PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 15 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856018
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: N°CO1.PCCNTR 5856018 del año 2024.

JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA identificado con la cédula de ciudadanía No. 12133555 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) 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 Especificas: (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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo para el desarrollo de las actividades alternativa proyecto productivo	Correos enviados a los aprendices Carpeta drive actividades Reporte de asesorías realizadas
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, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de la alternativa proyecto productivo, correspondientes Brindar acompañamiento para la formulación de la alternativa proyecto productivo. observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Correos enviados a los aprendices Carpeta drive actividades. Reporte de asesorías realizadas Registro fotográfico sesiones virtuales

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.	Aplicación de los lineamientos de la alternativa proyecto productivo, Brindar acompañamiento para la formulación de la alternativa proyecto productivo. Generar observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Correos enviados a los aprendices Carpeta drive actividades. Reporte de asesorías realizadas
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	Verificar lista de asistencia aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo	Reporte de aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo

	formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados para la alternativa proyecto productivo.	Reporte de aprendices asignados por etapa productiva para la alternativa proyecto productivo
8	Asistir y participar en las reuniones programadaspor las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	En el tercer trimestre 2024 no fui asignado a cursos de formación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación etapa productiva	Listas de asistencia según aprendices asignados . Bitácoras Formato F023
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 productos o proyectos realizados en el área de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Formatos: Bitácoras versión 3 Formato F023
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.	Elaboración de documentos establecidos para el desarrollo de la FPI	Formatos: Bitácoras versión 3 Formato F023
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad virtual, Programar Actividades establecidas para la alternativa proyecto productivo, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación alternativa proyecto productivo
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.	En el cuarto trimestre 2024 no fui asignado a cursos de formación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

		correspondiente	correspondiente
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos (240201056) Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	Normas vigentes
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de la alternativa proyecto productivo.	Actividades, material de apoyo
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.	Elaboración de documentos establecidos como soporte proceso alternativa proyecto productivo.	Formatos: Bitácoras versión 3 Formato F023

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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica y directivas del Sena.

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 No. 1066231242 de la planilla, expedido por Simple S.A. y periodo (septiembre 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

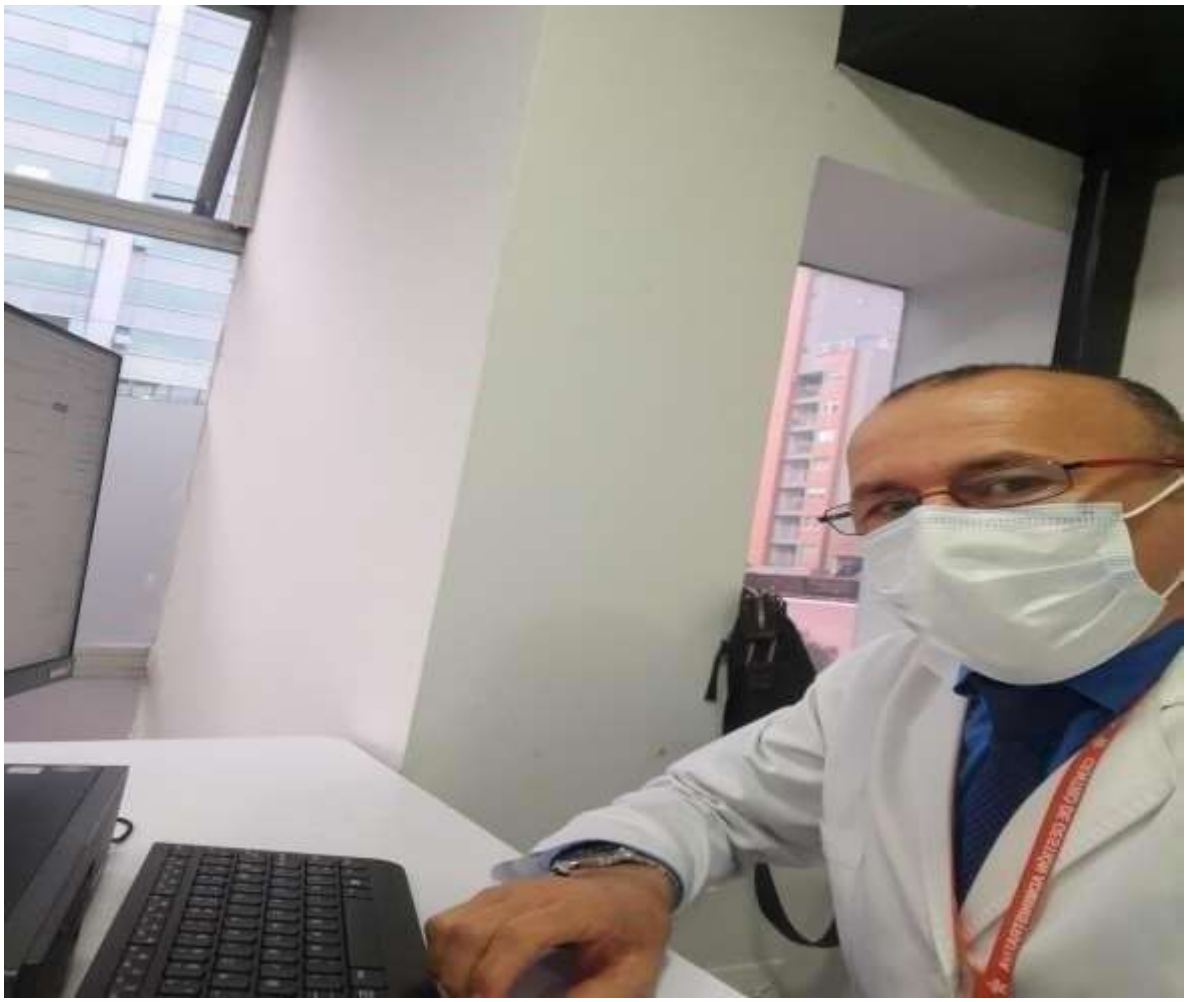
JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA
Contratista
C.C. No. 12.133.555

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5856018 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS OCTUBRE 2024
JOHN FERNANDO MENDEZ M.





REPORTE DE ASESORIAS - SE

PERIODO:			OCTUBRE 20	INSTRUCTOR (A):		
#	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDICES	TIPO D.I	N° DOCUMENTO	COORDINACIÓN ACADÉMICA	MODALIDAD DE OPERACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	JORN
1	ANGELY ANDREA CABALLERO ESPINOSA	CC	101618845	GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES S
2	MARIA CAMILA MADARIAGA CUELLAR	CC	1024540277	GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES S
3	ADRIANA MARCELA MORA CHISACA	CC	1030576307	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	DIUI
4	LINA MAYERLI ROMERO POLANIA	CC	107369385	GESTION TALENTO HUMANO	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCT
5	RUTH PARDO ARGUELLO	CC	52169191	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCT
6	YASMINA PEREZ VERGARA	CC	45522333	GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES S
7	YANETH LORENA SIERRA CHICA	CC	1023862671	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	PROYECTO PRODUCTIVO	FINES S
8	GINA PAOLA GUTIERREZ GARRIDO	CC	1013649086	GESTION TALENTO HUMANO	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCT
9	DAYANA MARCELA ORTIZ GOMEZ	CC	1073717510	GESTION TALENTO HUMANO	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCT
10	CRISTIAN CAMILO ATAPUMA CIFUENTES	CC	1010218788	GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCT
11	SAHARA MILENA JIMENEZ DIN	CC	1003498249	GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCT
12	LINDA CAROLINA OCHOA ACOSTA	CC	53102804	GESTION DOCUMENTAL	PROYECTO PRODUCTIVO	NOCT

Outlook

Re: Pre-Acetacion proyecto productiva.

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Vie 11/10/2024 16:27
Para Alexis Gongora <alexisgongora27@gmail.com>
CC etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>

Cordial saludo respetada aprendiz Walter Alexis Góngora Delgado - Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2823977

De acuerdo al seguimiento y revisión de la actividad 1, atentamente le informo que cuenta con lo solicitado y aprobación. Con
referente a la bitácora debe diligencias completamente los datos que solicitan, recuerde que en la sesión anterior se brindó explicación de cómo debían diligenciar este instrumento o bitácora, donde solicita jefe inmediato en este caso es el instructor John Fernando Méndez, con el correo que usted ya conoce, en la descripción de la actividad debe escribir en el primer renglón lo que se hizo el día de la asesoría que fue brindar lineamientos del proyecto productivo por parte del instructor y se explicaron debidamente las actividades a desarrollar y entregar según fechas concertadas, como también se explicó por donde debían descargar las bitácoras y formato F023, en el segundo renglón escribe actividad lienzo canvas con fecha en la que inició a realizarla y la fecha en la que entregó en el drive, donde solicitan la firma del aprendiz fui claro que no era escribir el nombre y apellido si no firma digital, y escribir los nombre y apellidos del instructor de seguimiento (John Fernando Méndez), cuando yo revise que ya hizo los ajustes solicitados firmo y se aprueba la bitácora de lo contrario NO.

Quedo atento.

Cordialmente,

John Fernando Méndez M.
Instructor Proyecto Productivo
jfmendez@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Av Caracas 13 - 80 Piso 4 - Bogotá

Outlook

Análisis visitas

Desde Hernan Gaitan Paredes <hgaitanp@sena.edu.co>

Fecha Jue 10/10/2024 16:16

Para Adriana Patricia Ballen Suarez <aballens@sena.edu.co>; AIDA LORENA TORRES GUZMAN <aidatorresguzman@gmail.com>; yesidy125@hotmail.com <yesidy125@hotmail.com>; angiesenainstructor@gmail.com <angiesenainstructor@gmail.com>; Augusto Danilo Duarte Figueroa <aduartefi@sena.edu.co>; Berta Ines Cubillos Sierra <bicubillos@sena.edu.co>; Bertha Pinzon Loboguerrero <berpinzon@sena.edu.co>; Carlos Sanchez Sotomayor <casanchezs@sena.edu.co>; Carolina Pinzón Romero <cpinzonr@sena.edu.co>; Ciro Alberto Rey Garzon <carey@sena.edu.co>; Luz Stella Manrique <lsblanco@sena.edu.co>; Deicy Milena Osorio Rodríguez <dmosorio@sena.edu.co>; Diego García <diegoandresgarcia1999@gmail.com>; Edilberto Corredor Niño <ecorredorn@sena.edu.co>; Enrique Arturo Robles Roa <eroblesr@sena.edu.co>; Erika Jazmin Vaca Colmenares <ejvaca@sena.edu.co>; John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>; Jose Antonio Salgado Canchón <jsalgadoc@sena.edu.co>; jucallogra18@hotmail.com <jucallogra18@hotmail.com>; Laura Marcela Medina Herrera <lmmedina@sena.edu.co>

Respetados Instructores:

Comedida y muy respetuosamente solicito consignar la información pertinente en el cuadro que se muestra a continuación:

TERCER TRIMESTRE			
INSTUCTOR	**VISITAS PROGRAMADAS**	**VISITAS REALIZADAS**	**%**

Favor enviar esta información a la mayor brevedad.

Por su valiosa atención, mil gracias.

Cordial saludo,

Outlook

CERTIFICACIÓN CULMINACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO -APRENDIZA JULIANA RUBIELA TABORDA YAMÁN- TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Desde John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
Fecha Jue 10/10/2024 9:00
Para etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (154 KB)
CERTIFICADO DE PROYECTO PRODUCTIVO JULIANA RUBIELA TABORDA YAMAN TGA- FORMATO NUEVO OCTUBRE 24.pdf;

Cordial saludo respetados compañeros

Con el fin de gestionar la culminación de proyecto productivo de la aprendiza **Juliana Rubiela Tabora Yamán** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.023.906.776;** adjunto envío certificación nuevo formato para su debido trámite.

Agradeciendo la amable atención.

Cordialmente,

John Fernando Méndez M.
Instructor proyecto Productivo
jfmendez@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Av Caracas 13 - 80 Piso 4 - Bogotá

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADBhMGM4ZjhjLW... https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADBhMGM4ZjhjLW.

Outlook

Pre-aceptación Proyecto Productivo

Desde etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Fecha Mar 01/10/2024 9:54
Para John Fernando Mendez Medina <jfmendez@sena.edu.co>
CC voajohan@gmail.com <voajohan@gmail.com>

Bogotá, 01 de octubre de 2024,

Aprendiz
Johan Sebastián Sabogal Novoa
C.C.1214463031
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Ficha: 2670833-Nocturna
voajohan@gmail.com
3124287180

Bogotá D.C.

Asunto: Pre - Aceptación de alternativa Proyecto Productivo

Respetado Aprendiz Johan,

Dando respuesta a su solicitud No: **30503** recibida por medio del formulario en línea, nos permitimos informar lo siguiente:

1. El inicio de su etapa productiva se tendrá en cuenta desde el día **30/09/2024,** fecha en la que radicó su solicitud.
2.
3. Debe establecer contacto con el instructor encargado de la alternativa Proyecto Productivo, **John Fernando Méndez Medina**, el correo es: **jfmendez@sena.edu.co** con el fin de que le indique los parámetros necesarios para lograr aprobar la competencia etapa práctica por medio de esta alternativa.
4.
5. Además, le informamos que, el instructor antes mencionados será el encargado de la recepción de las bitácoras quincenalmente, el respectivo seguimiento de su etapa productiva y la evaluación del juicio correspondiente a su etapa práctica.

Cordialmente,

Pre-Aceptacion proyecto productiva. Pública

John Fernando Mendez Medina

Para: Catalina Parra <catadamian1987@gmail.com>; yessika101221@gmail.com

Vie 11/10/2024 9:42

CC: etaproductivacga

Cordial saludo respetadas aprendizas Dely Catalina Parra Beltrán- Yessika Alejandra Gordo- Tecnólogo en Gestión Documental- Ficha 2558507

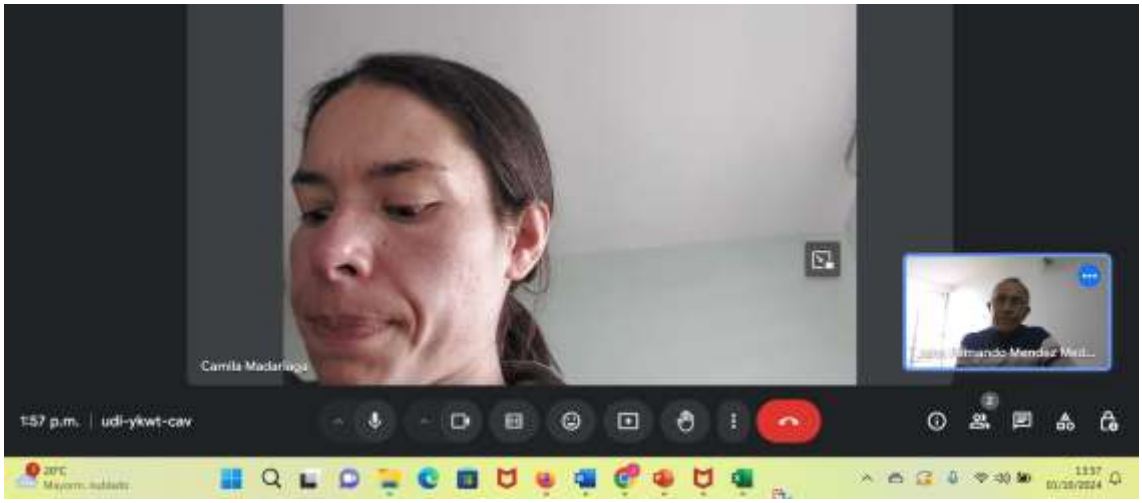
De acuerdo a nuestra conversación vía celular el día de hoy viernes 11de octubre de 2024, donde les retroalimenté sobre las dudas de las actividades que deben de entregar y que fueron debidamente explicadas en la sesión sincrónica, como también sobre los documentos soportes bitácoras y formato F023 y según solicitud de parte de ustedes para programar nuevamente asesoría para despejar dudas e inquietudes sobre las mismas actividades, atentamente envío link citación asesoría virtual canal Meet para el día miércoles 16 de octubre de 2024, Hora: 10:30 AM.

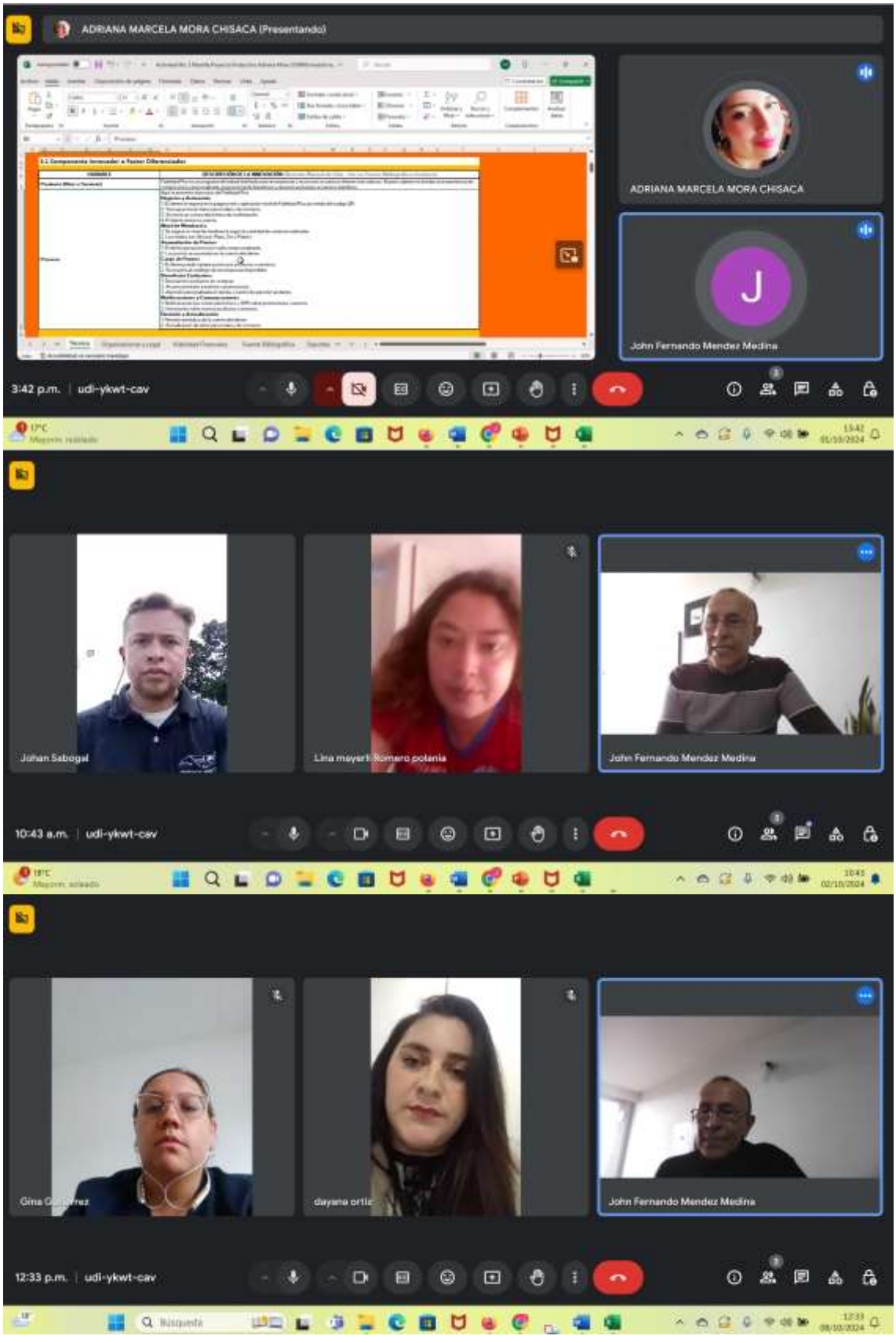
https://meet.google.com/udi-ykwt-cav

Quedo atento, se espera puntual asistencia.

Cordialmente,

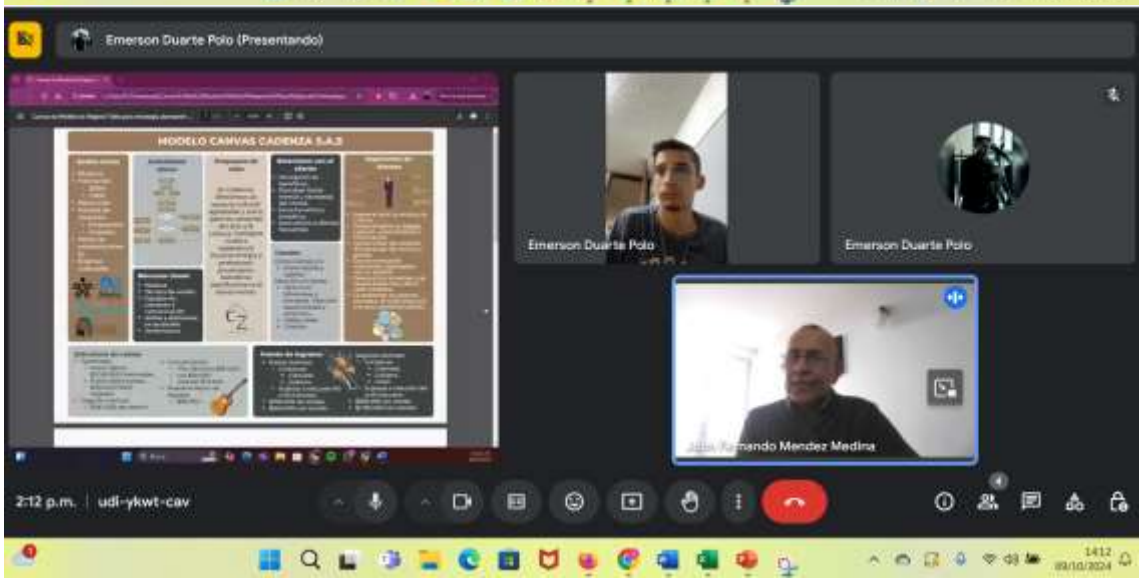
John Fernando Méndez M.
Instructor Proyecto Productivo
jfmendez@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa




ADRIANA MARCELA MORA CHISACA (Presentando)
ADRIANA MARCELA MORA CHISACA
J
John Fernando Mendez Medina
3:42 p.m. | udi-ykwt-cav
Johan Sabogal
Lina mayerli Romero potania
John Fernando Mendez Medina
10:43 a.m. | udi-ykwt-cav
dayana ortiz
John Fernando Mendez Medina
12:33 p.m. | udi-ykwt-cav


cristian cifuentes
carolina Ochoa
Y
Yasmina Perez Vergara
J
John Fernando Mendez Medina
5:34 p.m. | udl-ykwt-cav


Emerson Duarte Polo
2:01 p.m. | udl-ykwt-cav


Emerson Duarte Polo (Presentando)
MODELO CANVAS CADENZA S.A.S
Emerson Duarte Polo
Emerson Duarte Polo
2:12 p.m. | udl-ykwt-cav

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2804464 - 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 : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2662933 - 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 : 20,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2594845 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• 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 : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2649593 - 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 : 83,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,20

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
01/09/2024	15/09/2024	OTROS	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 14,00

INSTRUCTOR: JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA