



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

Señor

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856175**

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856175 del 2024

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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, subsele 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:

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.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje. Competencia: “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización” en las fichas: 2711787 2902222 2823921 2823919Ejercicios prácticos de las temáticas establecidas.• Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.• Aplicación de estrategias pedagógicas y planes de mejoramiento.• Talleres, actividades en aula convencional	Evidencias: Pantallazos de publicación de actividades
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución del proceso de formación, competencia: “Organizar la documentación	Evidencias: Pantallazos de la plataforma Classroom



	<p>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, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación</p>	<p>teniendo en cuenta las normas legales y de la organización” fichas de aprendizaje: 2711787 Compensar 2902222 2823921 2823919</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Ejercicios prácticos en la formación. • Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral. • Talleres, actividades en aula convencional. 	
3	<p>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</p>	<p>Creación de las rutas de aprendizaje – en la plataforma Classroom.</p>	<p>Pantallazos de evidencias evaluadas en la plataforma Classroom.</p>
4	<p>Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades</p>	<p>Se retroalimenta con los aprendices verificando la información y se dan sugerencias para las</p>	<p>Interacción directa con los aprendices</p>



	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.	correcciones para quienes lo requieren.	
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el tiempo relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
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	Sensibilizar los aprendices en el uso adecuado, la importancia y protección de los activos de información.	Actividad socializada en el aula de formación de manera verbal a los aprendices.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones,	Participación en el EDT Comprendiendo la estrategia CampeSENA el 25 de septiembre de 8:30 AM a 10:30 AM.	Evidencia fotográfica y este fue el enlace para ingreso: https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_MzcwNGU2NTctZjBhMi00NmYwLk1ODktZDg1MWMwNjczNmVl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22df283004-a110-4a0d-8464-38f76e3e6f42%22%7d



	comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	<p>Validación conocimientos de proceso, saber y criterios de evaluación competencias técnicas Trámite de documentos, Registro información en medios tecnológicos, Elaboración documentos del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>REUNIÓN PRIORITARIA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - INDUCCIÓN APRENDICES FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL IV TRIMESTRE 2024</p> <p>Primer diálogo ético con enfoque a Sociedades Libres</p>	
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
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.	Se compartió publicidad en los estados de WhatsApp personal para promocionar los programas y eventos del Centro de Gestión.	Estados de WhatsApp



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 activa del comité evaluador cuando se requiera.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
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.	Se desarrollan las siguientes acciones: Informe de ejecución contractual Diligenciar formato F10 de asistencia y evaluar evidencias. Actas de plan de mejoramiento	Se adjuntan pantallazos de los formatos y del acta
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado 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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.



	productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz de formatos de asistencia y calificaciones y carpeta compartida con los entregables.	Se adjuntan pantallazos
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.	Se desarrollan las siguientes acciones: Informe de ejecución contractual 266-dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento Elaboración de actas de plan de mejoramiento	Se adjuntan pantallazos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se ejecuta el proceso de formación profesional integral para las fichas de aprendizaje asignadas. Se continua con el propósito de cumplir las metas establecidas para el centro de formación	Atender formación en las fichas 2711787 Compensar 2902222 2823921 2823919
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación.	Verificación diaria del ambiente



	que hacen parte de los mismos		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se han utilizado las aulas asignadas para el proceso de formación en las fichas correspondientes.	Se realiza la revisión de los materiales y equipos de formación.
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 relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se dispone de medios técnicos como celular para: Atención de mensajería por medio de WhatsApp y correos electrónicos	Evidencia: Pantallazos
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	Se apoya con la conformación del plan de trabajo con formatos de asistencia y calificaciones y carpeta compartida con los entregables, planes de trabajo etc.	Se adjuntan pantallazos
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	Teniendo en cuenta la normativa implementada se procede a realizar las siguientes acciones: Alimentación de expedientes electrónicos por medio de documentos electrónicos como guías, planeaciones y de más formatos asociados al proceso en los repositorios que disponga la coordinación.	Se adjuntan pantallazos



	del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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 relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.

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.				

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 N° 79663727 de la planilla, expedida por miplanilla para el mes de agosto.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en veinticinco (25) folios

Cordialmente,

Firma

Yubely García Hernández

Contratista

C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856175 de 2024

Coordinador Académico



EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2024

INASISTENCIAS SOFIA PLUS FICHA 2823921

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

TI 1082371542 LUZ DANIELA QUINCHIA MEDINA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/08/2024	12/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2

Página 1 de 1

INASISTENCIAS SOFIA PLUS FICHA 2902222

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2902222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

TI 1011100096 CARLOS DANIEL BELLO RIAÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

2902222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Consultar Aprendiz*

CC 1073676049 DIEGO ARMANDO
GUZMAN PINTO



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasist
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

2902222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Consultar Aprendiz*

TI 1019992573 JUAN JOSE MONTOYA
OLARTE



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasist
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

2902222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*

CC 1034281087 JOAN SEBASTIAN
HERRERA CORTES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2
20/08/2024	20/08/2024	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	2

Página 1 de 1

evidencias 5 de septiembre sesión virtual

Recibidos x



LISBEY DARIANA SE...

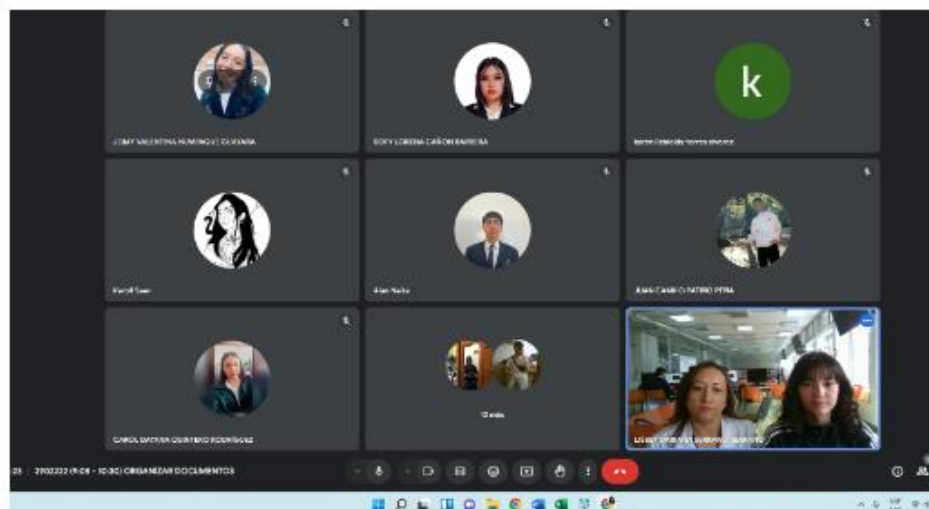
jue, 5 sept, 9:28 a.m. (hace 10 días)



para mí ▾



Traducir al español





evidencia 5 de septiembre sesión virtual

Recibidos x



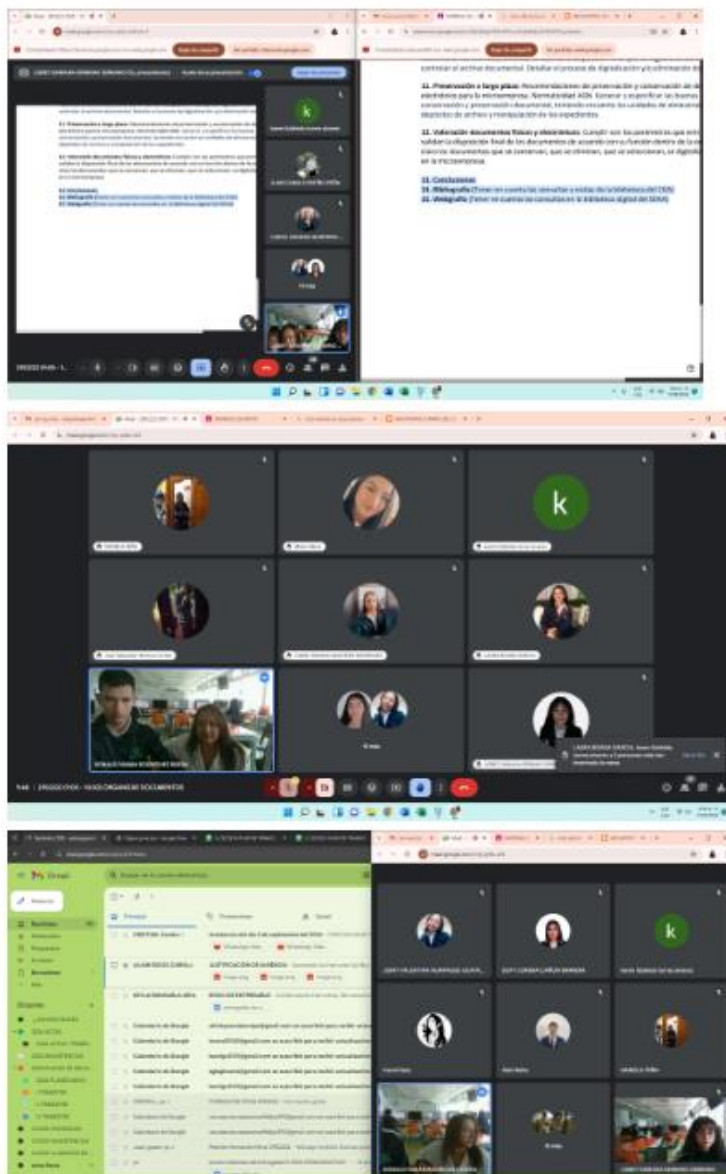
LISBEY DARIANA SE... jue, 5 sept, 9:50 a.m. (hace 10 días)



para mí ▼



Traducir al español





SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO



Recibidos x 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO x
2024 PLANES DE MEJORAMIENTO/II TRIMESTRE x



John S Cabuya

vie, 5 abr, 3:11 p.m. ☆

Un cordial saludo instructora yubely. muy amablemente solicito la asignación del plan ..

11



John S Cabuya

mié, 11 sept, 1:59 p.m. (hace 4 días) ☆

Cordialmente me dirijo a usted para comunicarle que no me fue posible asistir a la ..



YUBELY GARCÍA HER... mié, 11 sept, 7:59 p.m. (hace 4 días)
para John ▾



Sustentación plan de mejoramiento

Aprendiz CABUYA GIL JOHN SEBASTIAN, un cordial saludo:

De manera atenta, me permito informar que usted no pudo asistir a la sustentación del plan de mejoramiento el 4 de septiembre, por tal razón, puede presentarse con la excusa y preparación para sustentar:

Fecha: jueves 4 de septiembre de 2024

Aula: 402

Hora: 10:30 horas

Instructora: Yubely García



solicitud plan de mejoramiento

Recibidos x 2024 PLANES DE MEJORAMIENTO x
2024 PLANES DE MEJORAMIENTO QII TRIMESTRE x



Allison Vargas

vie, 5 abr, 3:20 p.m. ☆

Un cordial saludo instructora yubeli amablemente solicito la asignación de plan de trabajo de...

5



Allison Vargas

mié, 21 ago, 8:06 a.m. ☆

Cordial saludo informo que hoy me presenté a plan de mejoramiento realicé la evaluación de ...



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelyg...>

lun, 26 ago, 8:52 p.m.

☆ 😊 ↩ ⋮

para Allison ▾

Plan de mejoramiento APROBADO

De manera atenta, me permito informar que:

VARGAS CAICEDO ALLISON VALENTINA

Aprobó el plan de mejoramiento de la competencia
"PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA
TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE I".

21060100102- Transcribir textos aplicando las técnicas de
digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el
logro de la velocidad y la precisión; los signos de
puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de
abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la
solicitud.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ <yubelygarciah6@gmail.com>

para JOSE ▾

Sustentación plan de mejoramiento

Aprendiz, un cordial saludo: de manera atenta, me
permito informar que usted no pudo asistir a la
sustentación del plan de mejoramiento, el 4 de
septiembre, por favor presentarse con la excusa
de su inasistencia.

Yubely García
Instructora



↩ Responder ↪ Reenviar 😊



Q joseluisalfonsomesa@gmail.com

← 📄 ⌚ 🗑️ ✉️ 📧 ⋮

Instructora: Yubely García
Por tal razón su proceso de plan de mejoramiento aún se encuentra NO aprobado.

Sustentación plan de mejoramiento

Aprendiz, un cordial saludo: de manera atenta, me permito informar que usted no pudo asistir a la sustentación del plan de mejoramiento, el 2 de septiembre, por tal razón puede presentarse con la excusa y preparación para sustentar:

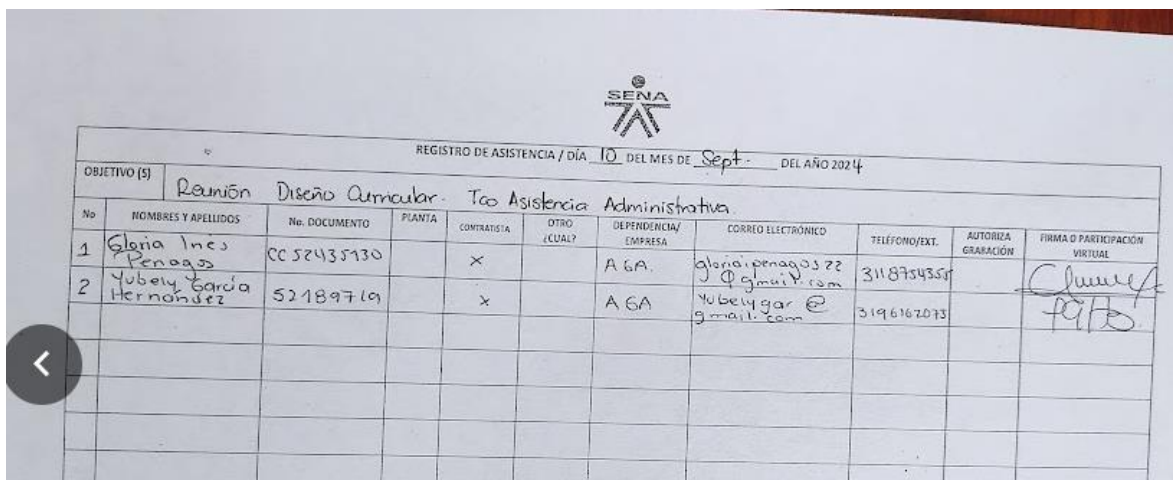
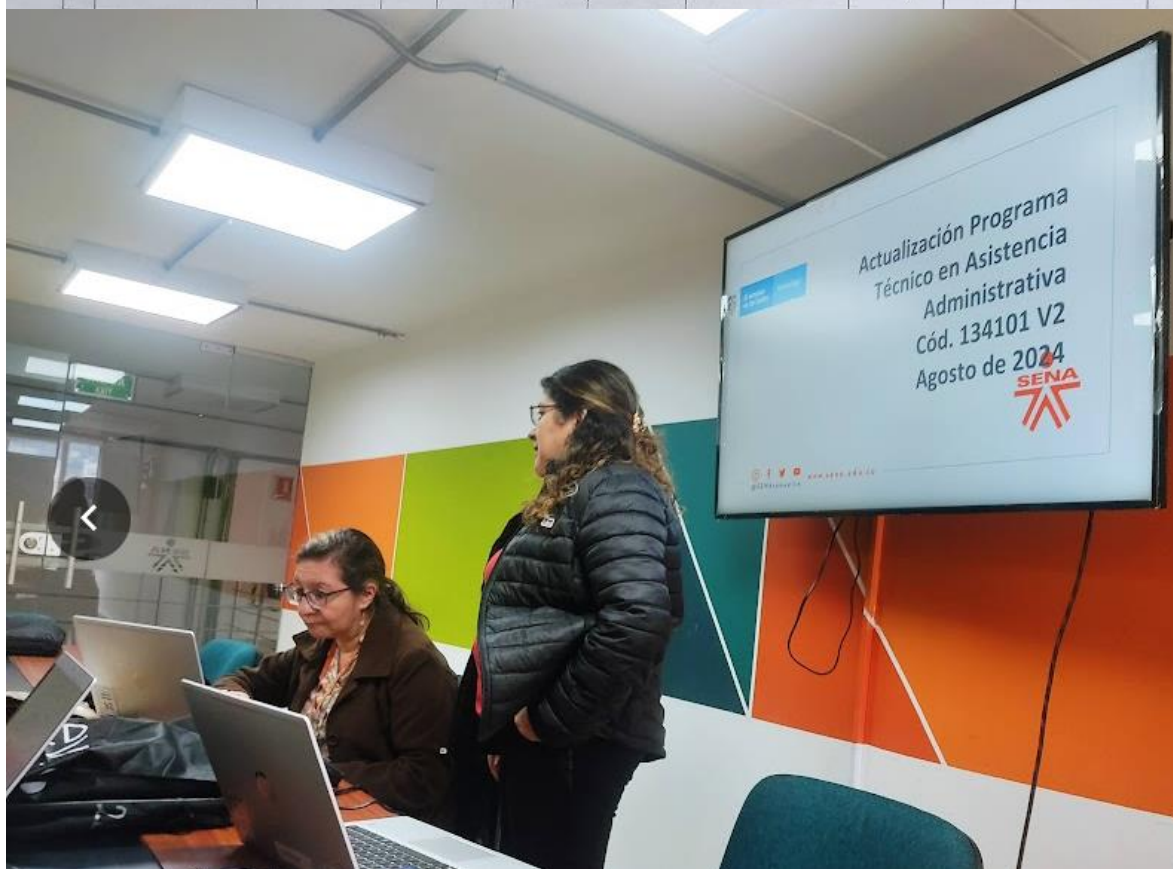
Fecha: miércoles 4 de septiembre de 2024
Aula: 402
Hora: 10:30 horas
Instructora: Yubely García

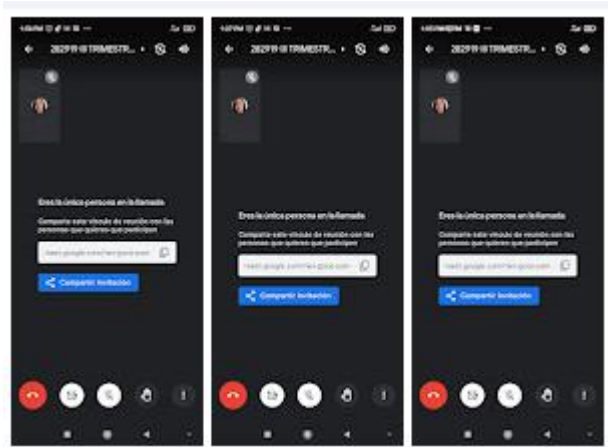
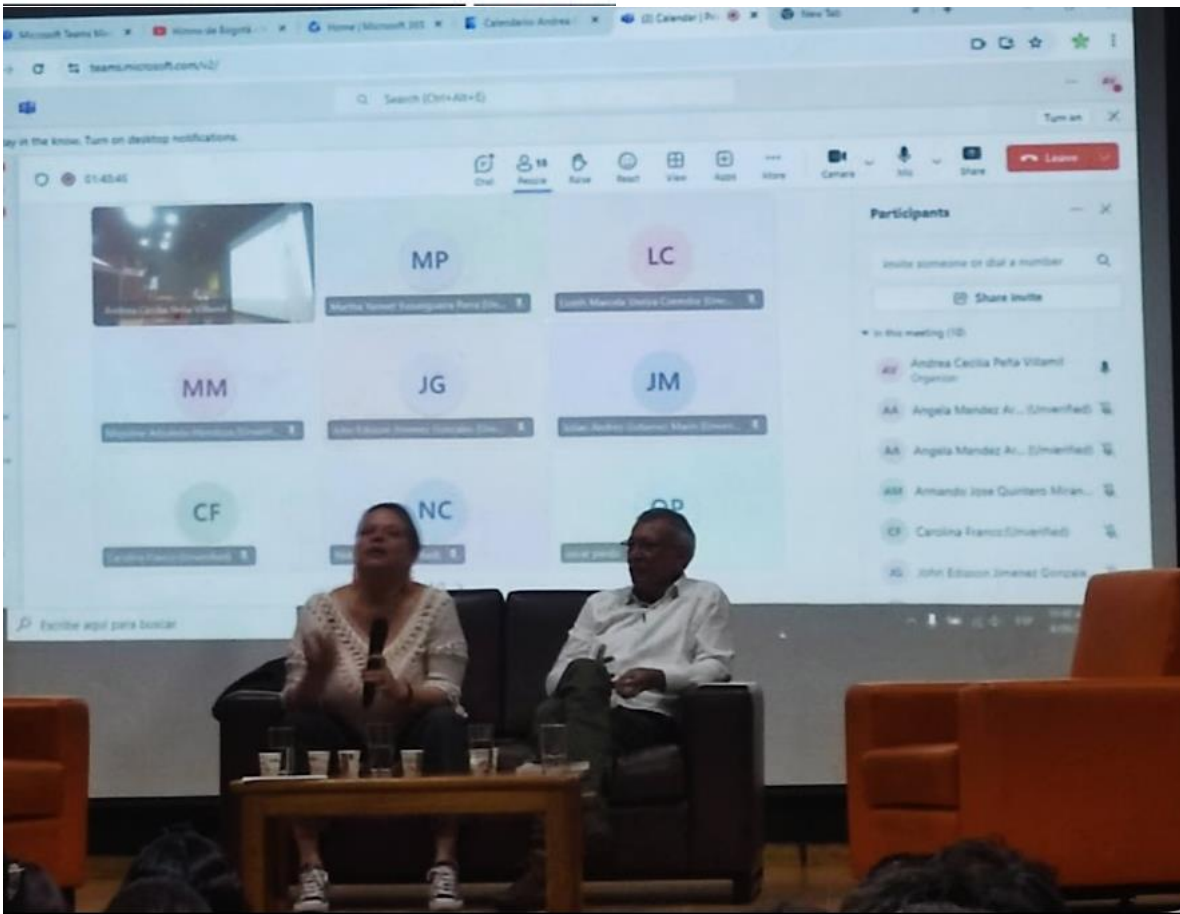
Aprendiz, un cordial saludo: de manera atenta, me permito informar que usted no pudo asistir a la sustentación del plan de mejoramiento el 2 de septiembre, por tal razón puede presentarse con la excusa y preparación para sustentar:

Fecha: miércoles 4 de septiembre de 2024
Aula: 402
Hora: 10:30 horas
Instructora: Yubely García

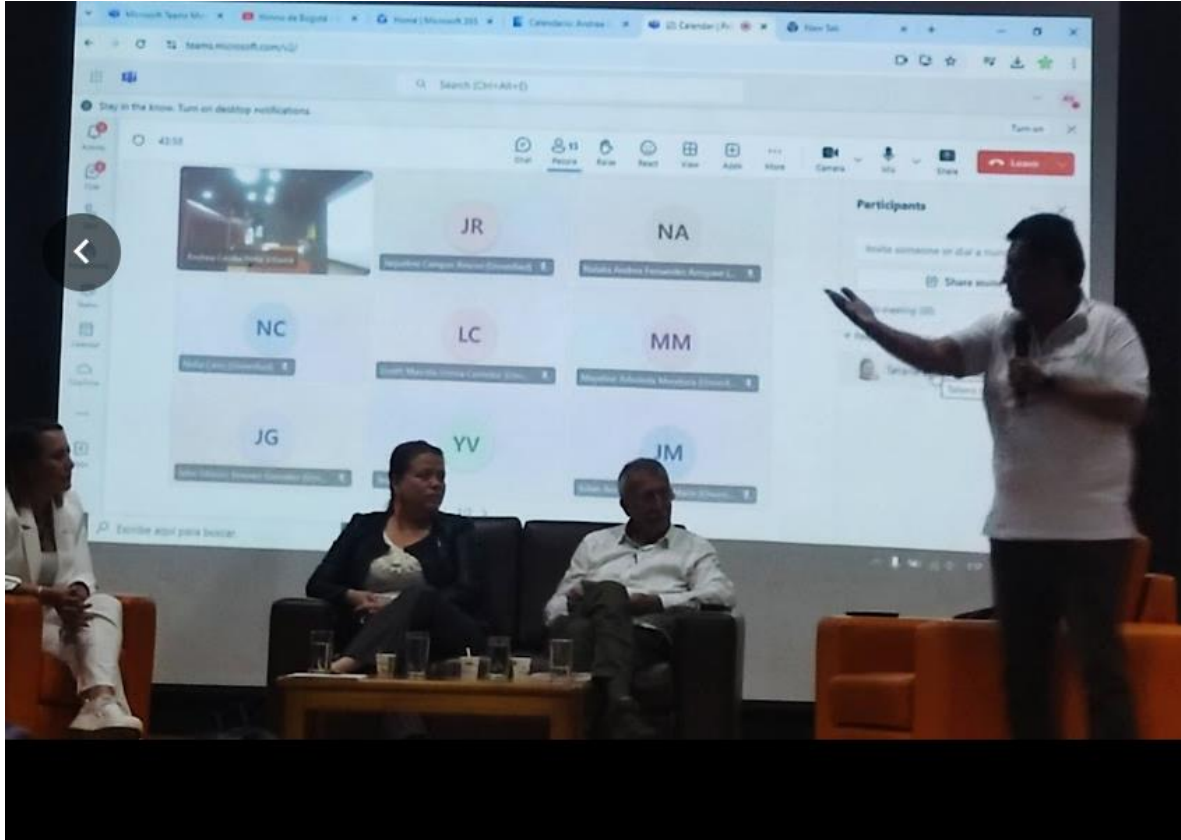


















3:42 PM

← Reunión prestación servi...
00:26 236 asistentes

CRONOGRAMA

MES	SOLICITUD DE PLANILLAS A LOS CONTRATISTAS	REVISIÓN Y ENVÍO A CONTABILIDAD	VALIDACIÓN Y CAUSACIÓN CONTABLE	DISPENSIÓN DE FONDOS O PAGO A LOS CONTRATISTAS
ENERO	16 de febrero de 2024	Del 19 al 21 de febrero de 2024	Del 21 al 23 de febrero del 2024	Del 26 al 27 de febrero del 2024
MARZO	15 de marzo de 2024	Del 18 al 20 de marzo de 2024	Del 20 al 22 de marzo del 2024	Del 26 al 27 de marzo del 2024
ABRIL	19 de abril de 2024	Del 22 al 24 de abril de 2024	Del 24 al 25 de abril del 2024	Del 26 al 29 de abril del 2024
MAYO	17 de mayo de 2024	Del 20 de al 22 de mayo de 2024	Del 22 al 14 de mayo del 2024	Del 27 al 29 de mayo del 2024
JUNIO	17 de junio de 2024	Del 18 de al 20 de junio de2024	Del 20 al 25 de junio del 2024	Del 26 al 28 de junio del 2024
JULIO	17 de julio de 2024	Del 18 al 22 de julio de 2024	Del 22 al 25 de julio del 2024	Del 26 al 29 de julio de 2024
AGOSTO	16 de agosto de 2024	Del 20 al 22 de agosto de 2024	Del 22 al 26 de agosto del 2024	Del 26 al 28 de agosto del 2024
SEPTIEMBRE	18 de septiembre de 2024	Del 19 al 23 de septiembre de 2024	Del 23 al 25 de septiembre del 2024	Del 26 al 27 de septiembre del 2024
OCTUBRE	18 de octubre de 2024	Del 21 al 23 de octubre de 2024	Del 23 al 25 de octubre del 2024	Del 28 al 29 de octubre
NOVIEMBRE	18 de noviembre de 2024	Del 19 al 21 de noviembre del 2024	Del 21 al 25 de noviembre del 2024	Del 26 al 27 de noviembre
DICIEMBRE	11 de diciembre de 2024	Del 13 al 26 de diciembre del 2024	Del 16 al 18 de diciembre del 2024	Del 19 al 23 de diciembre del 2024

Tatiana Lenke Matallana Roa

Tatiana Lenke Matallana Roa

dud Beltran ...

Sandra Paola ...

Jose Antonio ...

YH





REUNIÓN PRIORITARIA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - INDUCCIÓN APRENDICES FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL IV TRIMESTRE 2024



➤ Recibidos x



Apoyo Dependencias RDC Gestión Administrativa

mar, 27 ago, 14:48



11-9404 Bogotá D.C., 27 de agosto de 2024 Cordial saludo respetados aprendices De ...



Apoyo Dependencias RD... mar, 3 sept, 8:14 (hace 12 días)



para yulieeth_lagudelo, magda_aragon, Maicol_aarenas, laura_aariash, yesica_carmo ▾

11-9404

Bogotá D.C., 03 de septiembre de 2024

Buenos día apreciados aprendices

Dando alcance al correo que precede, me permito confirmar que dado el inconveniente de movilidad que se presenta el día de hoy. **Se cancela la reunión programada en el centro de Gestión Administrativa** para el 03 de septiembre 2024.

Por lo tanto, estar atentos a los enlaces de sus instructores para la formación sincronica.

Favor estar atentos a nueva reprogramación.



Invitación EDT Comprendiendo la estrategia CampeSENA 25 de Septiembre



Recibidos x



Julian Andres Colora... lun, 2 sept, 11:28 (hace 13 días)



para ▼

11-9404

Bogotá D.C., 2 de septiembre de 2024

Cordial saludo respetado equipo,

De manera atenta los invito a participar en el EDT Comprendiendo la estrategia CampeSENA **el 25 de septiembre de 8:30 AM a 10:30 AM.**

A continuación, les comparto el link para ingreso:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzcuNGU2NTctZjBhMi00NmYwLTk1ODktZDg1MWMwNjczMmVl%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22df283004-a110-4a0d-8464-38f76e3e6f42%22%7d

Fraternalmente,



Julián Andrés Colorado Calderón

Coordinador Académico - Instructor

Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa

Centro de Gestión Administrativa

Regional Distrito Capital - SENA

jacolorado@sena.edu.co

PBX:5461500 Cel: (305)7684889



Validación conocimientos de proceso, saber y criterios de evaluación competencias técnicas Trámite de documentos, Registro información en medios tecnológicos, Elaboración documentos del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa ➤ Recibidos x



Marisol Lara Diaz

jue, 5 sept, 13:03 (hace 10 días)



para Gloria, ygarciah@sena.edu.co, mi, Liliana, lilianapentalfa@hotmail.com, Hugo, h-



Traducir al español



Validación conocimientos de proceso, ...

De Google Calendar

Esta invitación es antigua. El evento se ha **actualizado**.

[Ver datos actualizados en Google Calendar](#)

Ambiente 1103



Marisol Lara Diaz

Centro de Gestion Administrativa - Secretaria G02

malara@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:16207

Avenida Carracas No 13-88



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



invite.ics [Descargar](#)



Validación conocimientos de proceso, saber y criterios de evaluación competencias técnicas Trámite de documentos, Registro información en medios tecnológicos, Elaboración documentos del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa ➤ Recibidos x



Marisol Lara Diaz

vie, 6 sept, 14:12 (hace 9 días)



para Gloria, ygarciah@sena.edu.co, mi, Liliana, lilianapentalfa@hotmail.com, Hugo, h-



Validación conocimientos de proceso, ...

[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo mar 10 de sept de 2024 08:00 – 12:00 (COT)

Participantes puentesguevaraa@gmail.com, xpescob@gmail.com, Xiomara Peñuela Escobar, yohanaher78@gmail.com...

Sí

Quizás

No

Más opciones

Ambiente 1101.

Por favor contar con equipo de computo portátil







REPROGRAMACIÓN - REUNIÓN
PRIORITARIA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 -
INDUCCIÓN APRENDICES FASE DE
EJECUCIÓN PROYECTO POOL IV TRIMESTRE
2024



Recibidos x



Apoyo Dependencias R... jue, 5 sept, 16:38 (hace 10 días) ☆ 😊 ↩️ ⋮
para Bairo, ygomez, Leonardo, mi, ygarciah, puentesguevaraa, jilasso3, Claudia, julia
11-9404

Bogotá D.C., 05 de septiembre de 2024

Cordial saludo respetados aprendices

De manera atenta y con el fin de brindar directrices respecto a la Fase de Ejecución Proyecto Pool del **cuarto trimestre** de la vigencia 2024 y generalidades para la debida ejecución, **Subdirección del Centro de Gestión Administrativa** y **la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa**, se permite citar a reunión **de carácter prioritario** de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Fecha: Lunes 09 de septiembre de 2024

Lugar: Centro de Gestión Administrativa - Ambiente 11-03 (piso once)

Apertura del ambiente: 10:20 am

Inicio de la reunión: 10:30 am

Finalización de la reunión: 12:00 am

Agradezco su puntual asistencia, **se firmará asistencia.**

El presente correo se comparte con los Instructores, socializando que en el horario mencionado, los aprendices **se trasladaran** al Centro de Gestión Administrativa para la presentación e Inducción a la Fase de Ejecución Proyecto Pool IV trimestre 2024.

Para mayor información no olvides visitar nuestro Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>

Cordialmente,

Ana Patricia Sepúlveda Parra

Centro de Gestión Administrativa - Instructora
asennulvedan@sena.edu.co



ACTA No. 1361			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAZABILIDAD PLANES DE MEJORAMIENTO TERCER TRIMESTRE 2024 Del 14 de agosto al 16 de septiembre de 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2024	HORA INICIO: 10:30	HORA FIN: 12:00
LUGAR Y/O ENLACE	Aulavirtual	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Reporte de Planes de Mejoramiento asignados del 14 de agosto al 16 de septiembre de 2024 de la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 1". 2. Diagnóstico de los aprendices asignados 3. Concertación del plan de mejoramiento 4. Recepción y validación de evidencias 5. Sustentación plan de mejoramiento. 6. Anexos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Rendir informe de recepción, aplicación y validación de evidencias correspondientes al desarrollo del plan de mejoramiento de la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 1". Perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Asistencia Administrativa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Reporte de planes de mejoramiento de la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 1". La instructora Yubely García Hernández informa el inicio del plan de mejoramiento de la competencia producir documentos y resultados de aprendizaje a los aprendices del siguiente listado, quienes se presentaron a la concertación del plan de mejoramiento:			
Nombre Completo	Número de Identificación	Ficha	Resultado de aprendizaje
BONILLA MURILLO YULIANA	1012342994	2902231	21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.



CABUYA GIL JOHN SEBASTIAN	1014665579	2902231	21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad. 21060100102- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de lasoliditud.
CATIVE SANCHEZ MIGUEL	1019021219	2902231	21060100102-Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de lasoliditud.
MARTÍNEZ TIQUE ANGI PAOLA	1020739190	2902231	21060100102- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de lasoliditud.
MORA MAYORGA LIZETH JULIANA	1023371983	2902231	21060100102- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de lasoliditud.
ORTIZ ROMERO BREINER STIF	1010179876	2902231	21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
VARGAS CAICEDO ALLISON VALENTINA	1016713121	2902231	21060100102-Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de lasoliditud.
JOSÉ LUIS			

2. Concertación del plan de mejoramiento: se realiza el encuentro de manera presencial, en el aula 402, para la concertación del plan de mejoramiento, donde se explica a los aprendices la importancia de su proceso, las reglas y metodología que deben cumplir, como (puntualidad, pertinencia, calidad, entrega de evidencias en los tiempos estipulados, evaluaciones).

3. Recepción, validación y sustentación plan de mejoramiento: Se asignaron actividades para refuerzo y estudio de la temática, para posterior evaluación y sustentación (se adjuntan pantallazos de la recepción de las evidencias). Por otra parte, se evaluó el desempeño producto de los aprendices en cada uno de los encuentros presenciales en el Centro de Gestión Administrativa.

GOR-F-084V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YUBELY GARCIA HERNANDEZ

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 2711787 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

FICHA 2823912 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,20

FICHA 2902222 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

FICHA 2823921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,40

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
01/08/2024	30/08/2024	OTROS	35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	35,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: YUBELY GARCIA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA