PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre del 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5855343**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855343 del año 2024

SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.331.090 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte.,cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024, por el 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 2.024

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	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 anuncio de actividades	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2024 segundo corte Competencia Procesar la Información Fichas 3065224 y SODEXO y Planes de Mejoramiento Formativo Competencia Contabilizar Operaciones Fichas 2902224 TGA
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	Publicación de anuncio de actividades	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2024 segundo corte Competencia Procesar la Información Fichas 3065224 y SODEXO y Planes de Mejoramiento Formativo Competencia Contabilizar Operaciones Fichas - 2902224 TGA

	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.		
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.	Publicación de anuncio de actividades	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2024 segundo corte Competencia Procesar la Información Fichas 3065224 y SODEXO y Planes de Mejoramiento Formativo Competencia Contabilizar Operaciones Fichas 2902224 TGA
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 en Excel de Asistencias a formación en el segundo corte
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Publicación de anuncio de actividades	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2024 segundo corte Competencia Procesar la Información Fichas 3065224 y SODEXO y Planes de Mejoramiento Formativo Competencia Contabilizar Operaciones Fichas 2902224 TGA
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Publicación de anuncio de actividades	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2024 segundo corte Competencia Procesar la Información Fichas 3065224 y SODEXO y Planes de Mejoramiento Formativo Competencia Contabilizar Operaciones Fichas 2902224 TGA

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Mensajes enviados por a los aprendices que inician planes de mejoramiento formativo e inician formación

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 **81354795** de la planilla, Mi planilla del octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

Contratista

C.C. No. 52331090 DE Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR**.5855343** de 2024

Coordinador Académico

PANTALLAZOS EVIDENCIAS SEGÚN LAS OBLIGACIONES

Obligaciones 1-2-3-10-15

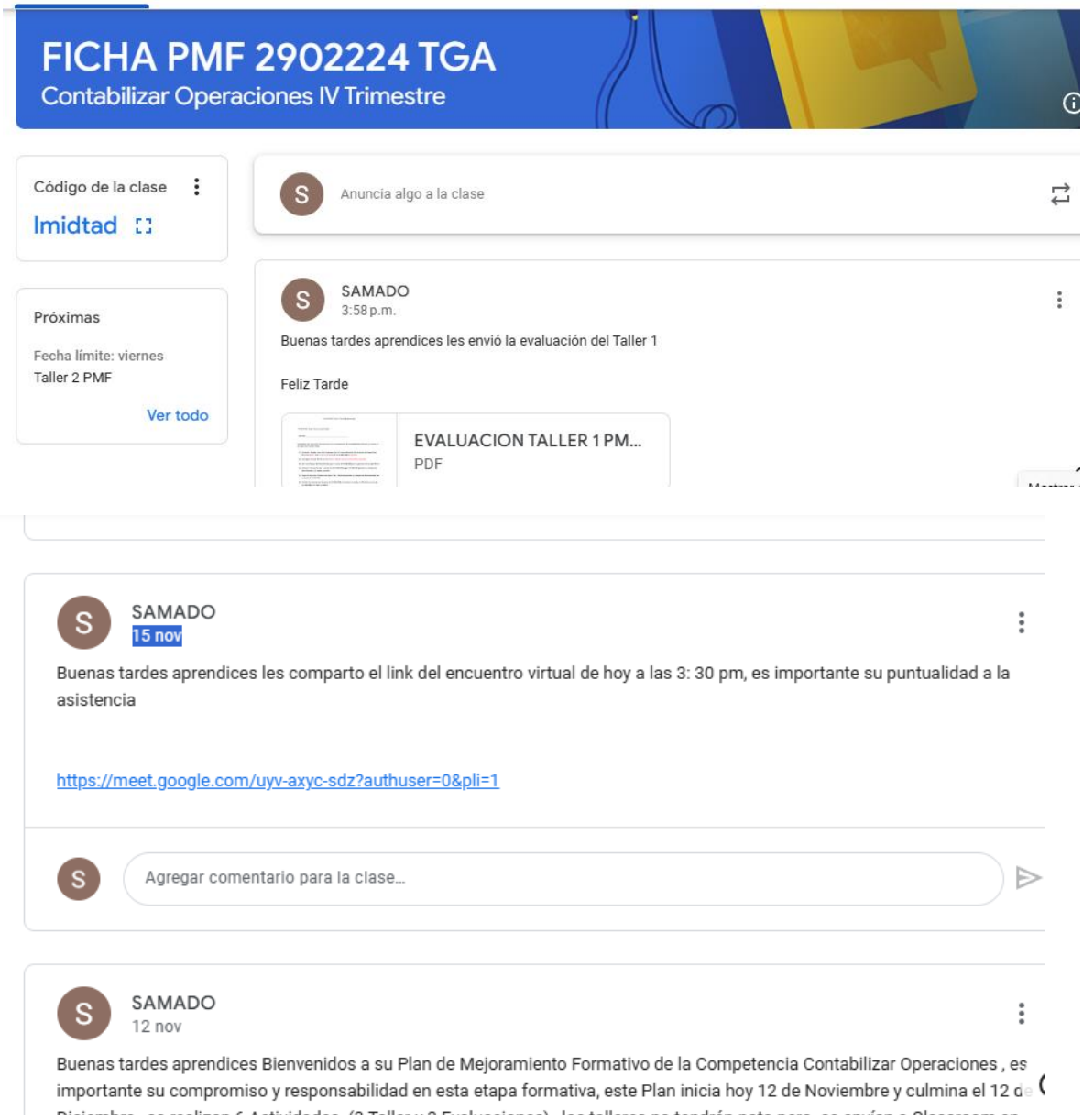
https://classroom.google.com/c/NzI3ODEzNzUwNzUx



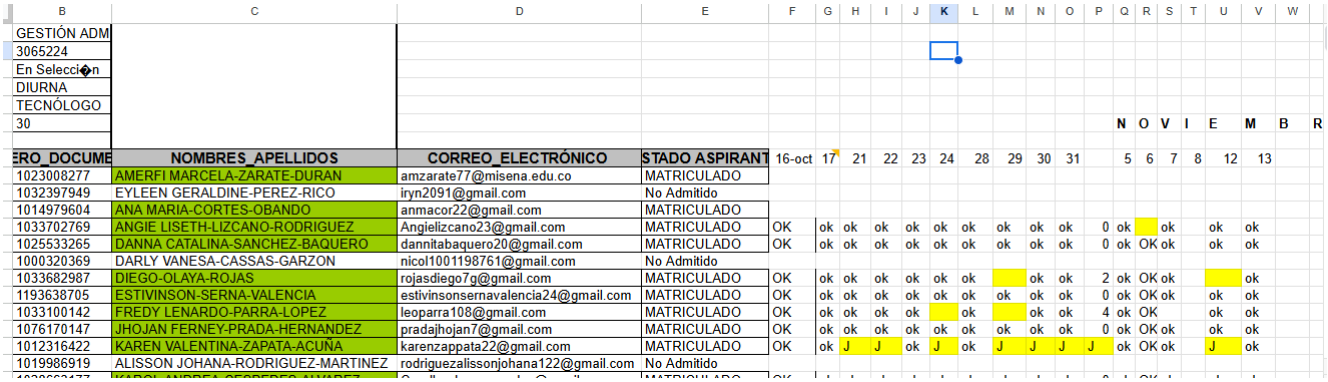
https://classroom.google.com/c/NzI0MDA5NDA1Mzgy



https://classroom.google.com/c/Njg2Njk2OTU4OTcy



Obligación 4 Listas de Asistencias Fichas Asignadas en el IV Trimestre 2024

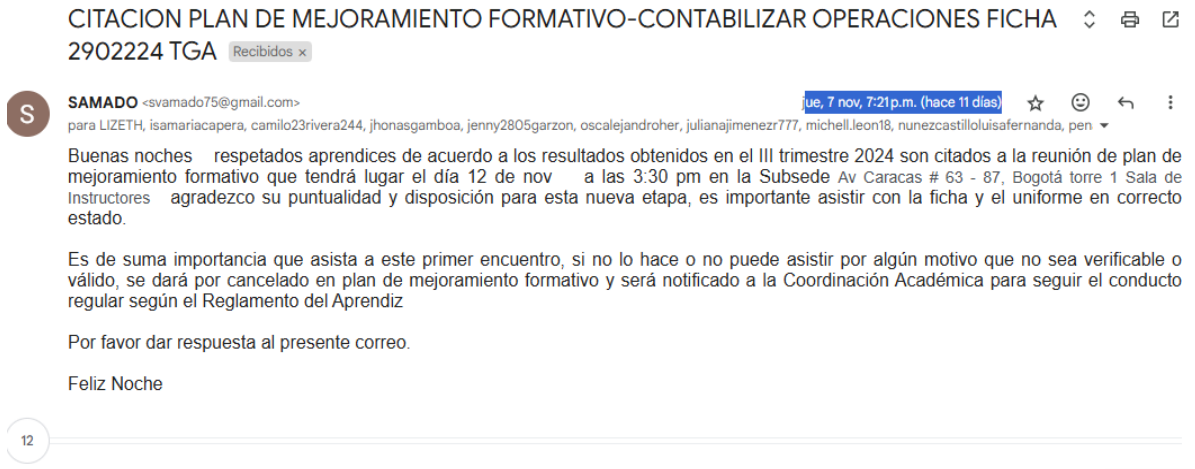


	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	GESTIÓN ADM																					
	3065224																					
	En Selecci□n																					
	DIURNA																					
	TECNÓLOGO																					
	30																					
																N	O	V	I	E	M	B	R
	ERO_DOCUME	NOMBRES_APELLIDOS	CORREO_ELECTRÓNICO	STADO ASPIRANT	16-oct	17	21	22	23	24	28	29	30	31		5	6	7	8	12	13		
	1023008277	AMERFI MARCELA-ZARATE-DURAN	amzarate77@misena.edu.co	MATRICULADO																			
	1032397949	EYLEEN GERALDINE-PEREZ-RICO	iryn2091@gmail.com	No Admitido																			
	1014979604	ANA MARIA-CORTES-OBANDO	anmacor22@gmail.com	MATRICULADO																			
	1033702769	ANGIE LISETH-LIZCANO-RODRIGUEZ	Angielizcano23@gmail.com	MATRICULADO	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0	ok		ok		ok	ok		
	1025533265	DANNA CATALINA-SANCHEZ-BAQUERO	dannitabaquero20@gmail.com	MATRICULADO	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0	ok	OK	ok		ok	ok		
	1000320369	DARLY VANESA-CASSAS-GARZON	nicol1001198761@gmail.com	No Admitido																			
	1033682987	DIEGO-OLAYA-ROJAS	rojasdiego7g@gmail.com	MATRICULADO	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	2	ok	OK	ok			ok		
	1193638705	ESTIVINSON-SERNA-VALENCIA	estivinsonsernavalencia24@gmail.com	MATRICULADO	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0	ok	OK	ok		ok	ok		
	1033100142	FREDY LENARDO-PARRA-LOPEZ	leoparra108@gmail.com	MATRICULADO	OK	ok	ok	ok	ok		ok		ok	ok	4	ok	OK			ok	ok		
	1076170147	JHOJAN FERNEY-PRADA-HERNANDEZ	pradajhojan7@gmail.com	MATRICULADO	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0	ok	OK	ok		ok	ok		
	1012316422	KAREN VALENTINA-ZAPATA-ACUÑA	karenzappata22@gmail.com	MATRICULADO	OK	ok	J	J	ok	J	ok	J	J	J	J	ok	OK	ok		J	ok		
	1019986919	ALISSON JOHANA-RODRIGUEZ-MARTINEZ	rodriguezalissonjohana122@gmail.com	No Admitido																			



							N	O	V	I	E	M	BRE
	numero de cedul	Nombre completo	rreo electrónico	30/10	31/10	1-11	5/11	6/11	7/11	8/11	12		
1	1012441272	Angelica Rodriguez Salazar	anllelica-1997@hotmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	T	ok	ok		
2	1023008603	CARLOS EDUARDO QUINTERO GACHA	carlos.quintero9515@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	ok	ok	ok		
3	1000729925	Cristian Camilo Marin Becerra	cristiancamilomarinbecerra@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	ok	ok	ok		
4	1023372785	Hana Valentina Díaz	hanad2401@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	ok	ok	ok		
5	1010016451	Henrry David Arévalo vela	dvela1576@gmail.com	ok	ok	ok		OK	ok	ok	ok		
6	1024570837	jessica bueno quiroga	bjessicaquiroga@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	ok	ok	ok		
7	1011092056	Juan David Gutiérrez Pinto	juandagutierrezpinto@gmail.com	ok	ok	ok	T	OK	ok	ok	ok		
8	1016944142	Juan David Molina Malagón	juandam.266.malagon@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	ok	ok	ok		
9	1010961139	Karen sofia Suarez vivas	karensuarezv1805@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	ok	ok	ok		
10	1011097182	Laura Giselle Becerra Sánchez	heidybecerra114@gmail.com	ok	ok	ok							
11	1011097183	Laura Michelle Becerra Sánchez	heidybecerra114@gmail.com	ok	ok	ok							
12	1025527632	Luz Angela sotaquira upegui	sotaquiraupeguia13@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	ok	ok	ok		
13	1003521399	Maryi Lorena Sánchez ronderos	ms6242203@gmail.com										
14	1041259946	Miguel Adrián Hernandez barragan	hernandezmiguela006@gmail.com	ok	ok	ok	OK	OK	T	ok	ok		
15	1016090092	Natalia Andrea Alfaro Vargas	Nataliaandreaalfaro2@gmail.com	ok									

Obligación23



CITACION PLAN DE MEJORAMIENTO FORMATIVO-CONTABILIZAR OPERACIONES FICHA 2902224 TGA Recibidos ×

SAMADO <svamado75@gmail.com> ue, 7 nov, 7:21 p.m. (hace 11 días)

para LIZETH, isamariacapera, camilo23rivera244, jhonasgamboa, jenny2805garzon, oscalejandroher, julianajimenezr777, michell.leon18, nunezcastilloluisafernanda, pen

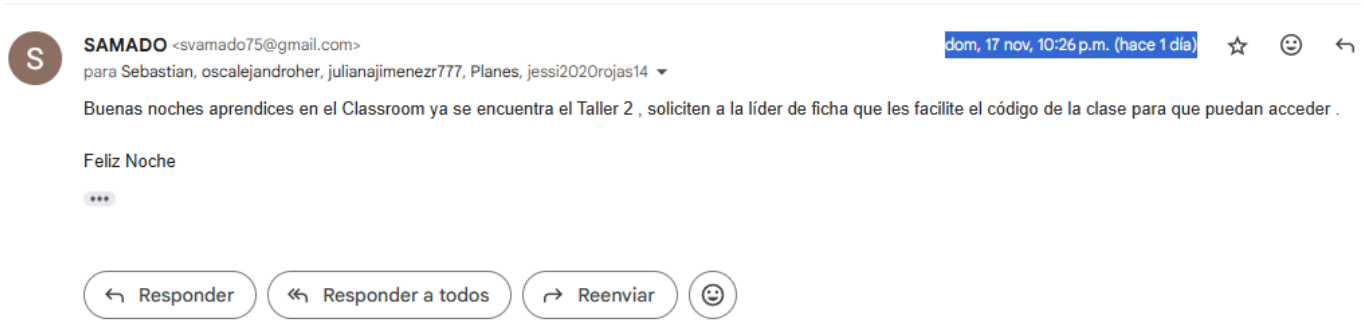
Buenas noches respetados aprendices de acuerdo a los resultados obtenidos en el III trimestre 2024 son citados a la reunión de plan de mejoramiento formativo que tendrá lugar el día 12 de nov a las 3:30 pm en la Subsede Av Caracas # 63 - 87, Bogotá torre 1 Sala de Instructores agradezco su puntualidad y disposición para esta nueva etapa, es importante asistir con la ficha y el uniforme en correcto estado.

Es de suma importancia que asista a este primer encuentro, si no lo hace o no puede asistir por algún motivo que no sea verificable o válido, se dará por cancelado en plan de mejoramiento formativo y será notificado a la Coordinación Académica para seguir el conducto regular según el Reglamento del Aprendiz

Por favor dar respuesta al presente correo.

Feliz Noche

12



SAMADO <svamado75@gmail.com>
para Sebastian, oscalejandroher, julianajimenezr777, Planes, jessi2020rojas14

dom, 17 nov, 10:26 p.m. (hace 1 día)

Buenas noches aprendices en el Classroom ya se encuentra el Taller 2 , soliciten a la líder de ficha que les facilite el código de la clase para que puedan acceder .

Feliz Noche

Responder | Responder a todos | Reenviar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065224 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,10

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	129,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 129,00

INSTRUCTOR: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA