PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855857
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5855857 del año 2024

NELSON PASTRANA CASTAÑEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 83.235.282 de Palermo (Huila)., 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 a la formación	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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 los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la 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.	se realizaron los juicios evaluativos a los aprendices que aprobaron las competencias en el II trimestre	Plataforma SENA Sofia Plus

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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
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 investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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	Guía de aprendizaje
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 por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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 presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma 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 Guía de aprendizaje
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
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 por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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

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° 80926131 de la planilla del mes de septiembre de 2024 expedida por MIPLANILLA.COM. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en veintiún (21) folios

Cordialmente,

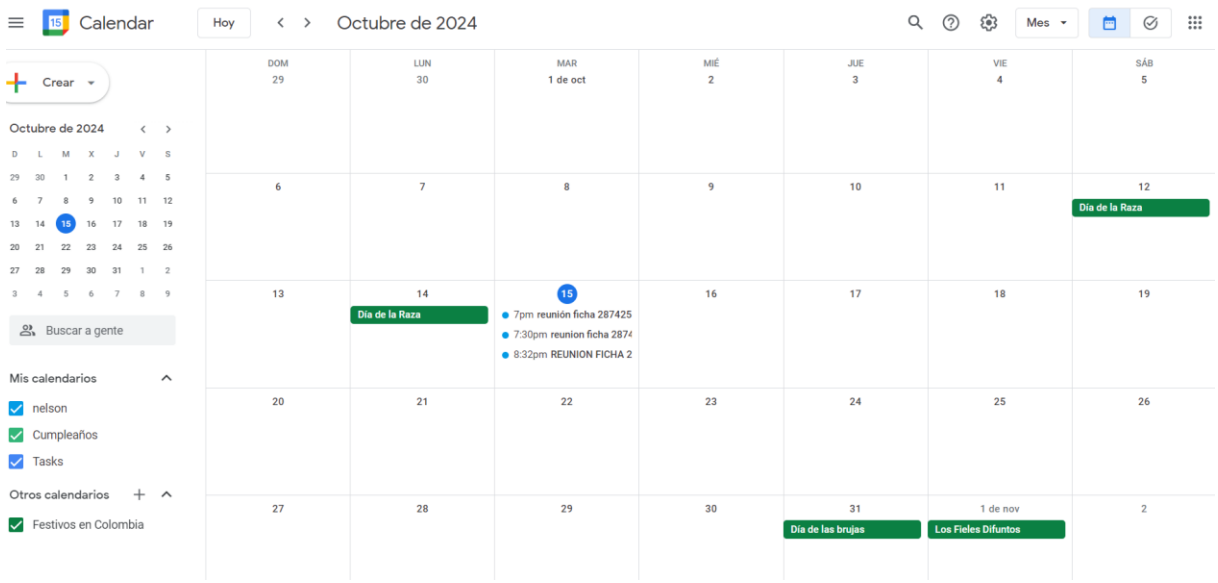
Firma

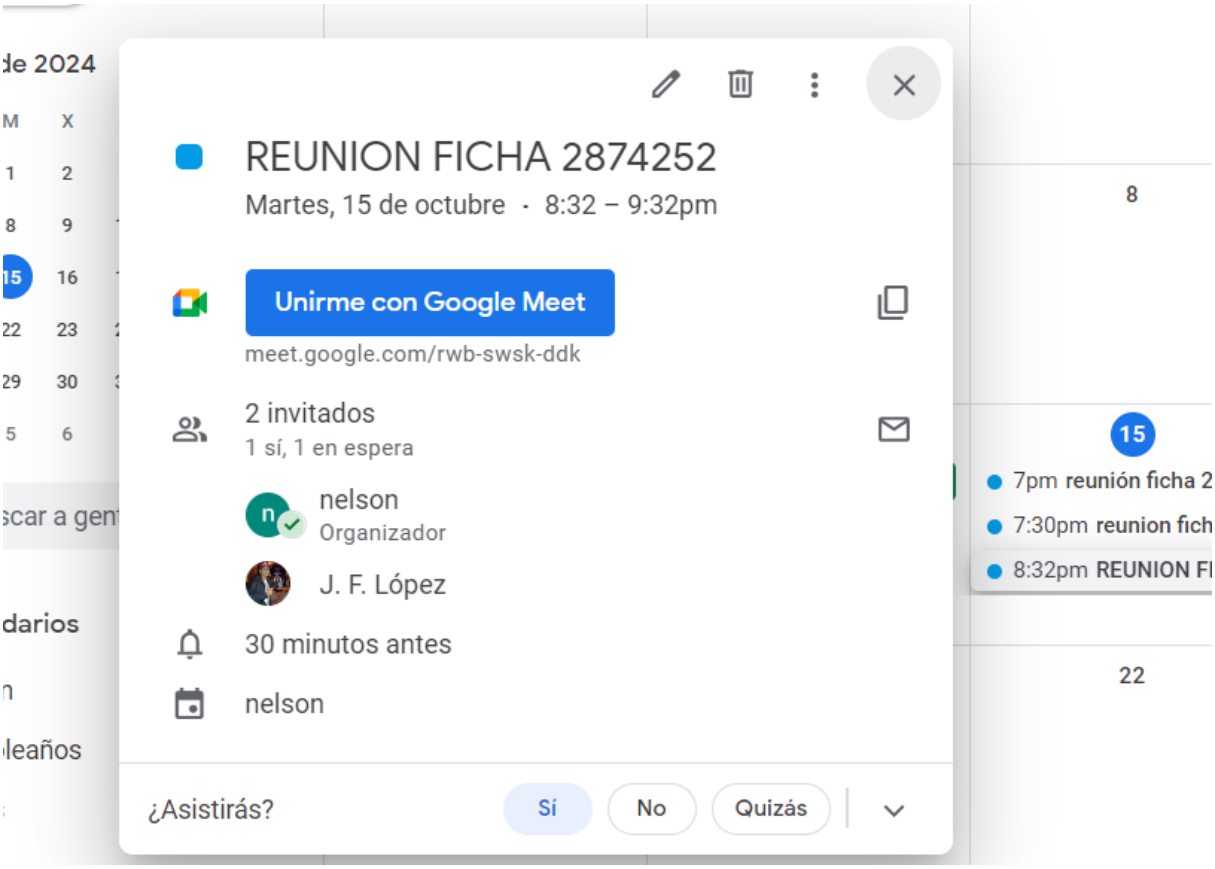
NELSON PASTRANA CASTAÑEDA
C.C. No. 83235282 de Palermo (Huila).
Recibí a satisfacción:

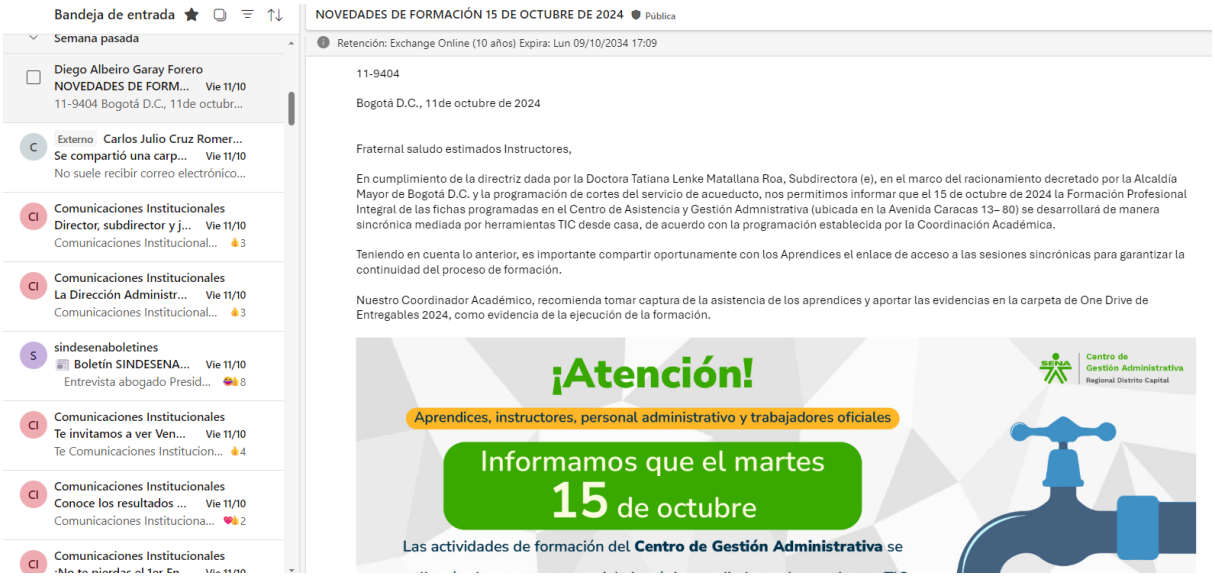
Recibí a satisfacción:

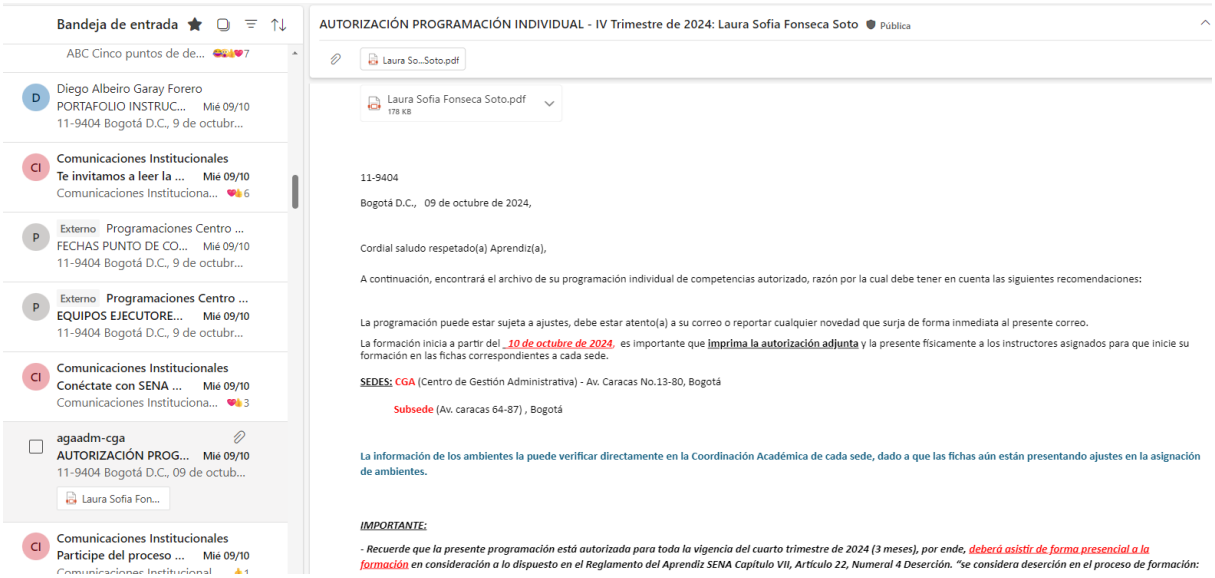
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5855857 del año 2024
Coordinador Académico

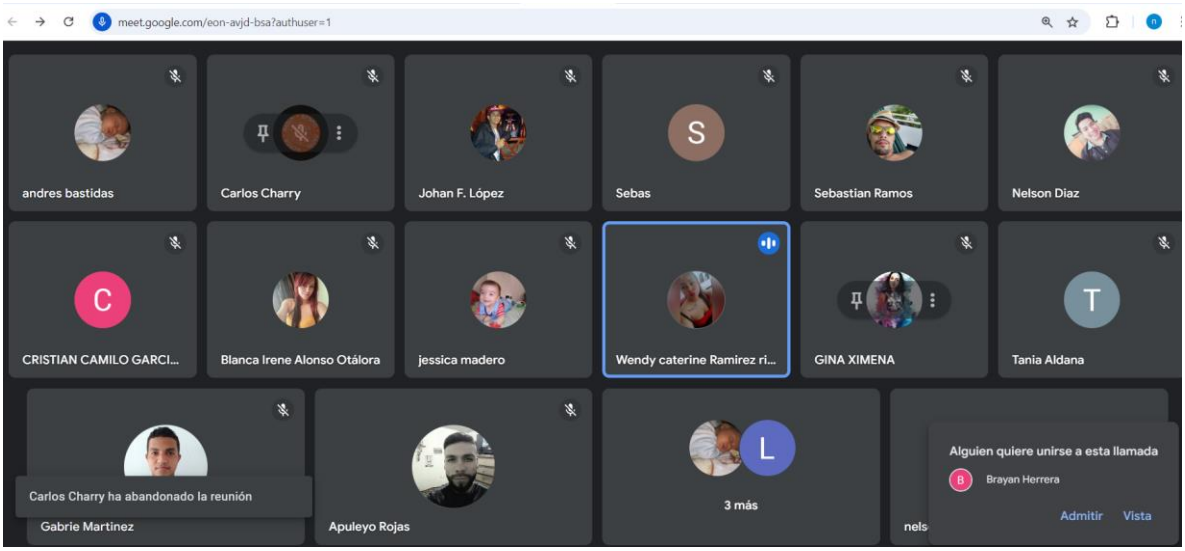
OBLIGACION 1. 2.3. 4 7 12 14 15 16 17 20 21. 23

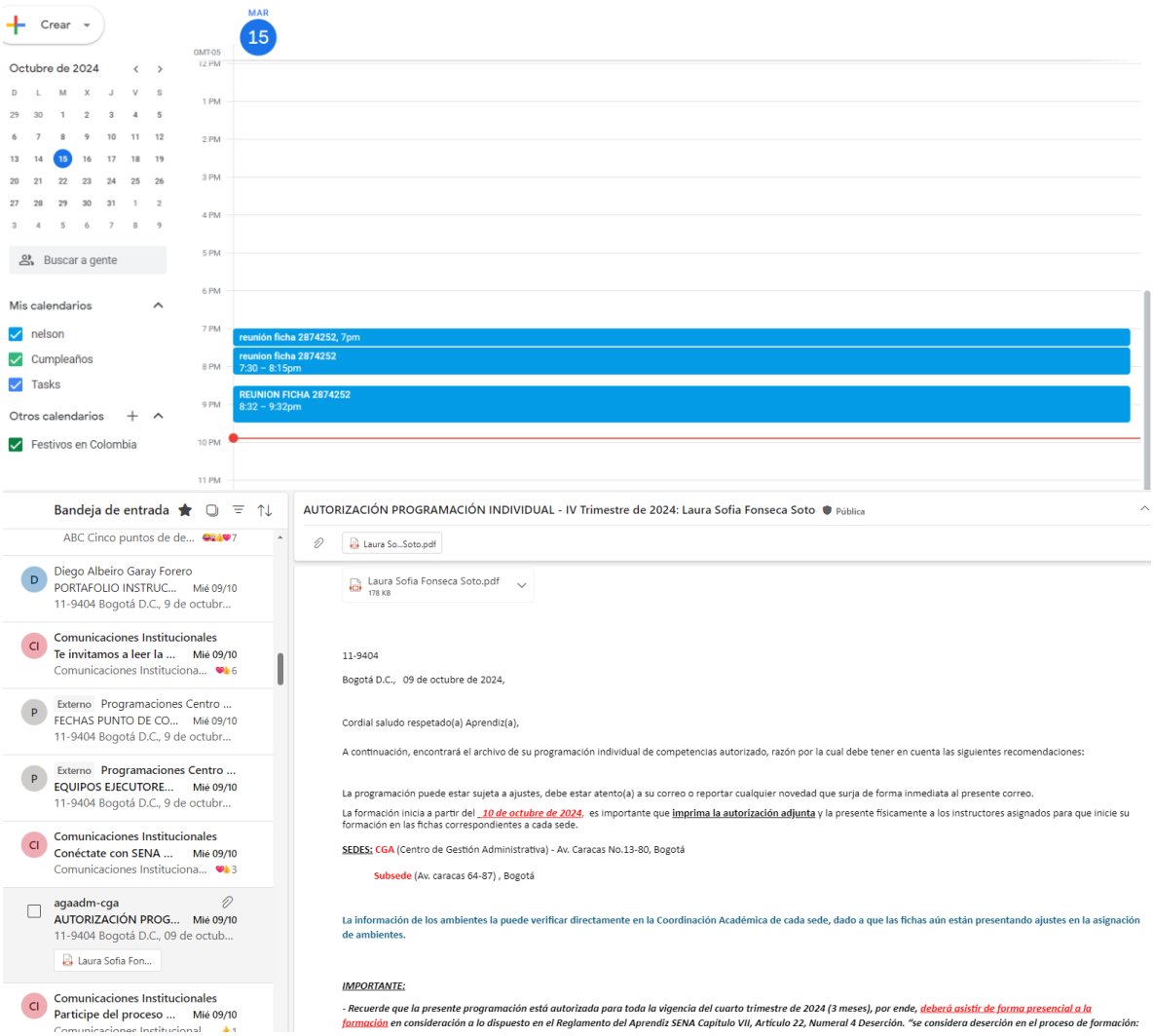


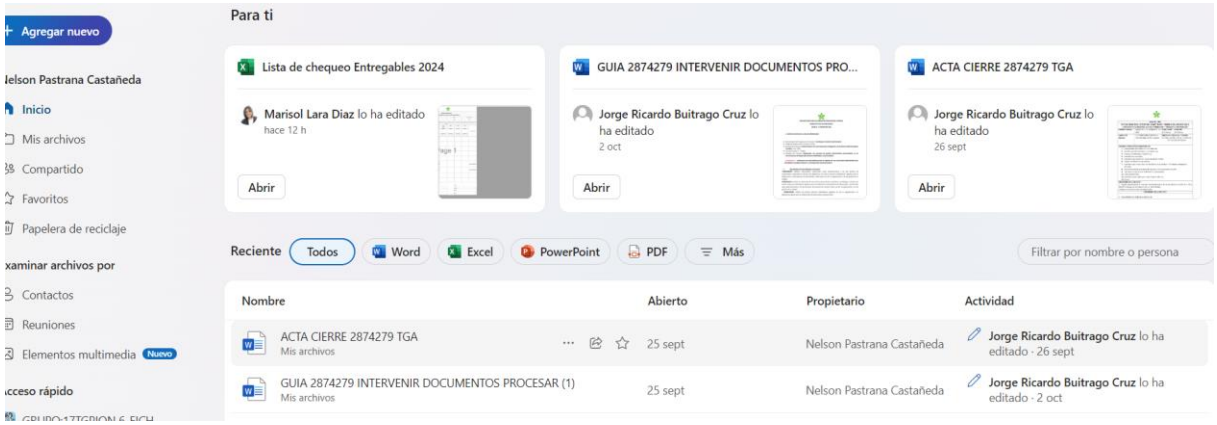

de 2024
M X
1 2
8 9
15 16
22 23
29 30
5 6
8
15
7pm reunión ficha 2
7:30pm reunion fich
8:32pm REUNION FI
22
darios
leaños
REUNION FICHA 2874252
Martes, 15 de octubre · 8:32 – 9:32pm
Unirme con Google Meet
meet.google.com/rwb-swsk-ddk
2 invitados
1 sí, 1 en espera
nelson
Organizador
J. F. López
30 minutos antes
nelson
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás

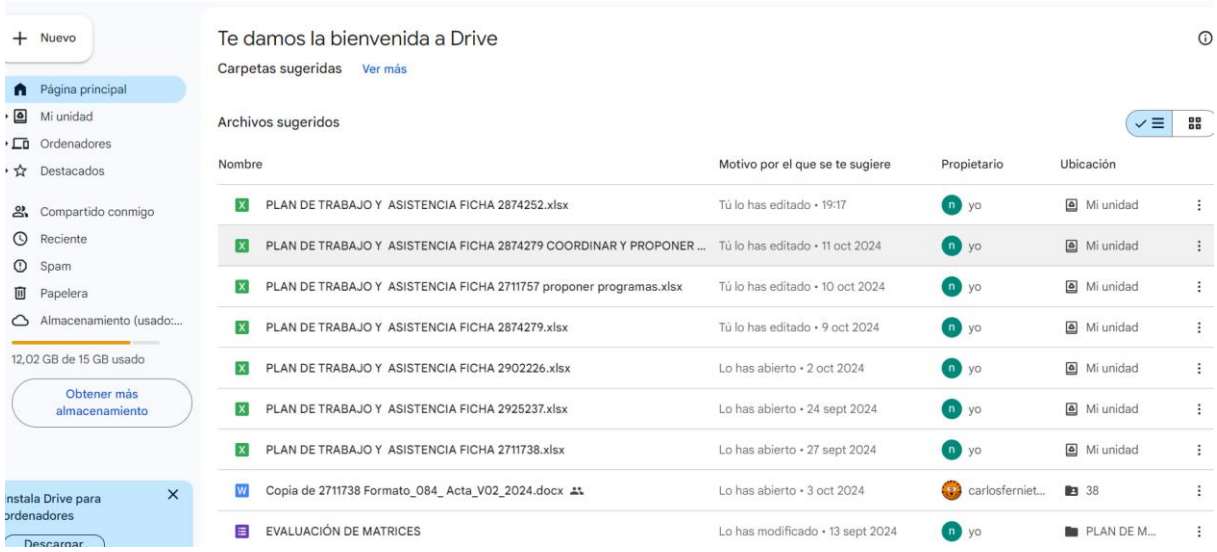

Bandeja de entrada
Semana pasada
Diego Albeiro Garay Forero
NOVEDADES DE FORM... Vie 11/10
11-9404 Bogotá D.C., 11de octubr...
Externo Carlos Julio Cruz Romer...
Se compartió una carp... Vie 11/10
No suele recibir correo electrónico...
Comunicaciones Institucionales
Director, subdirector y j... Vie 11/10
Comunicaciones Institucional...
Comunicaciones Institucionales
La Dirección Administr... Vie 11/10
Comunicaciones Institucional...
sindesenaboletines
Boletín SINDESENA... Vie 11/10
Entrevista abogado Presid...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a ver Ven... Vie 11/10
Te Comunicaciones Institucion...
Comunicaciones Institucionales
Conoce los resultados ... Vie 11/10
Comunicaciones Instituciona...
Comunicaciones Institucionales
NOVEDADES DE FORMACIÓN 15 DE OCTUBRE DE 2024
Pública
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 09/10/2034 17:09
11-9404
Bogotá D.C., 11de octubre de 2024
Fraternal saludo estimados Instructores,
En cumplimiento de la directriz dada por la Doctora Tatiana Lenke Matallana Roa, Subdirectora (e), en el marco del racionamiento decretado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la programación de cortes del servicio de acueducto, nos permitimos informar que el 15 de octubre de 2024 la Formación Profesional Integral de las fichas programadas en el Centro de Asistencia y Gestión Admnistrativa (ubicada en la Avenida Caracas 13– 80) se desarrollará de manera sincrónica mediada por herramientas TIC desde casa, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica.
Teniendo en cuenta lo anterior, es importante compartir oportunamente con los Aprendices el enlace de acceso a las sesiones sincrónicas para garantizar la continuidad del proceso de formación.
Nuestro Coordinador Académico, recomienda tomar captura de la asistencia de los aprendices y aportar las evidencias en la carpeta de One Drive de Entregables 2024, como evidencia de la ejecución de la formación.
¡Atención!
Aprendices, instructores, personal administrativo y trabajadores oficiales
Informamos que el martes
15 de octubre
Las actividades de formación del Centro de Gestión Administrativa se
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital


Bandeja de entrada
ABC Cinco puntos de de... 7
Diego Albeiro Garay Forero
PORTAFOLIO INSTRUC... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer la ... Mié 09/10
Comunicaciones Instituciona... 6
Externo Programaciones Centro ...
FECHAS PUNTO DE CO... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centro ...
EQUIPOS EJECUTORE... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Comunicaciones Institucionales
Conéctate con SENA ... Mié 09/10
Comunicaciones Instituciona... 3
agaadm-cga
AUTORIZACIÓN PROG... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 09 de octub...
Laura Sofia Fon...
Comunicaciones Institucionales
Participe del proceso ... Mié 09/10
AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL - IV Trimestre de 2024: Laura Sofia Fonseca Soto
Pública
Laura So...Soto.pdf
Laura Sofia Fonseca Soto.pdf
178 KB
11-9404
Bogotá D.C., 09 de octubre de 2024,
Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),
A continuación, encontrará el archivo de su programación individual de competencias autorizado, razón por la cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
La programación puede estar sujeta a ajustes, debe estar atento(a) a su correo o reportar cualquier novedad que surja de forma inmediata al presente correo.
La formación inicia a partir del 10 de octubre de 2024, es importante que imprima la autorización adjunta y la presente físicamente a los instructores asignados para que inicie su formación en las fichas correspondientes a cada sede.
SEDES: CGA (Centro de Gestión Administrativa) - Av. Caracas No.13-80, Bogotá
Subsede (Av. caracas 64-87) , Bogotá
La información de los ambientes la puede verificar directamente en la Coordinación Académica de cada sede, dado a que las fichas aún están presentando ajustes en la asignación de ambientes.
IMPORTANTE:
- Recuerde que la presente programación está autorizada para toda la vigencia del cuarto trimestre de 2024 (3 meses), por ende, deberá asistir de forma presencial a la formación en consideración a lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA Capítulo VII, Artículo 22, Numeral 4 Deserción. "se considera deserción en el proceso de formación:


meet.google.com/eon-avjd-bsa?authuser=1
andres bastidas
Carlos Charry
Johan F. López
Sebas
Sebastian Ramos
Nelson Diaz
CRISTIAN CAMILO GARCI...
Blanca Irene Alonso Otálora
jessica madero
Wendy caterine Ramirez ri...
GINA XIMENA
Tania Aldana
Carlos Charry ha abandonado la reunión
Gabrie Martinez
Apuleyo Rojas
3 más
Alguien quiere unirse a esta llamada
Brayan Herrera
Admitir
Vista


Crear
Octubre de 2024
Buscar a gente
Mis calendarios
nelson
Cumpleaños
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
MAR
15
GMT-05
reunión ficha 2874252, 7pm
reunion ficha 2874252
7:30 – 8:15pm
REUNION FICHA 2874252
8:32 – 9:32pm
Bandeja de entrada
Diego Albeiro Garay Forero
PORTAFOLIO INSTRUC... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer la ... Mié 09/10
Comunicaciones Institucional...
Externo Programaciones Centro ...
FECHAS PUNTO DE CO... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centro ...
EQUIPOS EJECUTORE... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Comunicaciones Institucionales
Conéctate con SENA ... Mié 09/10
Comunicaciones Institucional...
agaadm-cga
AUTORIZACIÓN PROG... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 09 de octub...
Laura Sofia Fon...
Comunicaciones Institucionales
Participe del proceso ... Mié 09/10
AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL - IV Trimestre de 2024: Laura Sofia Fonseca Soto
Pública
Laura So...Soto.pdf
Laura Sofia Fonseca Soto.pdf
178 KB
11-9404
Bogotá D.C., 09 de octubre de 2024,
Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),
A continuación, encontrará el archivo de su programación individual de competencias autorizado, razón por la cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
La programación puede estar sujeta a ajustes, debe estar atento(a) a su correo o reportar cualquier novedad que surja de forma inmediata al presente correo.
La formación inicia a partir del 10 de octubre de 2024, es importante que imprima la autorización adjunta y la presente físicamente a los instructores asignados para que inicie su formación en las fichas correspondientes a cada sede.
SEDES: CGA (Centro de Gestión Administrativa) - Av. Caracas No.13-80, Bogotá
Subsede (Av. caracas 64-87) , Bogotá
La información de los ambientes la puede verificar directamente en la Coordinación Académica de cada sede, dado a que las fichas aún están presentando ajustes en la asignación de ambientes.
IMPORTANTE:
- Recuerde que la presente programación está autorizada para toda la vigencia del cuarto trimestre de 2024 (3 meses), por ende, deberá asistir de forma presencial a la formación en consideración a lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA Capitulo VII, Artículo 22, Numeral 4 Deserción. "se considera deserción en el proceso de formación:


Agregar nuevo
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Para ti
Lista de chequeo Entregables 2024
Marisol Lara Diaz lo ha editado
hace 12 h
Abrir
GUIA 2874279 INTERVENIR DOCUMENTOS PRO...
Jorge Ricardo Buitrago Cruz lo ha editado
2 oct
Abrir
ACTA CIERRE 2874279 TGA
Jorge Ricardo Buitrago Cruz lo ha editado
26 sept
Abrir
Reciente
Todos
Word
Excel
PowerPoint
PDF
Más
Filtrar por nombre o persona
Nombre
Abierto
Propietario
Actividad
ACTA CIERRE 2874279 TGA
Mis archivos
25 sept
Nelson Pastrana Castañeda
Jorge Ricardo Buitrago Cruz lo ha editado · 26 sept
GUIA 2874279 INTERVENIR DOCUMENTOS PROCESAR (1)
Mis archivos
25 sept
Nelson Pastrana Castañeda
Jorge Ricardo Buitrago Cruz lo ha editado · 2 oct


Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Destacados
Compartido conmigo
Reciente
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,02 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Te damos la bienvenida a Drive
Carpetas sugeridas
Ver más
Archivos sugeridos
Nombre
Motivo por el que se te sugiere
Propietario
Ubicación
PLAN DE TRABAJO Y ASISTENCIA FICHA 2874252.xlsx
Tú lo has editado • 19:17
yo
Mi unidad
PLAN DE TRABAJO Y ASISTENCIA FICHA 2874279 COORDINAR Y PROPONER ...
Tú lo has editado • 11 oct 2024
yo
Mi unidad
PLAN DE TRABAJO Y ASISTENCIA FICHA 2711757 proponer programas.xlsx
Tú lo has editado • 10 oct 2024
yo
Mi unidad
PLAN DE TRABAJO Y ASISTENCIA FICHA 2874279.xlsx
Tú lo has editado • 9 oct 2024
yo
Mi unidad
PLAN DE TRABAJO Y ASISTENCIA FICHA 2902226.xlsx
Lo has abierto • 2 oct 2024
yo
Mi unidad
PLAN DE TRABAJO Y ASISTENCIA FICHA 2925237.xlsx
Lo has abierto • 24 sept 2024
yo
Mi unidad
PLAN DE TRABAJO Y ASISTENCIA FICHA 2711738.xlsx
Lo has abierto • 27 sept 2024
yo
Mi unidad
Copia de 2711738 Formato_084_ Acta_V02_2024.docx
Lo has abierto • 3 oct 2024
carlosferniet...
38
EVALUACIÓN DE MATRICES
Lo has modificado • 13 sept 2024
yo
PLAN DE M...

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
APRENDIZ	FECHA	1/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	15/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	13/10/2024	14/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	13/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	20/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	26/10/2024		J	I	T	* Cultura Organizacional	rocesos y procedimiento	Perfiles, funciones, carga	mas (tipos y clases), d	#ERROR!	Salud ocupacional) * Cli	ais de necesidades, nec n, entrenamiento, evalu	Trabajo en equipo Factores Motivacionales	de evaluación de riesgo	ecificación del desarrollo Variables climáticas	CONSOLIDADO FUN CONTROL
C.C		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																
TANIA YERALDINE ALDANA CARANTON	1																											1	0	2	2	A	A									A
BLANCA IRENE ALONSO OTALORA	2																											2	0	0	0	A	A									A
ANA MARIA ALVAREZ GARZON	3																											3	0	2	2	A										A
OLIVER ANDRES BASTIDAS VILLAMIL	4																											4	0	2	2	A	A									A
EDICSON OCTAVIO BENAVIDES BARRETO	5																											5	2	2	4	A	A									A
EMILY CATALINA BUENDIA ANGARITA	6																											6	2	2	4	A	A									A
DANNA VALENTINA CASTAÑEDA CALLEJAS	7																											7	0	0	0	A										A
LINA MAYERLI CASTRO CRUZ	8																											8	0	2	2	A	A									A
YEIMMY ALEXANDRA CHAPARRO CORTES	9																											9	4	0	4	A	A									A
CARLOS ESTEBAN CHARRY BARON	10																											10	0	0	0	A	A									A
NELSON AUGUSTO DIAZ LOPEZ	11																											11	0	4	4	A										A
JULYS HERMINDA FRIEDEBERG HERAZO	12																											12	0	0	0	A										A
GABRIEL FUENTES MARTINEZ	13																											13	0	4	4	A										A
BRAYAN STIVEN GAITAN PEÑA	14																											14	0	0	0	A										A
CRISTIAN CAMILO GARCIA MONTAÑA	15																											15	2	4	6	A	A									A
JEFFERSON LEONARDO GARCIA OCHOA	16																											16	0	0	0	A										A
BRAYAN ESTEBAN HERRERA DAZA	17																											17	0	4	4	A										A
JESSICA MAYERLY MADERO CAPERA	18																											18	0	2	2	A										A
BAYRON SEBASTIAN MENDEZ RUIZ	19																											19	2	2	4	D	A									D
JUAN NICOLAS MORENO ORJUELA	20																											20	0	0	0	A										A
MILTON DAVID MORENO ROCHA	21																											21	0	0	0	A										A
INGRID LORENA OCHOA PALOMINO	22																											22	0	0	0	A	A									A
GINA XIMENA ORTIZ CHINOME	23																											23	2	0	2	A	A									A
WENDY CATERINE RAMIREZ RIVERA	24																											24	0	2	2	A	A									A
SEBASTIAN EMILIO RAMOS SERNA	25																											25	0	2	2	D	A									D
INGRID NATALIA ROJAS HERNANDEZ	26																											26	0	2	2	A	A									A
APULEYO ROJAS RODRIGUEZ	27																											27	0	0	0	A	A									A
ANGELA LISETH ROMERO PARDO	28																											28	0	0	0	A										A
YONMAR ROSAL OMAÑA	29																											29	0	0	0	A										A
GIOVANNY ANDRES SOLER ORJUELA	30																											30	0	0	0	A										A
JOHAN FERNANDO VARGAS LOPEZ	31																											31	0	0	0	A	A									A
JEFERSON ANDRES VEGA GONZALEZ	32																											32	0	0	0	A	A									A
JHOJAN ARLEY VELOZA TORRES	33																											33	0	0	0	A	A									A

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2874252 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1031151003 NELSON AUGUSTO DIAZ LOPEZ

Cantidad de Horas* 6

Justificación* no se presento al proceso de formación ni justifico su inasistencia.

Fecha Inicio* 07/10/2024

Fecha Fin* 08/10/2024

Registrar Novedad

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2874252 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1031151003 NELSON AUGUSTO DIAZ LOPEZ

Cantidad de Horas* 6

Justificación* no se presento al proceso de formación ni justifico su inasistencia.

Fecha Inicio* 07/10/2024

Fecha Fin* 08/10/2024

Registrar Novedad

APRENDIZ	FECHA	1/10/2024	2/10/2024	4/10/2024	9/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	13/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	20/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	26/10/2024	J	I	T	Cultura Organizacional	Procesos y procedimientos	Perfiles, funciones, cargos	Normas (tipos y clases) , d	RIESGO	Salud ocupacional) * Cl	Análisis de necesidades, mot n, entrenamiento, evalua	Trabajo en equipo Factores Motivacionales	de evaluación de mejo	Actitud en el desarrollo Variables de emoción	CONSOLIDADO PUNTO CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26											
ARIELA ARDILA PICO	1																											1	0	0	0	A								A
WILMER IVAN BAUTISTA ANGEL	2																											2	0	2	2	A								A
NATHALIA BERNAL RIAÑO	3																											3	0	0	0	A								A
DANIEL LEONARDO BERNAL VANEGAS	4																											4	0	0	0	A								A
DAVID ALEJANDRO CABRERA TORRES	5																											5	0	0	0	A								A
ANA CATALINA CARDENAS TAPIERO	6																											6	0	0	0	A								A
KAREN YINETH CASTRILLON VARGAS	7																											7	0	2	2	A								A
GLORIA CECILIA CASTRO SAIZ	8																											8	0	0	0	A								A
DAVID ERNESTO CHACON MARTIN	9																											9	0	0	0	A								A
LAURA NATALI CORREDOR BERNAL	10																											10	0	0	0	A								A
GEOVANI ANDREY CRUZ GOMEZ	11																											11	0	0	0	A								A
LEOBARDO ANTONIO FERNANDEZ LOPEZ	12																											12	0	2	2	D								D
MONICA ALEJANDRA GAITAN	13																											13	0	0	0	A								A
LUIS ANTONIO GALLEGO TRIVIÑO	14																											14	0	0	0	A								A
ALIX CAROLINA HERNANDEZ BOLAÑO	15																											15	0	2	2	A								A
ANDRES RODOLFO HERRERA REYES	16																											16	0	0	0	A								A
MARY ESPERANZA HIDALGO REYES	17																											17	0	2	2	D								D
SINDY JHOANA JIMENEZ GALINDO	18																											18	0	0	0	A								A
CAROLINA MENDOZA GUTIERREZ	19																											19	0	0	0	A								A
AMPARO MURCIA SUAREZ	20																											20	0	0	0	A								A
MARTHA CECILIA PEÑA AGUIRRE	21																											21	0	0	0	A								A
YESID ESTEBAN PINILLA AVILAN	22																											22	0	2	2	A								A
LADY TATIANA PIÑEROS QUINTERO	23																											23	0	0	0	A								A
JONATHAN MAURICIO RIOS BALLEN	24																											24	0	0	0	A								A
XIMENA ALEXANDRA RODRIGUEZ CALDAS	25																											25	0	0	0	A								A
DIANA MARCELA RODRIGUEZ FONSECA	26																											26	0	0	0	A	A							A
KAREN JORANY ROJAS ARIZA	27																											27	0	0	0	A								A
MARIA FERNANDA RUIZ NIETO	28																											28	0	2	2	A								A
ANGELA PATRICIA SUAREZ AGUDELO	29																											29	0	2	2	A								A
NELSON ALEJANDRO TORRES	30																											30	0	2	2									-
LEYDI JOHANNA VARGAS SOTELO	31																											31	0	0	0									-
ADRIANA MARIA ZAPATA QUIÑONEZ	32																											32	0	0	0									-



PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2711757	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	CODIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CODIGO DE LA COMPETENCIA:	210601
		CODIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	2106010010-2106010102-2106010103
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	15 de abril de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	CÉDULA:	83235282 NIS: 10715299

APRENDIZ	FECHA	3 de octubre	10 de octubre	17 de octubre	6 de octubre	7 de octubre	8 de octubre	9 de octubre	10 de octubre	11 de octubre	12 de octubre	13 de octubre	14 de octubre	15 de octubre	16 de octubre	17 de octubre	18 de octubre	19 de octubre	20 de octubre	21 de octubre	22 de octubre	23 de octubre	24 de octubre	25 de octubre	26 de octubre	27 de octubre	24 de mayo	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	*Cultura Organizacional	Hechos y personalidades	Perfiles, funciones y cargos	Ima scritpo cr: cia seo), di	#ERROR	Ejes de especiesna) * Cli	Idade seco idades, rec h, entrenamien to, c ontal	Trabajo en equipo Factores Mas Sucintos	de evaluación de riesgo	ealidad en el de sarrollo c *Validate ede medición	
DAVID SANTIAGO BAEZA OSPINO	1																											1	0	0	A									A
SLENDY TATIANA CAMARGO SALGUERO	2																											2	0	0	A									A
EDWIN ALEJANDRO CASTAÑEDA AVILA	3																											3	0	0	A									A
YULI CAROLINA CETINA ARDILA	4																											4	0	0										-
DEIRYS FERNANDA CIFUENTES ARIAS	5																											5	0	0	A									A
JESSICA NATALIA DIAZ MAHECHA	6																											6	0	0	A									A
MARIA CAMILA ESGUERRA VALENCIA	7																											7	0	0	A									A
JOSE LEONARDO GARZON GARZON	8																											8	0	0										-
PAULA ALEXANDRA GARZON ORTIZ	9																											9	0	0	A									A
SANDRA MILENA GOMEZ ROA	10																											10	0	0	A									A
SERGIO GONZALEZ BOHORQUEZ	11																											11	0	0	A									A
SANDRA VIVIANA LOPEZ URREA	12																											12	0	0	A									A
MARIA CAMILA MEDINA RENGIFO	13																											13	0	2	A									A
JHON FREDY PAEZ CARDONA	14																											14	0	0	A									A
DIANA CAROLINA PARDO CARDENAS	15																											15	0	0										-
CAROL YISEHT PEREA MOSQUERA	16																											16	2	4	A									A
WENDY VANESSA SALAS BARRETO	17																											17	0	0	A									A
DARNLEID SALINAS SAEZ	18																											18	0	0	A									A
KAREN LORENA SIERRA GUTIERREZ	19																											19	0	0	A									A
ANGIE LORENA SOLANO PACHON	20																											20	0	2	A									A
ANGIE ALEXANDRA TELLEZ RAMIREZ	21																											21	0	0	A									A
GUILLERMO HERNANDO TIQUE ALVAREZ	22																											22	0	2	A									A
SEBASTIAN TORRES LEMUS	23																											23	0	0										-
DANIEL FELIPE TRIVIÑO SEPULVEDA	24																											24	0	0	A									A
CATERIN LISED VARGAS TRIANA	25																											25	0	0										-
JOHN JAIRO VERA CASTILLA	26																											26	0	2	A									A
DIANA MARCELA VILLAMIL LONDOÑO	27																											27	0	0	A									A
BRAYAN VIRGUEZ ALVAREZ	28																											28	0	0	A									A
DIANA FERNANDA VASQUEZ RIVAS	29																											29	0	0	A									A
MARIA CAMILA BERNAL PEREZ	30																											30	0	0	A									A
HELLEN TATIANA OLIS CHACON	31																											31	0	0										-
VIVIANA ANDREA RAMIREZ ROSAS	32																											32	0	0										-
LAURA SOFIA FONSECA SOTO	33																											33	0	0										-
	34																											34	0	0										-
																												35	0	0										-

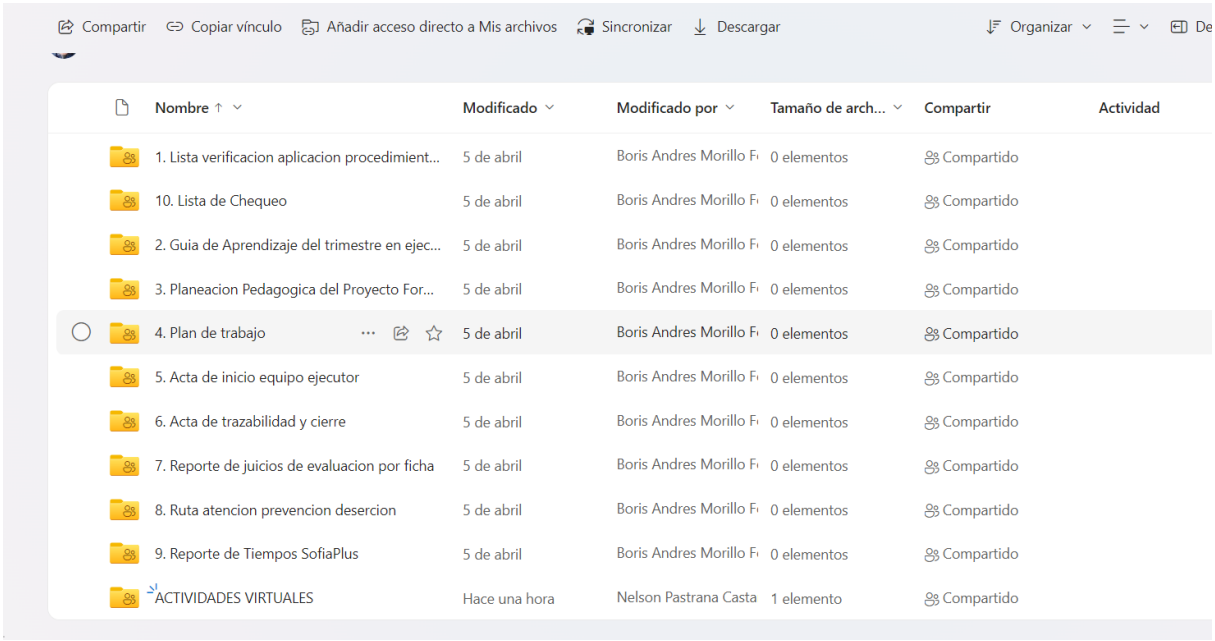
OBSERVACIONES:

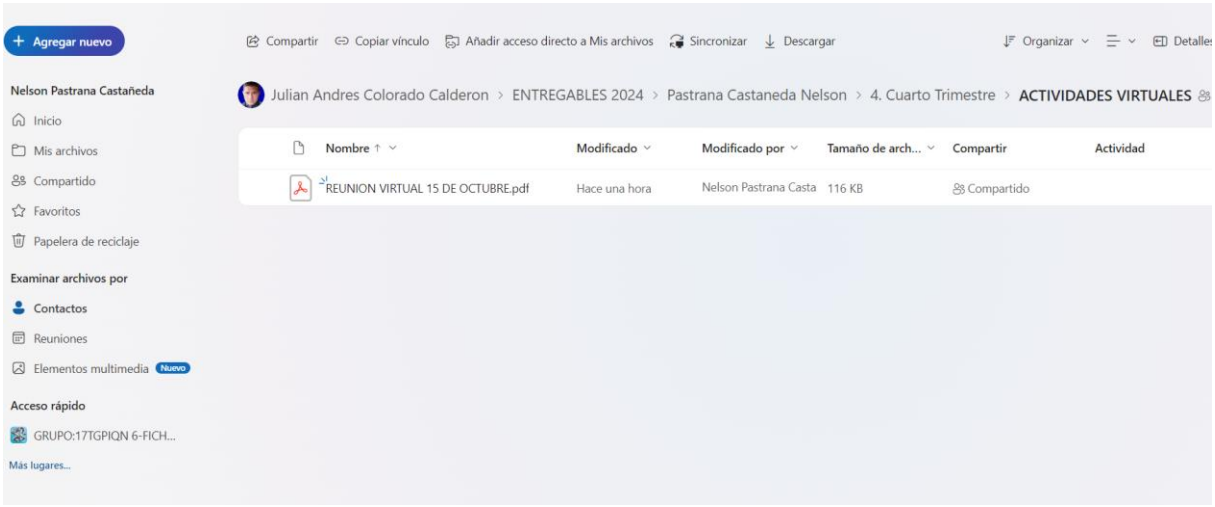
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

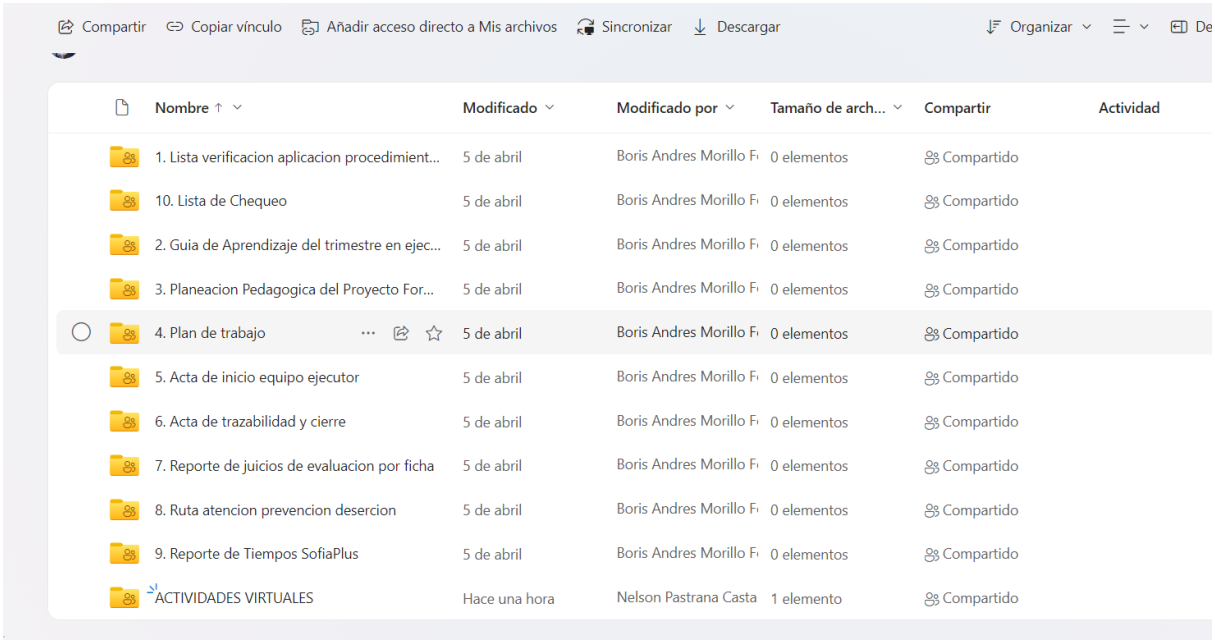
No. DE FICHA :	2711757	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	CODIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CODIGO DE LA COMPETENCIA:	210601
		CODIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601001O-210601001O2-210601001O3
FRANJA S DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	15 de abril de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NELSON PASTRANA CASTAÑEDA	CÉDULA:	83235282
		NIS:	10715299

APRENDIZ	FECHA	3 de octubre	10 de octubre	17 de octubre	6 de octubre	7 de octubre	8 de octubre	9 de octubre	10 de octubre	11 de octubre	12 de octubre	13 de octubre	14 de octubre	16 de octubre	16 de octubre	17 de octubre	18 de octubre	19 de octubre	20 de octubre	21 de octubre	22 de octubre	23 de octubre	24 de octubre	25 de octubre	26 de octubre	27 de octubre	24 de mayo	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	*Cultura Organizacional	Procesos y procedimientos	Perfiles, funciones y, cargo	ma y tipo de cliente), di	#ERROR	(Salud ocupacional) * Cli	Id sede sede sitio y, rec n, entrenamiento y, cond	Trabajo en equipo Factores Psicosociales	de evaluación de riesgo	calidad en el de servicio * Variable sede medición	
DAVID SANTIAGO BAEZA OSPINO	1																											1	0	0	A									A
SLENDY TATIANA CAMARGO SALGUERO	2																											2	0	0	A									A
EDWIN ALEJANDRO CASTAÑEDA AVILA	3																											3	0	0	A									A
YULI CAROLINA CETINA ARDILA	4																											4	0	0	0									-
DEIRYS FERNANDA CIFUENTES ARIAS	5																											5	0	0	A									A
JESSICA NATALIA DIAZ MAHECHA	6																											6	0	0	A									A
MARIA CAMILA ESGUERRA VALENCIA	7																											7	0	0	A									A
JOSE LEONARDO GARZON GARZON	8																											8	0	0	0									-
PAULA ALEXANDRA GARZON ORTIZ	9																											9	0	0	A									A
SANDRA MILENA GOMEZ ROA	10																											10	0	0	A									A
SERGIO GONZALEZ BOHORQUEZ	11																											11	0	0	A									A
SANDRA VIVIANA LOPEZ URREA	12																											12	0	0	A									A
MARIA CAMILA MEDINA RENGIFO	13																											13	0	2	2	A								A
JHON FREDY PAEZ CARDONA	14																											14	0	0	A									A
DIANA CAROLINA PARDO CARDENAS	15																											15	0	0	0									-
CAROL YISEHT PEREA MOSQUERA	16																											16	2	2	4	A								A
WENDY VANESSA SALAS BARRETO	17																											17	0	0	A									A
DARNLEID SALINAS SAEZ	18																											18	0	0	A									A
KAREN LORENA SIERRA GUTIERREZ	19																											19	0	0	A									A
ANGIE LORENA SOLANO PACHON	20																											20	0	2	2	A								A
ANGIE ALEXANDRA TELLEZ RAMIREZ	21																											21	0	0	A									A
GUILLERMO HERNANDO TIQUE ALVAREZ	22																											22	0	2	2	A								A
SEBASTIAN TORRES LEMUS	23																											23	0	0	0									-
DANIEL FELIPE TRIVIÑO SEPULVEDA	24																											24	0	0	A									A
CATERIN LISED VARGAS TRIANA	25																											25	0	0	0									-
JOHN JAIRO VERA CASTILLA	26																											26	0	2	2	A								A
DIANA MARCELA VILLAMIL LONDOÑO	27																											27	0	0	A									A
BRAYAN VIRGUEZ ALVAREZ	28																											28	0	0	A									A
DIANA FERNANDA VASQUEZ RIVAS	29																											29	0	0	A									A
MARIA CAMILA BERNAL PEREZ	30																											30	0	0	A									A
HELLEN TATIANA OLIS CHACON	31																											31	0	0	0									-
VIVIANA ANDREA RAMIREZ ROSAS	32																											32	0	0	0									-
LAURA SOFIA FONSECA SOTO	33																											33	0	0	0									-
	34																											34	0	0	0									-
																												35	0	0	0									-

OBSERVACIONES:




Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Nelson Pastrana Castañeda
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Acceso rápido
GRUPO:17TGPIQN 6-FICH...
Más lugares...
Julian Andres Colorado Calderon
ENTREGABLES 2024
Pastrana Castaneda Nelson
4. Cuarto Trimestre
ACTIVIDADES VIRTUALES
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
REUNION VIRTUAL 15 DE OCTUBRE.pdf
Hace una hora
Nelson Pastrana Casta
116 KB
Compartido


Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
1. Lista verificacion aplicacion procedimient... 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
10. Lista de Chequeo 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
2. Guia de Aprendizaje del trimestre en ejec... 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For... 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
4. Plan de trabajo 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
5. Acta de inicio equipo ejecutor 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
6. Acta de trazabilidad y cierre 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
7. Reporte de juicios de evaluacion por ficha 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
8. Ruta atencion prevencion desercion 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
9. Reporte de Tiempos SofiaPlus 5 de abril Boris Andres Morillo F 0 elementos Compartido
ACTIVIDADES VIRTUALES Hace una hora Nelson Pastrana Casta 1 elemento Compartido

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELSON PASTRANA CASTAÑEDA

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: 2711738 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874279 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874237 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925237 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 110,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	50,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 50,00

INSTRUCTOR: NELSON PASTRANA CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA