PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de noviembre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855451**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5855451** del año 2024

Martha Janeth Rojas Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No.46.666.843 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del 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 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 CUARENTAY 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 SETENTAY 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 Específicas:

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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Territorium: • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual. • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas. • Actas de Seguimiento a la Formación.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	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.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.	Reporte de aprendices Sofía Plus.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas	Citación a reuniones programadas por la

	evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	por la Coordinación Académica.	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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica.	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Territorium: • Anuncios • Actividades Portafolio del instructor: • Guía de Aprendizaje • Lista de asistencias
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando		

	productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI.	Guía de aprendizaje.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI.	Guía de aprendizaje.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación. Guía de aprendizaje.

		producto, entregadas por los Aprendices.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre.	Programación para el trimestre.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos.	Norma vigente.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre.	Guías. Talleres. Actividades.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI.	Guía de aprendizaje.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes.	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 81306164 de la planilla, MiPlanilla del mes de octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ

Contratista

C.C. No. 46.666.843

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855451

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 1299			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/yca-dxwg-ygk	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2847911 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
Teniendo en cuenta los cronogramas planeados en las siguientes competencias: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, Aplicar TIC Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa - Fase II; los instructores informan que no han presentado inconvenientes con la ejecución de las actividades programadas desde el principio del trimestre.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Mediante la plataforma ClassRoom, Drive para la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AAC establecidas semana a semana. Se siguen los lineamientos de las medidas formativas con el llamado de atención y las estrategias pedagógicas.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por grupos Pymes, en el ambiente de formación virtual y trabajo individual para poder hacer seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices. Como estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se utilizan herramientas didácticas como videos de apoyo para la formación, estudio y diseño de

casos, sustentación de trabajos, Canva (herramientas de gamificación), comunicación a través de Whatsapp, manejo de Excel, Power Point, Drive y correo Sena.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 2847911 TGA se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable, apoyados en la documentación Plantilla Power Point de presentación, Formato de informe extenso, los aprendices se encuentran desarrollando las temáticas correspondientes y entregables con cada uno de los instructores de la Pyme para la fase de Planeación.

El equipo ejecutor determina la fecha de la respectiva socialización para el domingo 17 de noviembre de 2024 a partir de las 07:00 a 08:40 ambiente de formación 903.

Para el entregable de la instructora Nidia Pérez Maldonado se agregó el PAD.

El aprendiz Jhan Carlos Escobar Ramírez identificado con C.C. 1032467656 registra ausencia por incapacidad médica (mayor a 20 días), le informa al coordinador dando como respuesta en primer momento la aprobación de la incapacidad. El aprendiz se presenta el 9 de noviembre con prórroga de incapacidad.
Según reunión de punto de control el equipo ejecutor tiene en cuenta el reglamento del aprendiz Capitulo VII (PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN, Articulo 22 que indica, *las incapacidades medicas que superen (20) días calendario dará lugar a un aplazamiento, previa notificación del Aprendiz, y se decide* que el aprendiz debe realizar aplazamiento de su proceso formativo, se aclara que en ninguna de las competencias programadas del IV trimestre del 2024 se subirá ningún juicio de evaluación

El equipo ejecutor hace acompañado a los aprendices en la preparación para la socialización de manera que cumplan con lo requerido para el proyecto formativo.

CONCLUSIONES

Los aprendices demuestran interés, dedicación, cumplimiento y compromiso con el proceso formativo; manejar asertivamente los canales de comunicación para la entrega de actividades, lo que consideramos es favorable para que a futuro se pueda evidenciar estos aspectos en el campo laboral.

El equipo ejecutor se compromete a identificar los aprendices que merecen reconocimiento por su cumplimento, calidad y compromiso en todas las competencias programadas para este trimestre de formación, el cual se verá reflejado en el informe de la semana 10.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Perfeccionar y subir al Drive dispuesto por la coordinación el Acta de seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Nidia Pérez Maldonado Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Martha Janeth Rojas Gómez	
Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nidia Pérez Maldonado	SENA CGA / JFS	**SI**		
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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



REPORTE DE APRENDICES 2824362 TGA

																							Asistencia							
Nº	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-Oct	20-Oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov		10-nov	11-nov	16-nov	17-nov							S	J	N	Tip Doc	No. Documento	Apellidos y Nombre	Correo Personal	No. Celular
1	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S		S		S								14	0	1		1023901228	ALDANA GONZALEZ NATALIA	valeramada3@gmail.com	3016946292
2	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	N	S		S		S								12	0	3		1022961838	AROCA SOTELO DORA ENITH	d.a.s0608brado@gmail.com	3227703124
3	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S		N		S								13	0	2		1050603825	BAUTISTA WILCHES YULIANA	yulianawilches737@gmail.com	3203613542
4	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S								15	0	0		1000588995	BEJARANO BUITRAGO ANDRES FELIPE	andresbejarano069@gmail.com	3124061592
5	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S								15	0	0		1071428881	BENITEZ SUAREZ MARÍA LUISA	mariabenitessuarez@gmail.com	3106916384
6	S	N	S	N	S	S	S	S	N	S	S	S	S		S		S								12	0	3		1000493727	CABALLERO PARRA DAVID ESTEBAN	estebancaballero10@gmail.com	3024586150
7	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S								15	0	0		1022347677	CARRILLO RODRIGUEZ GABRIEL SANTIAGO	santirr260@gmail.com	3123100548
9	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S								15	0	0		1014293642	CASTRO BAQUERO YEIMI	castrobaqueroyeimi@gmail.com	3234716716
10	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S								15	0	0		1007295456	CASTRO MONCADA JENNY PAOLA	pcastromoncada@gmail.com	3132893660
11	S	S	S	S	N	S	N	N	S	S	S	S	S		N		S								11	0	4		1000988960	CHIQUIZA CHIQUIZA INGRID LORENA	loreniithachiquiiza@gmail.com	3112432067
12	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	S	S		S		S								13	0	2		1000008179	CRUZ SORACIPA SEBASTIAN CAMILO	camicru2408@gmail.com	3152549096
13	S	S	S	N	J	S	S	S	S	S	S	N	N		N		S								10	1	4		1016102197	FANDIÑO RUBIANO ANDRES FELIPE (LEADER)	fandinorubiano@gmail.com	3135879115
14	S	N	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S		S		S								13	0	2		1024533367	GARCIA CASTRO JOSE EDUARDO	metalviperoficcer@gmail.com	3132013959
15	S	S	S	J	J	S	S	S	S	S	S	S	S		S		J								12	3	0		1007295277	GIRALDO GARZON KELY LUANA	kelylgg@gmail.com	3123744260
16	S	S	S	S	J	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S								14	1	0		1073514991	GUEVARA GAVIRIA ERIKA YULEIDY	yuyisguevara22@gmail.com	3225894154
17	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S		S		S								14	0	1		1000731940	LEAÑO GUZMAN ANGIE PAOLA	leanoangie95@gmail.com	3125482341
18	S	N	S	S	S	N	N	S	N	S	S	S	S		S		S								11	0	4		1111263083	MADRIGAL MENDEZ YUREIDY YOHEIRA	yureidymendez2@gmail.com	3183219445
19	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S		S		S								14	0	1		1082980950	MARIN DE ARMAS LISETH PAOLA	lisetnpaolamarin@gmail.com	3107612553
20	S	S	S	S	N	S	S	J	J	J	N	N	S		N		S								8	3	4		1020843994	MARTINEZ URIBE LINDA VANESSA	vanesitamartinez05@gmail.com	3012601895
21	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S								15	0	0		1014736279	MENDIVELSO MORENO ARTHUR ENRIQUE	arthurlaceleste@gmail.com	3178333868
22	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S		N		S								13	0	2		1010169759	VELOZA FLAUTERO ANGELA MERCEDES	pauletras87@gmail.com	3186089722
23	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S		N		S								13	0	2		1000034202	RODRIGUEZ ROMERO JASBLEIDY JOHANNA	chiquiromero830@gmail.com	3113437221
24	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	S		N		S								12	0	3		1000776124	RODRIGUEZ ROMERO ADRIANA ALEXANDRA	aalexandraromero17@gmail.com	3043272340
25	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S		S		S								14	0	1		1031809407	PRECIADO PIÑEROS NATKZUMI ANDREA(2905265)	preciadoandrea489@gmail.com	3195759678
26	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N		N								0	0	15		1021396650	ALDANA PENAFOS DANIEL SANTIAGO (2873931)	santipenagos321@gmail.com	3245455067
27	N	N	S	S	N	S	J	S	S	S	N	S	S		S		S								10	1	4	CC	1193125606	Celis Dussan Angie Ximena(2713181)	wmontero553@gmail.com	3102149926

REPORTE DE APRENDICES 2847911 TGA

																						Asistencia							
Nº	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov		10-nov	11-nov	16-nov							S	J	N	Tip Doc	No. Documento	Apellidos y Nombre	Correo Personal	No. Celular
1	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1023366974	Barbosa Alvarez Diana Catalina	dianabarbosaca.27@gmail.com	3212184498
2	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	N	S	S		S		S							13	0	2	CC	1030673163	Barrera Buitrago Luisa Fernanda	fernandabarrera171296@gmail.com	3202530981
3	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1233489072	Chacón Chacón Johan Fernando	Johanfch97@gmail.com	3102997220
4	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1074888183	Clavijo Olave Freddy Andres	fandresco1305@gmail.com	3177209710
5	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							14	0	1	CC	1031182753	Combariza Largo Derly Nayibe	derlynayibecombarizalargo@gmail.com	3232238497
6	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	80257249	Contreras Castro Jaiver	senajaiver@gmail.com	3195293810
7	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	N	S		S		S							13	0	2	CC	1066730283	Coronado Mileydis del Carmén	coronadomileydis62@gmail.com	3208595286
8	S	S	S	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J		J		N							3	11	1	CC	1032467656	Escobar Ramirez Jhan Carlos	jeancarloser1317@gmail.com	3184363067
9	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1012385974	García Peñaloza Leidy Carolina	carolina.garciap1992@gmail.com	3102926032
10	S	S	S	S	N	S	S	J	S	S	S	S	S		S		S							13	1	1	CC	1193533945	Gomez Berrio Luz Karina	luzkarinago@gmail.com	3142880877
11	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		N		S							14	0	1	CC	1006501076	Martínez Vargas Leidy Lorena	llmartinez978@gmail.com	3218084681
12	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1001215969	Mora Cardenas Jenny Alexandra	alexandramora2000@gmail.com	3206707598
13	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1067808965	Ortega Regalao Yusneidys Cristina	pymesena.2024@gmail.com	3223593800
14	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N		S		S							13	0	2	CC	52302837	Ortegón Martinez Nubia Esmeralda	esmedanny2023@gmail.com	3124603657
15	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N		S		S							14	0	1	CC	1000162894	Rada Peña Valentina	radavalentina20@gmail.com	3143278703
16	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1073722675	Rojas Cruz Angie Vanessa	angiearojast@gmail.com	3164494025
17	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1016055701	Suárez Iguavita Néider Uriel	neidernusi@gmail.com	3134708746
18	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1003913003	Torres Barrero Brayan Mateo	matteojito77@gmail.com	3245058902
19	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1007414631	Torres Campos Evelyn Tatiana	mfnaevelynt@gmail.com	3026907053
20	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S		S		S							14	0	1	CC	1022445780	Vivas Arias Angie Katherine	anvivas27@gmail.com	3237157236
21	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1000212905	Zambrano Vallejo Michael Steven	zdezambrano8699@gmail.com	3043319305
22	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							14	0	1	CC	80086568	Camargo Castellanos Miguel Angel(2824365)	camargomiguel1980@gmail.com	3213163358
23	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							14	0	1	CC	1003616916	Montero Cardenas William Steeven(2501677)	wmontero553@gmail.com	3225376307

REPORTE DE APRENDICES 2824365 TGA

																						Asistencia							
Nº	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov		10-nov	11-nov	16-nov							S	J	N	Tip Doc	No. Documento	Apellidos y Nombre	Correo	No. Celular
1	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	N	S		S		S							9	0	6	CC	1000270906	AGUIRRE OTALORA LIZETH ANDREA	andre.aguirre308@gmail.com	3124688807
2	S	N	S	S	S	S	S	S	J	S	S	S	S		S		S							13	1	1	CC	1019120515	AREVALO MENDOZA LUCY DAYANA	lucyarevalo96@gmail.com	3213649814
3	N	S	S	J	J	S	J	S	S	S	S	S	S		J		S							10	4	1	CC	1121816802	BAUTISTA RICO GERMAN ALEJANDRO	germanalejandrobautistarico@gamil.com.co	3118839130
4	S	S	S	S	S	S	S	J	S	S	S	S	S		S		S							14	1	0	CC	52013998	CAMACHO VIÑEZ YOLANDA	ycamacho5417@gmail.com	314868221
5	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N		S		S							14	0	1	CC	1005073312	CONTRERAS CONTRERAS OMAIRA	omairacontreras028@gmail.com	3132064244
6	S	S	S	S	S	S	S	S	J	S	S	S	S		S		S							14	1	0	CC	1013688353	CHARRY RIOS SHEYEN DAYANE	sheyencha07@gmail.com	3105547200
7	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	TI	1073975245	CHAVEZ DEL TORO MARIO LUIS	ktkiing1@gmail.com	3112447625
8	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S		S		N							13	0	2	CC	1023009463	GARCIA TABORDA TATIANA	tatisgarcia.taborda@gmail.com	3123551023
9	N	N	N	S	S	S	S	N	S	N	N	N	S		J		N							6	1	8	CC	1000333848	HURTADO VARELA JUAN CAMILO	juancamilohurtado15@hotmail.com	3045254470
10	N	S	S	S	N	S	S	S	J	S	S	S	S		S		S							12	1	2	CC	1031131400	JURADO CARREÑO EDGAR ALEXANDER	juradoalexander97@gmail.com	3502658781
12	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S		N		S							13	0	2	CC	1033753108	MARTINEZ RESTREPO JESSICA PAOLA	jessicamartinezr93@gmail.com	3134101071
13	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		N							14	0	1	CC	53133763	MENDEZ LONDOÑO JULIETH NATALIE	mendeznatali72@gmail.com	3134232759
14	N	N	S	N	S	S	S	N	S	N	S	N	N		S		S							8	0	7	TI	1019763166	MENDOZA LOPEZ SHARON MISHELLE	mendozamishelle56@gmail.com	3028688601
15	N	N	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	N		S		S							11	0	4	TI	1011091407	MORA ARDILA DILAN ANDRES	dilanmoraardila52@gmail.com	3124742577
16	N	S	N	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S		S		S							12	0	3	CC	1003518758	MORA MORENO DARWIN ANDRES	darwinmoramoreno@gmail.com	3209795627
17	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		J		S							14	1	0	CC	1073527499	OLIVARES GONZALEZ KAREN PATRICIA	kapaol56@Gmail.com	3057777005
18	N	S	S	S	N	S	S	S	S	S	N	S	J		S		N							10	1	4	CC	1221981769	PEREZ MIRANDA ANGGE PAOLA	angiepechy@gmail.com	3144179014
19	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	N		N		S							12	0	3	CC	1003494897	PINZON TOVAR ANGIE LORENA	angiepinzon.refra.1102@gmail.com	3125779789
20	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		J		S							13	1	1	CC	1000714368	PULIDO VILLAMIL SHIRLEY VANESSA	villamilvanessa8@gmail.com	3204270502
21	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1038479218	QUICENO LOPEZ ANGIE DANIELA	quicenoangie95@gmail.com	3123103543
22	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S		J		J							12	2	1	CC	1049794252	RAMIREZ MONDRAGON MARCO ALEXANDER	guateque247@gmail.com	3244003900
23	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	CC	1031640873	RODRIGUEZ LARROTA HEIDY YULIET	yulietrodriguez100@gmail.com	3195746219
24	S	S	S	N	S	S	J	N	S	S	N	S	S		S		S							11	1	3	CC	1016000095	RODRIGUEZ ROMERO YURANI DEL PILAR	yury5595@gmail.com	3178641650
25	N	S	S	S	S	S	N	S	J	S	J	J	S		S		S							10	3	2	CC	1052736057	VEGA VILLARREAL YINA PAOLA	paolitavega92@gmail.com	3164755821

REPORTE DE APRENDICES 2874030 - 042 TGTH

Nº	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov		10-nov	11-nov	12-nov							Asistencia S	Asistencia J	Asistencia N	Ficha	Tip Doc	No. Documento	Apellidos y Nombre	Correo	No. Celular
1	N	S	S	J	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							13	1	1	030		1005275374	ARIZA DELGADO KEVIN FERLEY	arizakevin004@gmail.com	3107774990
2	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S		N		S							13	0	2	030		53066875	BARON AGUDELO NORMA CONSTANZA	normisbaronsp3@gmail.com	3118287302
3	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	N		N		S							12	0	3	030		1026566683	HERRERA HERNANDEZ YADIS NOHEMI	yudiher1991@gmail.com	3188183676
4	S	S	S	N	S	S	S	S	S	N	N	S	S		S		S							12	0	3	030		1027520377	LOPEZ HERRERA KEVIN	kevinherrera.2003.10@gmail.com	3157107076
5	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N							0	0	16	030		1001050750	LOPEZ LOMBANA LAURA CAMILA	lauraclombana@gmail.com	3028421506
6	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							15	0	0	030		1084606073	MANOSALVA BERNA NATALIA ANDREA	natalia.bernall09@gmail.com	3022100979
7	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							14	0	1	030		1033693849	MESA CASTEBLANCO LAURA VANESA	lauramesa420@gmail.com	3227050200
8	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	S	S		S		S							13	0	2	030		1023038985	ORTEGA SOTO LAURA SOFIA	lauritte578@gmail.com	3208548985
9	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S		S							14	0	1	030		1032492970	PAEZ MONTAÑA DIANA CAROLINA	carolinasena329@gmail.com	3115964319
10	S	S	S	S	S	S	J	S	S	S	N	N	S		S		S							12	1	2	030		1063143635	SIERRA GONZÁLEZ LILIANIS	liligonza1807@gmail.com	3014734591
11	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S		S		S							13	0	2	030		40444035	VIZCAINO RODRIGUEZ VELCY MARINELA	rmary6956@gmail.com	3142587167
1	N	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S		S		S							13	0	2	042		1069483157	ANGULO QUIÑONEZ MARIA CAMILA	kmyanguloquinonez@gmail.com	3012637836
2	J	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N		S		S							12	1	2	042		1012430059	ATEHORTUA ALARCON JOHANA CATERINE	kathe.301015@gmail.com	3219182300
3	S	S	S	S	N	S	N	S	J	N	N	N	S		S		S							9	1	5	042		1030708456	BELEÑO PEDROZO GEORGINA ISABEL	georginaisabelbp@gmail.com	3007269648
4	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S		S		S							13	0	2	042		1016070282	CHACON RODRIGUEZ DANIEL FELIPE	df_710@hotmail.com	3014772461
5	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S		S		S							13	0	2	042		1025141441	CHAVARRO CRUZ MICHAEL STIVEN	stivenmontero1007@gmail.es	3115618117
6	N	N	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S		N		S							11	0	4	042		53016123	CORTES VASQUEZ DIANA CAROLINA	diana.cortes.v2017@gmail.com	3175120785
7	S	S	S	S	S	S	S	J	S	S	S	S	J		S		S							13	2	0	042		1065583583	FABREGA RODRIGUEZ SANDY DANIELA	sandisdanielafabregarodriguez@gmail.c	3045837672
8	S	S	S	S	N	S	J	J	J	N	N	S	S		S		S							9	3	3	042		1023368201	GARCIA RUEDA JULIANA ALEJANDRA	julialejagaru99@gmail.com	3138310081
9	N	S	S	S	S	S	S	J	J	S	S	S	S		S		S							12	2	1	042		1002355672	MACÍAS MOLINA INGRID JOHANA	maciasmolinah@gmail.com	3013133258
10	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	S	S		S		S							13	0	2	042		1022426390	MARTINEZ YULY KATHERIN	kathe1506@gmail.com	3196736495
12	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S		S		S							13	0	2	042		1000722643	NONSOQUE FITATA DERLY GINET	ginetderly@gmail.com	3133308243
13	N	S	S	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N			4	0	16	042		1012455925	PARRADO BASTO CAMILO ANDRES	camopb89@gmail.com	3024635908
14	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S		S		S							14	0	1	042		1033745328	SOTO BETANCOURT JEIMY TATIANA	tatianabetancourt91@gmail.com	3204472869

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ

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: 2824365 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824362 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847911 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874042 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,20

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	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 107,00

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA