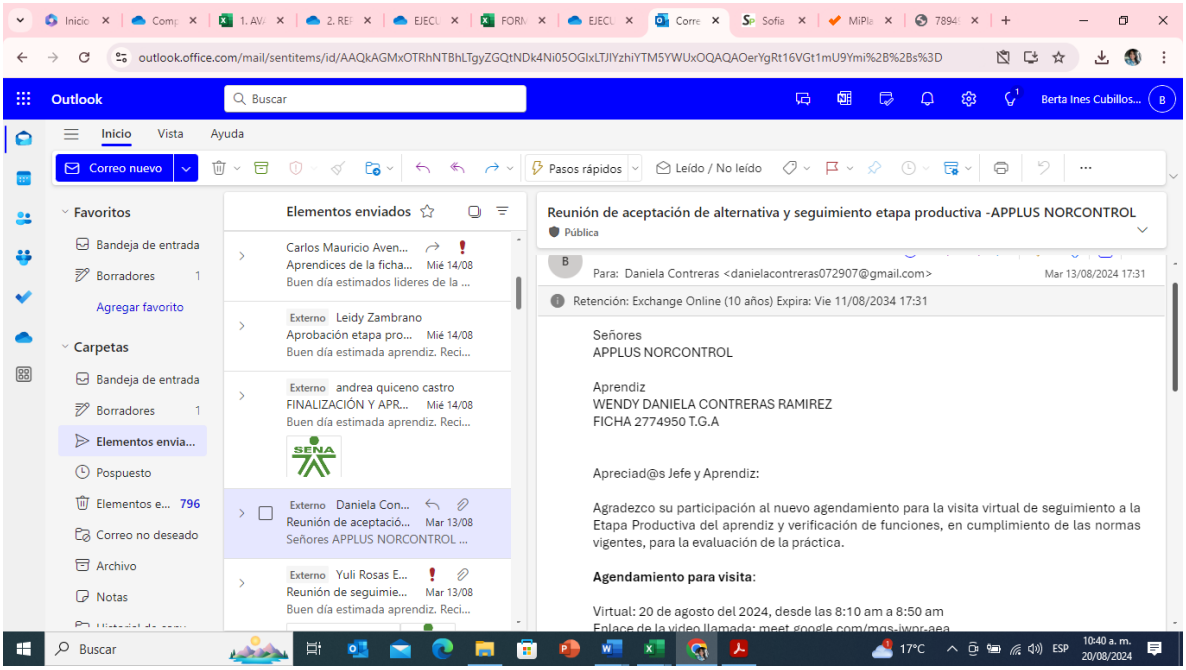
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
131		122	1007379263	POSADA RIVERA LAURA VALENTINA	0	1	1	1	3
132		123	1000862208	CASTELLANOS MENDEZ PAULA ALEJANDRA	0	1	1	1	3
133		124	1085174368	HERNANDEZ HERNANDEZ JORGE MARIO	0	1	1	1	3
134		125	1012455899	ORDOÑEZ GOMEZ VERONICA MARIA	0	1	1	1	3
135		126	1023364320	ZARATE GUTIERREZ LEIDY CATALINA	0	1	1	1	3
136		127	1014280295	RAMOS RUIZ NICOL VANESSA	0	1	1	1	3
137		128	1041973753	VARGAS PACHECO JULEIMA CAROLINA	0	1	1	1	3
138		129	1001275624	BARRERA GALINDO WILLIAM SEBASTIAN	0	1	1	1	3
139		130	1022930827	GUTIERREZ PALOMINO VALENTINA	0	1	1	1	3
140		131	1011084694	AGUDELO JARA LUIS CARLOS	0	1	1	1	3
141		132	1021512619	RODRIGUEZ BOHORQUEZ PAULA VALENTINA	0	1	1	1	3
142		133	1007333978	DIAZ RIVAS DIANA MARCELA_	0	1	1	1	3
143		134	1031645889	JIMENEZ AREVALO LAURA VALENTINA	0	1	1	1	3
144		135	1023365230	PACHECO ARCOS PAULA VALENTINA	0	1	1	1	3
145		136	1030576108	ESCARRIA CINTHYA	0	1	1	1	3
146		137	1021667849	CASTELLANOS SALAS NICOLE STEFANY	0	1	1	1	3
147		138	1033821324	SUPELANO POVEDA MARIA ISABEL	0	1	1	1	3
148		139	1193046093	BALLESTEROS BALLESTEROS MARITZA ALEJAN	0	1	1	1	3
149		140	1031540326	LONDOÑO PERDOMO SARA DANIELA	0	1	1	1	3

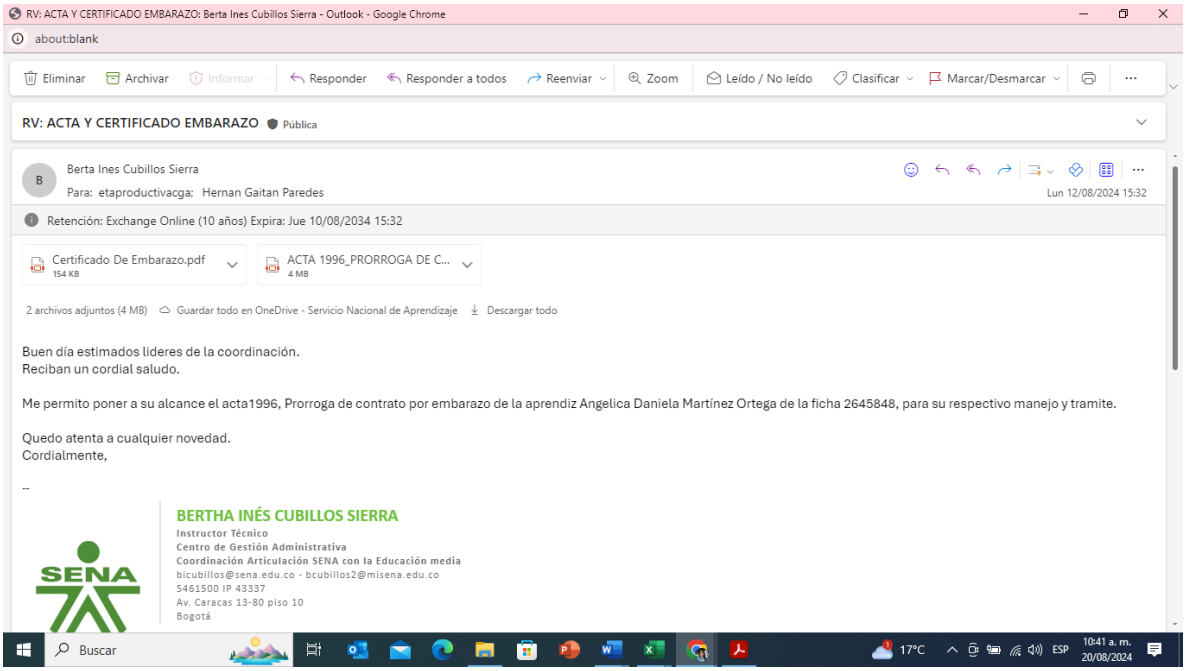


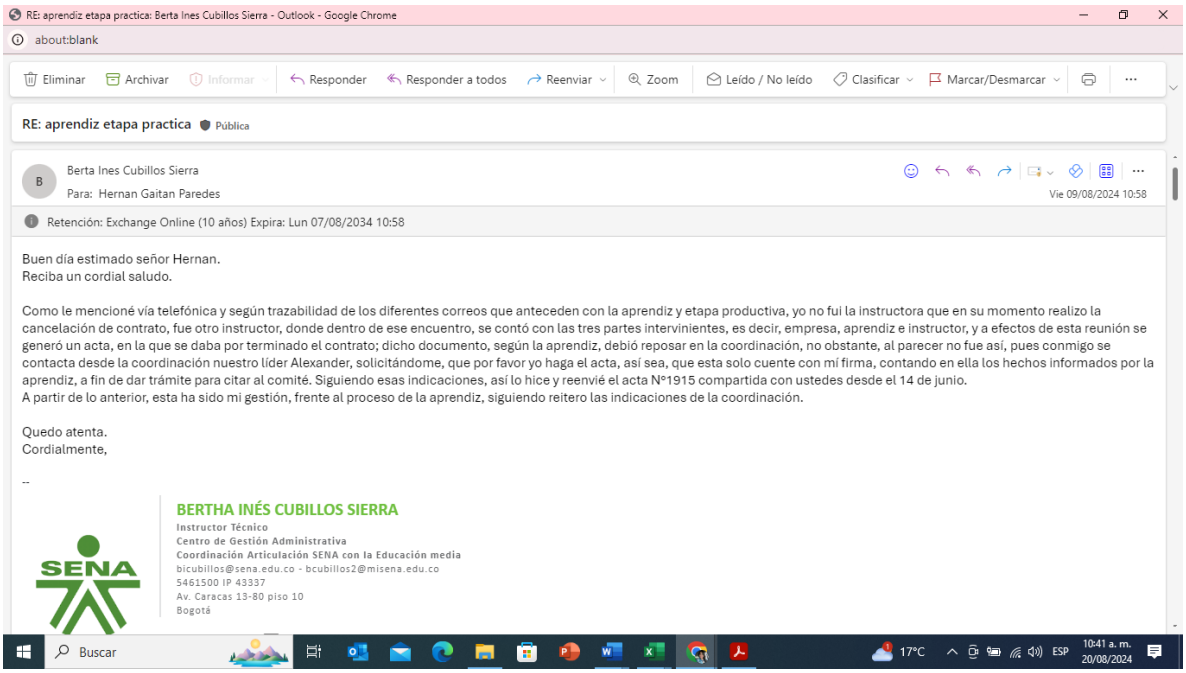
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
147		138	1033821324	SUPELANO POVEDA MARIA ISABEL	0	1	1	1	3
148		139	1193046093	BALLESTEROS BALLESTEROS MARITZA ALEJAN	0	1	1	1	3
149		140	1031540326	LONDOÑO PERDOMO SARA DANIELA	0	1	1	1	3
150		141	1022329099	VANEGAS QUINTERO LAURA VALENTINA	0	1	1	1	3
151		142	1010960813	SOTO ROZO DAYANA VANESSA	0	1	1	1	3
152		143	1033679559	MONTAÑA BRIÑEZ KAROL TATIANA	0	1	1	1	3
153		144	1052954186	ROBLEDO VIVERO JHOSELIN	0	1	1	1	3
154		145	52806625	MARI LUZ CRISTANCHO	0	0	1	1	2
155		146	1013590423	SIMANCA OCHOA LINA JULIETH	0	1	1	0	2
156		147	1033769661	ZAMBRANO SALAMANCA LEIDY VIVIANA	0	1	1	0	2
157		148	1013590423	SIMANCA OCHOA LINA JULIETH	0	1	1	0	2
158		149	1005485733	SOTELO FONTECHA DANIELA	0	1	1	1	3
159		150	1120472091	ROJAS GARRIDO JORMAN ALEXIS	0	1	1	1	3
160		151	1021663674	GOMEZ HURTADO KEIDY PAOLA	0	1	1	1	3
161		152	1028660778	VILLAMIL ESPITIA ANGIE SOFIA	0	1	1	1	3
162		153			0	0	0	0	0
163		154			0	0	0	0	0
164		155			0	0	0	0	0
165		156			0	0	0	0	0

RESPUESTA A NOVEDADES DE CORREO ELECTRONICO






RV: ACTA Y CERTIFICADO EMBARAZO: Berta Ines Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
RV: ACTA Y CERTIFICADO EMBARAZO
Pública
Berta Ines Cubillos Sierra
Para: etaproductivacga; Hernan Gaitan Paredes
Lun 12/08/2024 15:32
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 10/08/2034 15:32
Certificado De Embarazo.pdf
154 KB
ACTA 1996_PRORROGA DE C...
4 MB
2 archivos adjuntos (4 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buen día estimados lideres de la coordinación.
Reciban un cordial saludo.
Me permito poner a su alcance el acta1996, Prorroga de contrato por embarazo de la aprendiz Angelica Daniela Martínez Ortega de la ficha 2645848, para su respectivo manejo y tramite.
Quedo atenta a cualquier novedad.
Cordialmente,
--
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
Buscar
17°C
ESP
10:41 a. m.
20/08/2024


RE: aprendiz etapa practica: Berta Ines Cubillos Sierra - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
RE: aprendiz etapa practica
Pública
Berta Ines Cubillos Sierra
Para: Hernan Gaitan Paredes
Vie 09/08/2024 10:58
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/08/2034 10:58
Buen día estimado señor Hernan.
Reciba un cordial saludo.
Como le mencioné vía telefónica y según trazabilidad de los diferentes correos que anteceden con la aprendiz y etapa productiva, yo no fui la instructora que en su momento realizo la cancelación de contrato, fue otro instructor, donde dentro de ese encuentro, se contó con las tres partes intervinientes, es decir, empresa, aprendiz e instructor, y a efectos de esta reunión se generó un acta, en la que se daba por terminado el contrato; dicho documento, según la aprendiz, debió reposar en la coordinación, no obstante, al parecer no fue así, pues conmigo se contacta desde la coordinación nuestro líder Alexander, solicitándome, que por favor yo haga el acta, así sea, que esta solo cuente con mi firma, contando en ella los hechos informados por la aprendiz, a fin de dar trámite para citar al comité. Siguiendo esas indicaciones, así lo hice y reenvié el acta N°1915 compartida con ustedes desde el 14 de junio.
A partir de lo anterior, esta ha sido mi gestión, frente al proceso de la aprendiz, siguiendo reitero las indicaciones de la coordinación.
Quedo atenta.
Cordialmente,
--
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá
Buscar
17°C
ESP
10:41 a. m.
20/08/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BERTA INES CUBILLOS SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645763 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

• 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:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2585666 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773667 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2808869 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 21,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645997 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 118,40

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: BERTA INES CUBILLOS SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA