PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de noviembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR. 5854224**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato 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.	Desarrollo de actividades del seguimiento Etapa productiva, con mas fichas y aprendices, en los diferentes programas. Se realizan 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 consolidadas: 2670919 2670924 2693879 2773536 2773011 2558414 2649585 2645763 2065118 2065128 2143121 2143143	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

		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	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	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. Fichas asignadas:	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=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT

	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	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 -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.	3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%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 evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se consulta en Sofía Plus y se está realizando la Evaluación de aprendices en el RAP de la EP.	Abajo en Evidencias hay pantallazos
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	Se ha verificado el correcto registro de datos de los aprendices de todas las fichas asignadas, en el aplicativo	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1

	Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	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, Subdirección y la oficina de Relaciones Corporativas	&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
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.	Se revisan novedades de fichas y aprendices en Sofía Plus, además de reportes de horas del instructor.	Abajo en Evidencias hay pantallazos
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 con la Subdirectora, y con equipo de trabajo del área de EP.	Evidencia de firma de asistencia en el Anexo de este informe.
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 hace con la primera visita de etapa productiva una reinducción de información y proceso a seguir. 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	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=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAy

		-Diapositivas de apoyo en las sesiones Meet que se realizaron con todas las fichas	NDA0MTIwMDUuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%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 internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	
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,		https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalc

	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. 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 -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.	ga sena edu co/ l ayouts/15/onedrive. aspx?csf=1&web=1 &e=6YvbOc&CT=17 14091098723&OR= OWA%2DNT%2DMa il&CID=ace569e0%2 D560a%2Db835%2D 9bd2%2Df7605669b 53f&clickParams=ey JYLUFwcE5hbWUiOi JNaWNyb3NvZnQgT 3V0bG9vayBXZWIg QXBwIiwiWC1BcHB WZXJzaW9uIjoiMjAy NDA0MTIwMDUuM TciLCJPUyI6IldpbmR vd3MgMTEifQ%3D %3D&cidOR=Client &id=%2Fpersonal%2 Fcmisionalcga%5Fse na%5Fedu%5Fco%2 FDocuments%2F202 1%2FInstructores%2 0Seguimiento%20a %20Etapa%20Pr%C3 %A1ctica%2FINSTR UCTORES%202024% 2FMERCEDES%20BA RRERO%20ZABALET A&FolderCTID=0x01 2000F25A98578B9C EB4BB2DFA3D6CC8 3D225&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	NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	

	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.		
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 normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	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: 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.	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=0x01

		-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.	2000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225&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	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	

	técnicos y normativa.		
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 para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad, como, por ejemplo: -El computador y el internet de mi lugar de domicilio; las plataformas como Meet, el celular.	
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 demás actividades que de mutuo acuerdo con el Coordinador Talento Humano y la Jefe del área de EP, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan, como por ejemplo brindar la información pertinente cuando la requieren.	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. 1067067888 de la planilla expedida por Simple, correspondiente al mes de **octubre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,



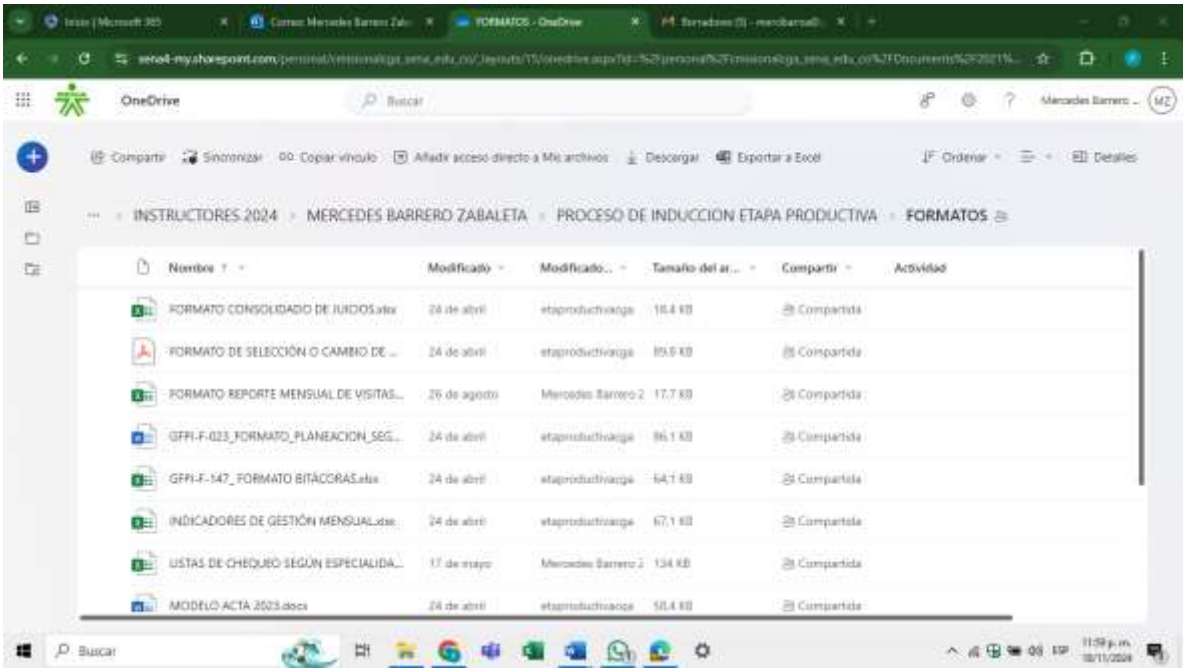
MERCEDES BARRERO ZABALETA
Contratista
C.C. No. 51.572.643

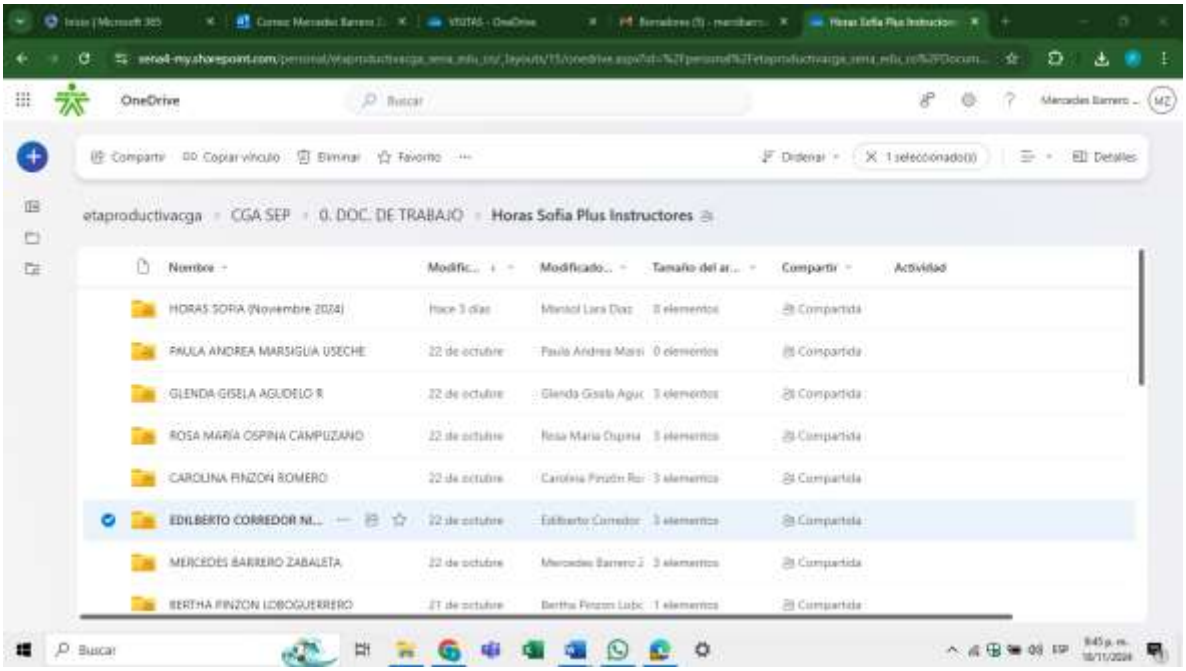
Recibí a satisfacción:

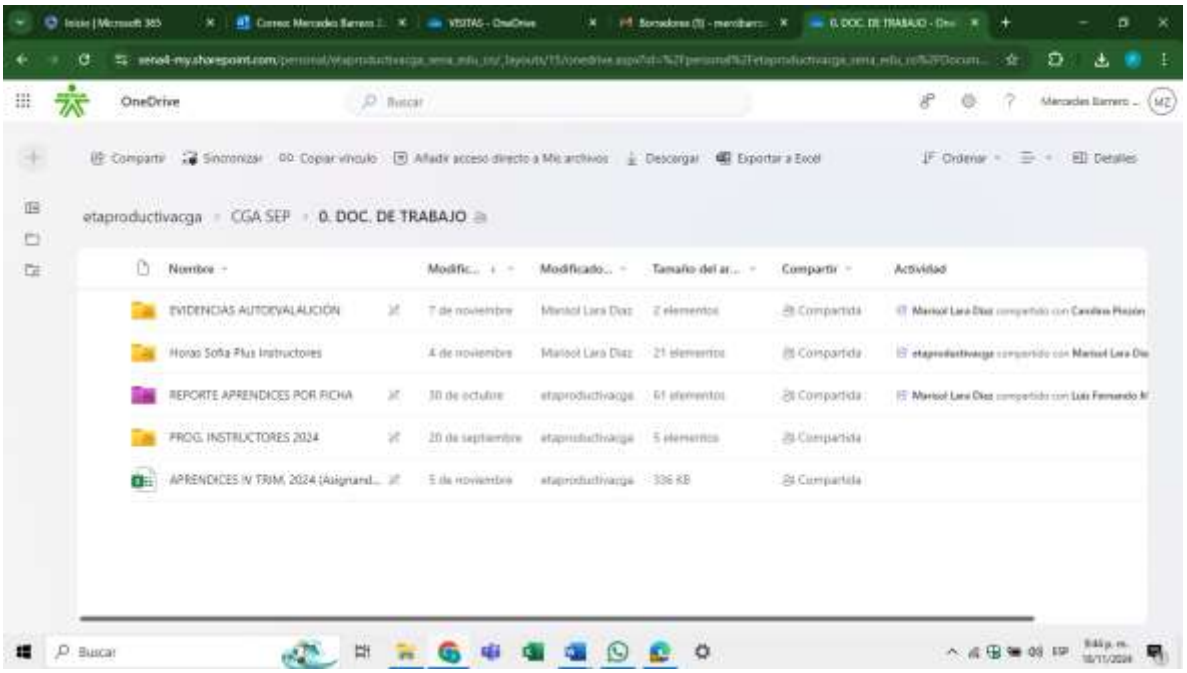
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5854224 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

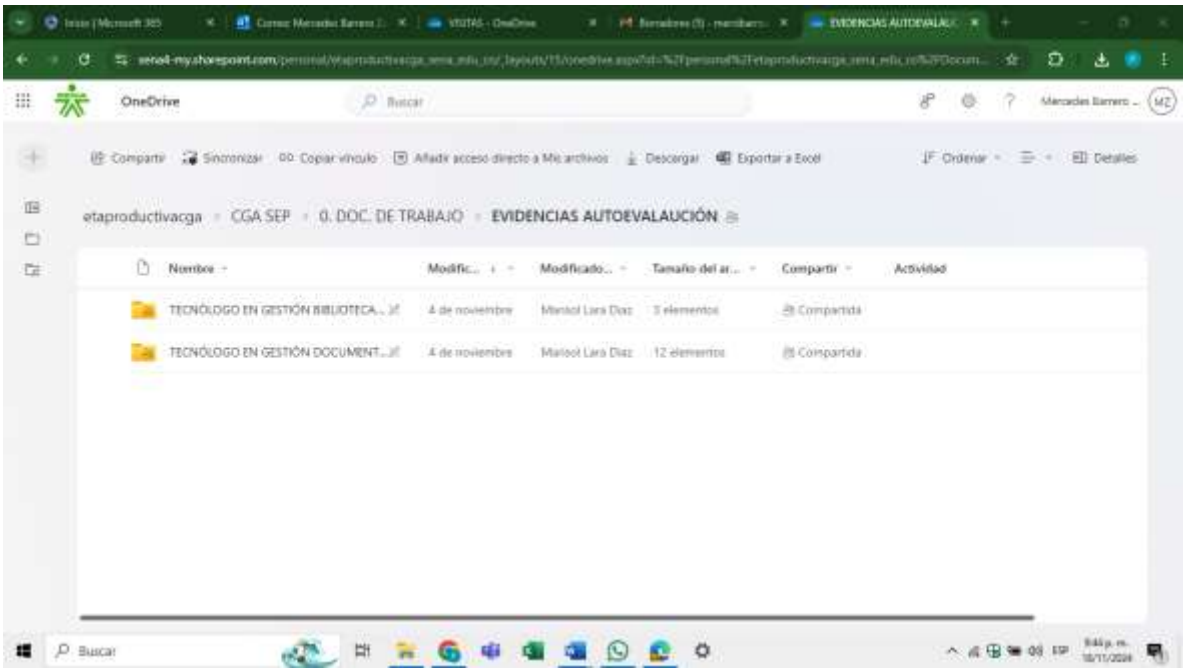
EVIDENCIAS DE NOVIEMBRE – Selección

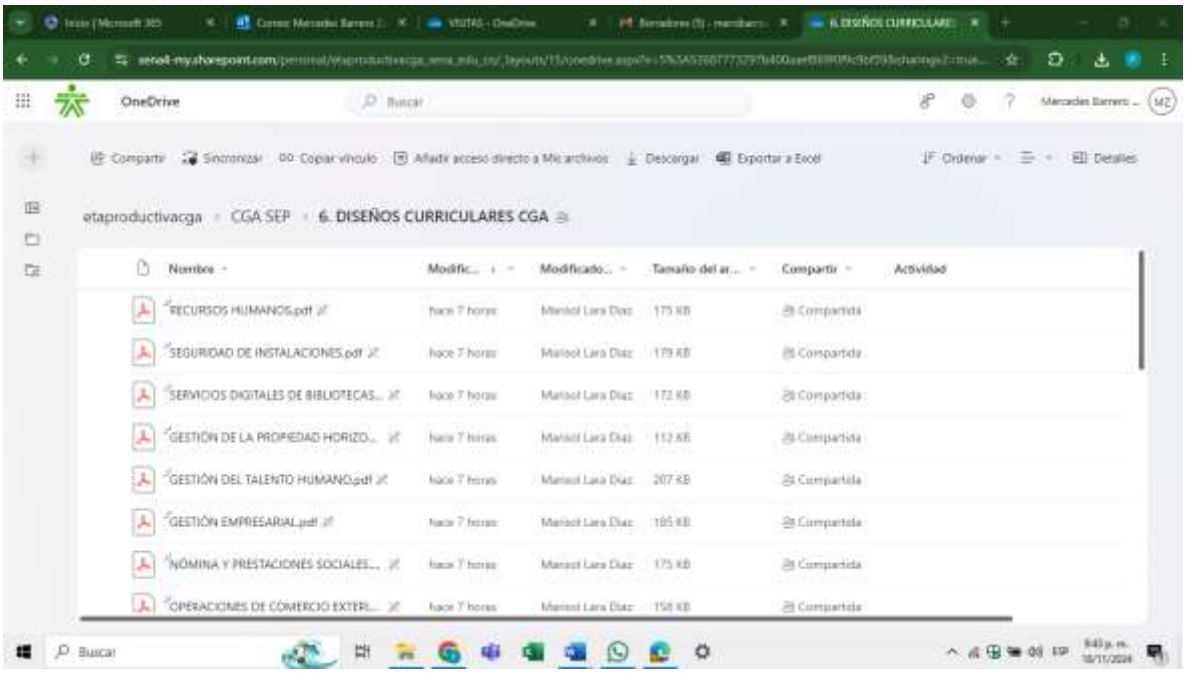
CARPETA INSTRUCTOR EP

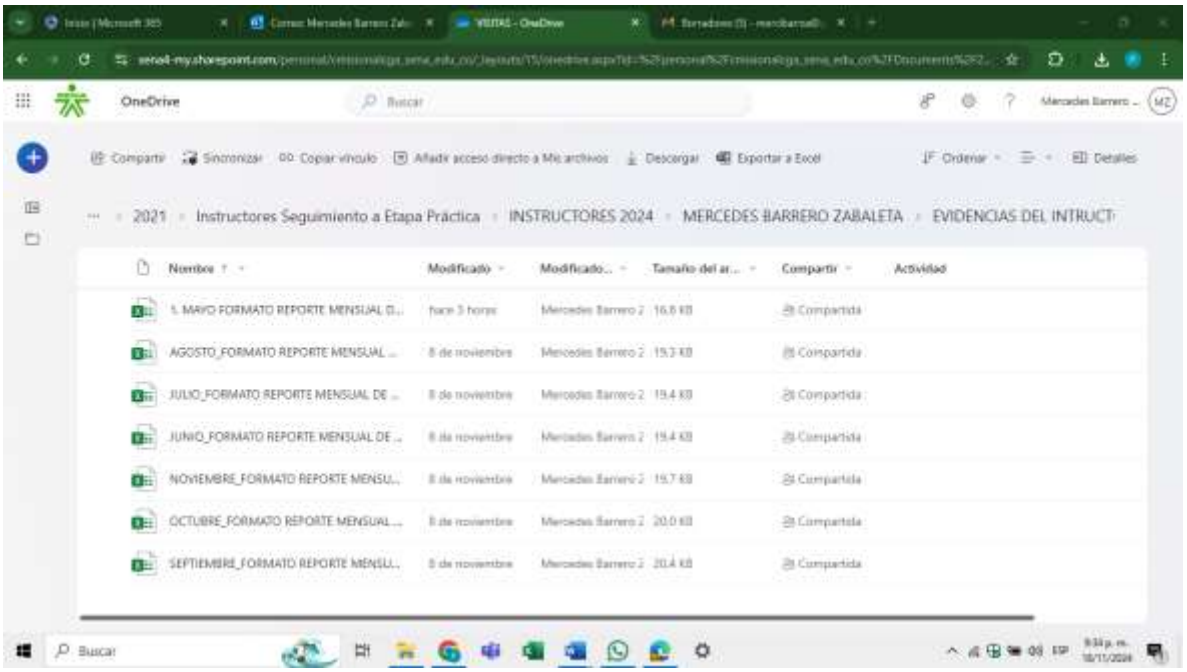


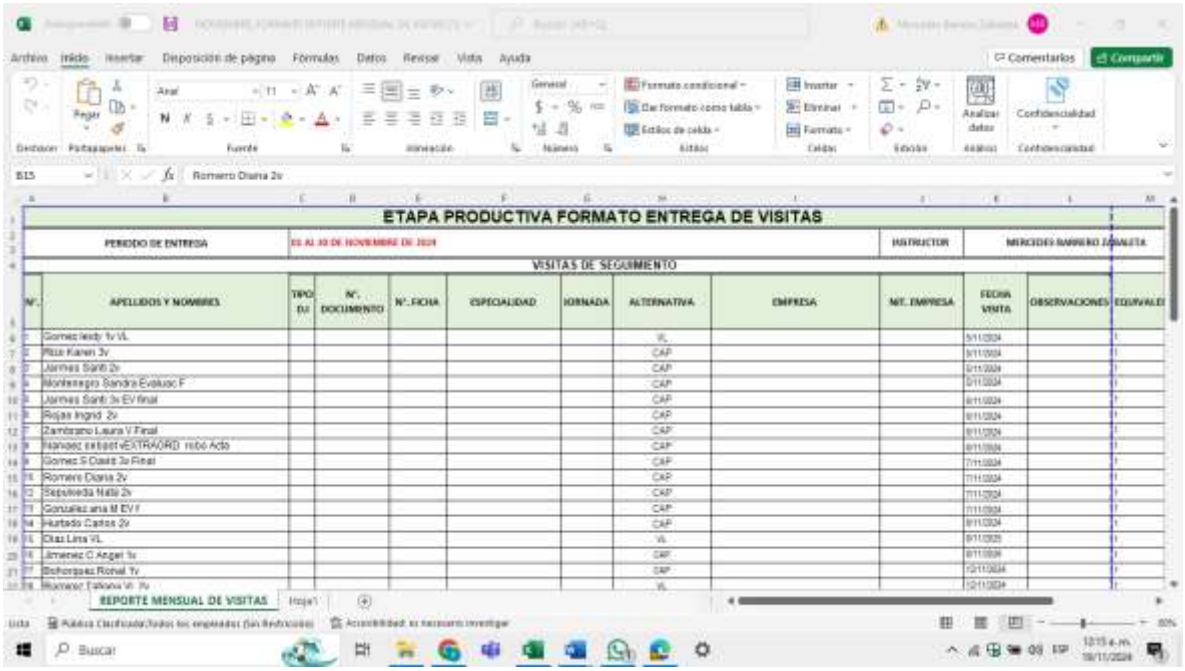



OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
etaproductivacga
CGA SEP
0. DOC. DE TRABAJO
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
EVIDENCIAS AUTOEVALAUCIÓN
7 de noviembre
Marisol Lara Diaz
2 elementos
Compartida
Horas Sofia Plus Instructores
4 de noviembre
Marisol Lara Diaz
21 elementos
Compartida
REPORTE APRENDICES POR FICHA
30 de octubre
etaproductivacga
61 elementos
Compartida
PROG. INSTRUCTORES 2024
20 de septiembre
etaproductivacga
5 elementos
Compartida
APRENDICES IV TRIM. 2024 (Asignand...
5 de noviembre
etaproductivacga
336 KB
Compartida
Buscar


OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
etaproductivacga
CGA SEP
0. DOC. DE TRABAJO
EVIDENCIAS AUTOEVALAUCIÓN
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECA...
4 de noviembre
Marisol Lara Diaz
3 elementos
Compartida
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENT...
4 de noviembre
Marisol Lara Diaz
12 elementos
Compartida
Buscar


OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
etaproductivacga › CGA SEP › 6. DISEÑOS CURRICULARES CGA
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RECURSOS HUMANOS.pdf
SEGURIDAD DE INSTALACIONES.pdf
SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS...
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZO...
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.pdf
GESTIÓN EMPRESARIAL.pdf
NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES...
OPERACIONES DE COMERCIO EXTERI...
Buscar


OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
... › 2021 › Instructores Seguimiento a Etapa Práctica › INSTRUCTORES 2024 › MERCEDES BARRERO ZABALETA › EVIDENCIAS DEL INTRUCT
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
5. MAYO FORMATO REPORTE MENSUAL D...
AGOSTO_FORMATO REPORTE MENSUAL ...
JULIO_FORMATO REPORTE MENSUAL DE ...
JUNIO_FORMATO REPORTE MENSUAL DE ...
NOVIEMBRE_FORMATO REPORTE MENSU...
OCTUBRE_FORMATO REPORTE MENSUAL ...
SEPTIEMBRE_FORMATO REPORTE MENSU...
Buscar



ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

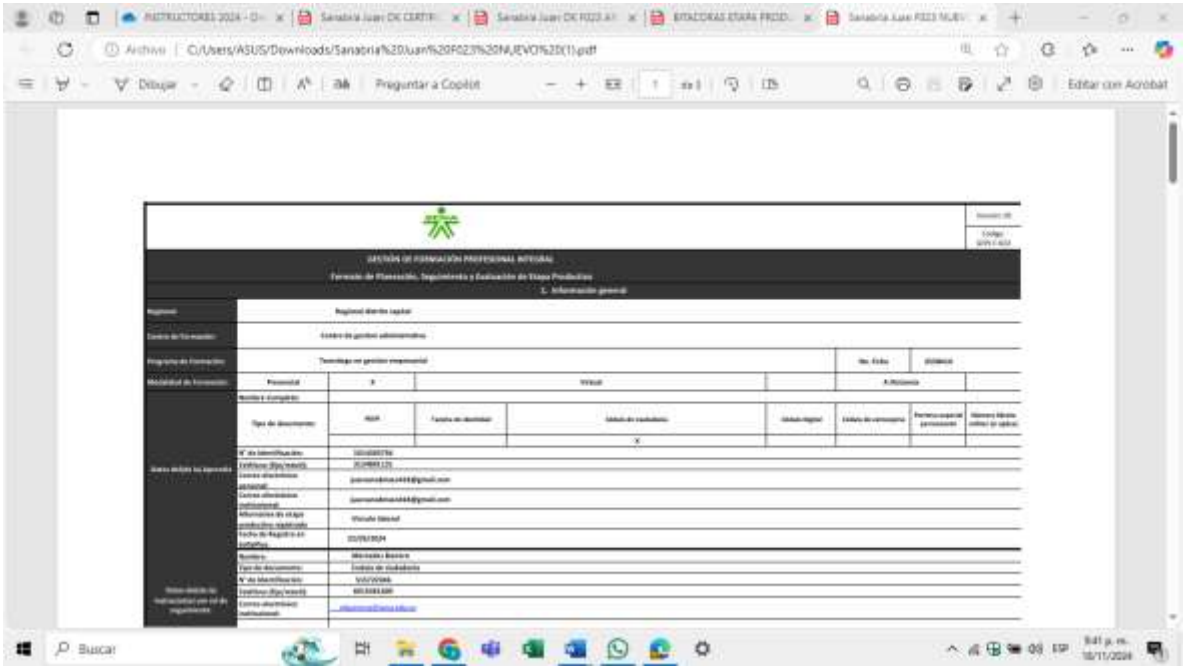
PERIODO DE ENTREGA	01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024	INSTRUCTOR	MERCEDES BARRERO ZABALETA

VISITAS DE SEGUIMIENTO

Nº.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DOCUMENTO	Nº. DOCUMENTO	Nº. FICHA	ESPECIALIDAD	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	OBSERVACIONES	EQUIVALE
1	Gomez leidy Iv VL						VL			5/11/2024		1
2	Ruiz Karen 3v						CAP			5/11/2024		1
3	Jaimes Santi 2v						CAP			6/11/2024		1
4	Montenegro Sandra Evaluac F						CAP			7/11/2024		1
5	Jaimes Santi 3v EV final						CAP			8/11/2024		1
6	Rojas Ingrid 2v						CAP			8/11/2024		1
7	Zambrano Laura V Final						CAP			8/11/2024		1
8	Hernandez enbert vEXTRAORD nobo Acto						CAP			8/11/2024		1
9	Gomez S Oasis 3v Final						CAP			7/11/2024		1
10	Romero Diana 2v						CAP			7/11/2024		1
11	Sepulveda Nalla 2v						CAP			7/11/2024		1
12	Gonzalez ana M EV F						CAP			7/11/2024		1
13	Hurtado Carlos 2v						CAP			8/11/2024		1
14	Diaz Lina VL						VL			8/11/2024		1
15	Jimenez C Angel 1v						CAP			8/11/2024		1
16	Bohorquez Ronal 1v						CAP			12/11/2024		1
17	Romero Tatiana VI 1v						VL			12/11/2024		1

REPORTE MENSUAL DE VISITAS | Hoja1

MANEJO DE DOCUMENTACIÓN: F023 Nueva versión, Bitácoras, Actas, listados y otros

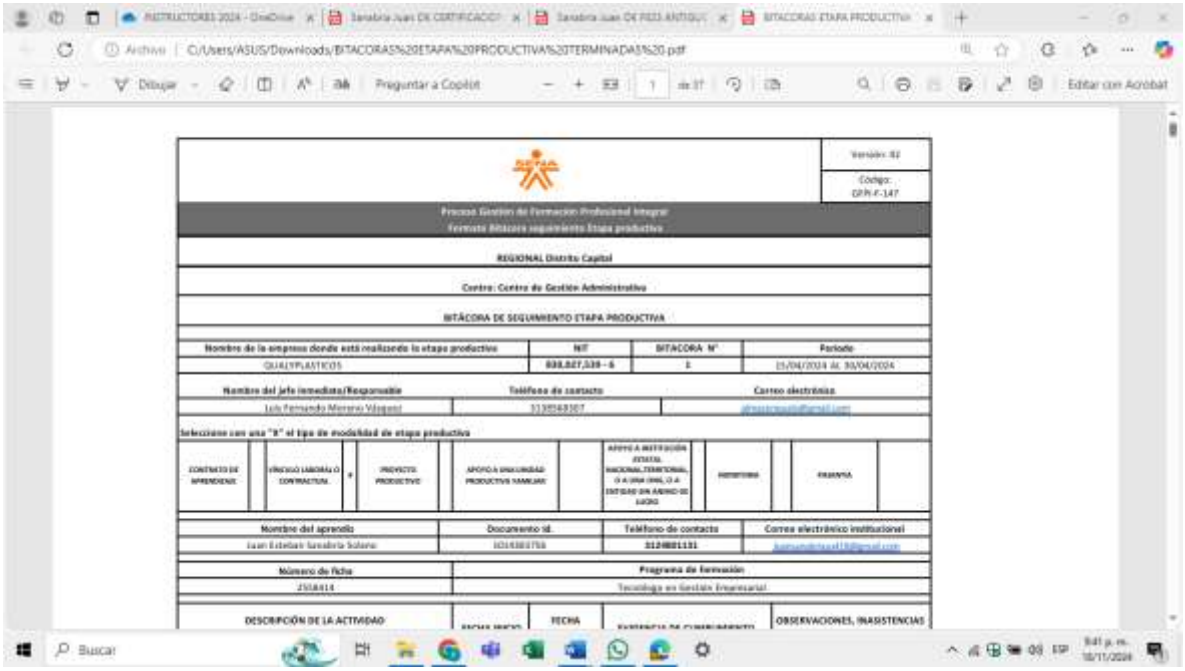


GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional	Regional distrito capital							
Centro de formación	Centro de gestión administrativa							
Programa de formación	Tecnólogo en gestión empresarial						No. Ficha	2558642
Modalidad de formación	Presencial	X	Virtual				A distancia	
Datos del aprendiz	Nombre completo							
	Tipo de documento	NUIP	Fecha de duplicado	Estado de vinculación	Estado migrar	Estado de contingencia	Permiso especial permanencia	Número único de identificación personal
				X				
	N° de identificación	1014665176						
	Celular (Opcional)	3134861125						
	Correo electrónico	juancamilomarin444@gmail.com						
	Correo electrónico institucional	juancamilomarin444@gmail.com						
	Modalidad de etapa productiva realizada	Virtual						
	Fecha de Registro en SOFIA Plus	22/05/2024						
Datos básicos de instructor que está de seguimiento	Nombre	Mercedes Barrero						
	Tipo de documento	Cédula de ciudadanía						
	N° de identificación	51572586						
	Celular (Opcional)	3013161289						
	Correo electrónico institucional	mbarrero@sena.edu.co						



	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Distrito Capital

Centro: Centro de Gestión Administrativo

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
QUALYPLASTICOS	830.027.539 - 6	1	15/04/2024 AL 30/04/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Luis Fernando Moreno Vásquez	3138568307	[illegible]

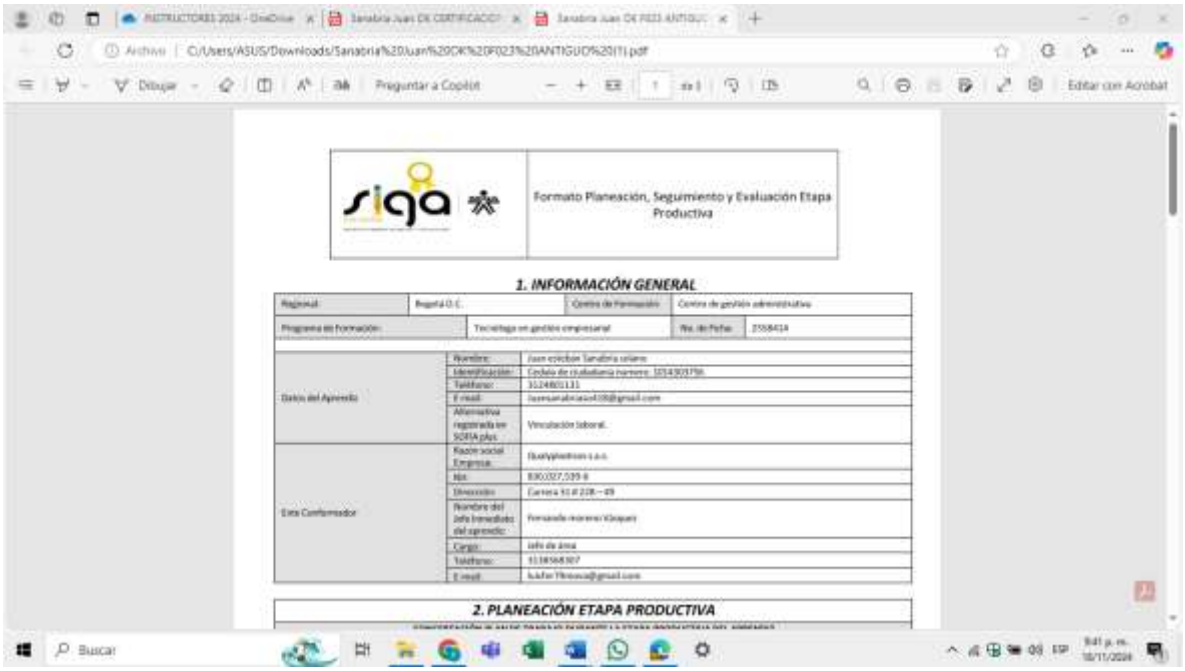
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

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

Nombre del aprendiz	Documento id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Juan Esteban Sanabria Solano	1014303756	3124801131	[illegible]

Número de ficha	Programa de formación
2558414	Tecnólogo en Gestión Empresarial

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá D.C.	Centro de Formación:	Centro de gestión administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión empresarial	No. de Ficha:	2558414

Datos del Aprendiz	Nombre:	Juan esteban Sanabria solano
	Identificación:	Cedula de ciudadanía numero 1014303756
	Teléfono:	3124801131
	E-mail:	[illegible]
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculación laboral.
Data Conformador	Razón social Empresa:	Qualyplasticos s.a.s.
	Nit:	830.027.539-6
	Dirección:	Carrera 93 # 22B – 49
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Fernando moreno Vásquez
	Cargo:	Jefe de área
	Teléfono:	3138568307
	E-mail:	[illegible]

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

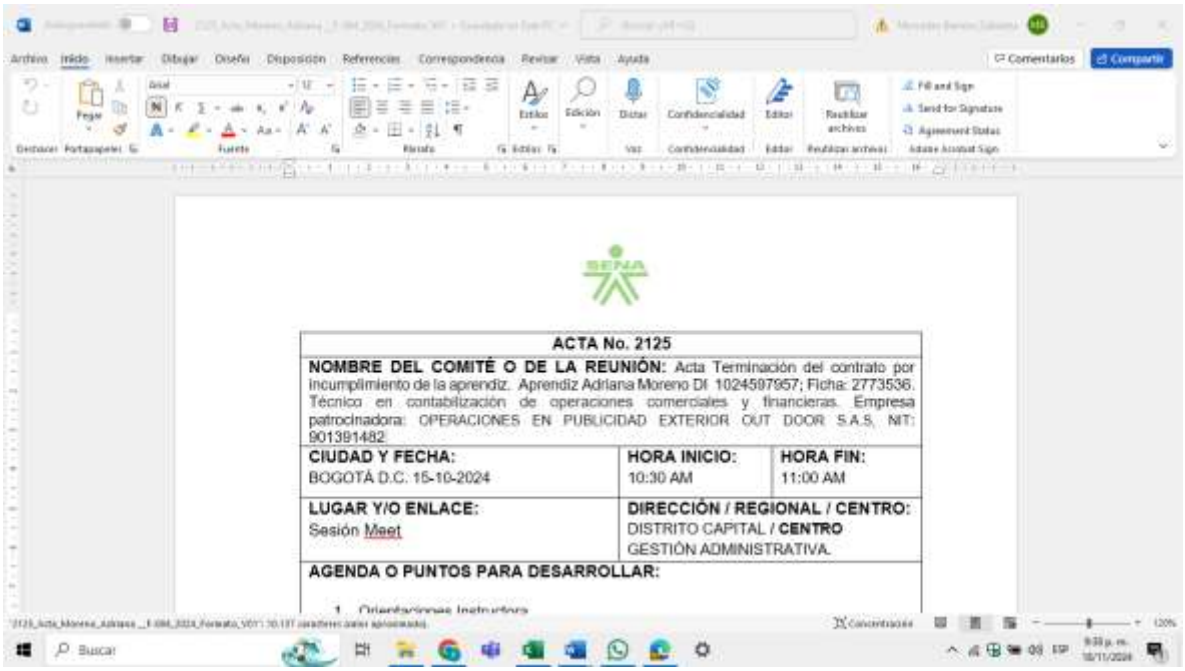


IDENTIFICACION TRIBUTARIA
QUALYPLASTICOS S.A.S
NIT 830.027.539-6
IVA REGIMEN COMUN

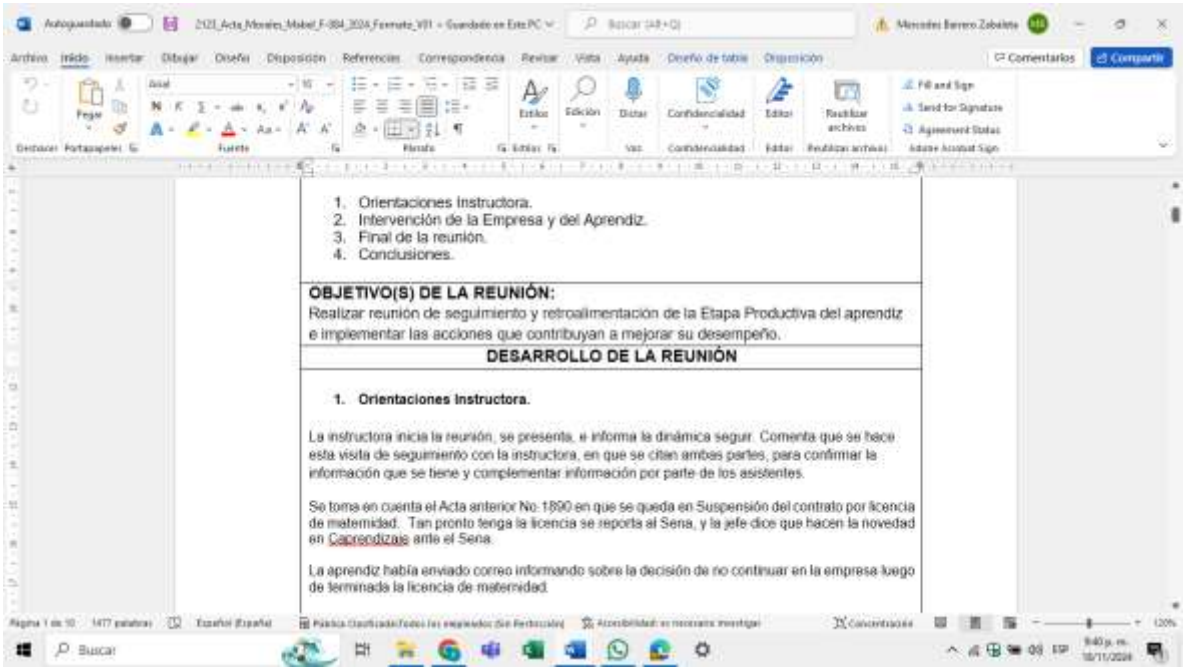
Bogotá, D.C., 14 de noviembre de 2024

CERTIFICACION ETAPA PRODUCTIVA

Yo JESUS ALFONSO HIDALGO PAZ identificado (a) con C.C. No. 79.150.355, en mi calidad de GERENTE de la empresa QUALYPLASTICOS S.A.S, certifico que el señor Juan Esteban Sanabria Solano, identificado con cédula de ciudadanía 1014303756 de Bogotá, realizó su Etapa Productiva de acuerdo con las competencias del programa de formación TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL desde el 15 de abril de 2024 hasta el 15 de octubre de 2024 de manera satisfactoria, en la alternativa de **VÍNCULO LABORAL.**



ACTA No. 2125		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Terminación del contrato por incumplimiento de la aprendiz. Aprendiz Adriana Moreno DI 1024597957; Ficha: 2773536. Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Empresa patrocinadora: OPERACIONES EN PUBLICIDAD EXTERIOR OUT DOOR S.A.S. NIT: 901391482		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 15-10-2024	**HORA INICIO:** 10:30 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Sesión Meet	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL / **CENTRO** GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		



1. Orientaciones Instructora.
2. Intervención de la Empresa y del Aprendiz.
3. Final de la reunión.
4. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar reunión de seguimiento y retroalimentación de la Etapa Productiva del aprendiz e implementar las acciones que contribuyan a mejorar su desempeño.

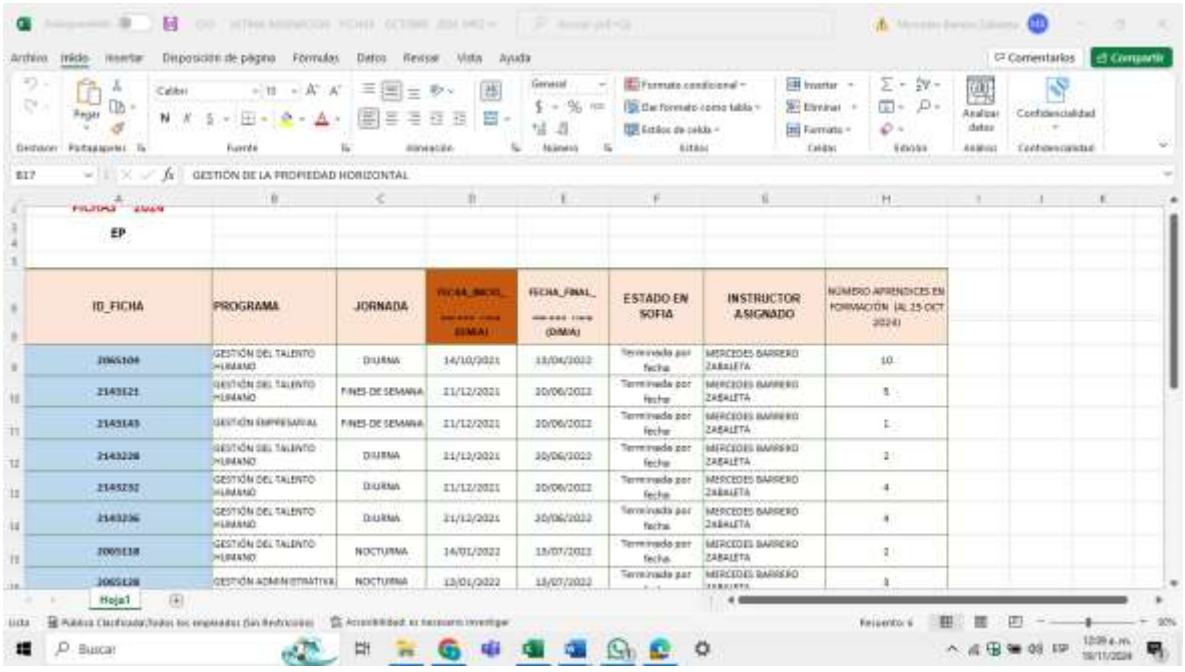
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Orientaciones Instructora.**

La instructora inicia la reunión, se presenta, e informa la dinámica segur. Comenta que se hace esta visita de seguimiento con la instructora, en que se citan ambas partes, para confirmar la información que se tiene y complementar información por parte de los asistentes.

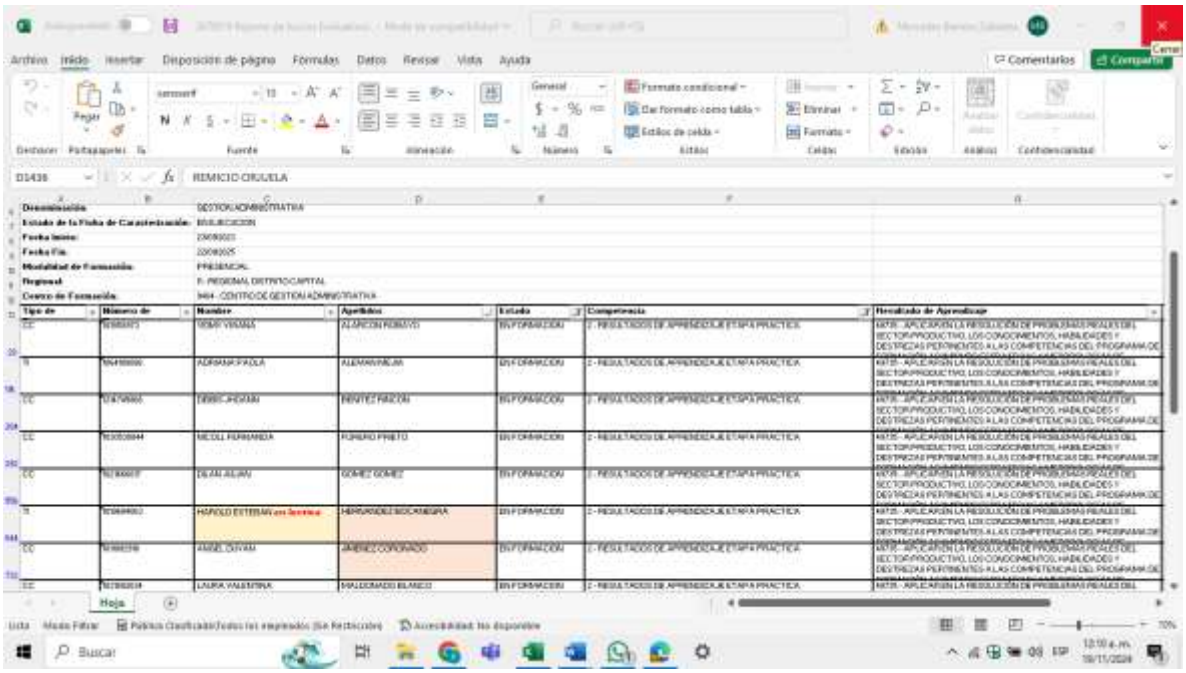
Se toma en cuenta el Acta anterior No 1890 en que se queda en Suspensión del contrato por licencia de maternidad. Tan pronto tenga la licencia se reporta al Sena, y la jefe dice que hacen la novedad en Caprendizaje ante el Sena.

La aprendiz había enviado correo informando sobre la decisión de no continuar en la empresa luego de terminada la licencia de maternidad.

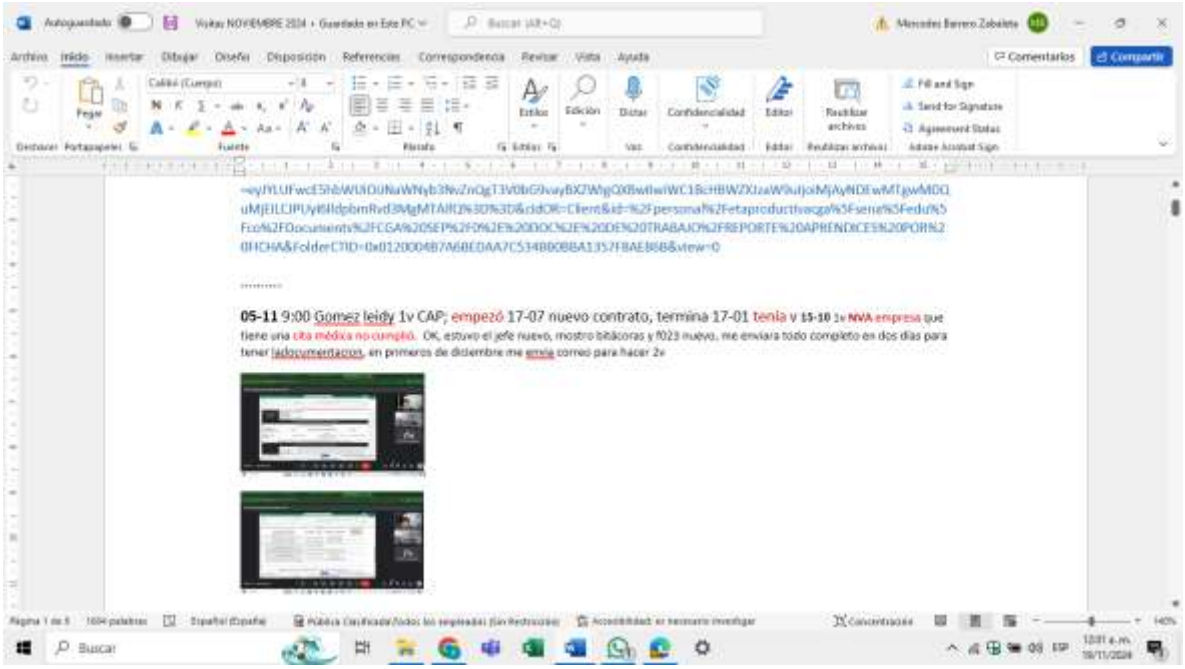


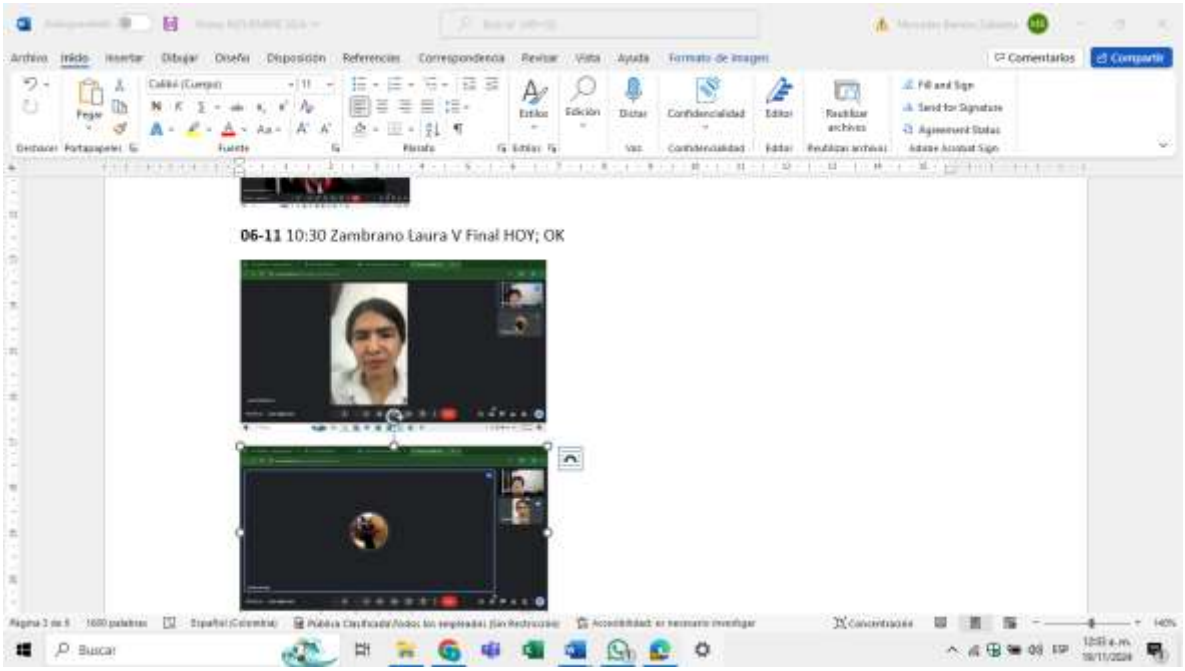
EP

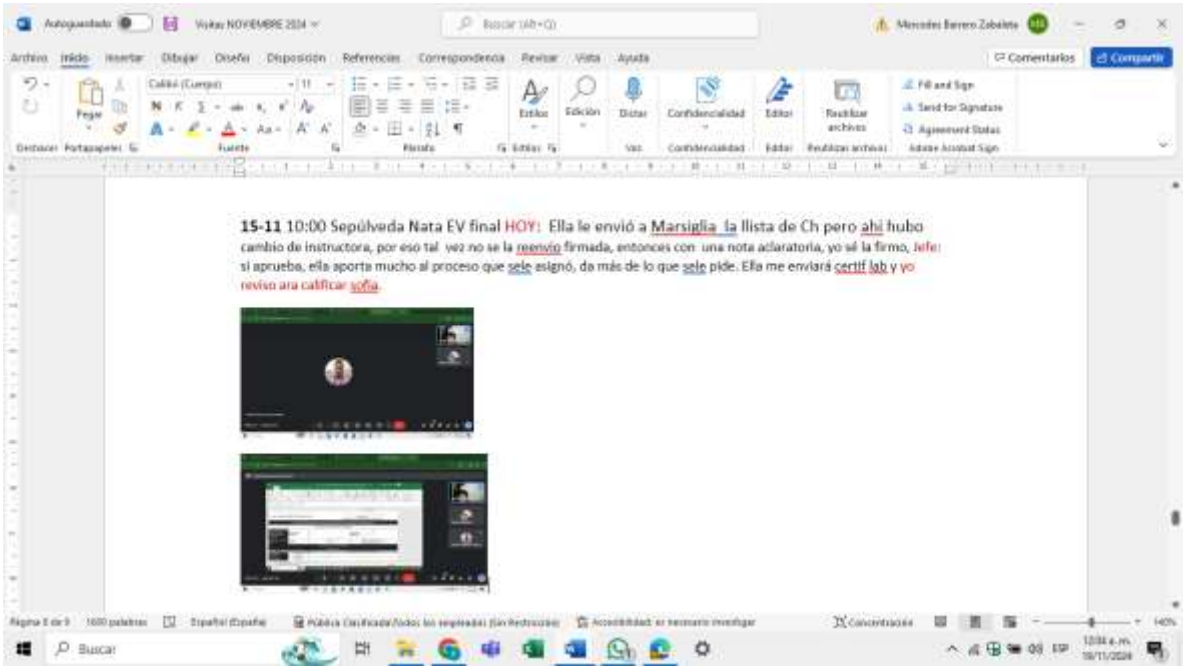
ID_FICHA	PROGRAMA	JORNADA	FECHA_INICI... (DIMA)	FECHA_FINAL... (DIMA)	ESTADO EN SOFIA	INSTRUCTOR ASIGNADO	NUMERO APRENDICES EN FORMACIÓN (AL 25 OCT 2024)
2065104	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	14/10/2021	13/04/2022	Terminada por fecha	MERCEDES BARRERO ZABALETA	10
2143121	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	21/12/2021	20/06/2022	Terminada por fecha	MERCEDES BARRERO ZABALETA	5
2143143	GESTIÓN EMPRESARIAL	FINES DE SEMANA	21/12/2021	20/06/2022	Terminada por fecha	MERCEDES BARRERO ZABALETA	1
2143228	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022	Terminada por fecha	MERCEDES BARRERO ZABALETA	2
2143232	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022	Terminada por fecha	MERCEDES BARRERO ZABALETA	4
2143236	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	21/12/2021	20/06/2022	Terminada por fecha	MERCEDES BARRERO ZABALETA	4
2065138	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	14/01/2022	13/07/2022	Terminada por fecha	MERCEDES BARRERO ZABALETA	2
2065128	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	13/01/2022	13/07/2022	Terminada por	MERCEDES BARRERO	3



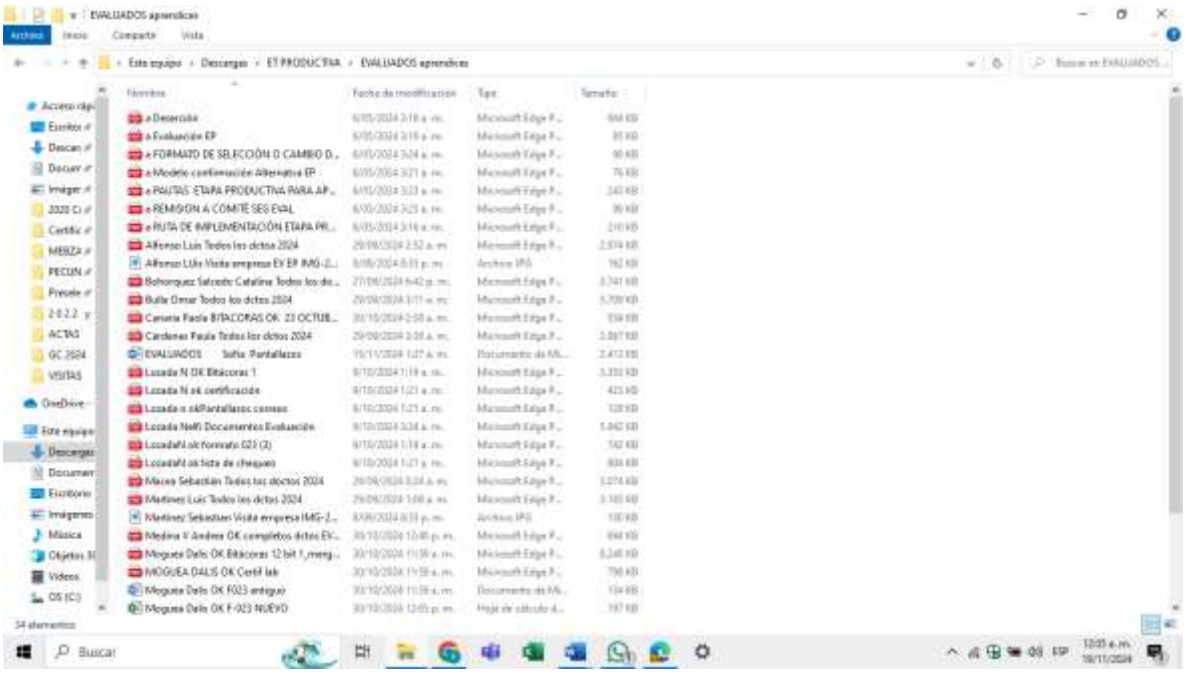
VISITAS DESEGUIMIENTO A EMPRESAS Y APRENDICES



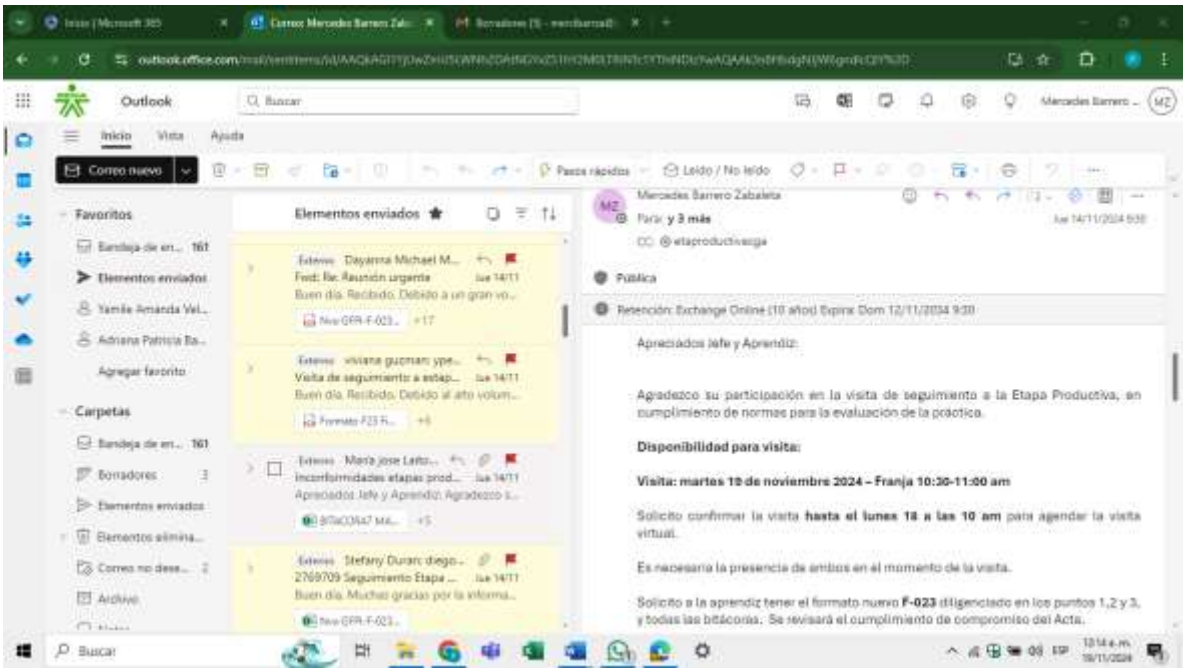


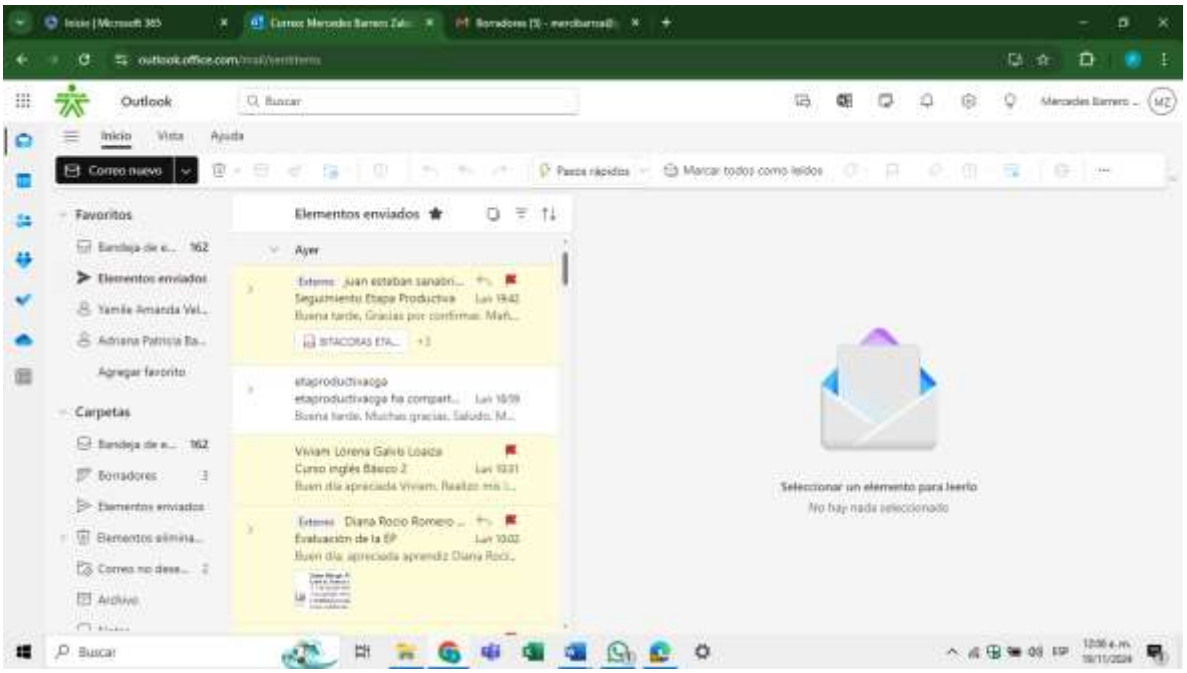


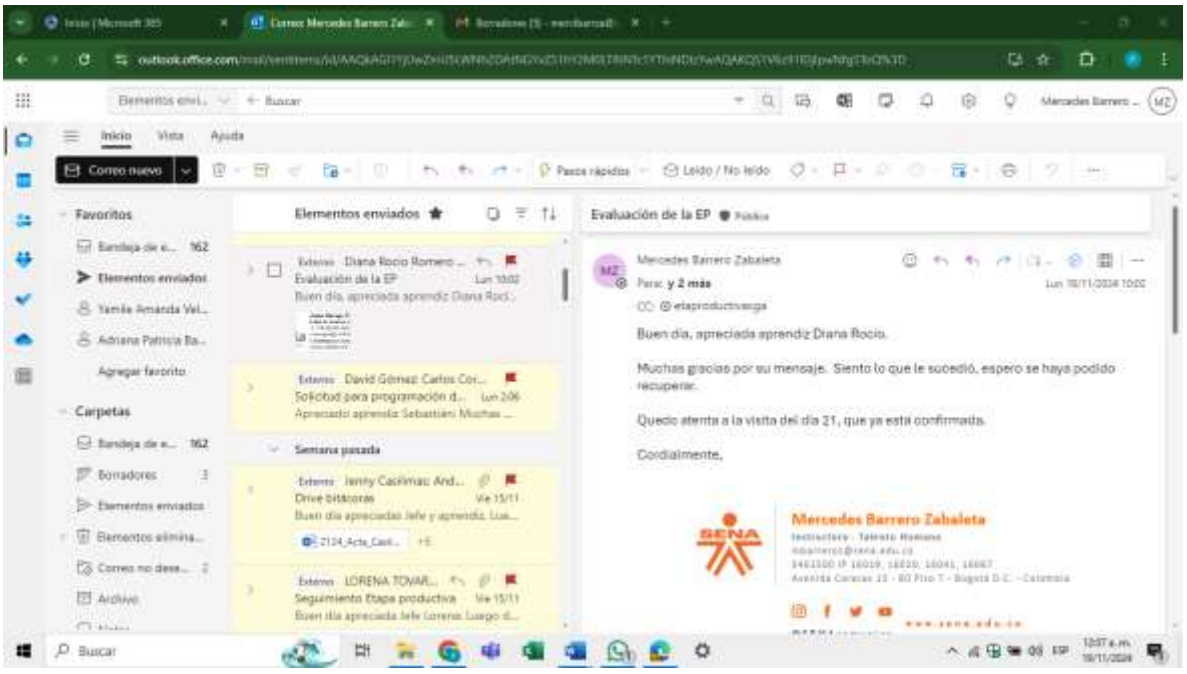
EVALUACIONES FINAL DE ETAPA PRODUCTIVA

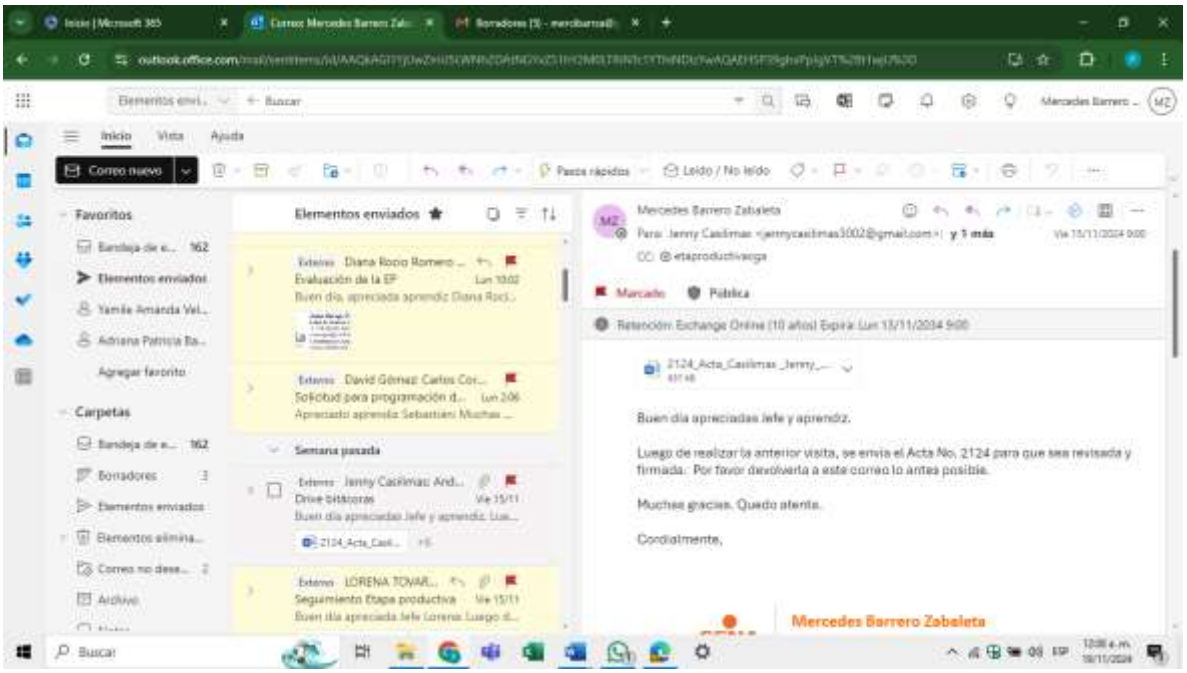


COMUNICACIONES – Dentro del proceso

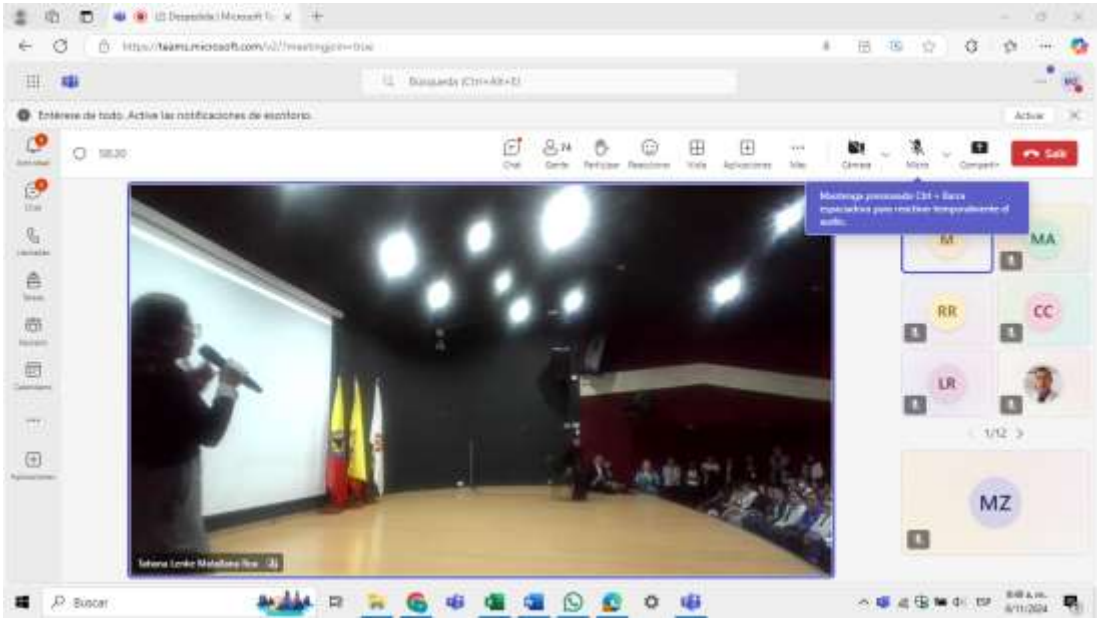


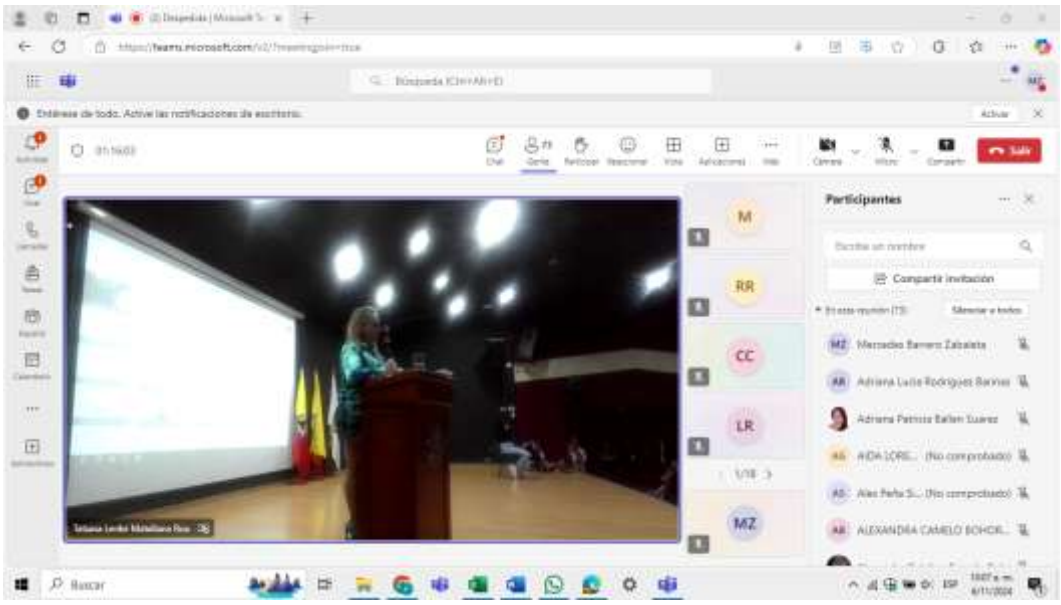

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Favoritos
Elementos enviados
Ayer
Carpetas
Borradores
Archivo
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado


Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Carpetas
Borradores
Archivo
Evaluación de la EP
Mercedes Barrero Zabaleta
Para: y 2 más
Buen día, apreciada aprendiz Diana Rocio.
Muchas gracias por su mensaje. Siento lo que le sucedió, espero se haya podido recuperar.
Quedo atenta a la visita del día 21, que ya está confirmada.
Cordialmente,
Mercedes Barrero Zabaleta



REUNIONES SUBDIRECTORA




Participantes
Compartir invitación
Mercedes Barrero Zabaleta
Adriana Lucia Rodrigues Barrios
Adriana Patricia Ballen Suarez
Alex Peña Si... (No comprobado)
ALEXANDRA CAMELO BOHOR...
Buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MERCEDES BARRERO ZABALETA

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: 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 :	13,90

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 :	7,90

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 :	12,00

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 : 4,00

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 :	26,00

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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673893 - 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 : 92,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,80

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