PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Octubre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. **CO1.PCCNTR. 5854224 de 2024**
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5854224 del año 2024

MERCEDES BARRERO ZABALETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51572643 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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.	Este momento corresponde a la Evaluación de las fichas que comenzaron en abril y que para este período termina la EP. También continuar con el seguimiento Etapa productiva, con mas fichas y aprendices, en los diferentes programas. Evaluación de resultados de aprendizaje de Etapa productiva en Sofia Visitas con jefes en empresa y con los aprendices que pertenecen a los diferentes programas y jornadas, que realizan su práctica en diferentes empresas, y con todas las Fichas, de diferentes programas y Aprendices. Fichas permanentes: 2672532 2713179 2670919 2670924 2693879 2699950 2773536	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=6YvbOc&CT=1714091098723&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ace569e0%2D560a%2Db835%2D9bd2%2Df7605669b53f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202024%2FMERCEDES%20BARRERO%20ZABALETA&FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&view=0

		2773011 2558414 2649585 2645763 2065118 2065128 2143121 2143143 2143228 2143232 2143236 De los programas: TÉNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TECNOLOGO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Manejo de Documentos y Formatos: -F 023 -Bitácoras -Normatividad -Acta de novedades de Seguimiento EP aprendices. -Listas de chequeo para verificar funciones -Listados de Fichas y aprendices por programa y jornada -Correos con aprendices, administrativos y empresarios para permanente comunicación. -Manejo de Excel y archivos en carpetas Etapa productiva para organizar toda la gestión de la Instructora.	Ver en el archivo adjunto de este documento
2			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_l

	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	Se continua con el seguimiento a fichas que iniciaron en julio y se hace evaluación de aprendices en práctica, con el Seguimiento de la etapa productiva de los aprendices que pertenecen a los diferentes programas y jornadas, que realizan su práctica en diferentes empresas. <u>Fichas asignadas:</u> Las citadas en la Habilidad 1. <u>De los programas:</u> Los citados en la Habilidad 1. Manejo de Documentos y Formatos: -F 023 -Bitácoras -Normatividad -Acta de novedades de Seguimiento EP aprendices. -Listas de chequeo para verificar funciones -Listados de Fichas y aprendices por programa y jornada -Correos con aprendices, administrativos y empresarios para permanente comunicación. -Manejo de Excel y archivos en carpetas Etapa productiva para organizar toda la gestión de la Instructora.	ayouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=6YvbOc&CT=1714091098723&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ace569e0%2D560a%2Db835%2D9bd2%2Df7605669b53f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202024%2FMERCEDES%20BARRERO%20ZABALETA&FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&view=0
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	Ya gestionan en Sofía Plus revisión de datos y evaluación de EP con el **RAP**: Aplicar en la resolución de problemas reales del Sector Productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de	Abajo en Evidencias archivo adjunto, hay pantallazos

	evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	
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.	Se ha verificado el correcto registro de datos de los aprendices de todas las fichas asignadas, en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades a la oficina de Etapa Productiva, si es del caso. Se encuentra la información en: -Sofía Plus -SGVA -Caprendizaje, Que ya han sido nuevamente habilitados En permanente comunicación con todas las Coordinaciones y las oficinas de Etapa productiva y Relaciones Corporativas	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=6YvbOc&CT=1714091098723&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ace569e0%2D560a%2Db835%2D9bd2%2Df7605669b53f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202024%2FMERCEDES%20BARRERO%20ZABALETA&FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&view=0 Se incluyen pantallazos de Evaluación de EP a aprendices que terminan
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la		Abajo en Evidencias hay pantallazos

	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.	Se ha verificado el correcto registro de datos de los aprendices de todas las fichas asignadas, en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades a la oficina de Etapa Productiva, si es del caso.	
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 PRESENTE PERIODO	
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.	Se da 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. Se tienen en cuenta en situaciones con los aprendices en caso de que haya que hacer reserva de algunos de sus datos personales y privacidad.	https://normograma.sena.edu.co/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	-Participación en la Reunión de instructores de todo el CGA con la Subdirectora, el Jefe Gaitán y los	Evidencia de asistencia en el Anexo de este informe.

		instructores, en donde se orientaron acciones a seguir, centrado en el Formato F023 y la nueva Versión.	
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.	Se hecho reuniones de reinducción aprendices sobre la nueva versión del formato F023. <u>Fichas asignadas:</u> Las citadas en la Habilidad 1. <u>De los programas:</u> Los citados en la Habilidad 1 Manejo de Documentos y Formatos: -F 023 Nueva veersión -Bitácoras -Diapositivas de apoyo en las sesiones Meet que se realizaron con las fichas	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=6YvbOc&CT=1714091098723&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ace569e0%2D560a%2Db835%2D9bd2%2Df7605669b53f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202024%2FMERCEDES%20BARRERO%20ZABALETA&FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&view=0
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	NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	

	internacional, programados por 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 APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se continúa el Seguimiento de la etapa productiva de los aprendices que pertenecen a los diferentes programas y jornadas, que realizan su práctica en diferentes empresas. También las evidencias que debe presentar el instructor en la carpeta. Fichas asignadas: Las citadas en la Habilidad 1. De los programas: Los citados en la Habilidad 1 Manejo de Documentos y Formatos: -F 023 -Bitácoras -Normatividad -Acta de novedades de Seguimiento EP aprendices. -Listas de chequeo para verificar funciones	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=6YvbOc&CT=1714091098723&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ace569e0%2D560a%2Db835%2D9bd2%2Df7605669b53f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202024%2FMERCEDES%20BARRERO%20ZABALETA&FolderCTID=0x012000F25A98578B9C

		-Listados de Fichas y aprendices por programa y jornada -Correos con aprendices, administrativos y empresarios para permanente comunicación. -Manejo de Excel y archivos en carpetas Etapa productiva para organizar toda la gestión de la Instructora.	EB4BB2DFA3D6CC83D225&view=0
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 PRESENTE PERIODO	
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.	NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y		https://sena4-my.sharepoint.com/

	normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se empieza a utilizar este mes el Formato F023 nueva versión, de acuerdo con lo que exige la plataforma Compromiso y orienta el Sena-CGA Se conoce y aplica los lineamientos y normas que rigen la Etapa Productiva y el seguimiento, aplicados en los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso y que se utilizan en el seguimiento de la formación: <u>Fichas asignadas:</u> Las citadas en la Habilidad 1. <u>De los programas:</u> Los citados en la Habilidad 1 Manejo de Documentos y Formatos: -F 023 -Bitácoras -Normatividad -Acta de novedades de Seguimiento EP aprendices. -Listas de chequeo para verificar funciones -Listados de Fichas y aprendices por programa y jornada -Correos con aprendices, administrativos y empresarios para permanente comunicación. -Manejo de Excel y archivos en carpetas Etapa productiva para organizar toda la gestión de la Instructora.	personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=6YvbOc&CT=1714091098723&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ace569e0%2D560a%2Db835%2D9bd2%2Df7605669b53f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2021%2FInstructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica%2FINSTRUCTORES%202024%2FMERCEDES%20BARRERO%20ZABALETA&FolderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&view=0 Ver en el anexo de este documento
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas		

	establecidas para el Centro de Formación.	La labor realizada por la instructora apoya activamente el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación, en lo que corresponde al seguimiento de aprendices en Etapa Productiva, y la relación con los aprendices y las empresas coformadoras.	
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 estos.	NO APLICA PORQUE EL SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES SE HACE EN SU SITIO DE TRABAJO	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	NO APLICA PORQUE EL SEGUIMJIENTO A LOS APRENDICES SE HACE EN SU SITIO DE TRABAJO	
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 ESTE PERÍODO	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se tienen y utilizan los propios medios técnicos personales para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad, como, por ejemplo: -El computador y el internet de mi lugar de domicilio; plataforma como Meet, celular, correos, whatssapp.	

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.	NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	
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 PRESENTE PERIODO	
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.	Se realizan las actividades que de mutuo acuerdo con el Coordinador, sean asignadas al contratista en relación con el seguimiento de EP, como por ejemplo brindar la información pertinente a las coordinaciones, Subdirección, o empresas, cuándo la requiere.	Recibir y dar respuesta a requerimientos por correo institucional Evidencias en el anexo de este documento

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1067067831 de la planilla Simple, del período Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

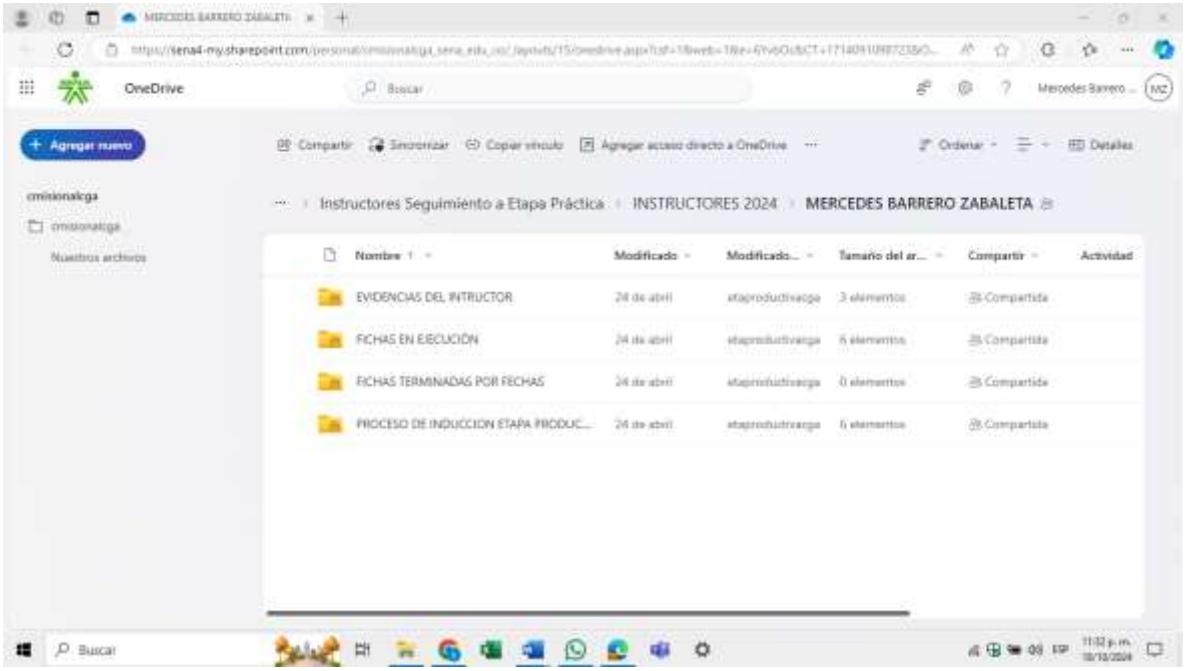
MERCEDES BARRERO ZABALETA
Contratista
C.C. No. 51.572.643

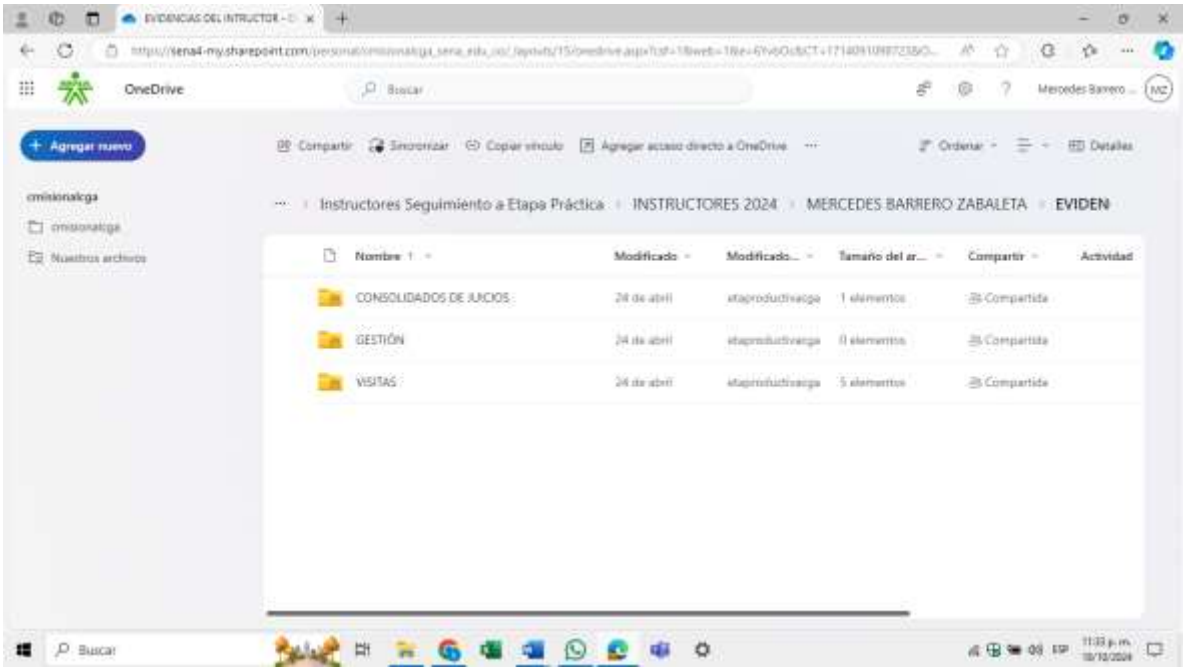
Recibí a satisfacción:

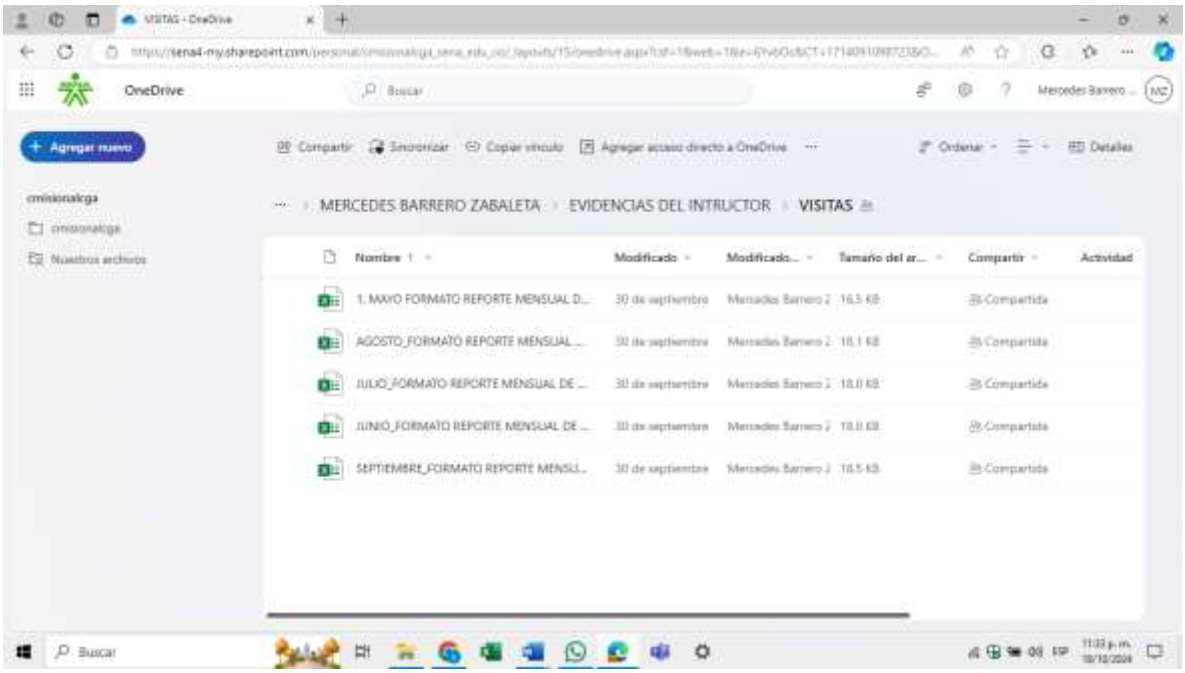
Firma
VIVIANA GOMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. **CO1.PCCNTR. 5854224 de 2024**
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

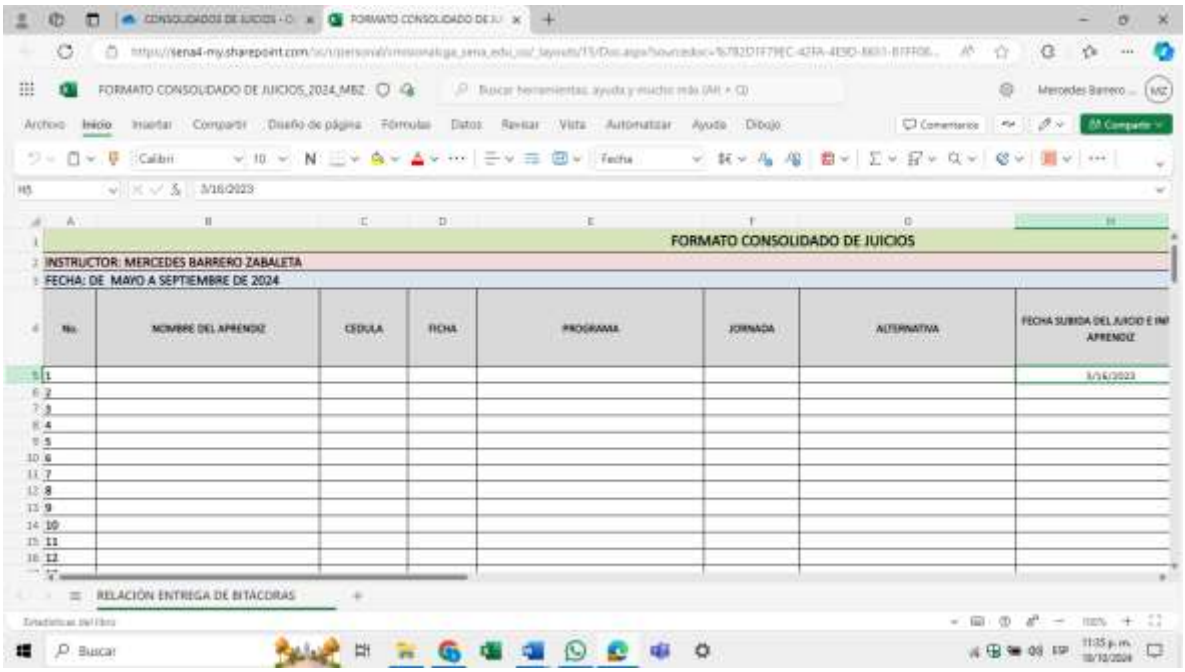
EVIDENCIAS DE OCTUBRE – Selección

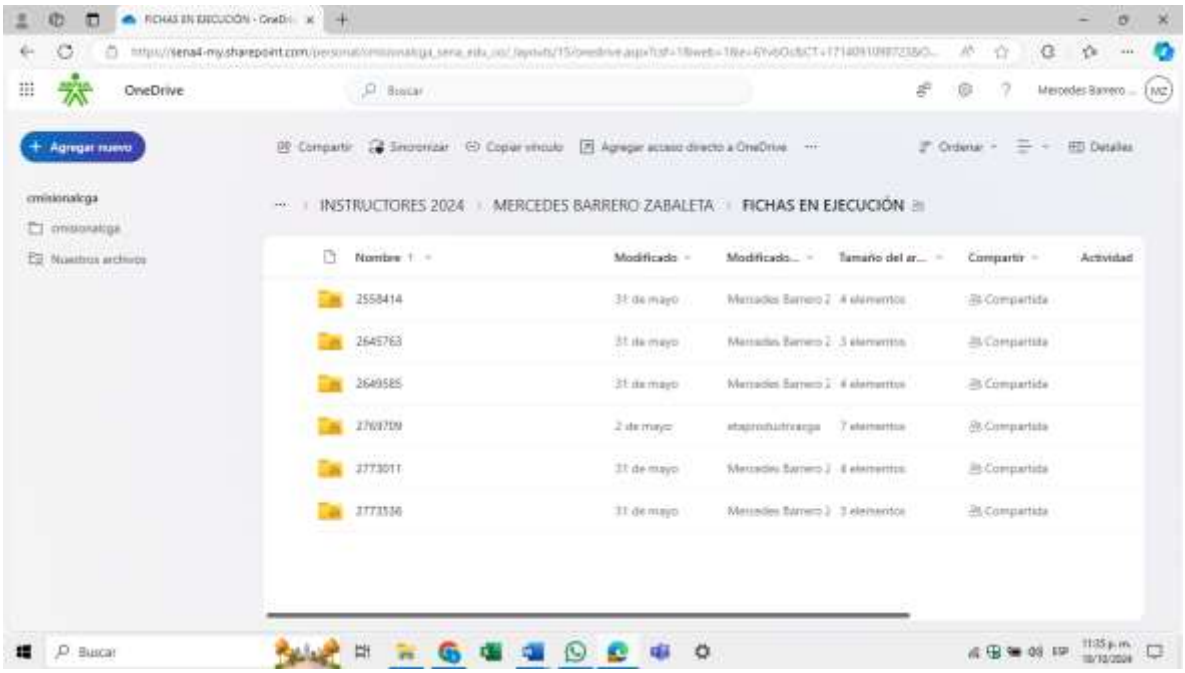
CARPETA INSTRUCTOR EP

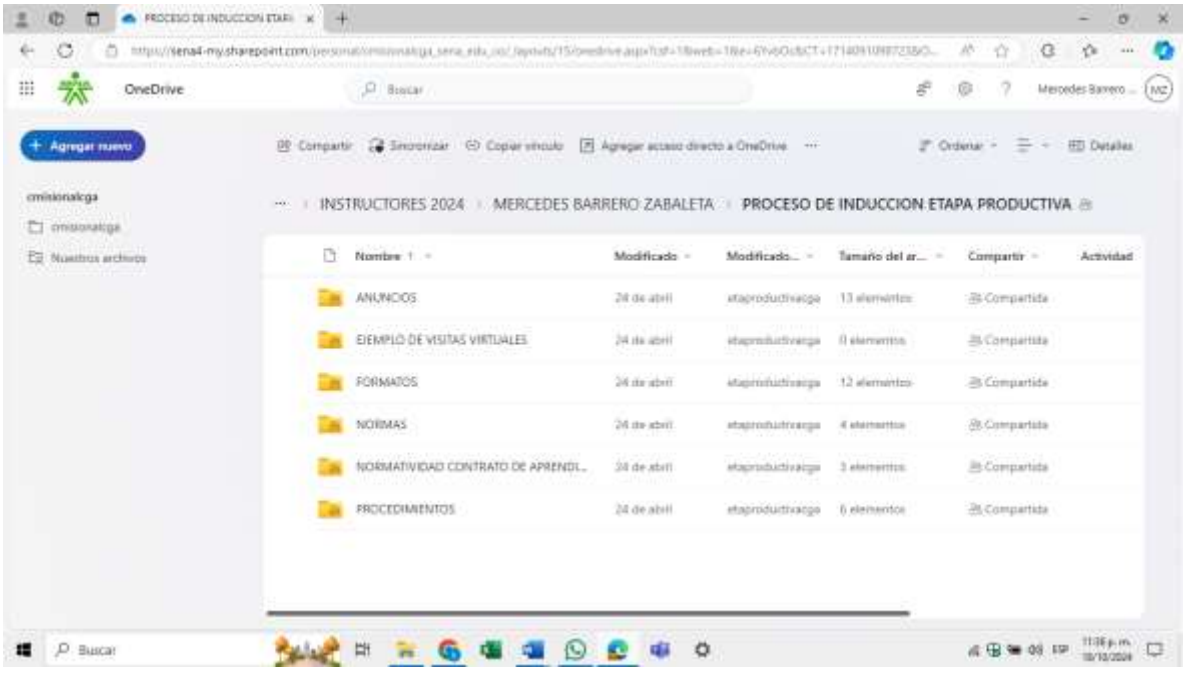


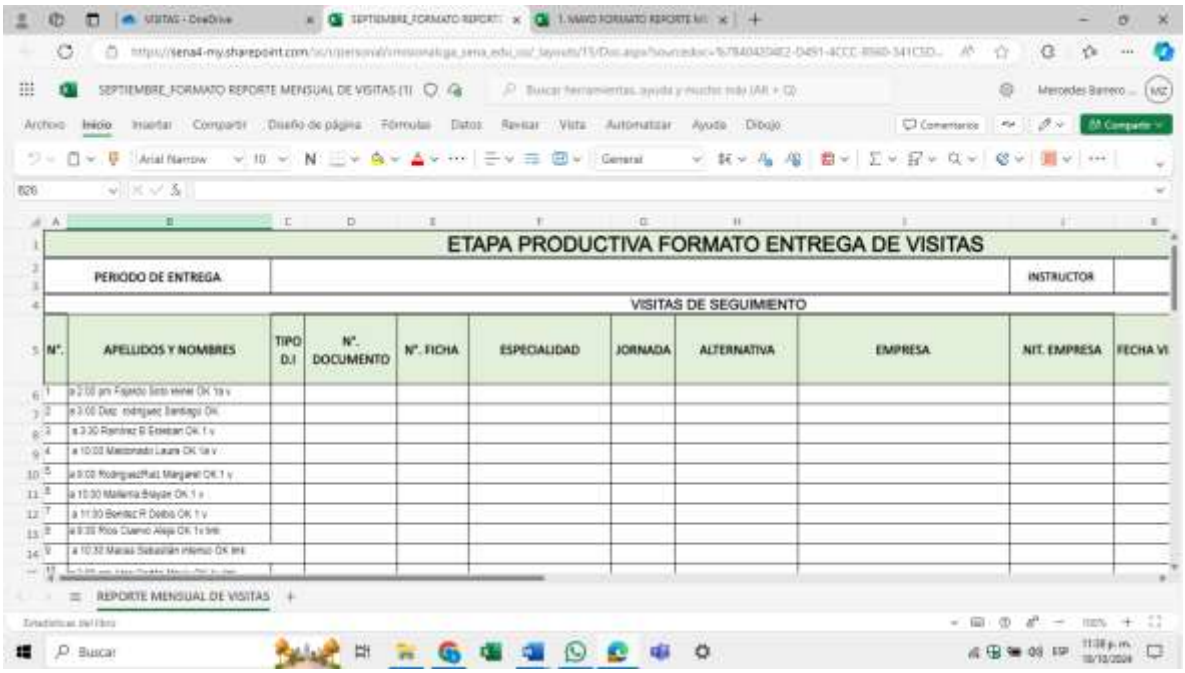



OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Ordenar
Detalles
cmisionalcga
Nuestros archivos
MERCEDES BARRERO ZABALETA
EVIDENCIAS DEL INTRUCTOR
VISITAS
Nombre
Modificado
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1. MAYO FORMATO REPORTE MENSUAL D...
AGOSTO_FORMATO REPORTE MENSUAL ...
JULIO_FORMATO REPORTE MENSUAL DE ...
JUNIO_FORMATO REPORTE MENSUAL DE ...
SEPTIEMBRE_FORMATO REPORTE MENSU...
Compartida


FORMATO CONSOLIDADO DE JUICIOS_2024_MBZ
Archivo
Inicio
Insertar
Compartir
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Automatizar
Ayuda
Dibujo
FORMATO CONSOLIDADO DE JUICIOS
INSTRUCTOR: MERCEDES BARRERO ZABALETA
FECHA: DE MAYO A SEPTIEMBRE DE 2024
No.
NOMBRE DEL APRENDIZ
CEDULA
FICHA
PROGRAMA
JORNADA
ALTERNATIVA
FECHA SUBIDA DEL JUICIO E INF APRENDIZ
RELACIÓN ENTREGA DE BITÁCORAS
Buscar


OneDrive
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Ordenar
Detalles
cmisionalcga
Nuestros archivos
INSTRUCTORES 2024
MERCEDES BARRERO ZABALETA
FICHAS EN EJECUCIÓN
Nombre
Modificado
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2558414
2645763
2649585
2769709
2773011
2773336
Compartida

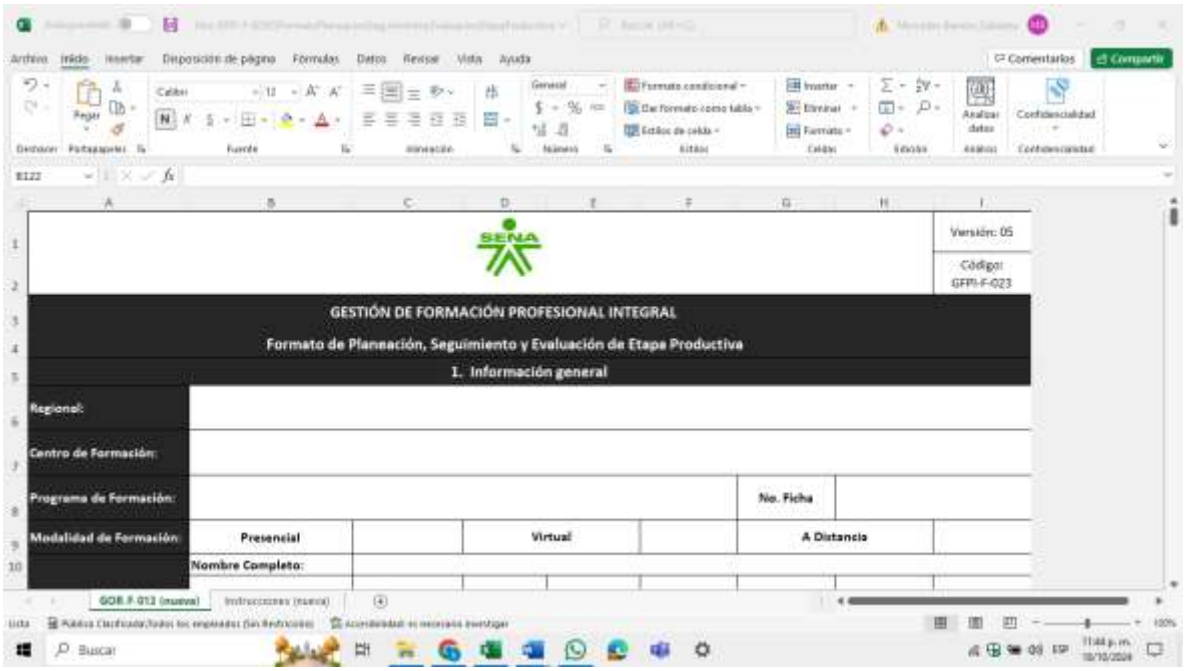

OneDrive
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Ordenar
Detalles
cmisionalcga
Nuestros archivos
INSTRUCTORES 2024
MERCEDES BARRERO ZABALETA
PROCESO DE INDUCCION ETAPA PRODUCTIVA
Nombre
Modificado
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ANUNCIOS
EJEMPLO DE VISITAS VIRTUALES
FORMATOS
NORMAS
NORMATIVIDAD CONTRATO DE APRENDI...
PROCEDIMIENTOS
Compartida



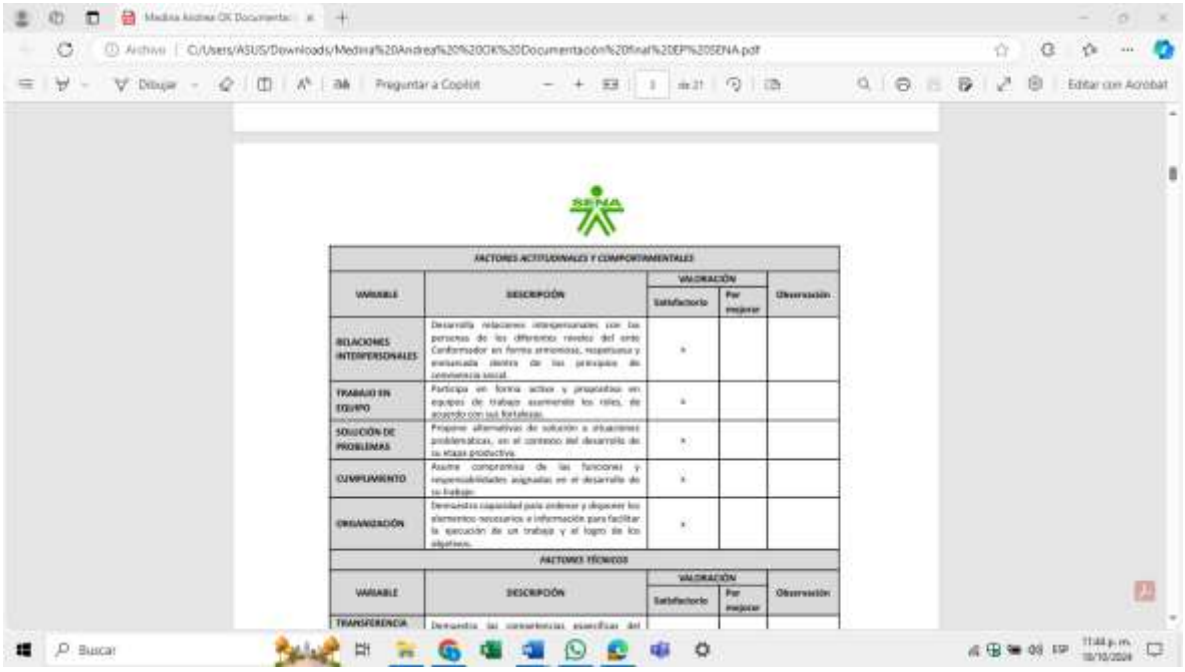
ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

PERIODO DE ENTREGA								INSTRUCTOR	
VISITAS DE SEGUIMIENTO									
N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO D.I	N°. DOCUMENTO	N°. FICHA	ESPECIALIDAD	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VI
1	a 2:00 pm Figueroa Soto Irene OK 1a v									
2	a 3:00 Diaz rodriguez Santiago OK									
3	a 3:30 Ramirez B Esteban OK 1 v									
4	a 10:00 Maldonado Laura OK 1a v									
5	a 9:00 Rodriguez(Rat) Margarel OK 1 v									
6	a 10:30 Mallerla Brayan OK 1 v									
7	a 11:30 Benitez R Debis OK 1 v									
8	a 9:00 Rios Cuervo Alejo OK 1v link									
9	a 10:30 Macias Sebastián Alfonso OK link									

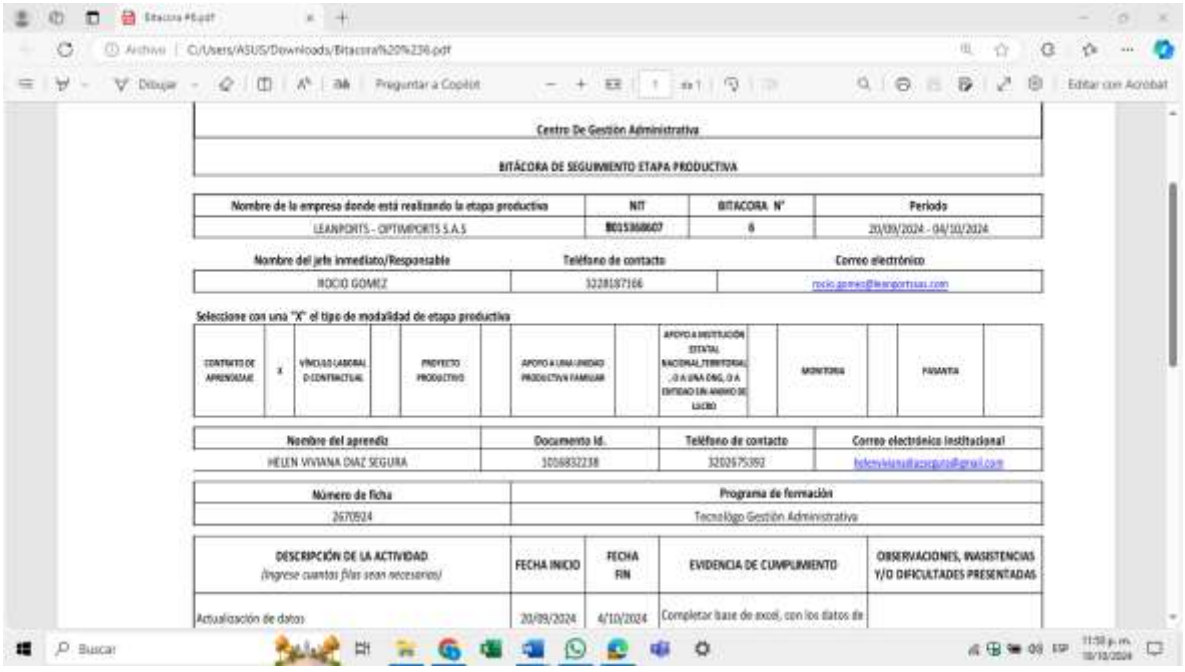
MANEJO DE DOCUMENTACIÓN: F023 Nueva versión, Bitácoras y otros



					Versión: 05	
					Código: GFPI-F-023	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva						
1. Información general						
Regional:						
Centro de Formación:						
Programa de Formación:				No. Ficha		
Modalidad de Formación:	Presencial		Virtual		A Distancia	
	Nombre Completo:					



FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	x		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	x		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	x		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	x		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	x		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA	Demuestra las competencias específicas del			



Centro De Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
LEANPORTS - OPTIMPORTS S.A.S	901536867	6	20/09/2024 - 04/10/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ROCIO GOMEZ	3228187166	rocio.gomez@leanportsas.com

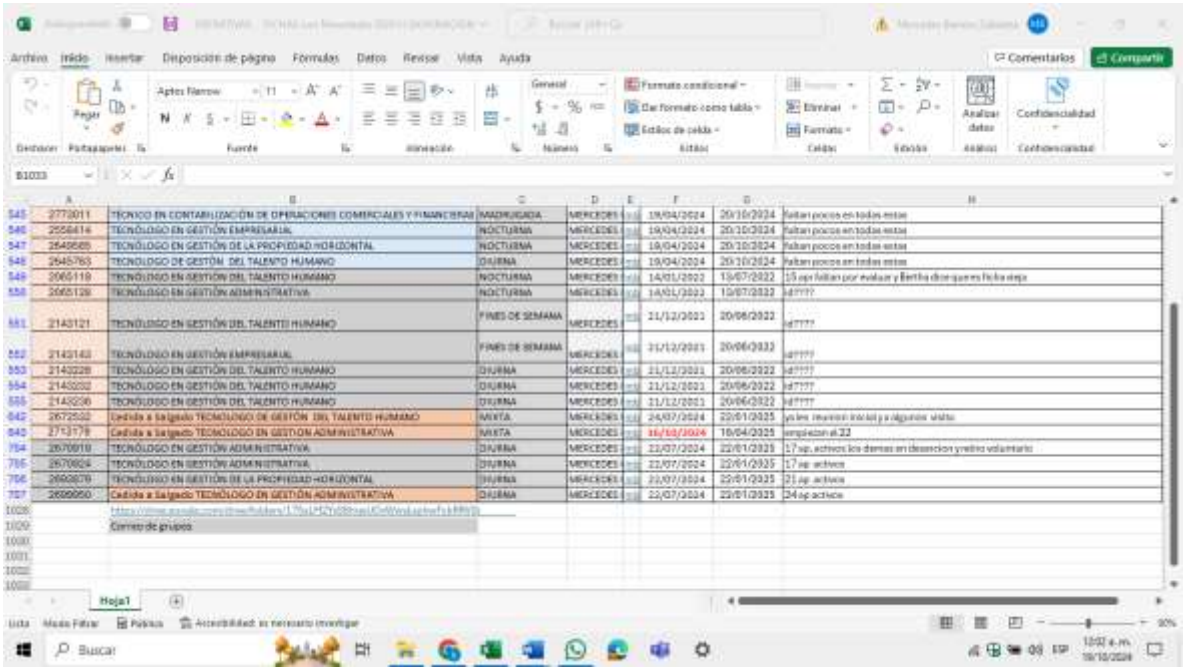
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

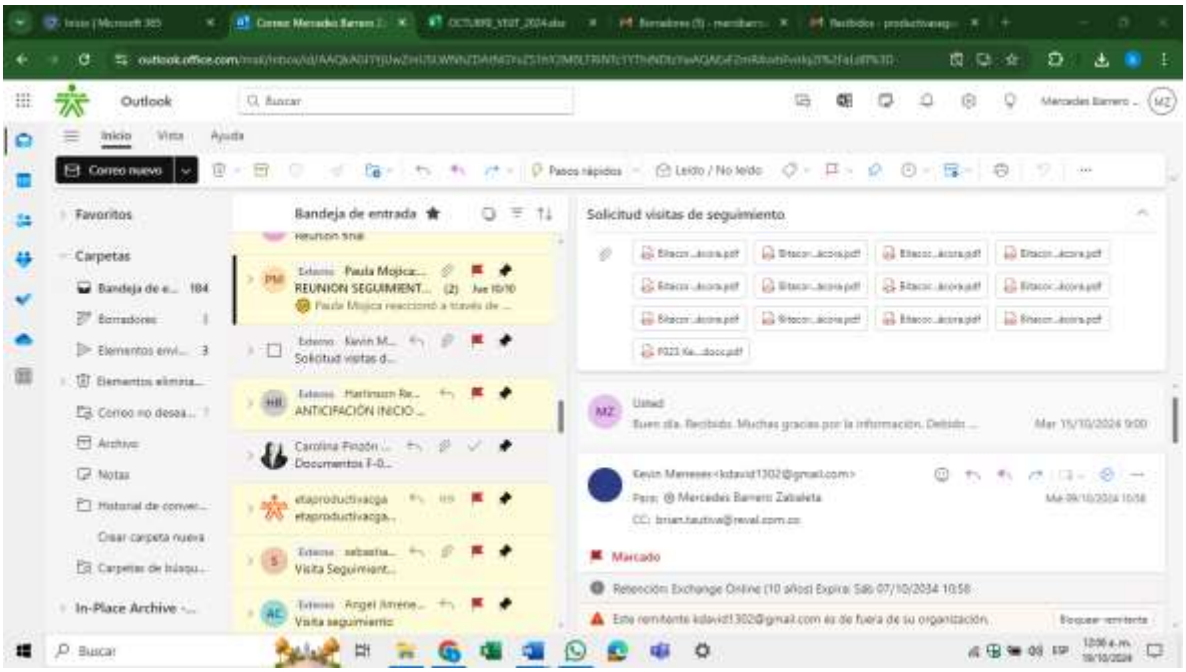
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL ,O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTÍA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
HELEN VIVIANA DIAZ SEGURA	1016832238	3202675892	helenvivianadiazsegura@gmail.com

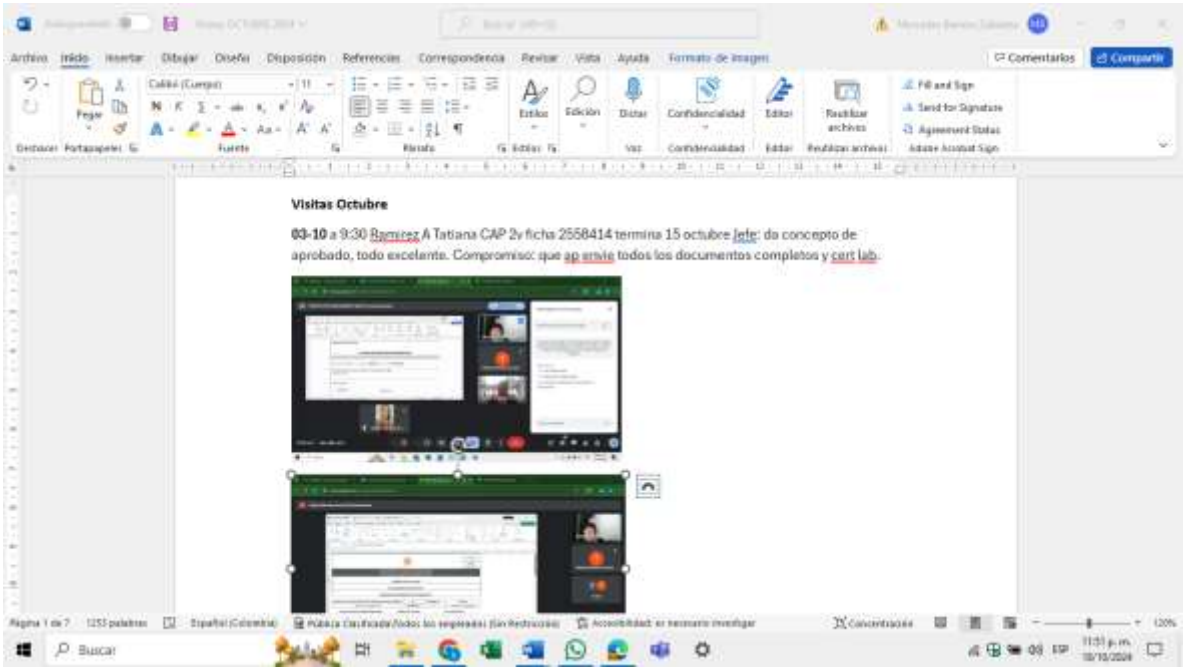
Número de ficha	Programa de formación
2670924	Tecnólogo Gestión Administrativa

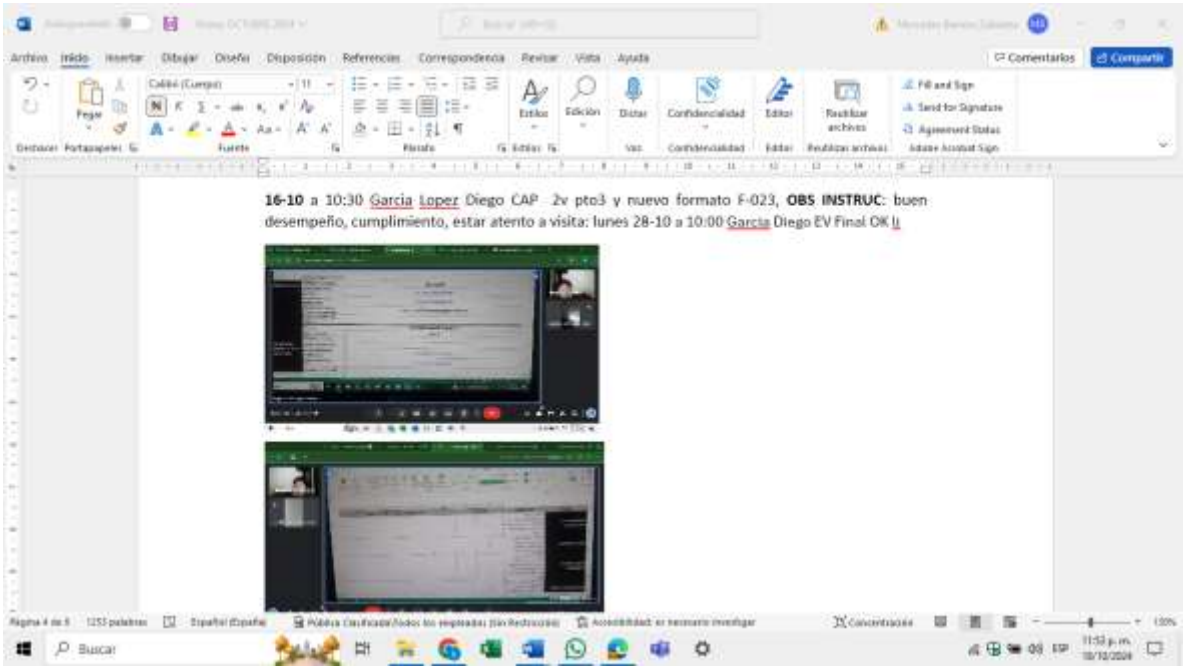
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Actualización de datos	20/09/2024	4/10/2024	Completar base de excel, con los datos de	



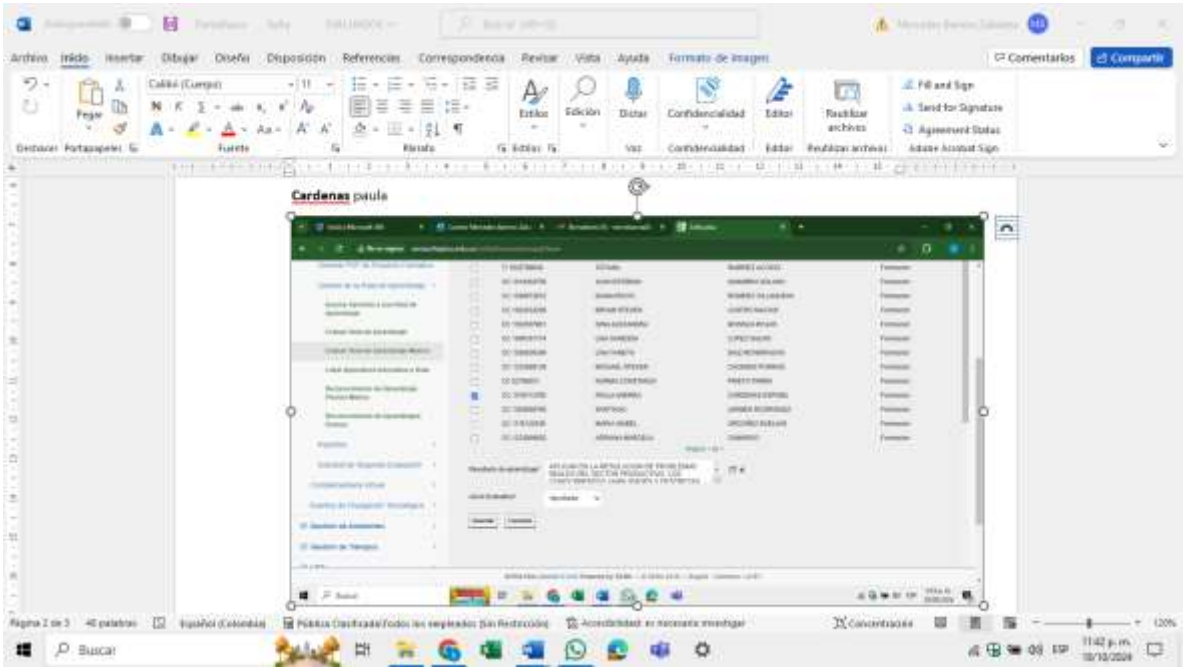


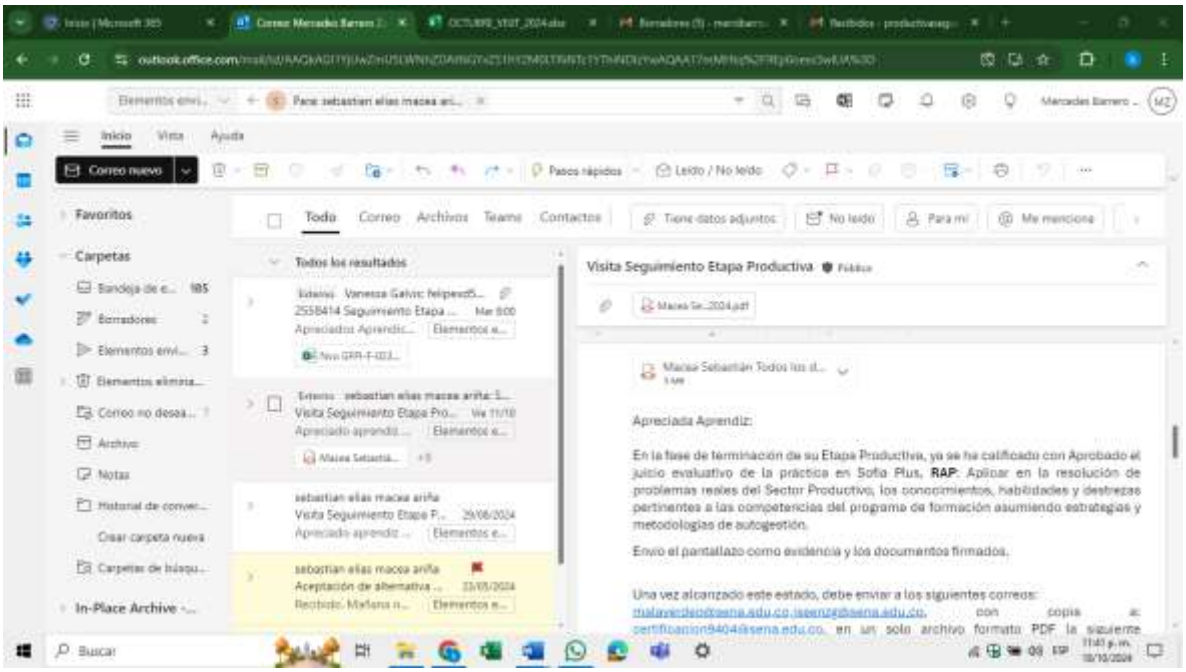
VISITAS DESEGUIMIENTO A EMPRESAS Y APRENDICES

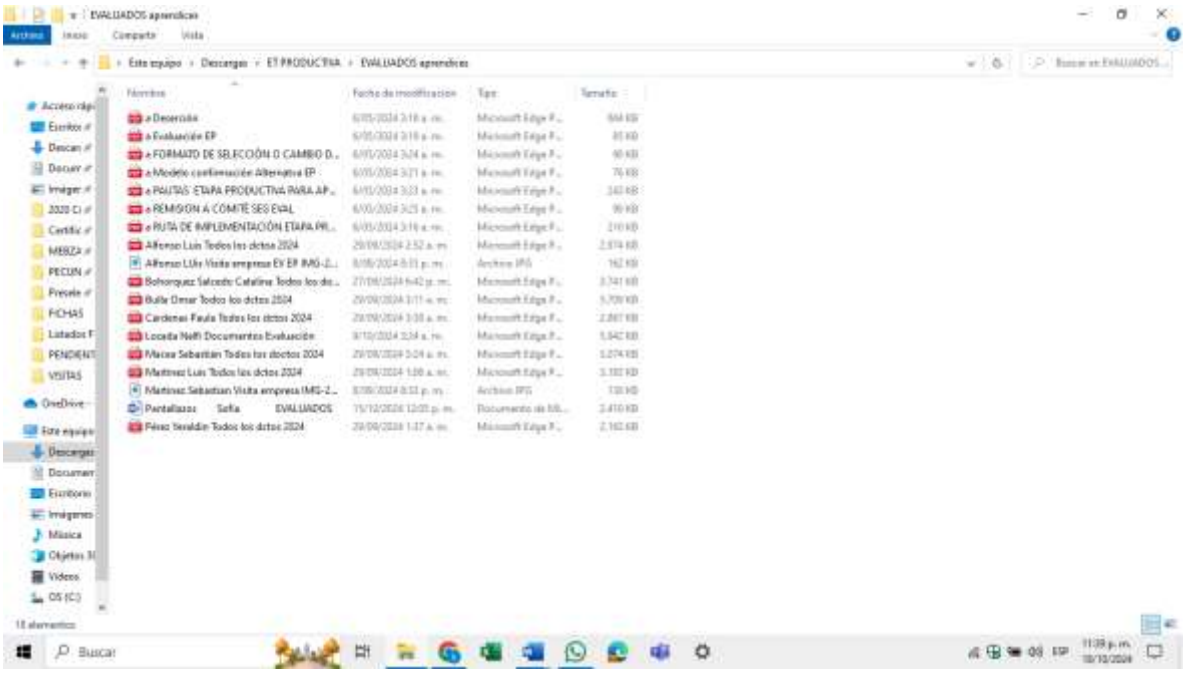




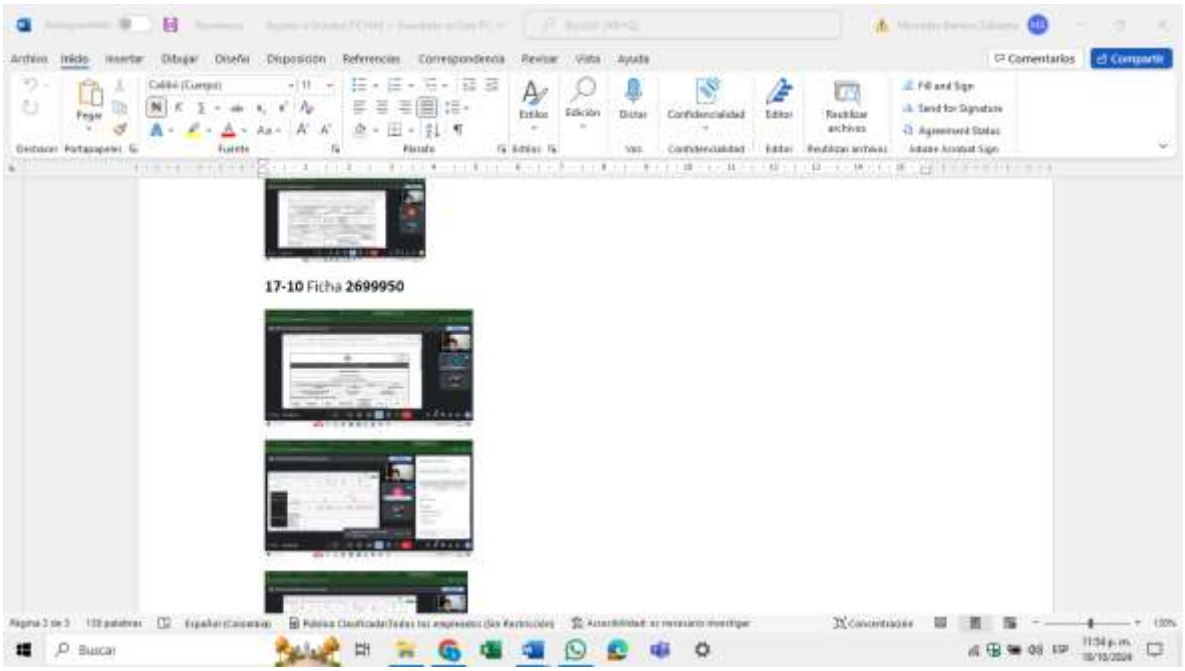
EVALUACIONESFINALDE ETAPA PRODUCTIVA

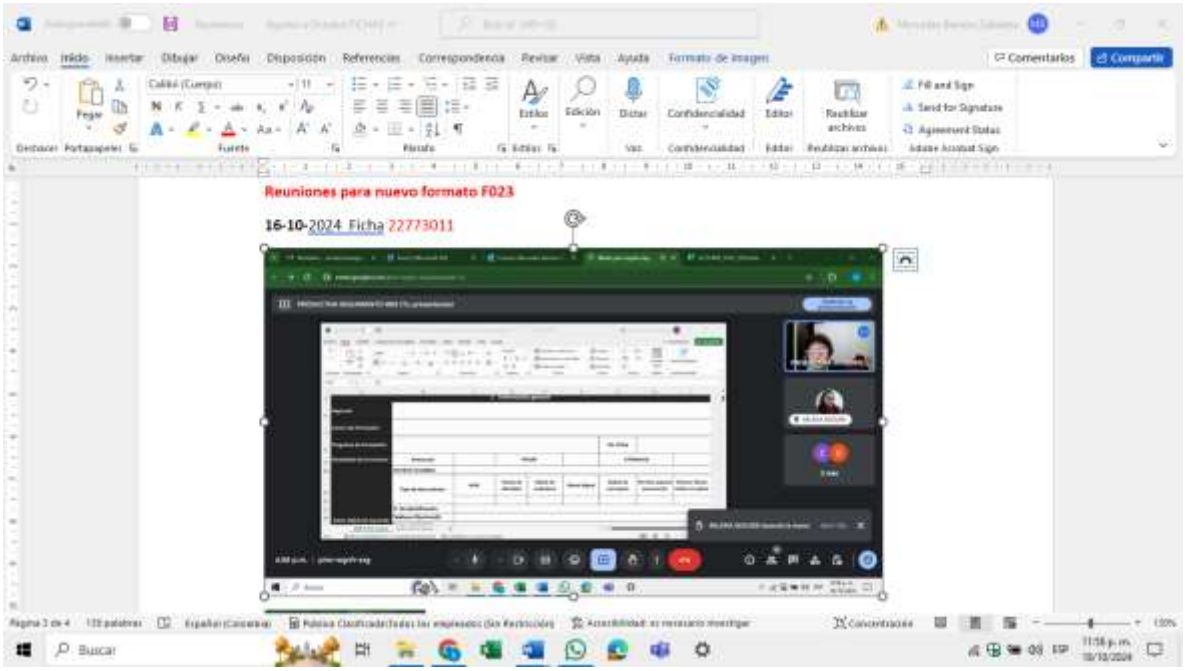

Cardenas paula

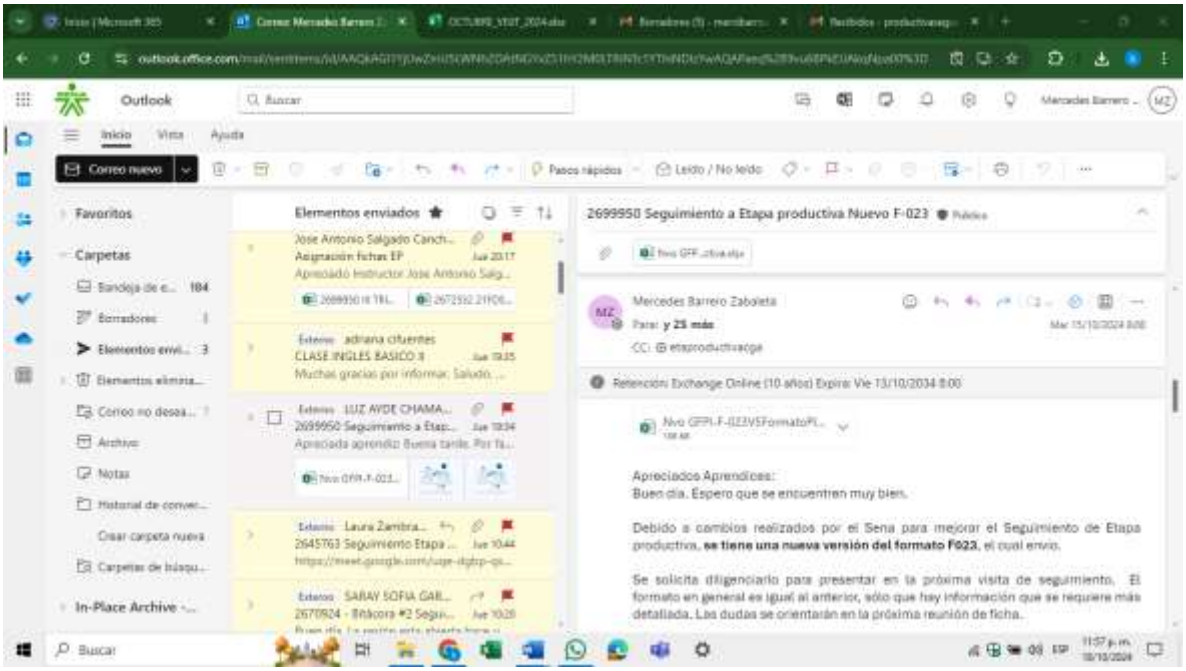

Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Todos los resultados
Visita Seguimiento Etapa Productiva
Apreciada Aprendiz:
En la fase de terminación de su Etapa Productiva, ya se ha calificado con Aprobado el juicio evaluativo de la práctica en Sofia Plus, RAP: Aplicar en la resolución de problemas reales del Sector Productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Envio el pantallazo como evidencia y los documentos firmados.
Una vez alcanzado este estado, debe enviar a los siguientes correos:



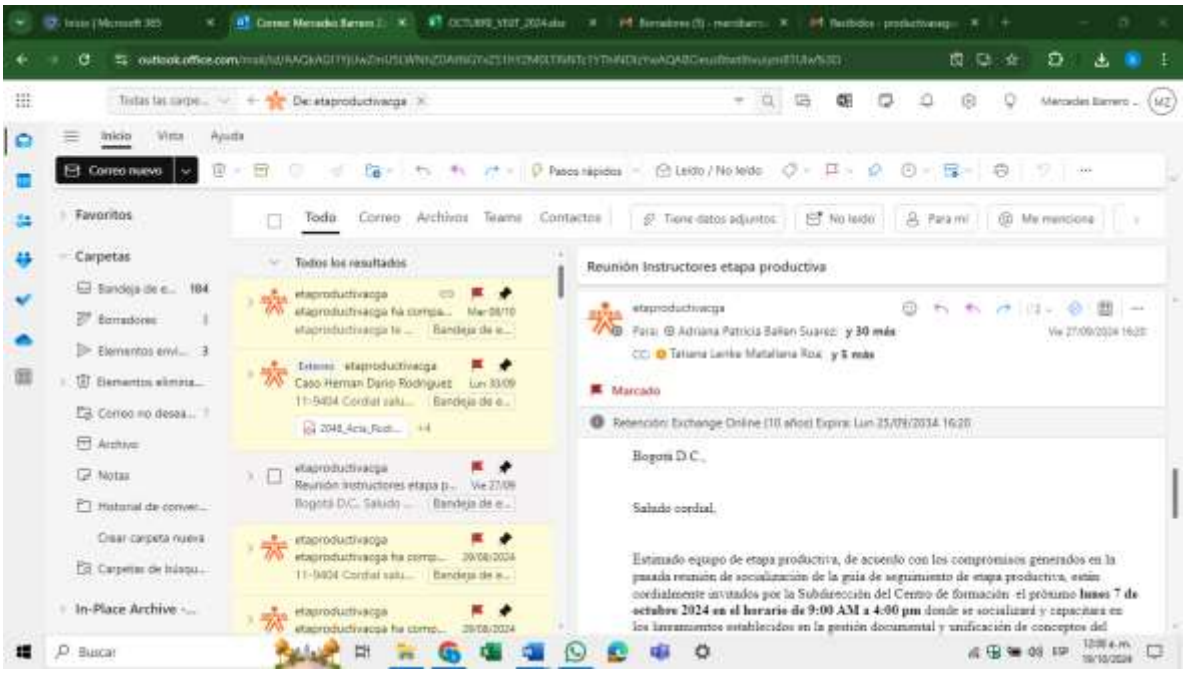
REUNIONES CON FICHAS



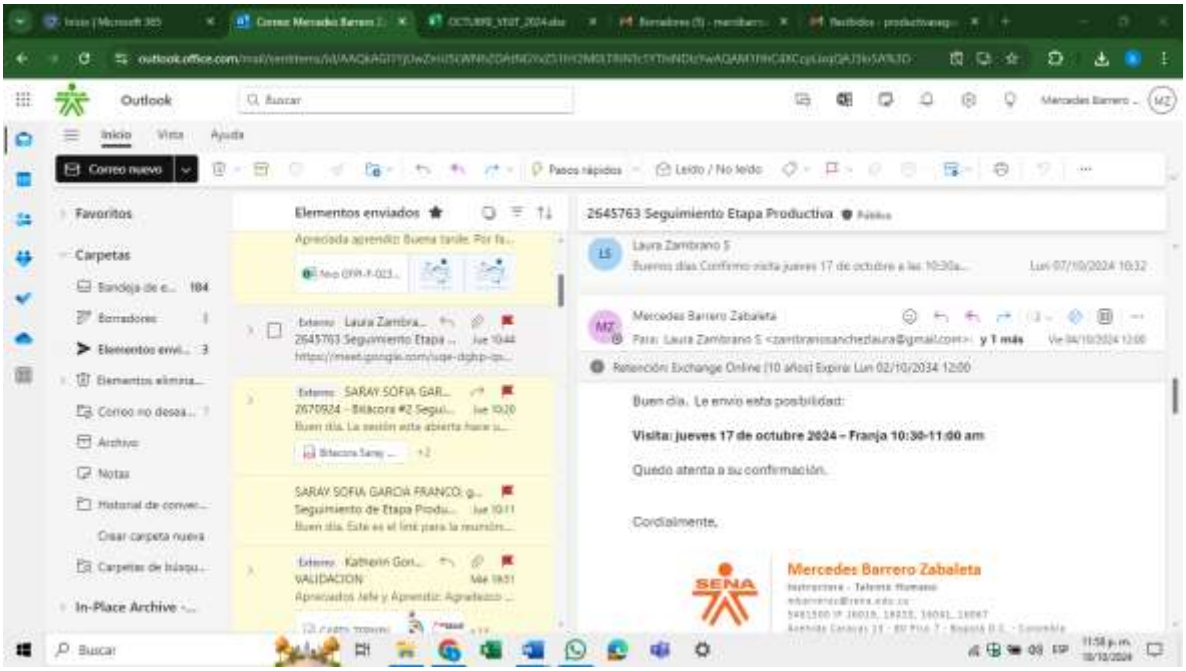


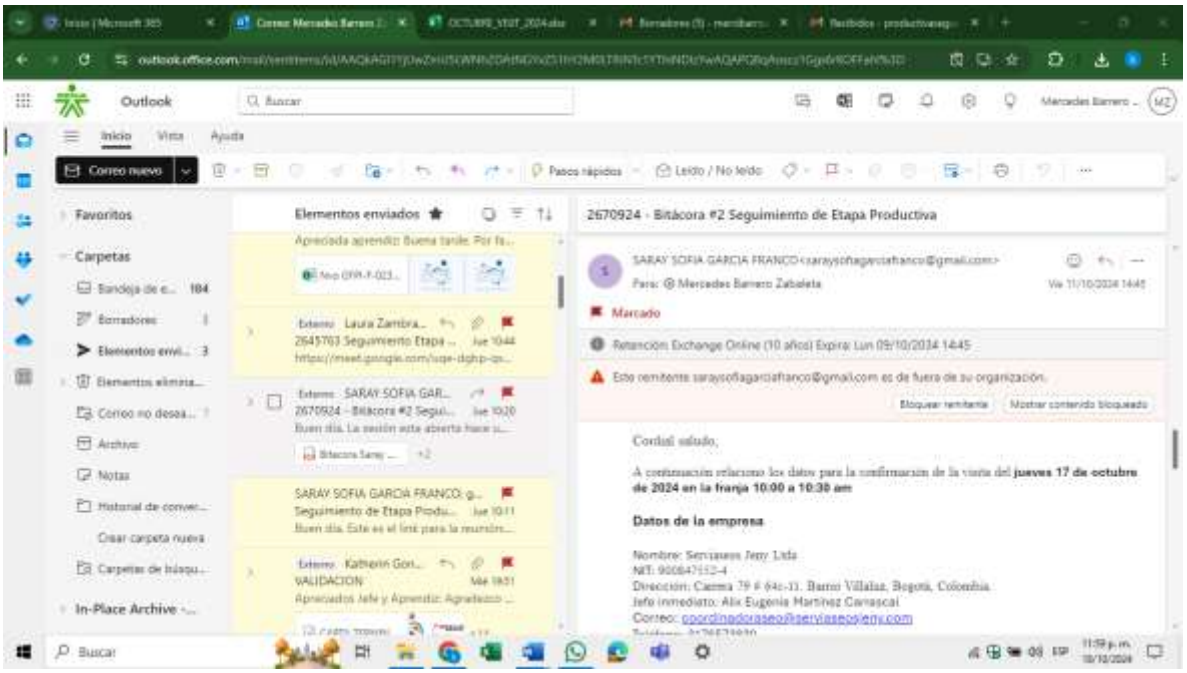


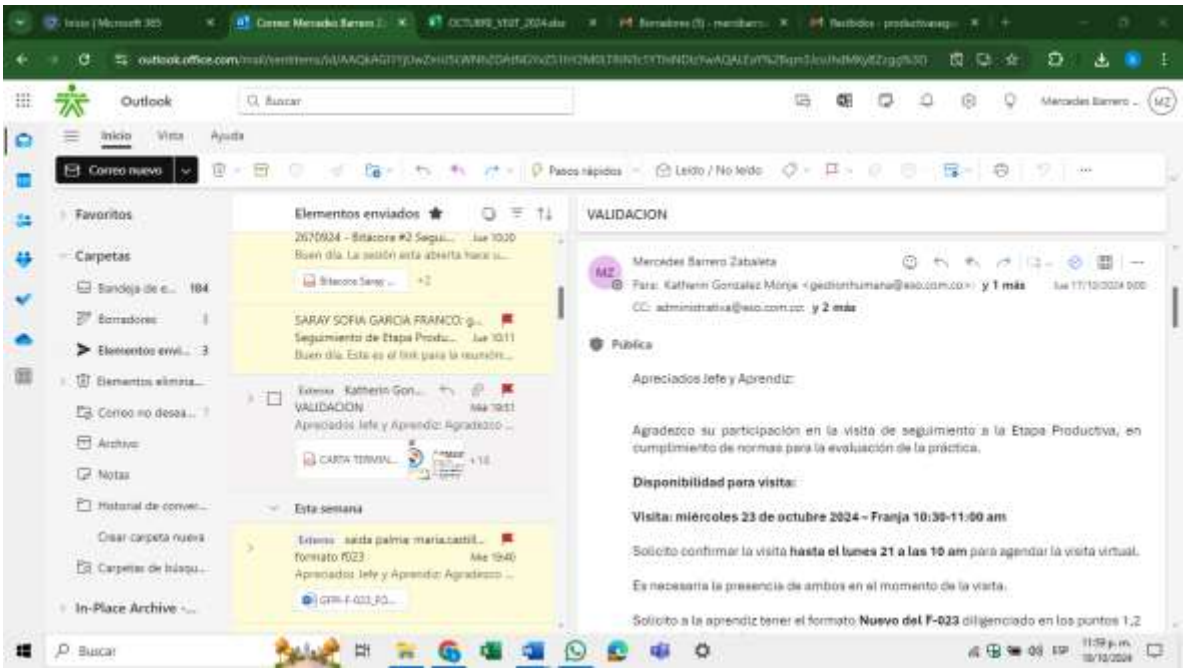
REUNION DE AREA ETAPA PRODUCTIVA

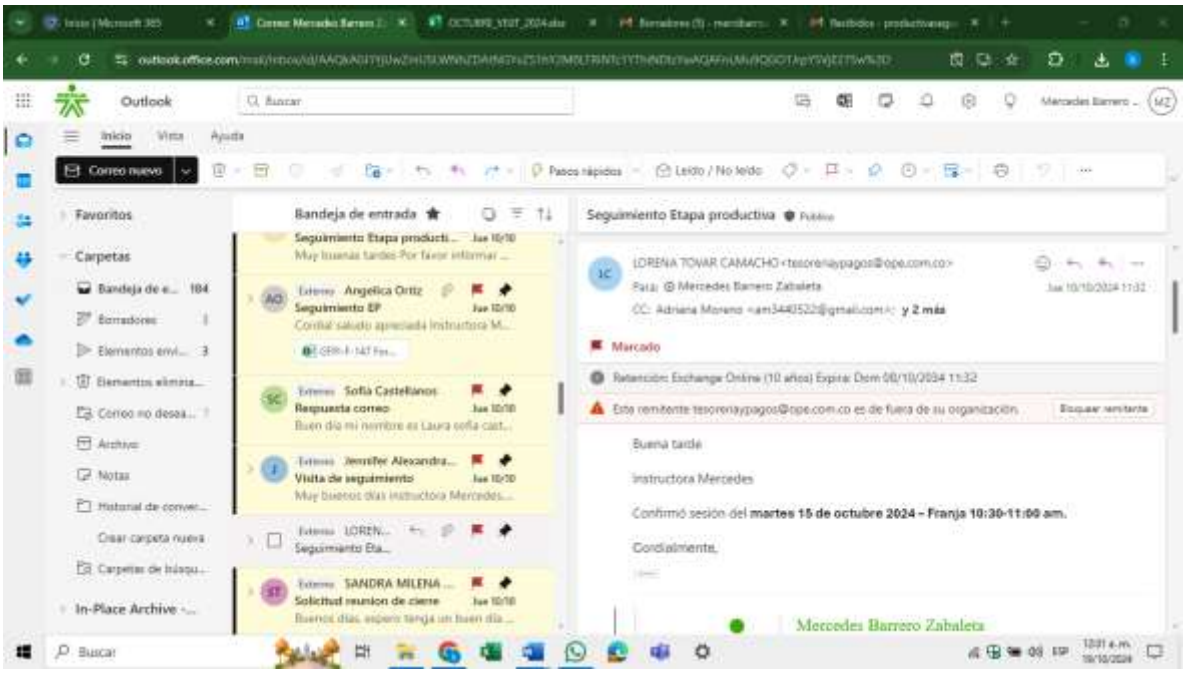


COMUNICACIONES – Dentro del proceso




Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
2670924 - Bitácora #2 Seguimiento de Etapa Productiva
SARAY SOFIA GARCIA FRANCO
Mercados Barrero Zabaleta
Marcado
Cordial saludo,
A continuación relacono los datos para la confirmacion de la visita del jueves 17 de octubre de 2024 en la franja 10:00 a 10:30 am
Datos de la empresa
Nombre: Servaseo Jeny Ltda
Dirección: Carrera 79 # 64c-11, Barrio Villalisa, Bogotá, Colombia
Jefe inmediato: Alix Eugenia Martinez Carrascal
Correo: coordinadoraseo@serviaseojeny.com


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
VALIDACION
Mercados Barrero Zabaleta
Pública
Apreciados Jefe y Aprendiz:
Agradezco su participación en la visita de seguimiento a la Etapa Productiva, en cumplimiento de normas para la evaluación de la práctica.
Disponibilidad para visita:
Visita: miércoles 23 de octubre 2024 – Franja 10:30-11:00 am
Solicito confirmar la visita hasta el lunes 21 a las 10 am para agendar la visita virtual.
Es necesaria la presencia de ambos en el momento de la visita.
Solicito a la aprendiz tener el formato Nuevo del F-023 diligenciado en los puntos 1,2



CAPACITACION Nuevo formato Seguimiento EP y otros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERCEDES BARRERO ZABALETA

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: 2645763 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2649585 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS 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:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	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 :	41,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2773536 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2773011 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558414 - 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 :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2769709 - 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 : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 206,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MERCEDES BARRERO ZABALETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA