PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5856303**
Coordinador Académico
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **NOVIEMBRE** del año **2024**

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5856303 del año 2024

ANA ROCIO ROSERO CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.005.291** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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 M/CTE. ($4.465.545) 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	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.	Brindar guias de formación como apoyo a los aprendices en la comoetencia Facilitar Servicio a los Clientes.	Guias Físicas.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Seguimiento al cumplimiento de la asistencia de la Formación Profesional Integral.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.
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.	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.
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.	Reporte de matriculados por ficha (Listados Oficiales)	Archivos Excel.
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	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.

	inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
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.	Confidencialidad en los datos personales de todos los aprendices de las fichas donde se orienta formación.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Capacitaciones de inicio de año, para la ejecución del primer trimestre de formación 2024.	Asistencia otorgada de la Coordinación Académica.
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.	Promocionar la segunda oferta 2024, presencial y a distancia.	Pantallazo de oferta.
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.	Cargue planilla de Secop II.	Pantallazos Secop.
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	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.

	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.		
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 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Formato actualizado de acta para la formación de compromiso .	Pantallazo
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.	Se garantiza el orden y aseo de los ambiente utilizados para la formación.	Fotografía.
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.	Computador, marcadores y borrador.	Fotografía.
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 Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	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.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 7944112264 DE LA PLANILLA, SOI CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (118) folios

Cordialmente,

ANA ROCIO ROSERO CORTES
Contratista
C.C. No. 53.005.291

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5856303 de 2024
Coordinador Académico

Evidencia fotográfica de las Obligaciones Especifica





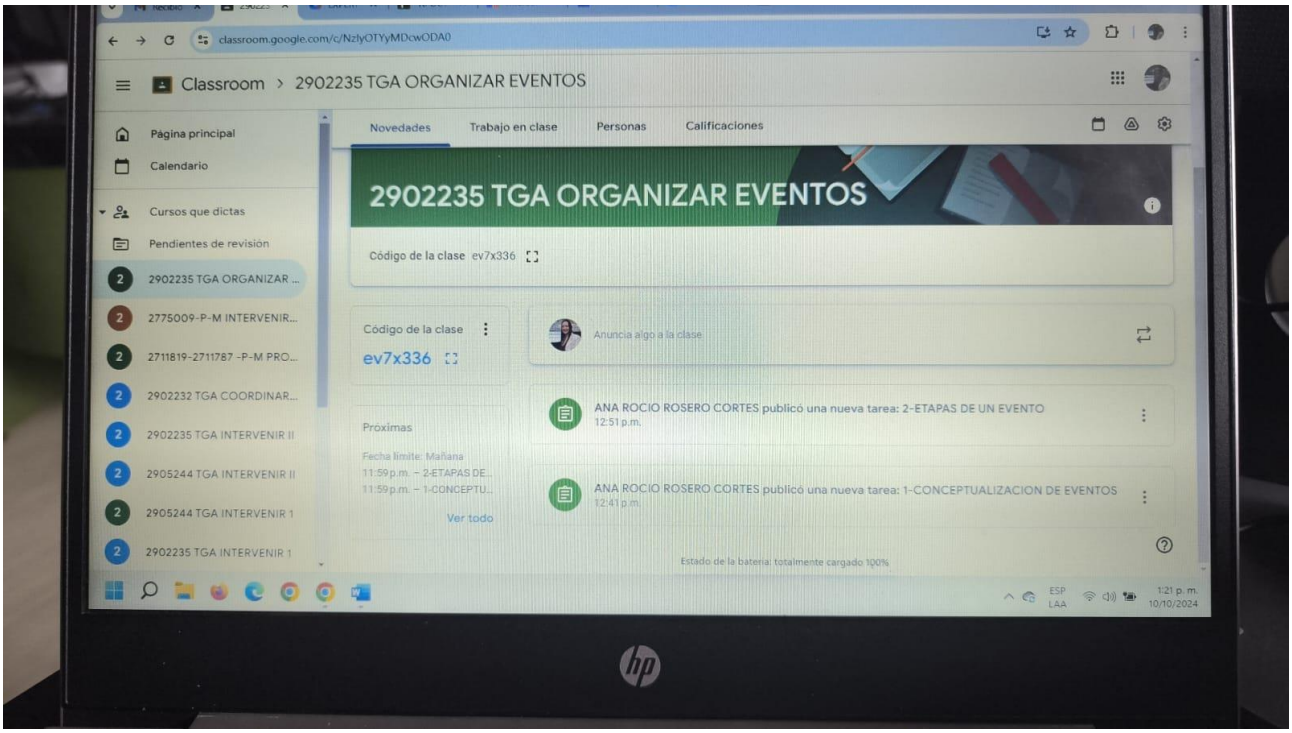

ETAPAS DE UN EVENTO
8. PERFIL PROFESIONAL
9. CONCEPTO
1. PRE-EVENTO
2. EVENTO
3. POS EVENTO
4. PLANEACIÓN
5. ORGANIZACIÓN
6. DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
7. CONTROL


1. Pre-evento
Fase de preparación. Se planifica logística, presupuesto y promoción.
2. Evento
Ejecución del evento. Supervisión de actividades y resolución de imprevistos.
3. Pos- evento
Evalución de eventos, retroalimentación y cierre de pendientes.
4. Planeación
Definir objetivos, fechas y estrategias para el evento
5. Organización
Se distribuye tareas, asignar recursos y coordinar equipos.
6. Dirección y ejecución
Liderar el evento, tomando decisiones y supervisando en tiempo real.
9. Concepto
Idea central que guía la temática y estilo evento.


ETAPAS DE EVENTOS
PRE EVENTO
DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
ORGANIZACIÓN
PLANIFICACIÓN
POST - EVENTO


ETAPAS DE EVENTOS
DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
PRE EVENTO
ORGANIZACIÓN
EVENTO
PLANIFICACIÓN
POST- EVENTO




classroom.google.com/c/NzIyOTYyMDcwODA0
Classroom › 2902235 TGA ORGANIZAR EVENTOS
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
2902235 TGA ORGANIZAR ...
2775009-P-M INTERVENIR...
2711819-2711787 -P-M PRO...
2902232 TGA COORDINAR...
2902235 TGA INTERVENIR II
2905244 TGA INTERVENIR II
2905244 TGA INTERVENIR 1
2902235 TGA INTERVENIR 1
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
2902235 TGA ORGANIZAR EVENTOS
Código de la clase ev7x336
Código de la clase
ev7x336
Anuncia algo a la clase
Próximas
Fecha límite: Mañana
11:59 p.m. – 2-ETAPAS DE...
11:59 p.m. – 1-CONCEPTU...
Ver todo
ANA ROCIO ROSERO CORTES publicó una nueva tarea: 2-ETAPAS DE UN EVENTO
12:51 p.m.
ANA ROCIO ROSERO CORTES publicó una nueva tarea: 1-CONCEPTUALIZACION DE EVENTOS
12:41 p.m.
Estado de la batería: totalmente cargado 100%
ESP
LAA
1:21 p. m.
10/10/2024


Etapas de un evento
Pre-evento
Habilidades
Ejecución
EVENTO
Organización
Pos-evento
Conocimientos
Control


Mapa
Mental
A4








GAES 3
ORGANIZAR EVENTOS
Sofia Castillo
Danny Leal
Harol Lopez
Laura Rodriguez


DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO
GAES 4
A4
A5


MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
GAES No.2
Nelly Herrera
Poveda
Reyes
MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS


ETAPAS Y OBJETIVOS
DE UN EVENTO
ORGANIZAR
EVENTOS
Daira Nahomi
Ibadan Rojas
Thomas Morad


AGENTES QUE
INTERVIENEN EN UN
EVENTO
Gaes 1

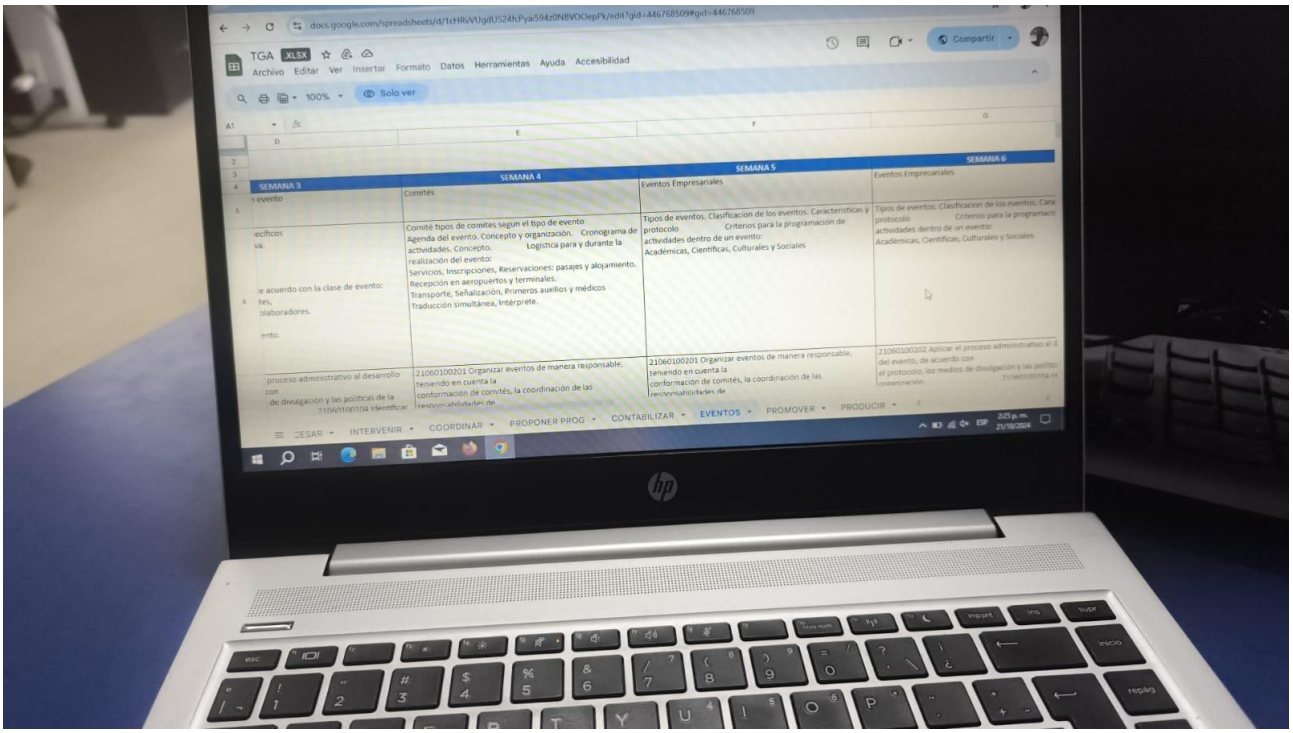

CLASIFICACIÓN Y
TIPOS DE EVENTOS
GAES 6






FELIZ EXQUISITO




TGA
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Accesibilidad
Compartir
Solo ver
SEMANA 3
SEMANA 4
Comités
SEMANA 5
Eventos Empresariales
SEMANA 6
Eventos Empresariales
Comité tipos de comites segun el tipo de evento
Agenda del evento. Concepto y organización. Cronograma de actividades. Concepto. Logística para y durante la realización del evento:
Servicios, Inscripciones, Reservaciones: pasajes y alojamiento.
Recepción en aeropuertos y terminales.
Transporte, Señalización, Primeros auxilios y médicos
Traducción simultánea, Intérprete.
Tipos de eventos. Clasificacion de los eventos. Caracteristicas y protocolo Criterios para la programación de actividades dentro de un evento:
Académicas, Cientificas, Culturales y Sociales
21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las
21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las
CESAR
INTERVENIR
COORDINAR
PROPONER PROG
CONTABILIZAR
EVENTOS
PROMOVER
PRODUCIR


Evento con Fecha y Duración


ESTRUCTURA GENERAL
DE UN EVENTO
GAES 1


TEMA 7 Y 8
PRESENTACIÓN CONFERENCISTA O PONENTE Y ASISTENTES
GAES 4




Gaes 2
Participantes en un evento
Nelly Carolina Herrera
Sharon Mariana Melo
Erick Santiago Poveda
Mariana Reyes
A4
A5

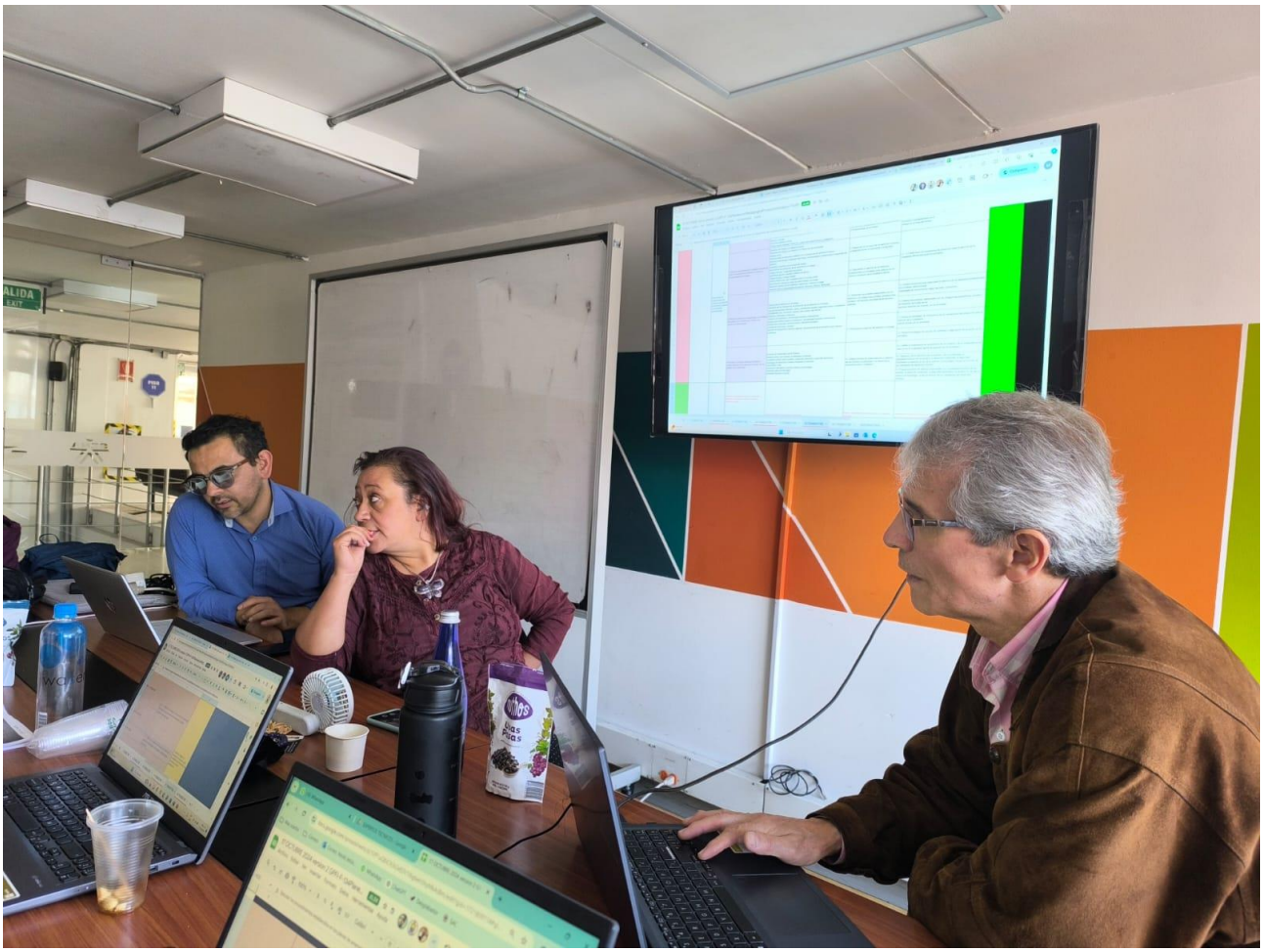

ESTRUCTURA DE UN
EVENTO
GAES 3
A5


SENA
HOLCIM
FUERTE


18 oct 2024, 1:44 p. m.









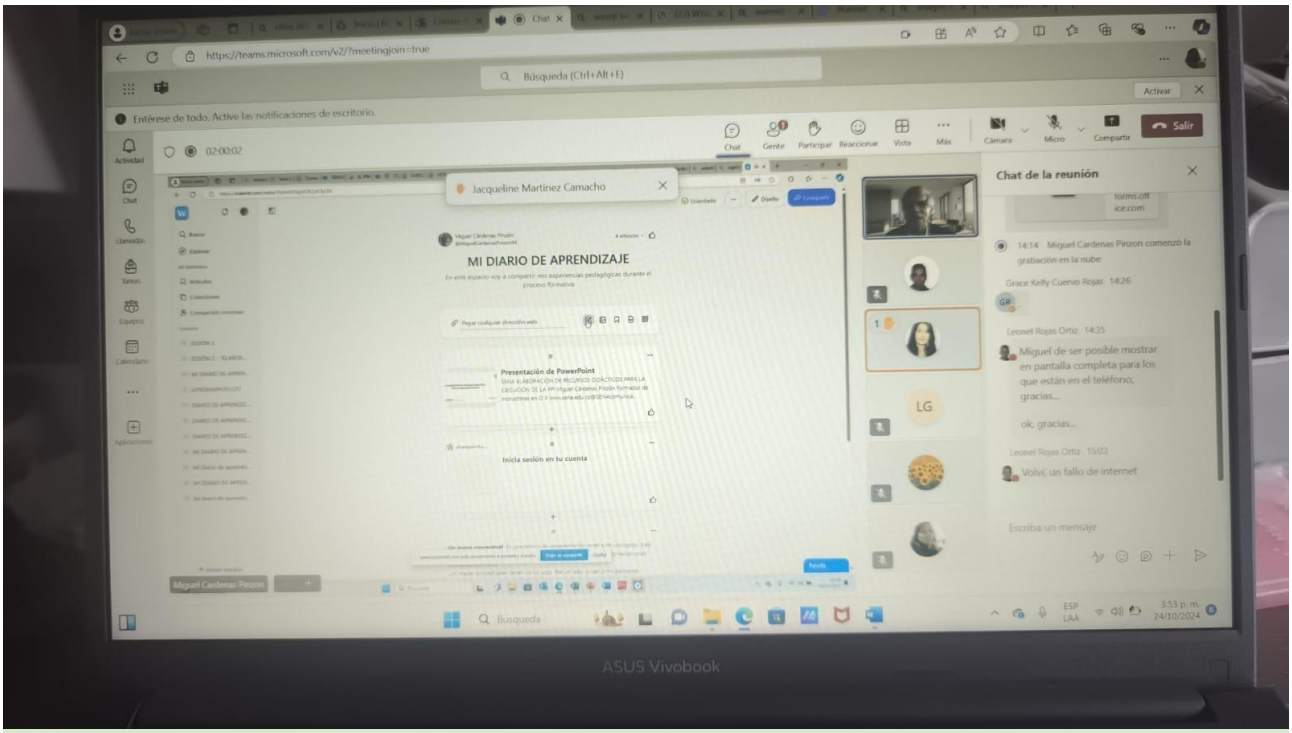


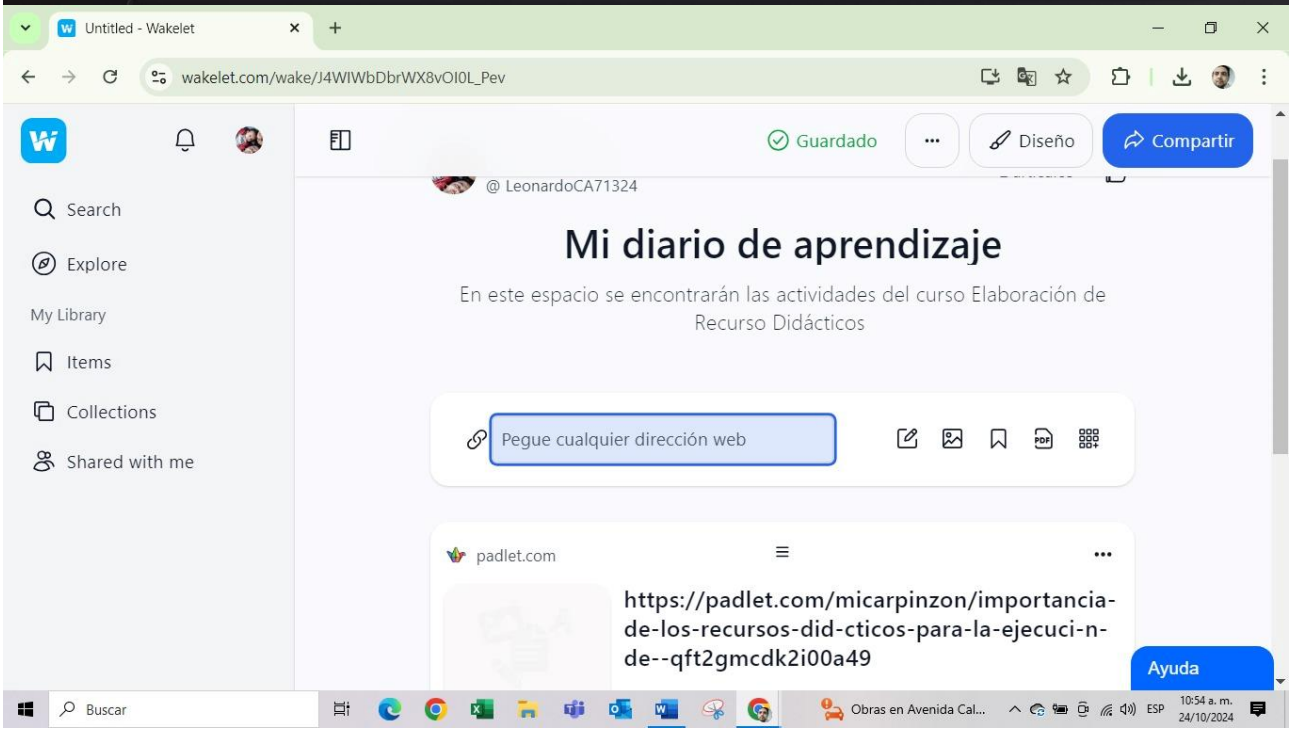

Registro de asistencia
Actividades Bibliotec
DATOS DEL PARTICIPANTE
Escenas
A3
A4
B2
B4
C3


Escanear código QR
Registro de asistencia
Actividades Bibliotec
Copiar
Descargar
* Obligatorio
DATOS DEL PARTICIPANTE
A5


Programacion
• Bienvenida y presentación de la actividad
• Comparar el libro escogido con un cómic y hacer una semejanza entre libro o historieta
• Solicitar la colaboración de uno de los participantes y leer uno de los capitulo e identificar a los personajes y sus roles
• Mostrar algunos personajes del libro hechos por otros artistas
• Cierre con realizar dibujos del libro en estilo cómic
• Al finalizar hacer una exposición de los dibujos realizados
A5
A6


APRENDE A DIBUJAR CÓMIC
ADAPTANDO "EL
SILMARILLION" UNO DE
LOS MEJORES LIBROS DE
J.R.R. TOLKIEN


MI DIARIO DE APRENDIZAJE
Chat de la reunión
ASUS Vivobook


Untitled - Wakelet
wakelet.com/wake/J4WIWbDbrWX8vOI0L_Pev
Guardado
Diseño
Compartir
Search
Explore
My Library
Items
Collections
Shared with me
@ LeonardoCA71324
Mi diario de aprendizaje
En este espacio se encontrarán las actividades del curso Elaboración de Recurso Didácticos
Pegue cualquier dirección web
padlet.com
https://padlet.com/micarpinzon/importancia-de-los-recursos-did-cticos-para-la-ejecuci-n-de--qft2gmcdk2i00a49
Ayuda
Buscar
Obras en Avenida Cal...
ESP
10:54 a. m.
24/10/2024


No se detecta ninguna señal. Por favor, compruebe la conexión de entrada. Puede cambiar a la entrada disponible. ¿Abrir Lista de Entradas?
NO

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202
21 al 25 de octubre de 2024

OBJETIVO (S) Revisión de Actividades de la PPPF

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA Ó PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Angelica Gómez M	52052480	X		AGA CGA	AGA CGA	mgomez me sena.edu.co	3043823477	Si	
2	MIGUEL CÁRDENAS	19.441299	X		CFPI AGA	CFPI	mcardenasp@ sena.edu.co	3153632058	si	
3	Luis Hanel López Ortega	5499955		X	AGA CGA	AGA CGA	admisiones.cellano5@ gmail.com	3155596996	Si	
4	Yessid Mendoza	13504703		X	AGA CGA	AGA CGA	Ymendozac@ sena.edu.co	3154304626	Si	
5	Leonardo Gmachuca	80075090	*		AGA		lcomachoa@	3173760953	si	
6	Ana Rocio Rosero	53005291		X	AGA	AGA	arosero sena@gma	3104825329	Si	Ana Rosero

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

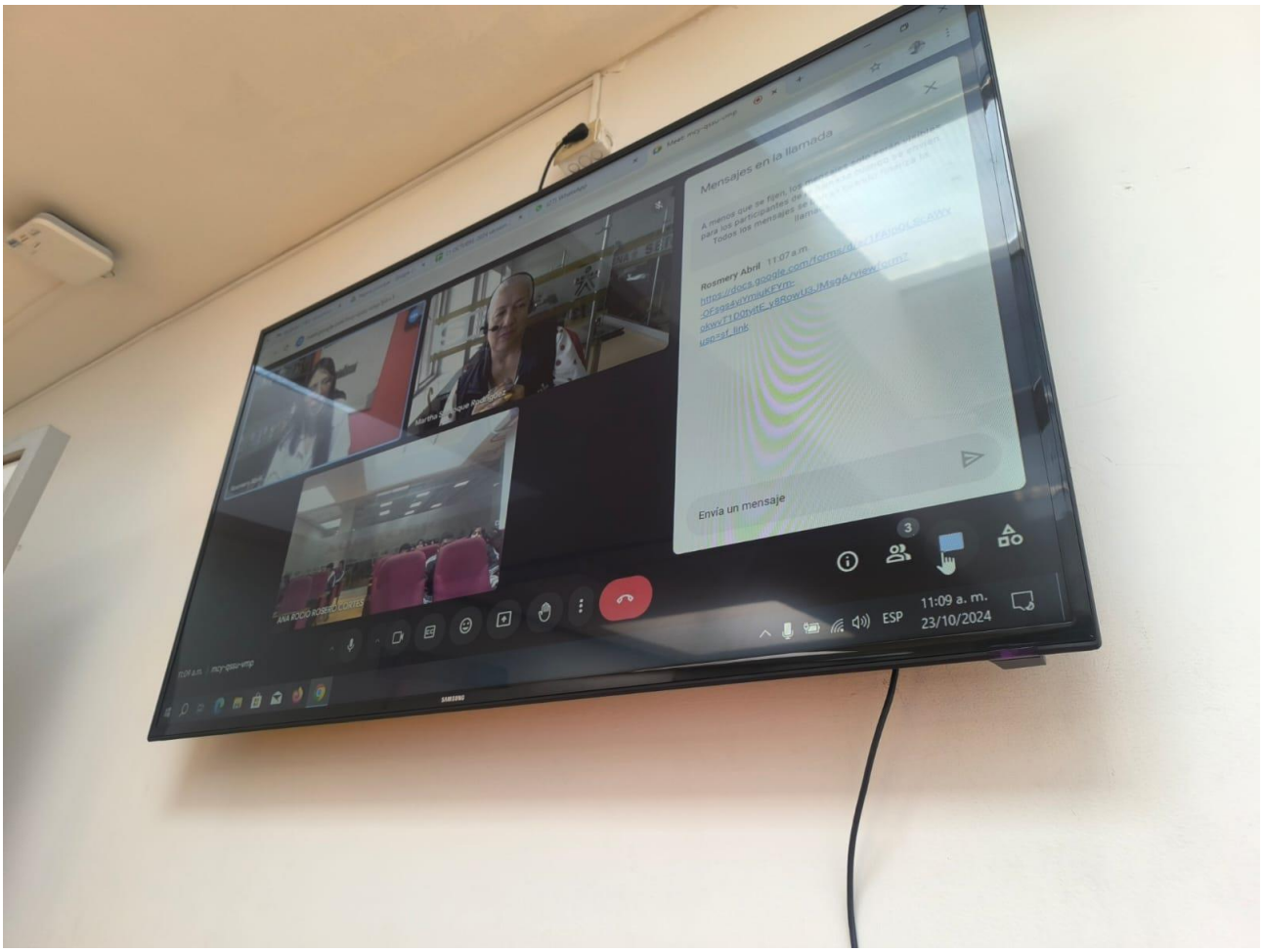
GOR-F-085 V02


COMITÉ DE
PROTOCOLO
NELLY HERRERA
SHARON MELO
SANTIAGO POVEDA
MARIANA REYES

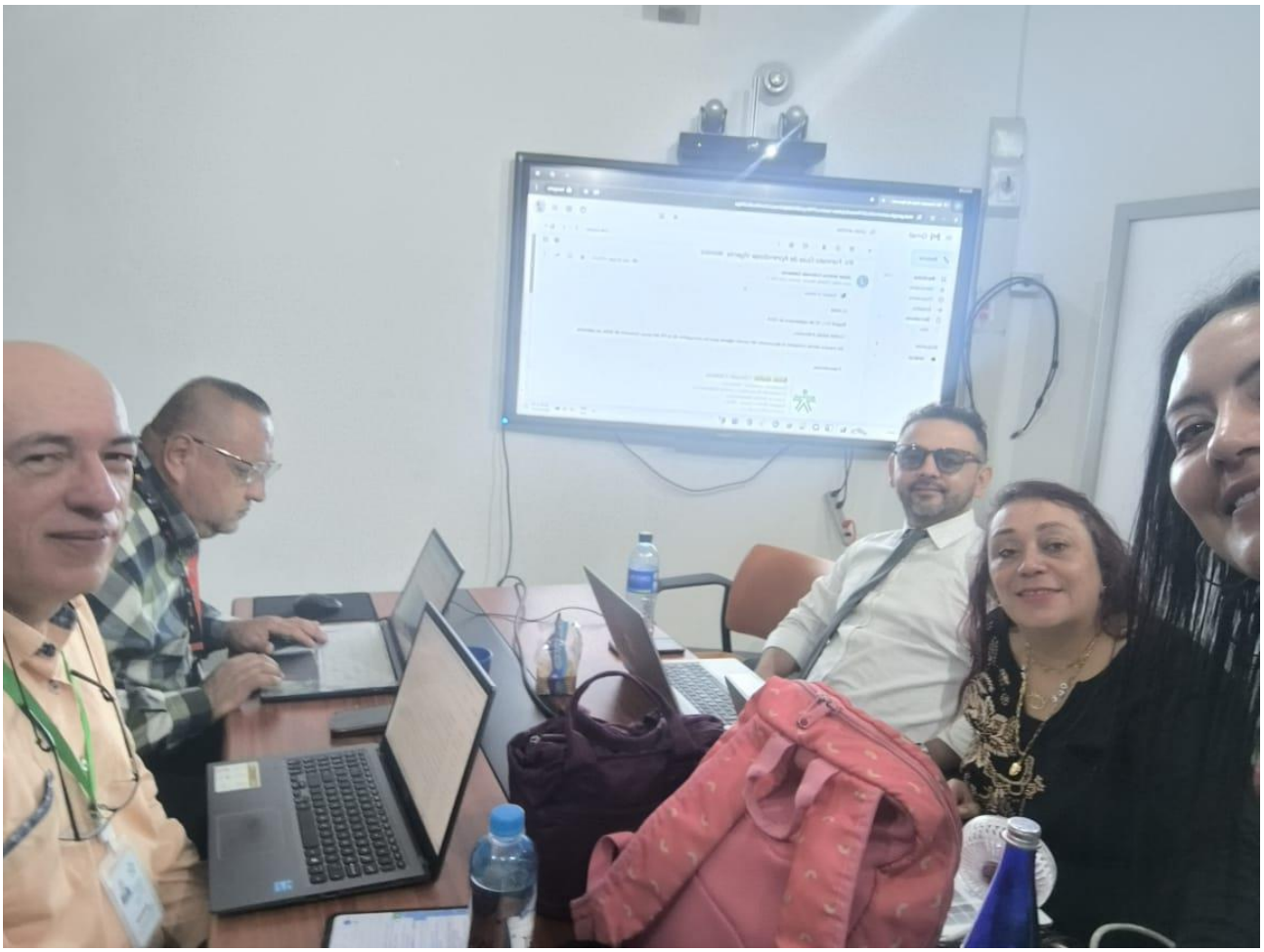

COMITÉ DE SEGURIDAD
El comité de seguridad de un evento es un grupo de personas responsables de planificar, coordinar y supervisar todas las medidas relacionadas con la seguridad en un evento, como una exposición, conferencia o festival. Su objetivo principal es garantizar la seguridad de todos los asistentes, expositores y personal, identificando y gestionando riesgos potenciales, implementando protocolos de emergencia y asegurando un entorno controlado y seguro durante el desarrollo del evento. Este comité trabaja en estrecha colaboración con autoridades locales, servicios de emergencia y personal de seguridad para responder de manera efectiva a cualquier situación que pueda surgir.


COMPETENCIA
Organizar Eventos
TEMA 9 Y 10
Nahomi Albadan
Thomas Morad
Marlly Vasquez
Carol Ramos

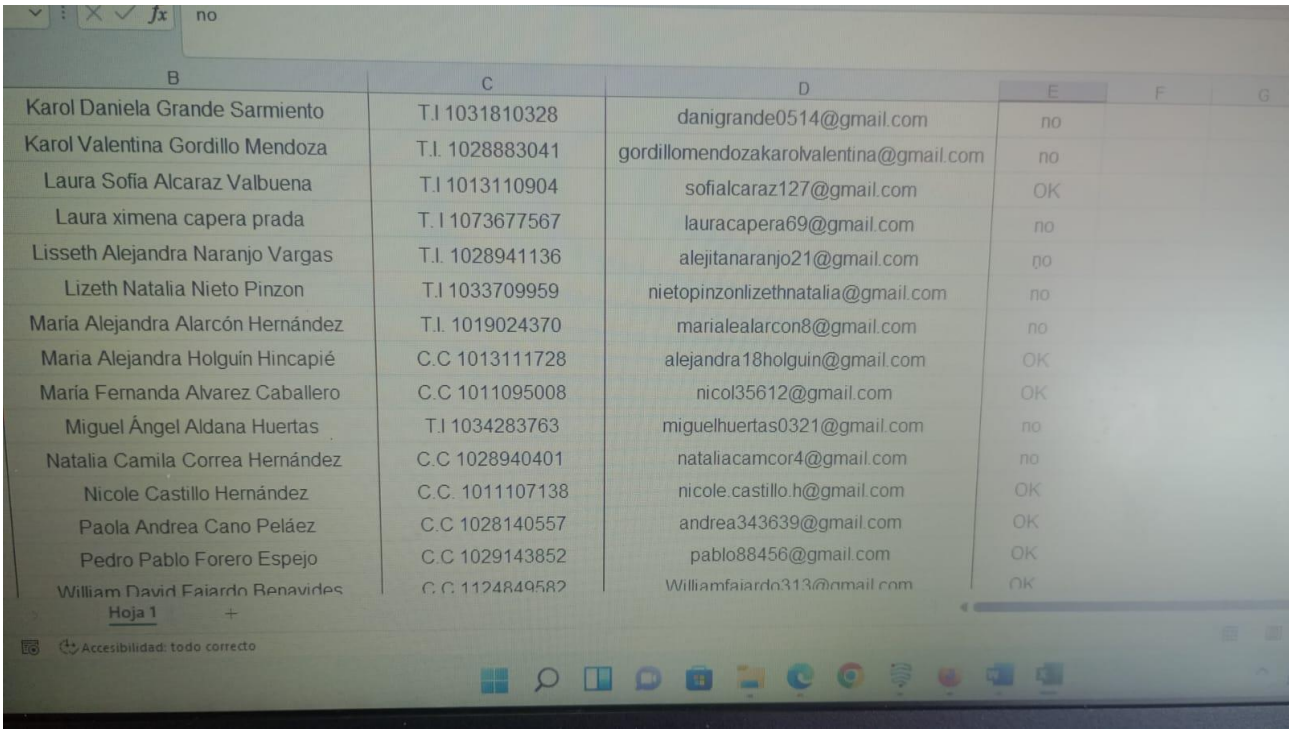

AUDITORIO
BIBLIOTECA
SENA


Mensajes en la llamada
Envía un mensaje
ESP
11:09 a. m.
23/10/2024


Mensajes en la llamada







fx no

B	C	D	E	F	G
Karol Daniela Grande Sarmiento	T.I 1031810328	danigrande0514@gmail.com	no		
Karol Valentina Gordillo Mendoza	T.I. 1028883041	gordillomendozakarolvalentina@gmail.com	no		
Laura Sofía Alcaraz Valbuena	T.I 1013110904	sofialcaraz127@gmail.com	OK		
Laura ximena capera prada	T. I 1073677567	lauracapera69@gmail.com	no		
Lisseth Alejandra Naranjo Vargas	T.I. 1028941136	alejitanaranjo21@gmail.com	no		
Lizeth Natalia Nieto Pinzon	T.I 1033709959	nietopinzonlizethnatalia@gmail.com	no		
María Alejandra Alarcón Hernández	T.I. 1019024370	marialealarcon8@gmail.com	no		
Maria Alejandra Holguín Hincapié	C.C 1013111728	alejandra18holguin@gmail.com	OK		
María Fernanda Alvarez Caballero	C.C 1011095008	nicol35612@gmail.com	OK		
Miguel Ángel Aldana Huertas	T.I 1034283763	miguelhuertas0321@gmail.com	no		
Natalia Camila Correa Hernández	C.C 1028940401	nataliacamcor4@gmail.com	no		
Nicole Castillo Hernández	C.C. 1011107138	nicole.castillo.h@gmail.com	OK		
Paola Andrea Cano Peláez	C.C 1028140557	andrea343639@gmail.com	OK		
Pedro Pablo Forero Espejo	C.C 1029143852	pablo88456@gmail.com	OK		
William David Fajardo Benavides	C.C 1124849582	Williamfajardo313@gmail.com	OK		

Hoja 1 +

Accesibilidad: todo correcto


PptxGenJS Presentation
Comité de entrenamiento administrativo y programación de eventos
Este comité se encarga de coordinar y planificar el entrenamiento y desarrollo profesional del personal administrativo, así como la organización de eventos corporativos. Su objetivo es mejorar las habilidades del equipo y crear oportunidades de crecimiento y networking.


Comité de Evaluación y Retroalimentación - Comité de Logistica
Daira Nahomi Albadan Rojas
Thomas Morad Ocampo
Carol Sharitk Ramos Ortiz
Marily Fernanda Vasquez Rendon
Organizar Eventos
Ficha: 2902232


GAES 4
COMITÉ ATENCIÓN AL CLIENTE Y HOSPITALIDAD - COMITÉ PLANIFICACIÓN GENERAL


COMITE DE
FINANZAS
GAES - 3
Integrantes:
Sofia Castillo
Danny Leal
Laura Rodruiguez
Harol Lopez


SALA DE










Llegó
HALLOWEEN
Semana
Internacional
de
Idiomas
2845832




Llegó
HALLOWEEN
Eco Day








AUDITORIO
SENA




OCT 28
NOV 1
Prepárate para la
IX SEMANA
INSTITUCIONAL
Hey!
Hi
CIAO!
SALAM!








AVISO
Por favor haga silencio


TRABALENGUAS

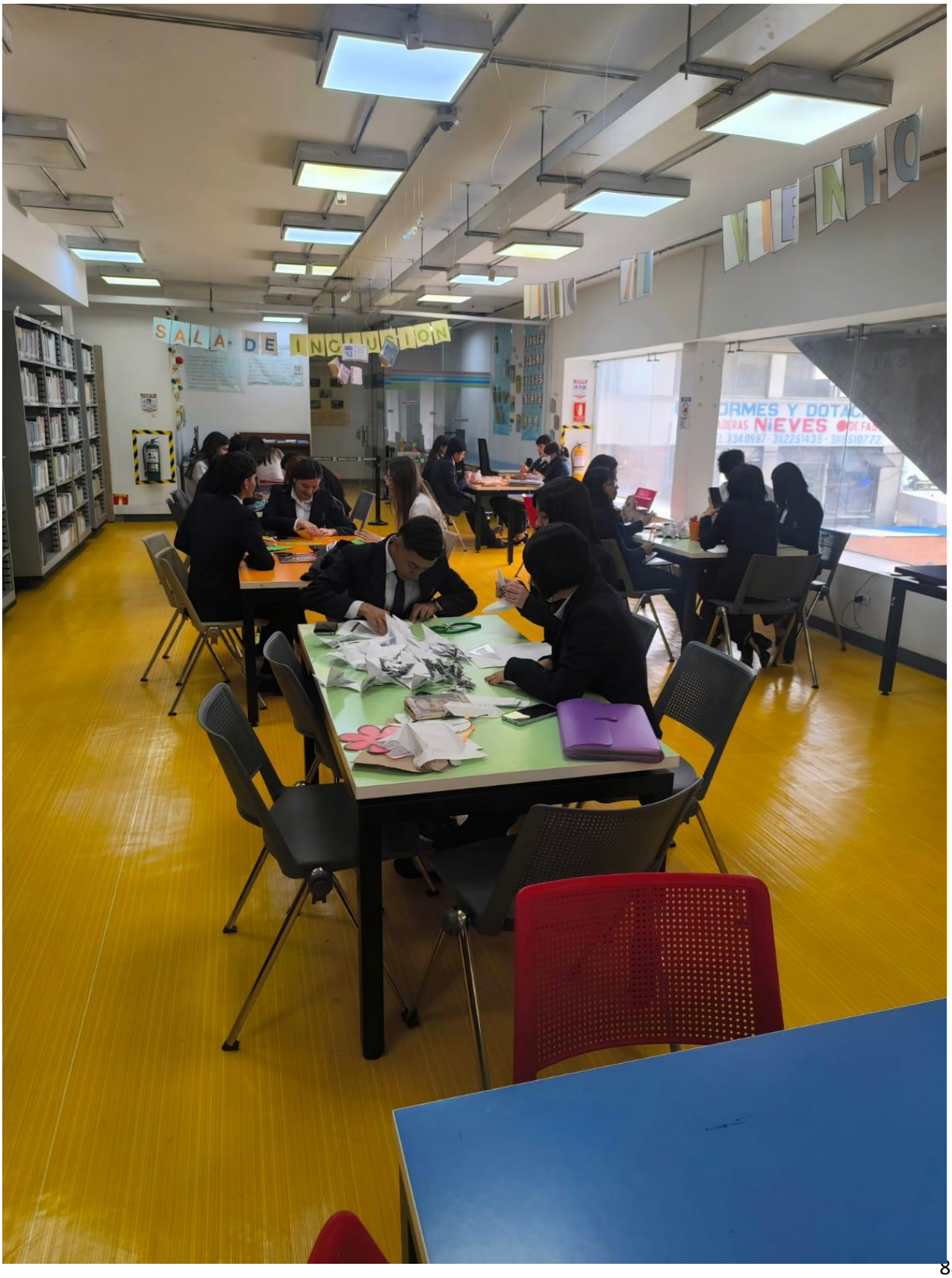


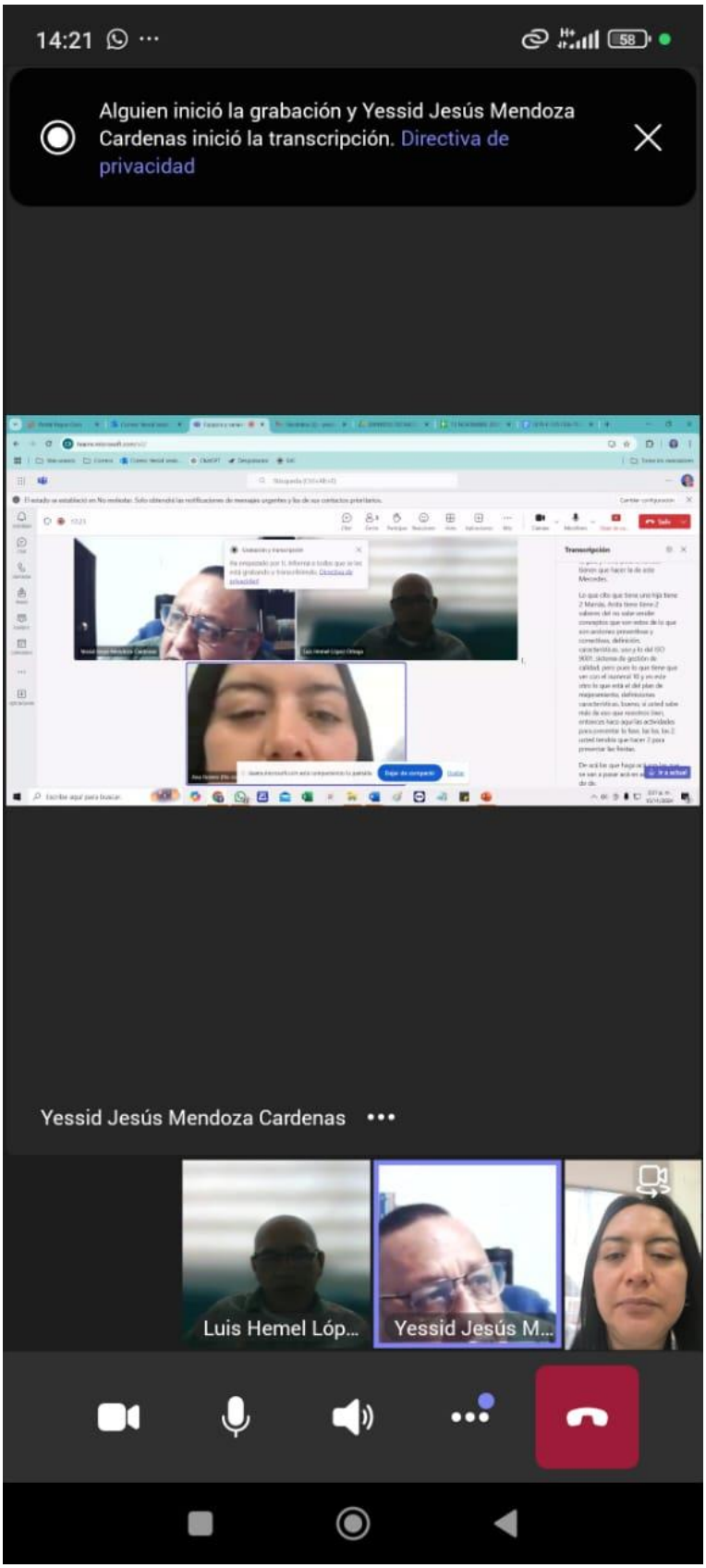


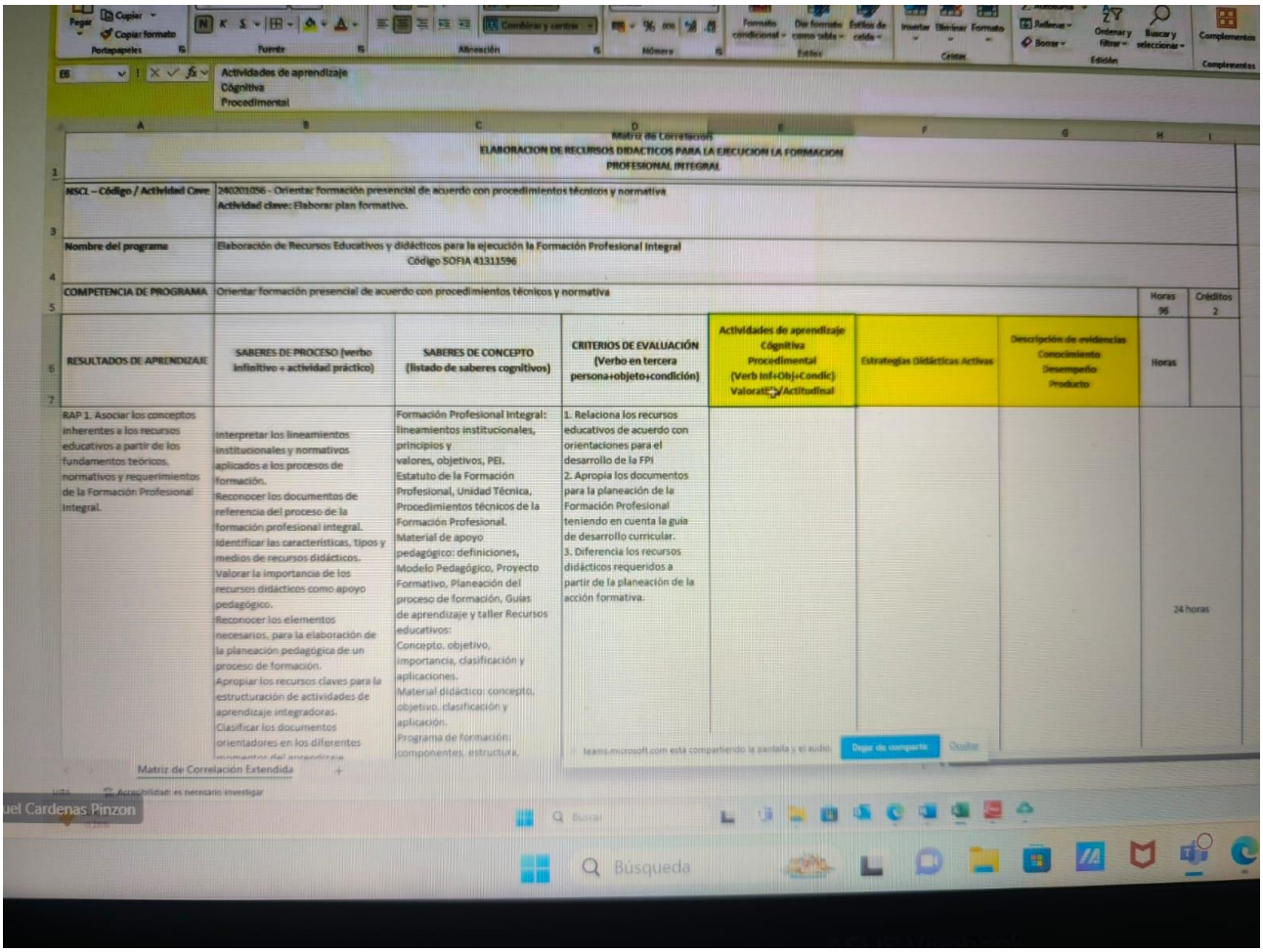





haga
silencio
CULTURA DE AUTOCUIDADO
EL MONO MM
EXTINTOR


SALA DE INCLUSION


14:21
Alguien inició la grabación y Yessid Jesús Mendoza Cardenas inició la transcripción. Directiva de privacidad
Yessid Jesús Mendoza Cardenas
Luis Hemel Lóp...
Yessid Jesús M...



Actividades de aprendizaje
Cognitiva
Procedimental

Matriz de Correlación

ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

NSCL – Código / Actividad Cave	240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Actividad clave:** Elaborar plan formativo.
Nombre del programa	Elaboración de Recursos Educativos y didácticos para la ejecución la Formación Profesional Integral Código SOFIA 41311596
COMPETENCIA DE PROGRAMA	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Horas 96	Créditos 2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE PROCESO (verbo infinitivo + actividad práctica)	SABERES DE CONCEPTO (listado de saberes cognitivos)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Verbo en tercera persona+objeto+condición)	Actividades de aprendizaje Cognitiva Procedimental (Verb Inf+Obj+Condic) Valorativa/Actitudinal	Estrategias Didácticas Activas	Descripción de evidencias Conocimiento Desempeño Producto	Horas
RAP 1. Asociar los conceptos inherentes a los recursos educativos a partir de los fundamentos teóricos, normativos y requerimientos de la Formación Profesional Integral.	Interpretar los lineamientos institucionales y normativos aplicados a los procesos de formación. Reconocer los documentos de referencia del proceso de la formación profesional integral. Identificar las características, tipos y medios de recursos didácticos. Valorar la importancia de los recursos didácticos como apoyo pedagógico. Reconocer los elementos necesarios, para la elaboración de la planeación pedagógica de un proceso de formación. Apropiar los recursos claves para la estructuración de actividades de aprendizaje integradoras. Clasificar los documentos orientadores en los diferentes momentos del aprendizaje.	Formación Profesional Integral: lineamientos institucionales, principios y valores, objetivos, PEI. Estatuto de la Formación Profesional, Unidad Técnica, Procedimientos técnicos de la Formación Profesional. Material de apoyo pedagógico: definiciones, Modelo Pedagógico, Proyecto Formativo, Planeación del proceso de formación, Guías de aprendizaje y taller Recursos educativos: Concepto, objetivo, importancia, clasificación y aplicaciones. Material didáctico: concepto, objetivo, clasificación y aplicación. Programa de formación: componentes, estructura,	1. Relaciona los recursos educativos de acuerdo con orientaciones para el desarrollo de la FPI 2. Apropia los documentos para la planeación de la Formación Profesional teniendo en cuenta la guia de desarrollo curricular. 3. Diferencia los recursos didácticos requeridos a partir de la planeación de la acción formativa.				24 horas

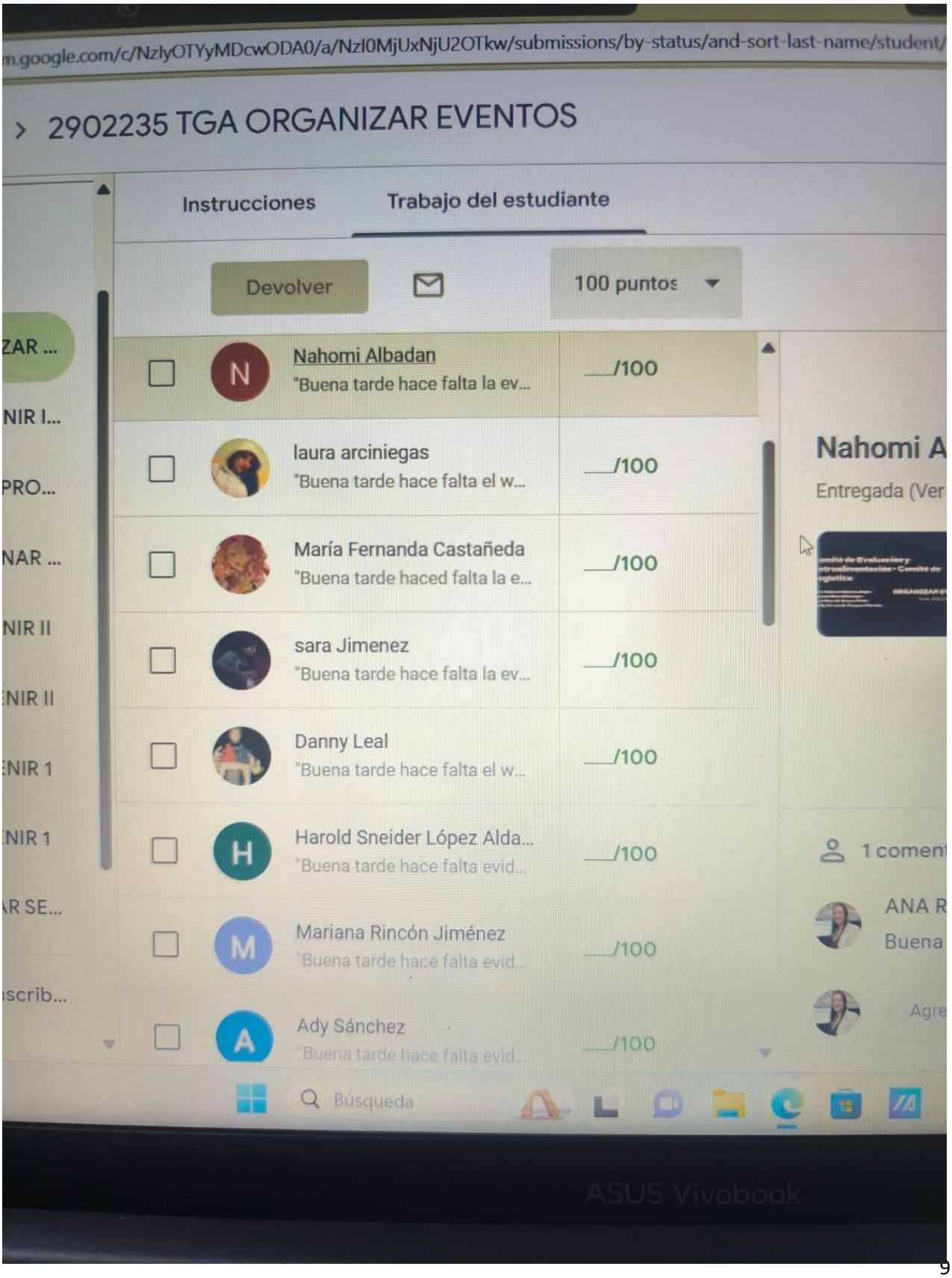
Matriz de Correlación Extendida

teams.microsoft.com está compartiendo la pantalla y el audio. Dejar de compartir Ocultar

Búsqueda

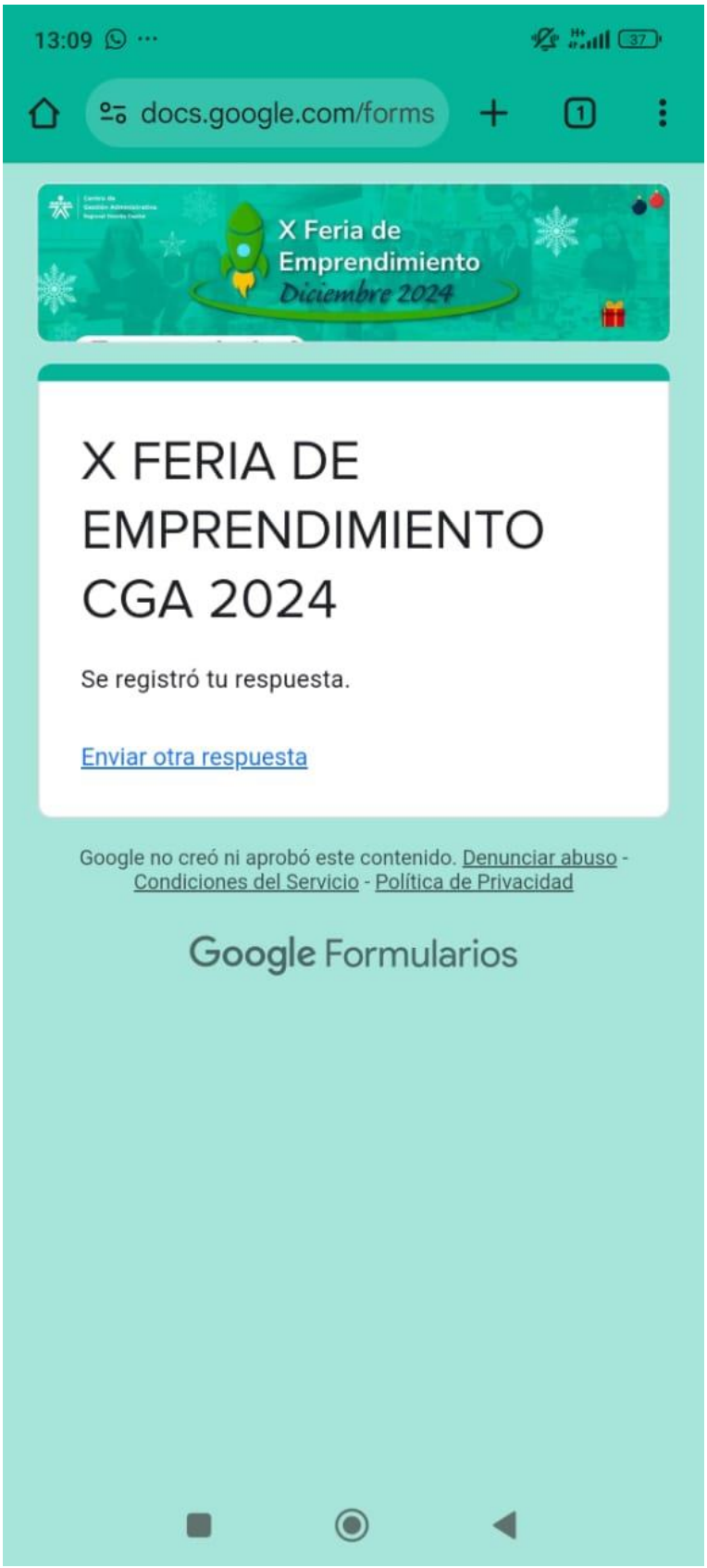

AUDITORIO
BIBLIOTECA
SENA

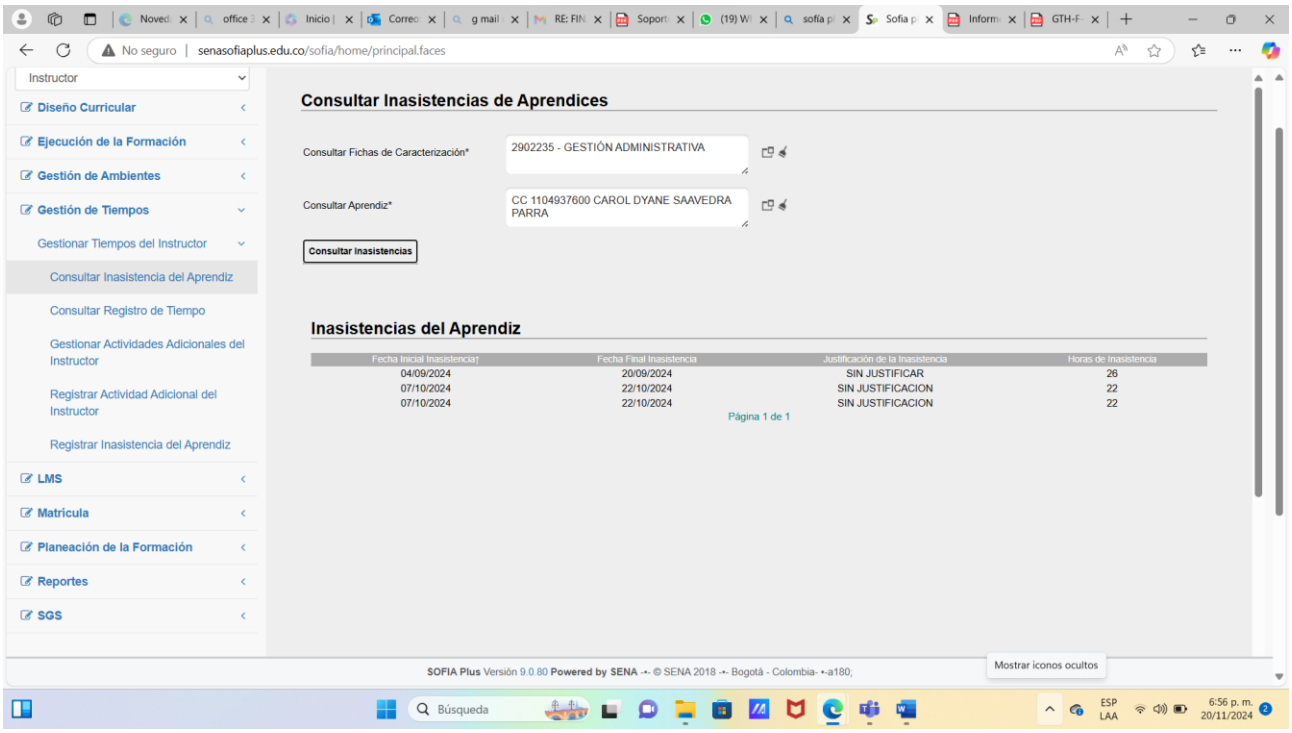



m.google.com/c/NzIyOTYyMDcwODA0/a/NzI0MjUxNjU2OTkw/submissions/by-status/and-sort-last-name/student/
2902235 TGA ORGANIZAR EVENTOS
Instrucciones
Trabajo del estudiante
Devolver
100 puntos
Nahomi Albadan
"Buena tarde hace falta la ev...
/100
laura arciniegas
"Buena tarde hace falta el w...
/100
María Fernanda Castañeda
"Buena tarde haced falta la e...
/100
sara Jimenez
"Buena tarde hace falta la ev...
/100
Danny Leal
"Buena tarde hace falta el w...
/100
Harold Sneider López Alda...
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Mariana Rincón Jiménez
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Ady Sánchez
"Buena tarde hace falta evid...
/100
Nahomi A
Entregada (Ver
1 coment
ANA R
Buena
Agre
Búsqueda
ASUS Vivobook






13:09
docs.google.com/forms
X Feria de Emprendimiento
Diciembre 2024
X FERIA DE EMPRENDIMIENTO CGA 2024
Se registró tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google no creó ni aprobó este contenido. Denunciar abuso - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios


No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1104937600 CAROL DYANE SAAVEDRA PARRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/09/2024
20/09/2024
SIN JUSTIFICAR
26
07/10/2024
22/10/2024
SIN JUSTIFICACION
22
07/10/2024
22/10/2024
SIN JUSTIFICACION
22
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
Mostrar iconos ocultos
Búsqueda
ESP
LAA
6:56 p. m.
20/11/2024

ACTA No. 1758			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo del Tecnólogo en Gestión de Seguridad de las Instalaciones			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 25 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 A.M.	**HORA FIN:** 13:50 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 ambiente 1101	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Corrección de actividades propuestas en la planeación pedagógica
2. Asignar trabajo para desarrollar en la semana
4. completar el formato de la Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo -PPPF

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Participar activamente en la formulación de las actividades de la planeación pedagógica, aportando ideas y conocimientos para su finalización.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

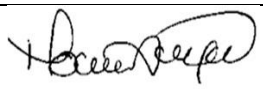
1. Actividades que se desarrollaron en la reunión de la Planeación Pedagógica -PPPF
2. El Formador de Instructores Miguel Cárdenas corrige la estructuración de las actividades de aprendizaje que cada Instructor Técnico propuso para las competencias técnicas.
3. El equipo propone las correcciones de acuerdo con los lineamientos del formador de formadores
4. Asignar tareas
5. Quedó como tarea para los integrantes acabar las actividades de cada una de las competencias técnicas.

CONCLUSIONES

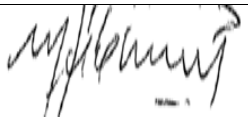
Se debe entregar el viernes, 22 de octubre de 2024, cada una de las actividades correspondientes a todas las competencias.

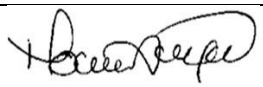
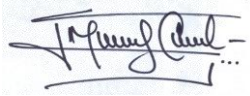
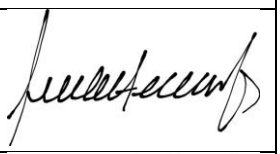
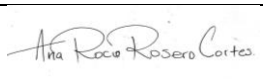
La instructora María Gómez remitió a través del grupo de WhatsApp "producción curricular AGA”compartió el formato GHT-F-062V10. Por lo cual, sugirió ir realizando el informe de ejecución contractual mientras se realiza la modificación del supervisor de contrato en el aplicativo SI contratistas. El cual, los instructores Yessid Mendoza y Luis López hacen su gestión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar las actividades en la PPPF de cada competencia	**08/11/2024**	**María Angélica Gómez M** **Leonardo Camacho** **Yessid Jesus Mendoza C.** **Luis Hemel López Ortega** **Ana Rocío Rosero**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Miguel cárdenas Pinzón	Profesional Formador de Formadores			
Alba Mireya Orjuela Toro	Profesional de Diseño Centro de Gestión Administrativa/			

	Diseño CGA			
María Angélica Gómez Morales	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			
Leonardo Camacho Acevedo	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Yessid Jesus Mendoza Cárdenas	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Luis Hemel López Ortega	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Ana Rocio Rosero	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Fotos de asistencia de los encuentros de la semana

Lunes, 7 de octubre de 2024



Martes, 8 de octubre de 2024

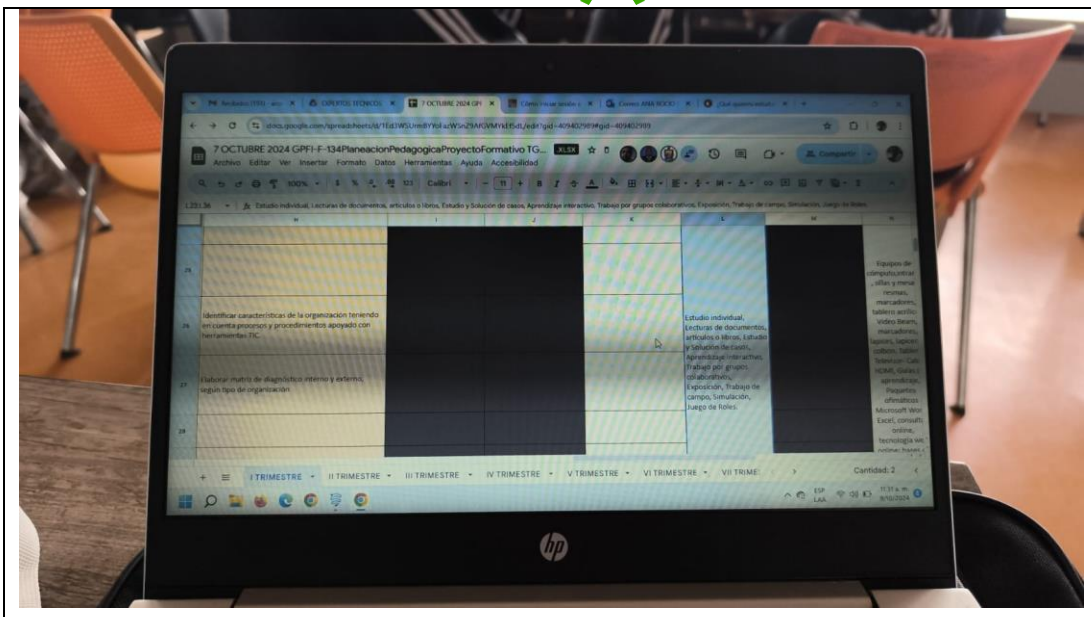


Miércoles, 9 de octubre de 2024



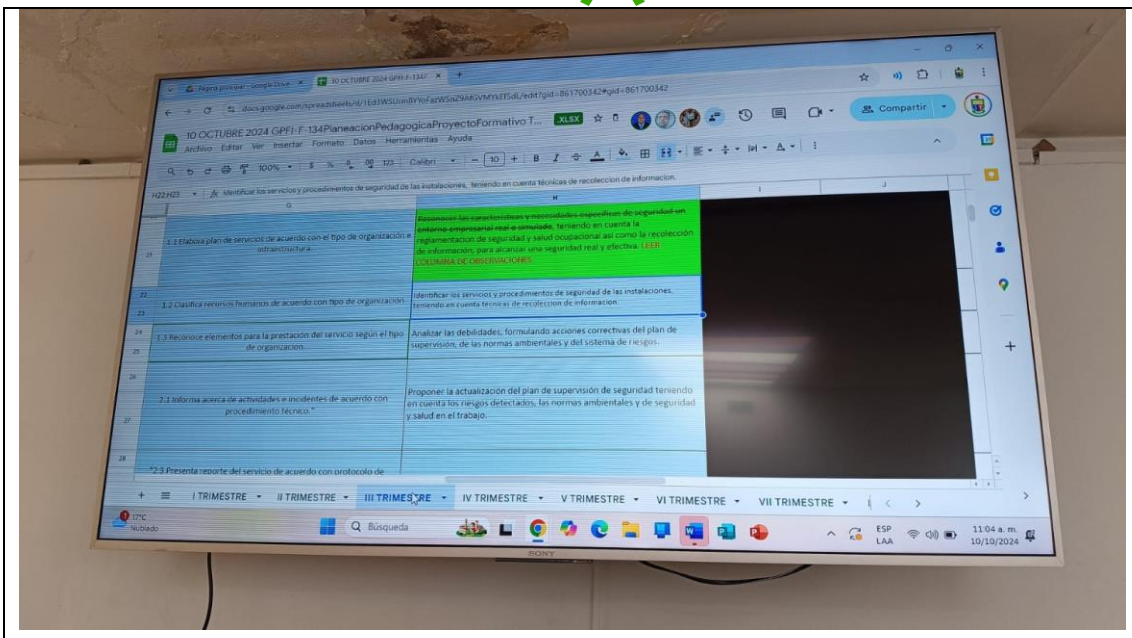
F	G	H
SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
1.1 Analizar los panoramas de riesgos y protocolos.	1.1.- 1.2 Reconoce situaciones de emergencia, riesgos y peligros teniendo en cuenta las características del servicio, las instalaciones y procedimientos establecidos por la organización y consignas del servicio.	Aplicar los procedimientos establecidos en los planes de emergencia, ejecutando simulaciones de situaciones de crisis, bajo condiciones controladas que repliquen escenarios reales, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente, y garantizando el respeto a los derechos fundamentales del trabajador, como la integridad física, psicológica y el derecho a un entorno laboral seguro.

TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | V TRIMESTRE | VI TRIMESTRE | VII TRIM



Jueves, 10 de octubre de 2024





Viernes, 11 de octubre de 2024



ACTA No. 1759			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo del Tecnólogo en Gestión de Seguridad de las Instalaciones			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 8 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 A.M.	**HORA FIN:** 13:50 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 ambiente 1101	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Corrección de actividades propuestas en la planeación pedagógica
2. Asignar trabajo para desarrollar en la semana
4. completar el formato de la Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo -PPPF

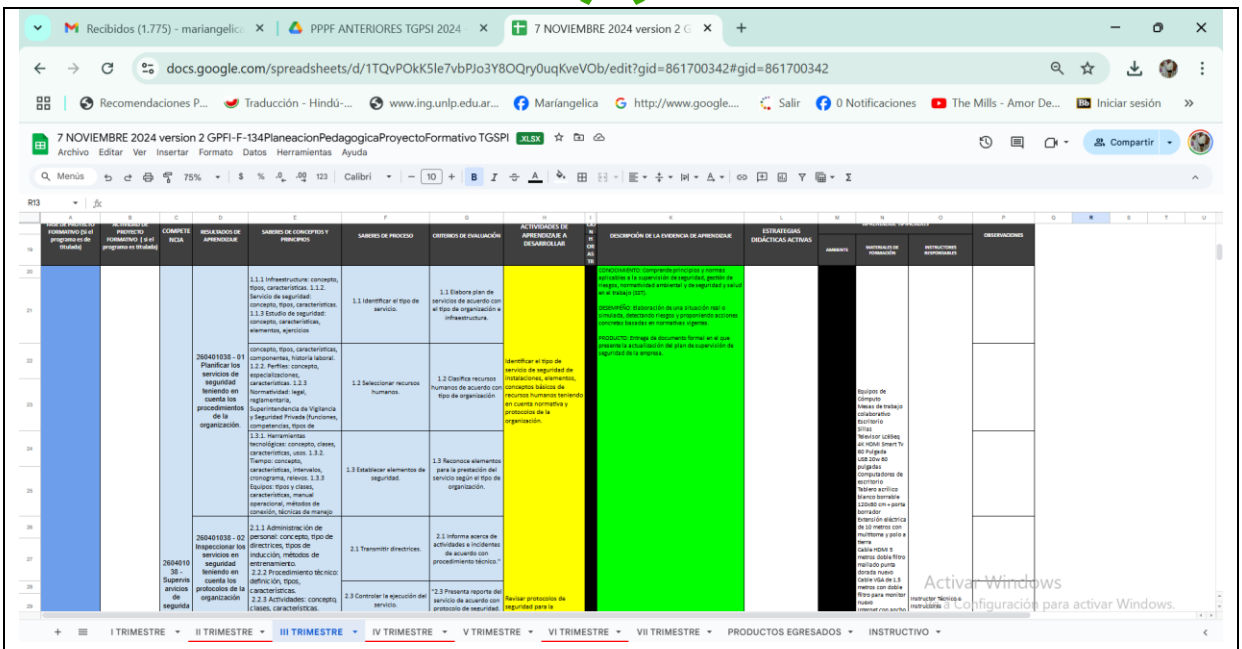
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Participar activamente en la formulación de las actividades de la planeación pedagógica, aportando ideas y conocimientos para su finalización.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Actividades que se desarrollaron en la reunión de la Planeación Pedagógica -PPPF
2. El Formador de Instructores Miguel Cárdenas corrige la estructuración de las actividades de aprendizaje que cada Instructor Técnico propuso para las competencias técnicas.
3. El equipo propone las correcciones de acuerdo con los lineamientos del formador de formadores
4. Asignar tareas
5. Quedó como tarea para los integrantes acabar las actividades de cada una de las competencias técnicas.
6. PPPF trabajada el 7 de noviembre de 2024

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TQvPOkK5le7vbPJo3Y8OQry0uqKveVOb/edit?gid=409402989#gid=409402989



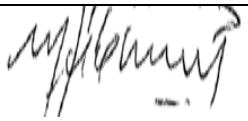
CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar las actividades en la PPPF de cada competencia	08 /11/2024	María Angélica Gómez M Leonardo Camacho Yessid Jesus Mendoza C. Luis Hemel López Ortega	

		Ana Rocío Rosero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Miguel cárdenas Pinzón	Profesional Formador de Formadores			
Alba Mireya Orjuela Toro	Profesional de Diseño Centro de Gestión Administrativa/ Diseño CGA			
María Angélica Gómez Morales	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			
Leonardo Camacho Acevedo	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Yessid Jesus Mendoza Cárdenas	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			

Luis Hemel López Ortega	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Ana Rocio Rosero	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			

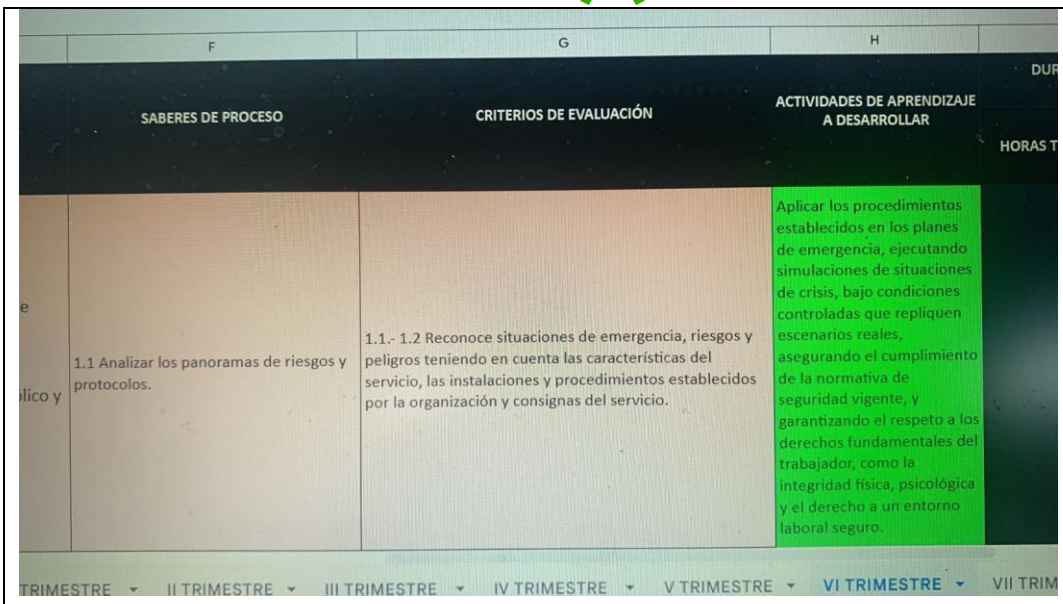
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Fotos de asistencia de los encuentros de la semana

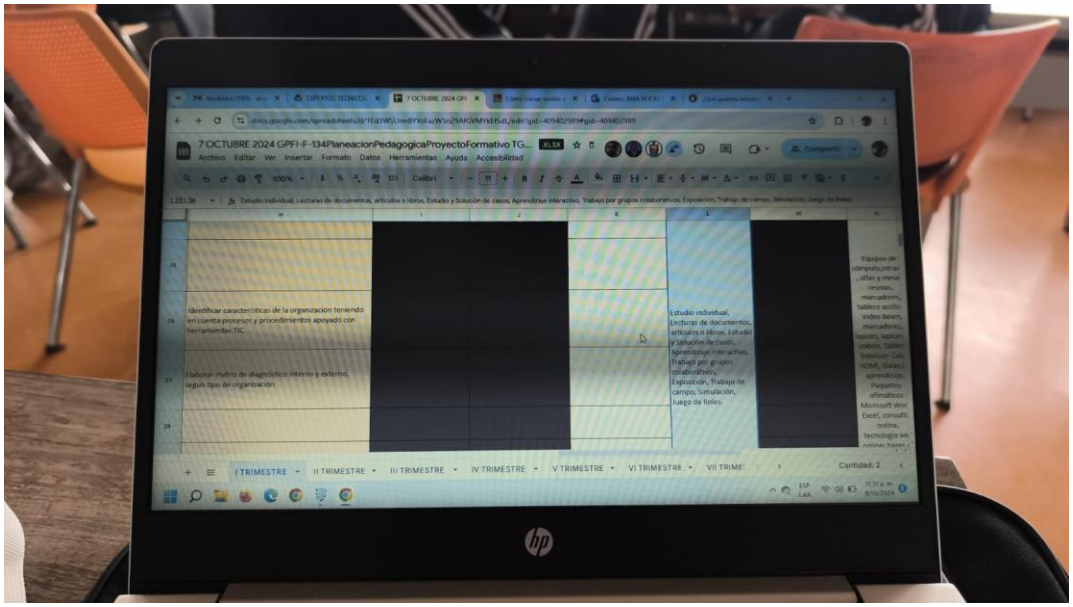


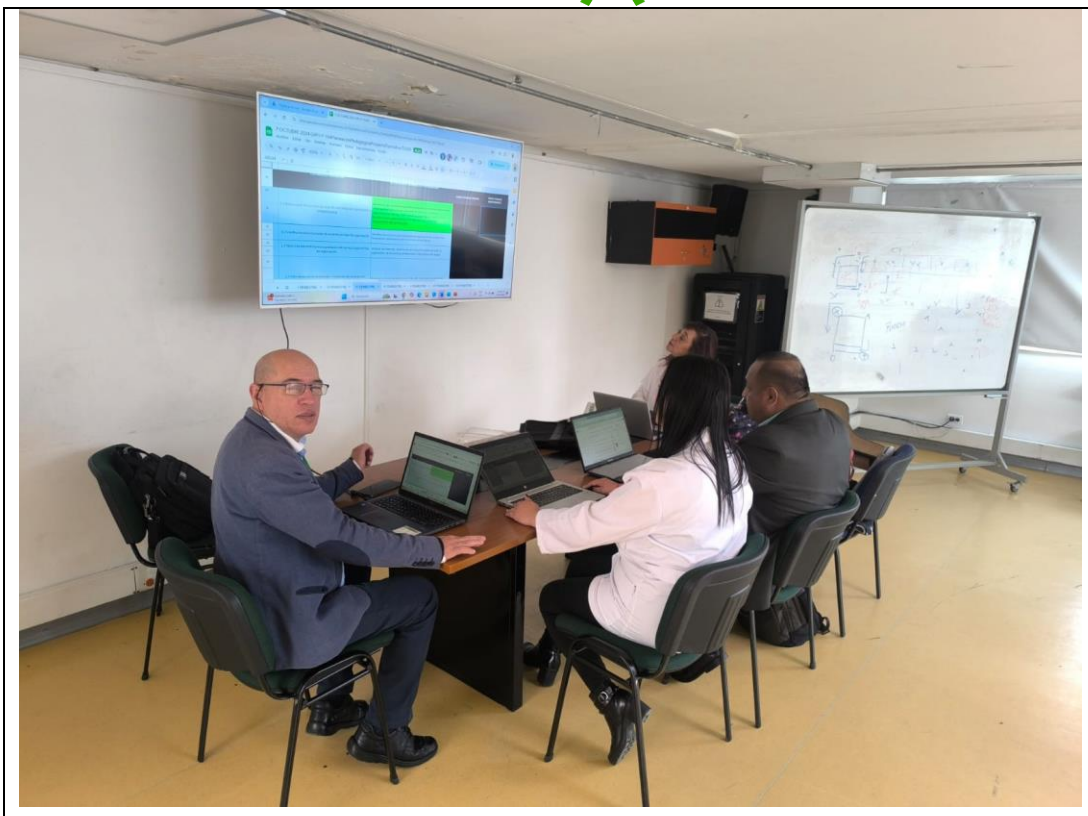


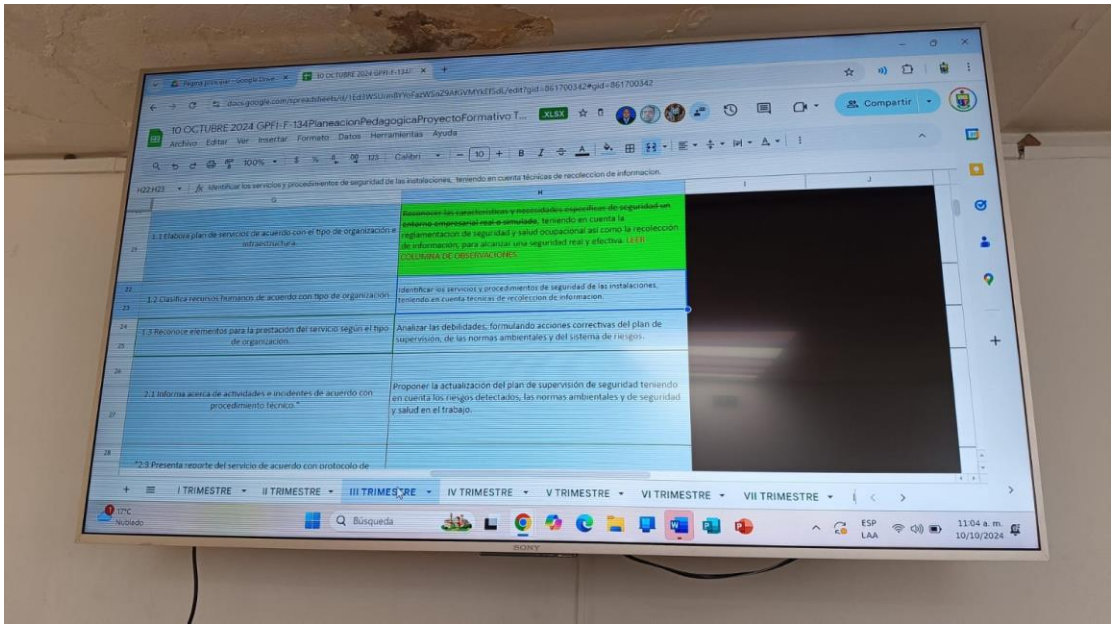


F	G	H
SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
1.1 Analizar los panoramas de riesgos y protocolos.	1.1.- 1.2 Reconoce situaciones de emergencia, riesgos y peligros teniendo en cuenta las características del servicio, las instalaciones y procedimientos establecidos por la organización y consignas del servicio.	Aplicar los procedimientos establecidos en los planes de emergencia, ejecutando simulaciones de situaciones de crisis, bajo condiciones controladas que repliquen escenarios reales, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente, y garantizando el respeto a los derechos fundamentales del trabajador, como la integridad física, psicológica y el derecho a un entorno laboral seguro.

I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | V TRIMESTRE | VI TRIMESTRE | VII TRIM






10 OCTUBRE 2024 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo T...
Compartir
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Identificar los servicios y procedimientos de seguridad de las instalaciones, teniendo en cuenta técnicas de recolección de información.
1.1 Elabora plan de servicio de acuerdo con el tipo de organización e infraestructura.
Reconocer las características y necesidades específicas de seguridad en entorno empresarial real o simulado, teniendo en cuenta la reglamentacion de seguridad y salud ocupacional así como la recolección de información, para alcanzar una seguridad real y efectiva. LEER COLUMNA DE OBSERVACIONES
1.2 Clasifica recursos humanos de acuerdo con tipo de organización
Identificar los servicios y procedimientos de seguridad de las instalaciones, teniendo en cuenta técnicas de recolección de información.
1.3 Reconoce elementos para la prestación del servicio según el tipo de organización.
Analizar las debilidades; formulando acciones correctivas del plan de supervisión, de las normas ambientales y del sistema de riesgos.
2.1 Informa acerca de actividades e incidentes de acuerdo con procedimiento técnico."
Proponer la actualización del plan de supervisión de seguridad teniendo en cuenta los riesgos detectados, las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
*2.3 Presenta reporte del servicio de acuerdo con protocolo de
I TRIMESTRE
II TRIMESTRE
III TRIMESTRE
IV TRIMESTRE
V TRIMESTRE
VI TRIMESTRE
VII TRIMESTRE
Búsqueda
11:04 a. m.
10/10/2024



ACTA No. 1760			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo del Tecnólogo en Gestión de Seguridad de las Instalaciones			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 A.M.	**HORA FIN:** 13:50 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 ambiente 1101	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar el ejemplo que compartió la Instructora de virtualización para comenzar a elaborar las guías
2. Asignar trabajo para desarrollar en la semana
4. completar el formato de la Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo -PPPF, renombrar las actividades según lineamiento de virtualización
5. Identificar cada actividad con los códigos según lineamientos de virtualización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Elaborar las actividades enfocadas a dejarlas identificadas en la guía y la PPPF

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. No se pueden integrar las competencias claves y las transversales porque los OVAS ya están creadas.
2. Con el Formador de Instructores Miguel Cárdenas se revisa la manera de organizar las actividades enfocadas para un programa a distancia.
3. Alba deberá solicitar al equipo de virtualización el proceso de competencias técnicas para revisarlas.
4. Quedó como tarea para los integrantes acabar las actividades de acuerdo a lineamientos virtuales de cada una de las competencias técnicas.
5. El Instructor Miguel Cárdenas hace énfasis que las actividades deben ser integradas de manera valorativas y actitudinales
    - La guía de diseño dice que todas las competencias deben ser integrales
    - Preguntar a los expertos virtuales porque no están integradas todas las competencias en las guías y en la PPPF

6. PPPF trabajada el 11 de noviembre de 2024

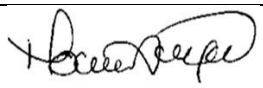
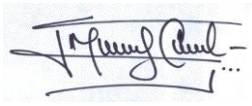
https://docs.google.com/spreadsheets/d/10sCdvew1QiSuGeYhOFWQFE5RpJje66CN/edit?gid=861700342#gid=861700342

7. PPPF trabajada el 15 de noviembre de 2024

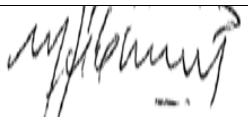
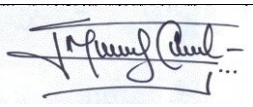
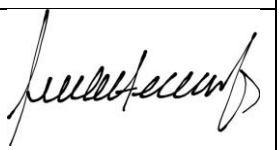
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VP1uQ6iC93k2eE0V1I6gbeh5hyMkAsBm/edit?gid=861700342#gid=861700342

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar las actividades en la PPPF de cada competencia	**15 /11/2024**	**María Angélica Gómez M** **Leonardo Camacho** **Yessid Jesus Mendoza C.** **Luis Hemel López Ortega** **Ana Rocío Rosero**	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

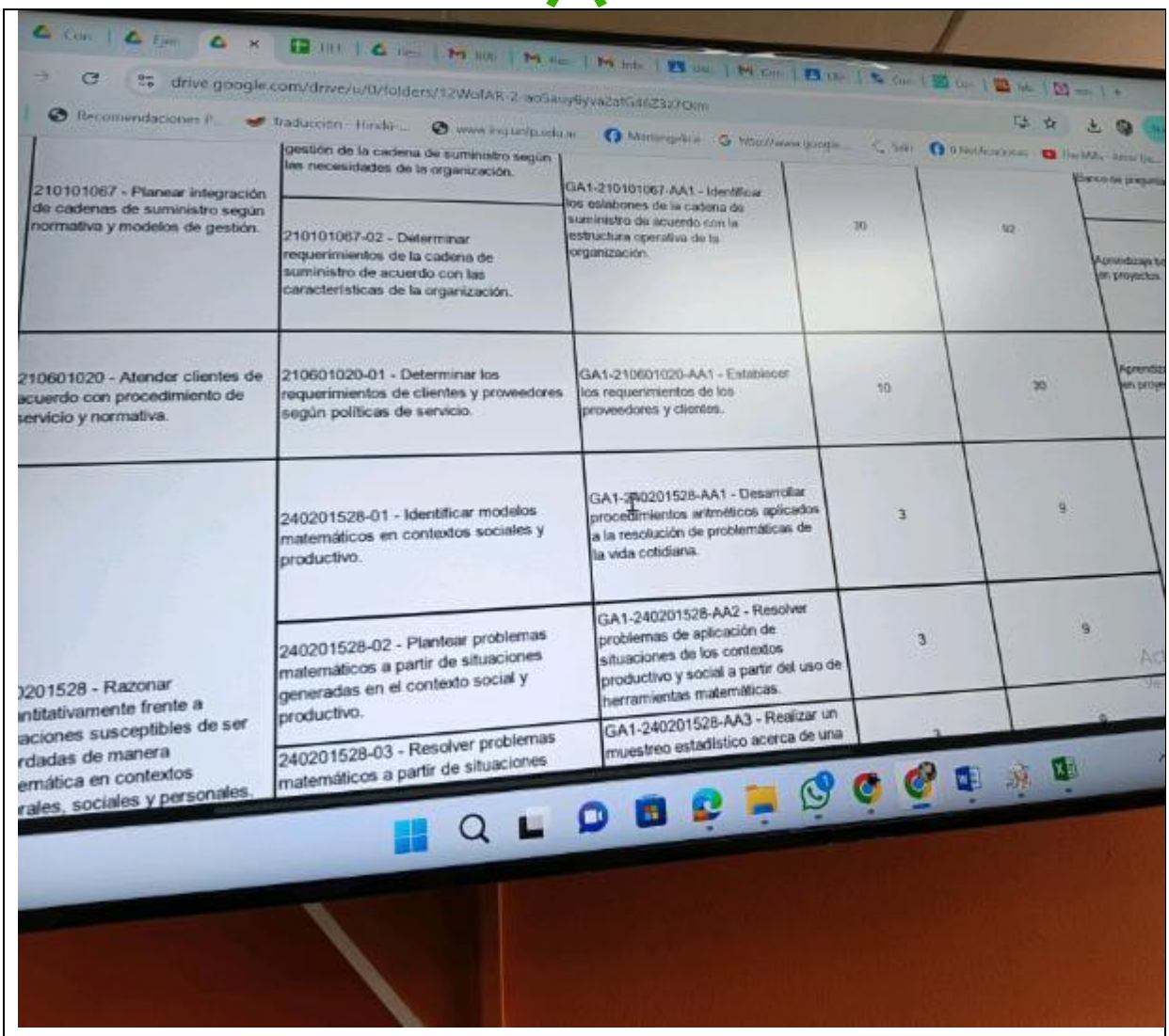
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Miguel cárdenas Pinzón	Profesional Formador de Formadores			
Alba Mireya Orjuela Toro	Profesional de Diseño Centro de Gestión Administrativa/ Diseño CGA			
María Angélica Gómez Morales	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			
Leonardo Camacho Acevedo	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Yessid Jesus Mendoza Cárdenas	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Luis Hemel López Ortega	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			

Ana Rocio Rosero	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

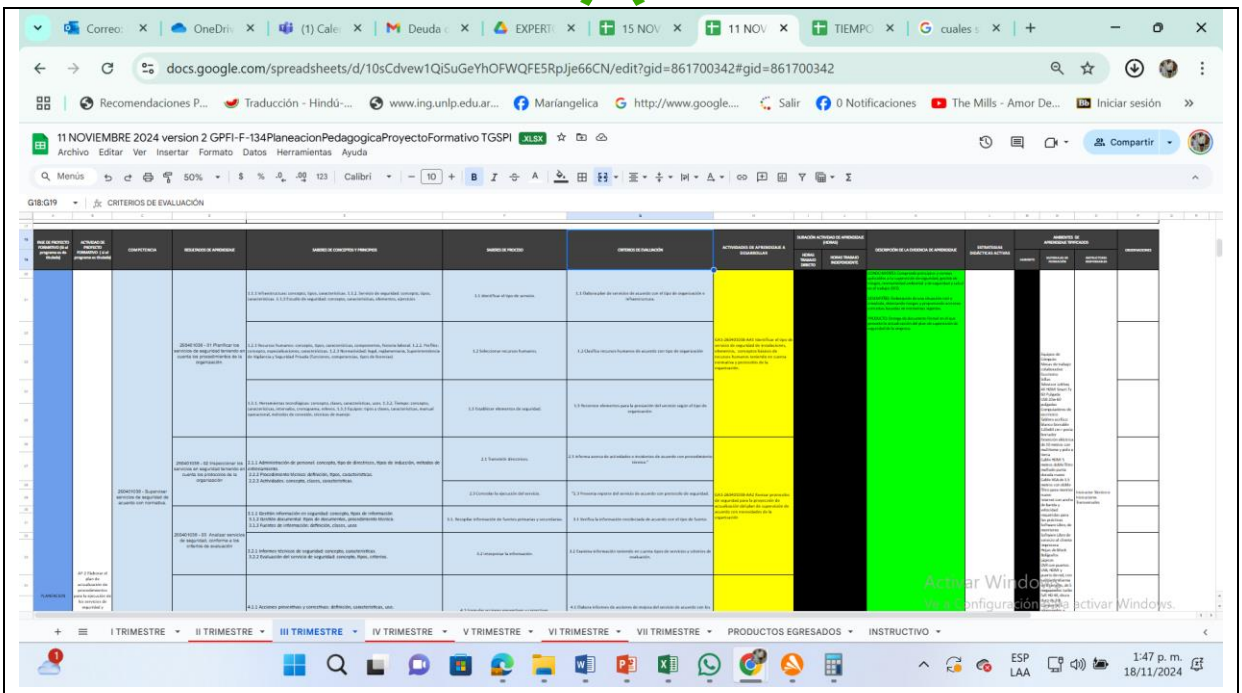
ANEXOS

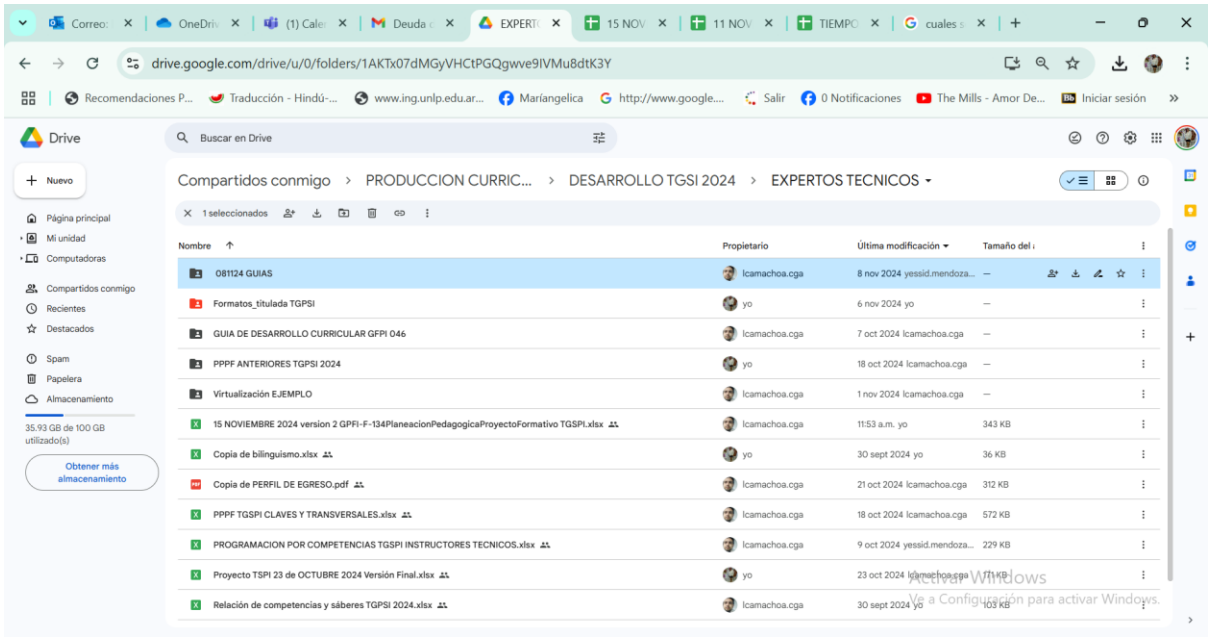
Fotos de asistencia de los encuentros de la semana

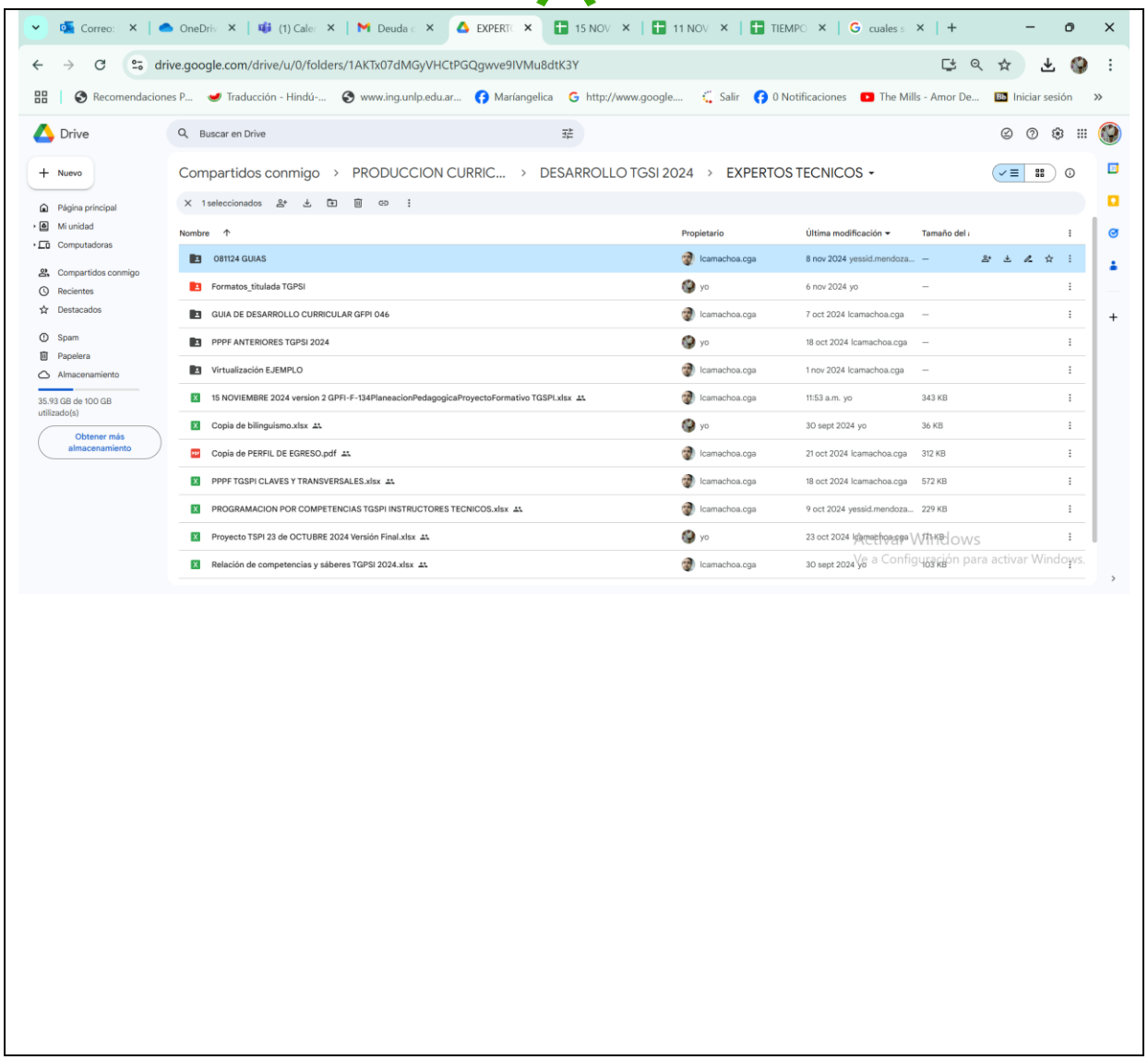


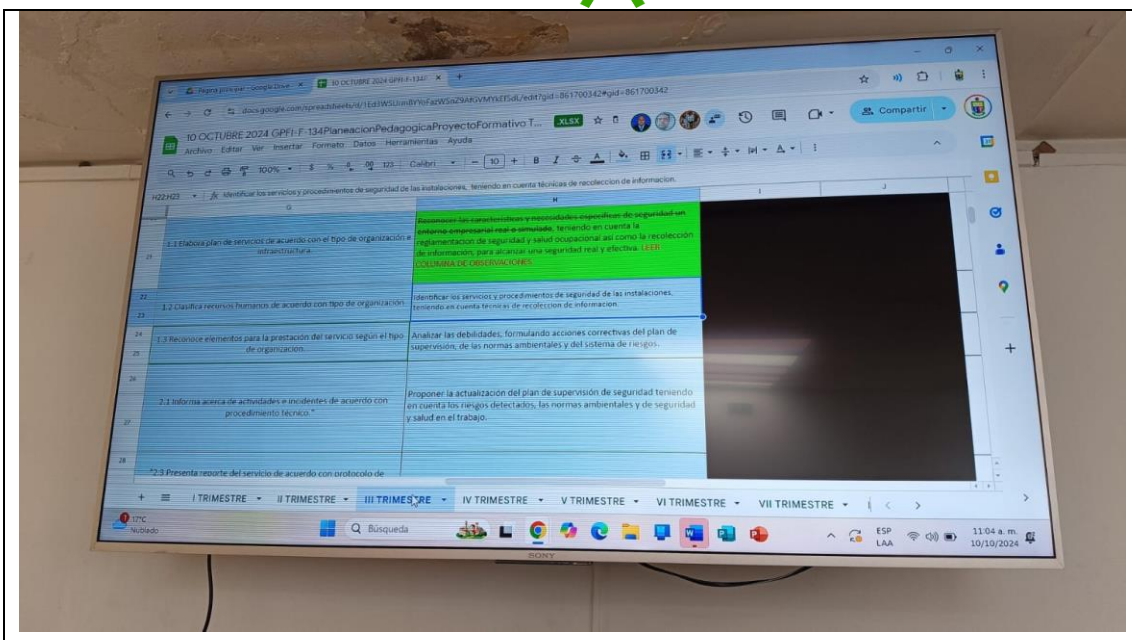
210101067 - Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión.	gestión de la cadena de suministro según las necesidades de la organización.	GA1-210101067-AA1 - Identificar los eslabones de la cadena de suministro de acuerdo con la estructura operativa de la organización.	30	92	
	210101067-02 - Determinar requerimientos de la cadena de suministro de acuerdo con las características de la organización.				
210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-01 - Determinar los requerimientos de clientes y proveedores según políticas de servicio.	GA1-210601020-AA1 - Establecer los requerimientos de los proveedores y clientes.	10	30	
0201528 - Razonar ntitativamente frente a aciones susceptibles de ser rdadas de manera emática en contextos rales, sociales y personales.	240201528-01 - Identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo.	GA1-240201528-AA1 - Desarrollar procedimientos aritméticos aplicados a la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.	3	9	
	240201528-02 - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.	GA1-240201528-AA2 - Resolver problemas de aplicación de situaciones de los contextos productivo y social a partir del uso de herramientas matemáticas.	3	9	
	240201528-03 - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones	GA1-240201528-AA3 - Realizar un muestreo estadístico acerca de una			




docs.google.com/spreadsheets/d/10sCdvew1QiSuGeYhOFWQFE5RpJje66CN/edit?gid=861700342#gid=861700342
11 NOVIEMBRE 2024 version 2 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo TGSPI
I TRIMESTRE
II TRIMESTRE
III TRIMESTRE
IV TRIMESTRE
V TRIMESTRE
VI TRIMESTRE
VII TRIMESTRE
PRODUCTOS EGRESADOS
INSTRUCTIVO
1:47 p. m.
18/11/2024


drive.google.com/drive/u/0/folders/1AKTx07dMGyVHCtPGQgwve9IVMu8dtK3Y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35.93 GB de 100 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo > PRODUCCION CURRIC... > DESARROLLO TGSI 2024 > EXPERTOS TECNICOS
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
081124 GUIAS
Formatos_titulada TGPSI
GUIA DE DESARROLLO CURRICULAR GFPI 046
PPPF ANTERIORES TGPSI 2024
Virtualización EJEMPLO
15 NOVIEMBRE 2024 version 2 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo TGSPI.xlsx
Copia de bilinguismo.xlsx
Copia de PERFIL DE EGRESO.pdf
PPPF TGSPI CLAVES Y TRANSVERSALES.xlsx
PROGRAMACION POR COMPETENCIAS TGSPI INSTRUCTORES TECNICOS.xlsx
Proyecto TSPI 23 de OCTUBRE 2024 Versión Final.xlsx
Relación de competencias y sáberes TGPSI 2024.xlsx


drive.google.com/drive/u/0/folders/1AKTx07dMGyVHCtPGQgwve9IVMu8dtK3Y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
35.93 GB de 100 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › PRODUCCION CURRIC... › DESARROLLO TGSI 2024 › EXPERTOS TECNICOS
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
081124 GUIAS
Formatos_titulada TGPSI
GUIA DE DESARROLLO CURRICULAR GFPI 046
PPPF ANTERIORES TGPSI 2024
Virtualización EJEMPLO
15 NOVIEMBRE 2024 version 2 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo TGSPI.xlsx
Copia de bilinguismo.xlsx
Copia de PERFIL DE EGRESO.pdf
PPPF TGSPI CLAVES Y TRANSVERSALES.xlsx
PROGRAMACION POR COMPETENCIAS TGSPI INSTRUCTORES TECNICOS.xlsx
Proyecto TSPI 23 de OCTUBRE 2024 Versión Final.xlsx
Relación de competencias y sáberes TGPSI 2024.xlsx
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


10 OCTUBRE 2024 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativoT...
Compartir
1.1 Elabora plan de servicios de acuerdo con el tipo de organización e infraestructura.
Reconocer las caracteristicas y necesidades especificas de seguridad en entorno empresarial real o simulado, teniendo en cuenta la reglamentacion de seguridad y salud ocupacional así como la recolección de informacion, para alcanzar una seguridad real y efectiva. LEER COLUMNA DE OBSERVACIONES
1.2 Clasifica recursos humanos de acuerdo con tipo de organización.
Identificar los servicios y procedimientos de seguridad de las instalaciones, teniendo en cuenta tecnicas de recoleccion de informacion.
1.3 Reconoce elementos para la prestación del servicio según el tipo de organización.
Analizar las debilidades, formulando acciones correctivas del plan de supervisión, de las normas ambientales y del sistema de riesgos.
2.1 Informa acerca de actividades e incidentes de acuerdo con procedimiento técnico."
Proponer la actualización del plan de supervisión de seguridad teniendo en cuenta los riesgos detectados, las normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
I TRIMESTRE
II TRIMESTRE
III TRIMESTRE
IV TRIMESTRE
V TRIMESTRE
VI TRIMESTRE
VII TRIMESTRE
Búsqueda
11:04 a. m.
10/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ROCIO ROSERO CORTES

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: 2902235 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 34,10

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	126,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 126,00

INSTRUCTOR: ANA ROCIO ROSERO CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA