PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., noviembre 20 de 2024

Señor (a)
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. PCCNTR. 5856409
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No (PCCNTR. 5856409) del año (2024)

Luis Arturo Quevedo Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79469394 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS 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 ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (I) 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.	Formación permanente de las fichas y, en ambientes de aprendizaje asignados, Subsede aula.	Imágenes de actividades presenciales en plataforma classroom
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	Se realiza registro previo de notas en plan de trabajo de los aprendices, luego se realizan juicios de evaluación a la plataforma Sofía Plus.	Imagen correos de planes de mejoramiento.
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	Juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus. Descargue de listados de aprendices fichas.	Imagen inasistencia en Sofia Plus

	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.	Se verifico datos de los aprendices uno a uno. En plataforma 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 se ha ejecutado en este mes	
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 es una función que se me ha asignado, por lo tanto, no se ejecuta.	
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.	Los listados de los aprendices son de uso exclusivo para la formación.	Actividades en plataforma Classroom.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se han realizado en este mes	
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.	Para este mes no se ha realizado, por cuanto no ha habido inducción.	
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.	Se presenta a la comunidad en general y contactos mediante redes sociales, las convocatorias que el SENA, promueve cada periodo.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	No se ha ejecutado en este mes	

	Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se han realizado registros en plan de trabajo y plataforma soporte para el desarrollo de las actividades propias de la formación.	Imagen plataforma classroom.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados 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.	Se realiza cambio constante de contraseñas, para evitar ingresos no permitidos por aprendices u otro personal SENA, en SOFIA PLUS, correo institucional Outlook	
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	Se han elaborado documentos como soporte de actividades y pagos.	
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	Elaboración de guías de aprendizaje por cada ficha y competencia.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Constantemente se motiva a los aprendices a mejorar su rendimiento y a permanecer en su proyecto educativo SENA	Plataforma Classroom, fichas. Imagen correos Planes de mejoramiento
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.	Recordar a los aprendices las normas establecidas en el Manual del aprendiz.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se hace uso de los elementos asignados en ambientes de formación y se entregan en el estado en que se recibieron.	

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	Se realiza curso de Desarrollo de habilidades para la formación profesional integral	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se hace uso de recursos propios tecnológicos.	
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.	Entrega de certificado, como aporte a los documentos de contratación en copia digital, en plataforma SECOP y a través de formulario dispuesto para el asunto.	
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.	Se siguen los protocolos indicados por las diferentes áreas que tienen injerencia en la formación profesional integral y en lo relacionado con la contratación.	
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.	Convocatoria y realización de planes de mejoramiento, asignados y asumidos de las fichas.	Imagen correo de seguimiento plan de mejoramiento

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 81725403 de la planilla, Miplanilla, octubre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019“Decreto Ley Anti trámites ”) Evidencias en (13) folios

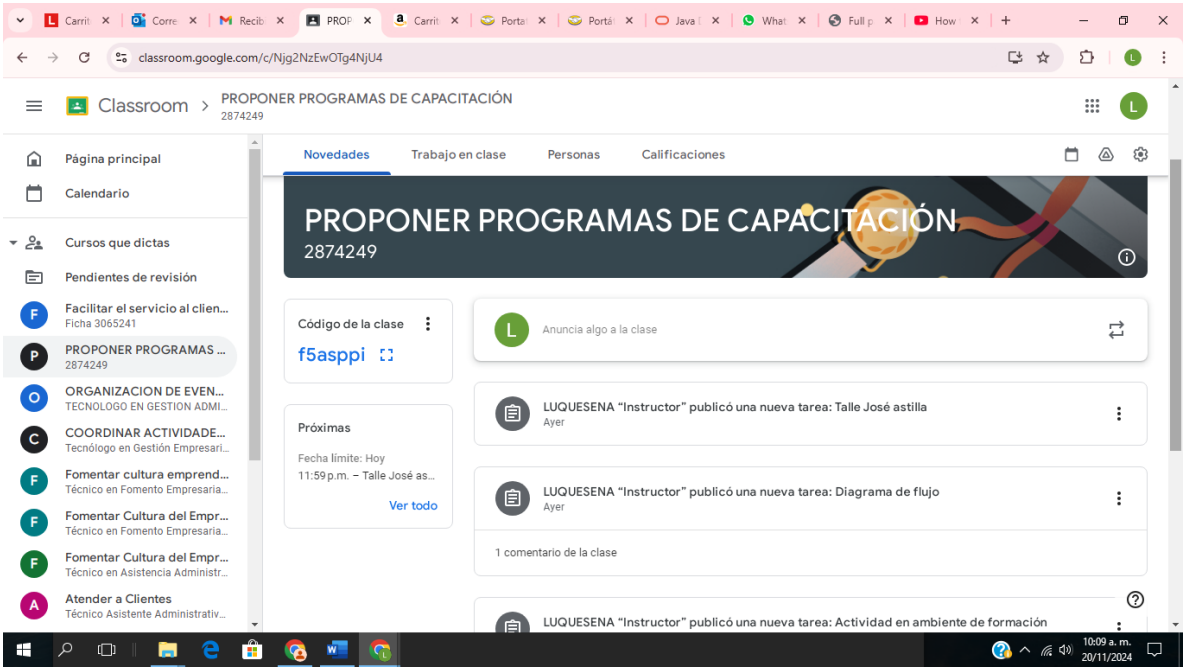
Cordialmente,

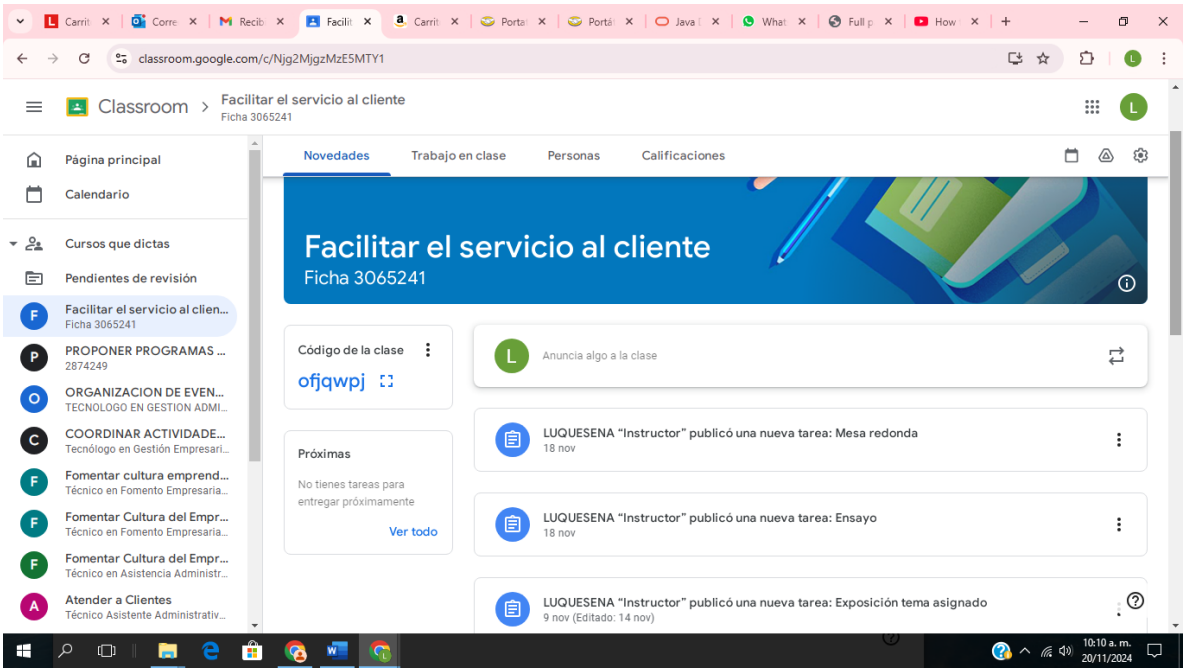
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
C.C. No. 79469394
Contratista

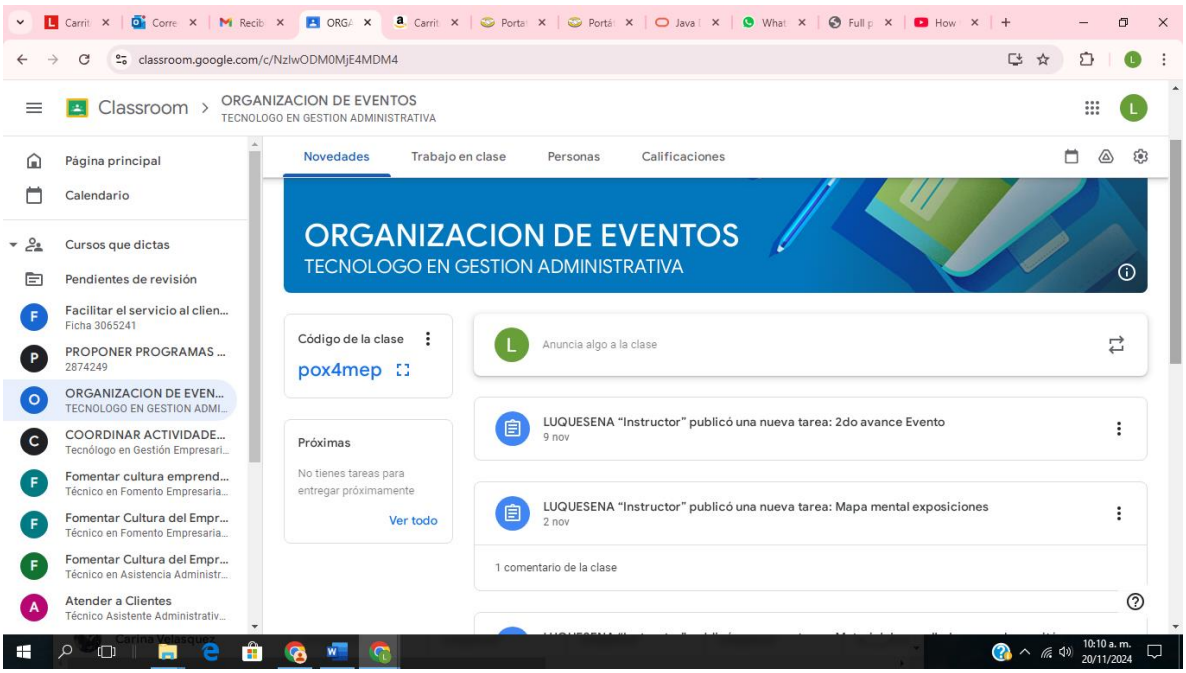
Recibí a satisfacción:

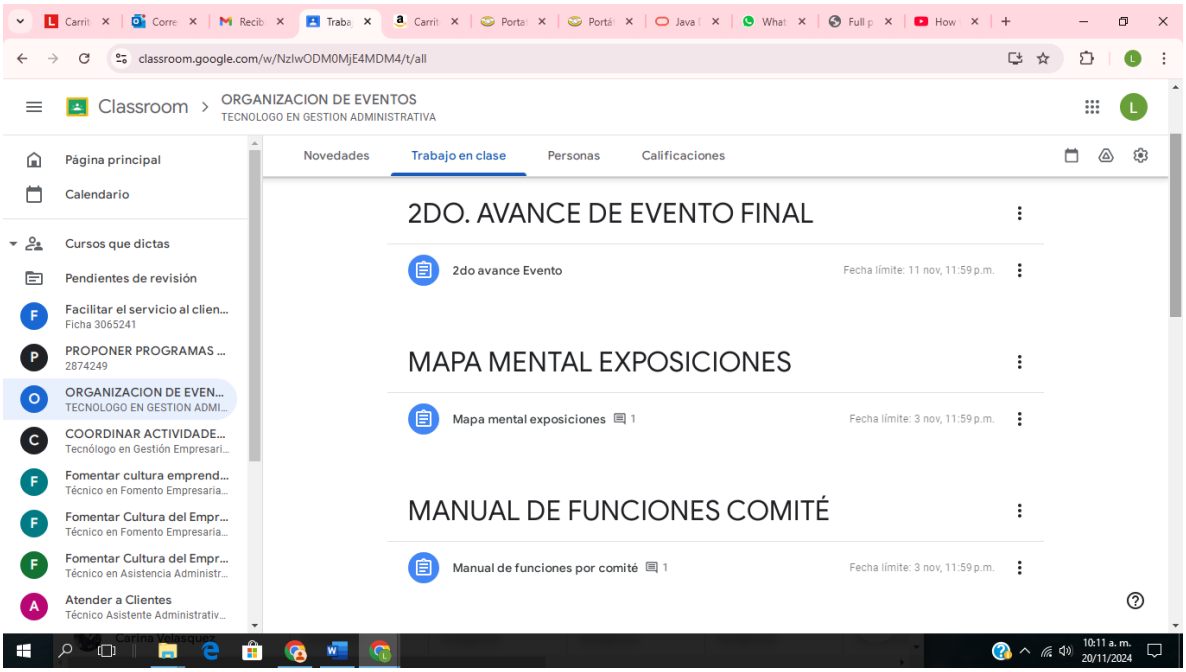
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No. PCCNTR. 5856409 de 2924
Coordinador académico
Evidencias Actividades de Formación (Evidencias de actividades físicas, no están habilitadas las fichas).

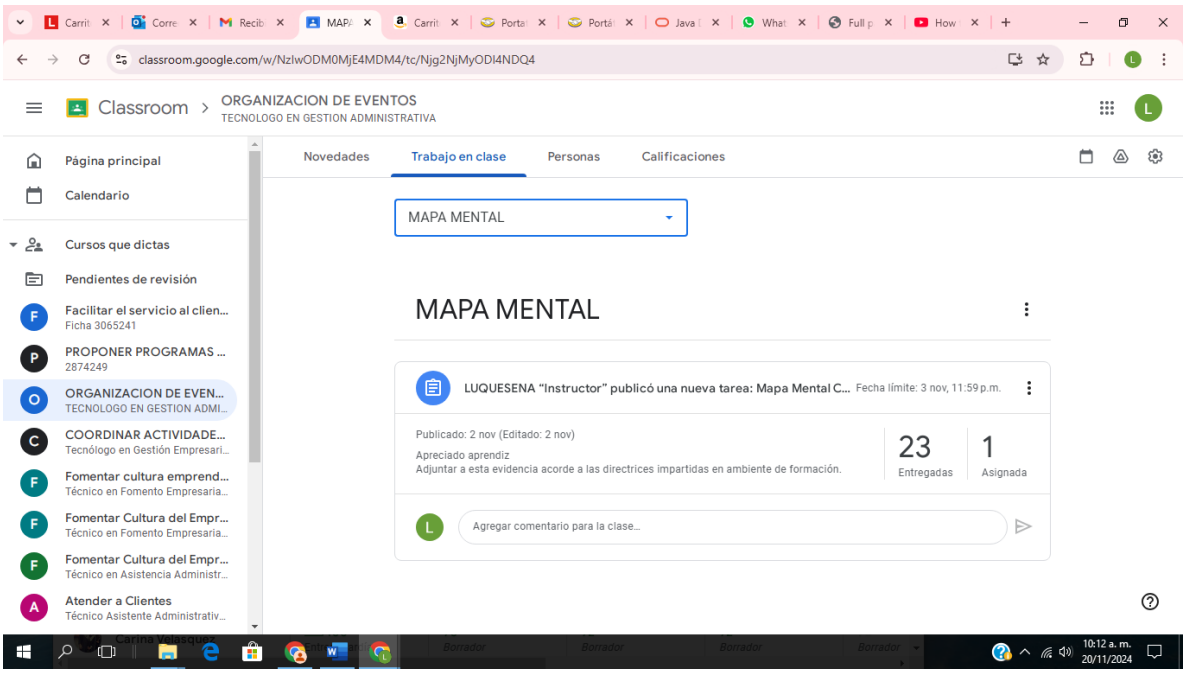
EVIDENCIAS DE FORMACION NOVIEMBRE

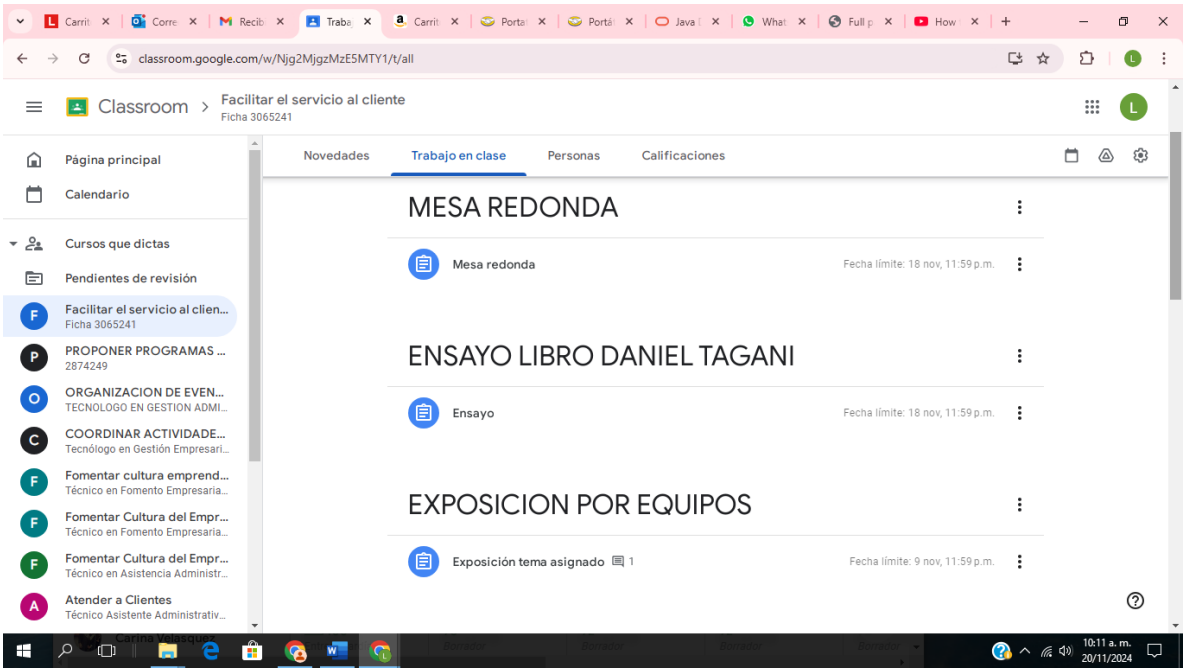


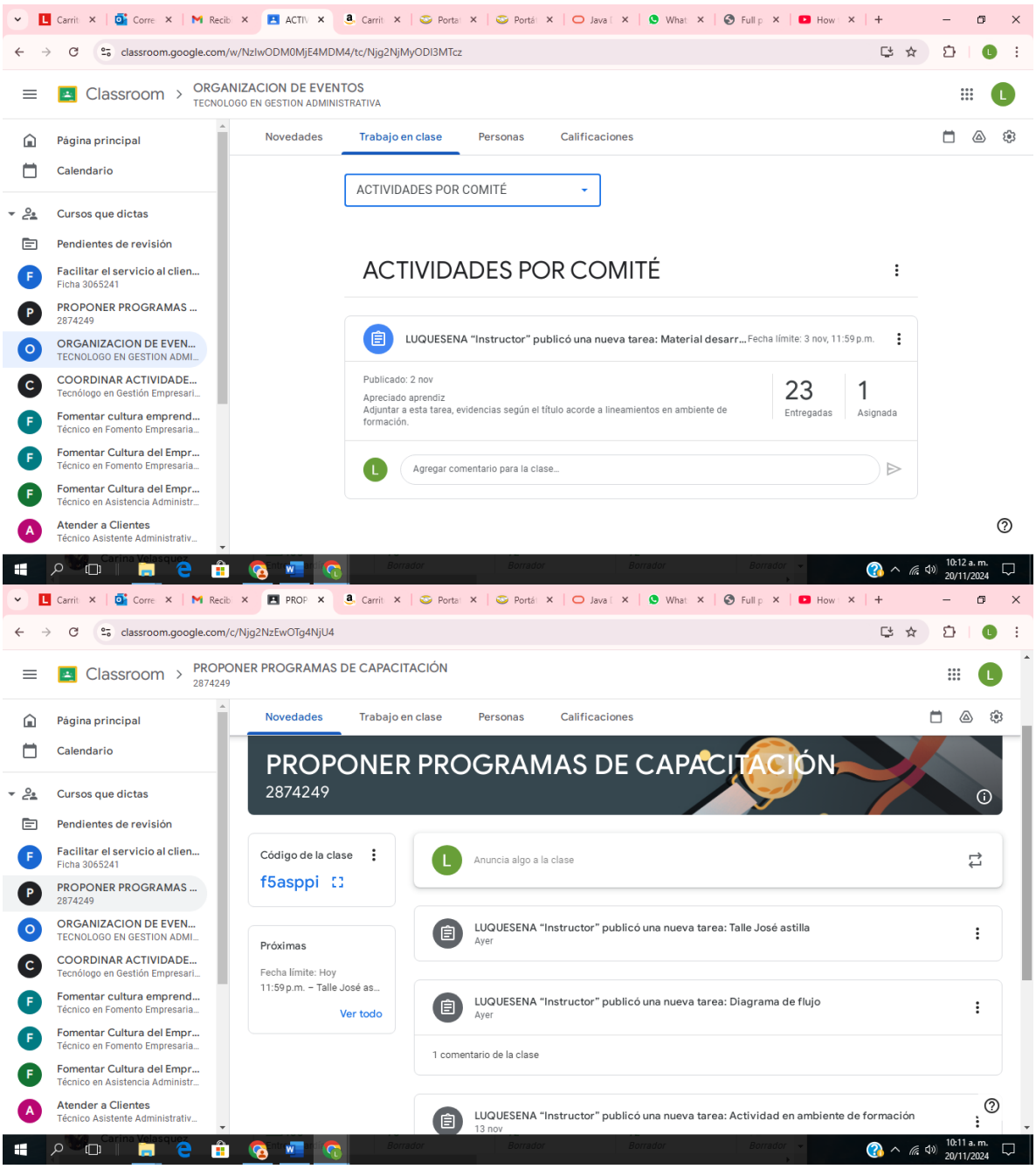


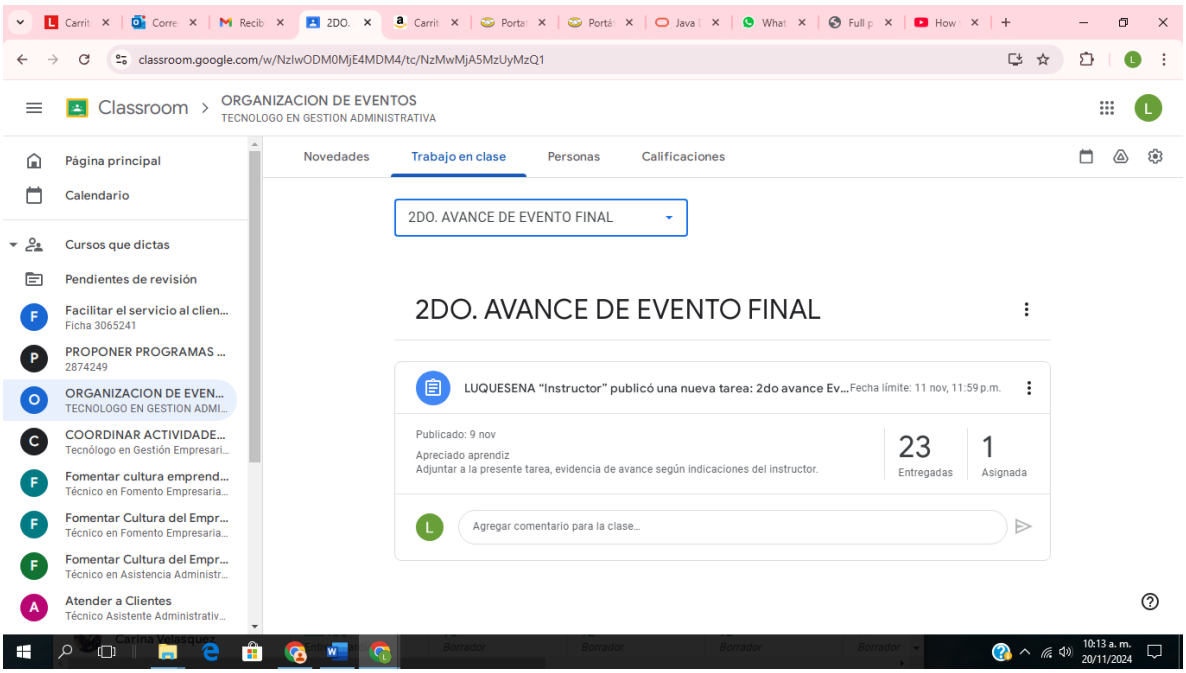

classroom.google.com/c/NzIwODM0MjE4MDM4
Classroom
ORGANIZACION DE EVENTOS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
ORGANIZACION DE EVENTOS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Código de la clase
pox4mep
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Anuncia algo a la clase
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: 2do avance Evento
9 nov
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Mapa mental exposiciones
2 nov
1 comentario de la clase
10:10 a. m.
20/11/2024

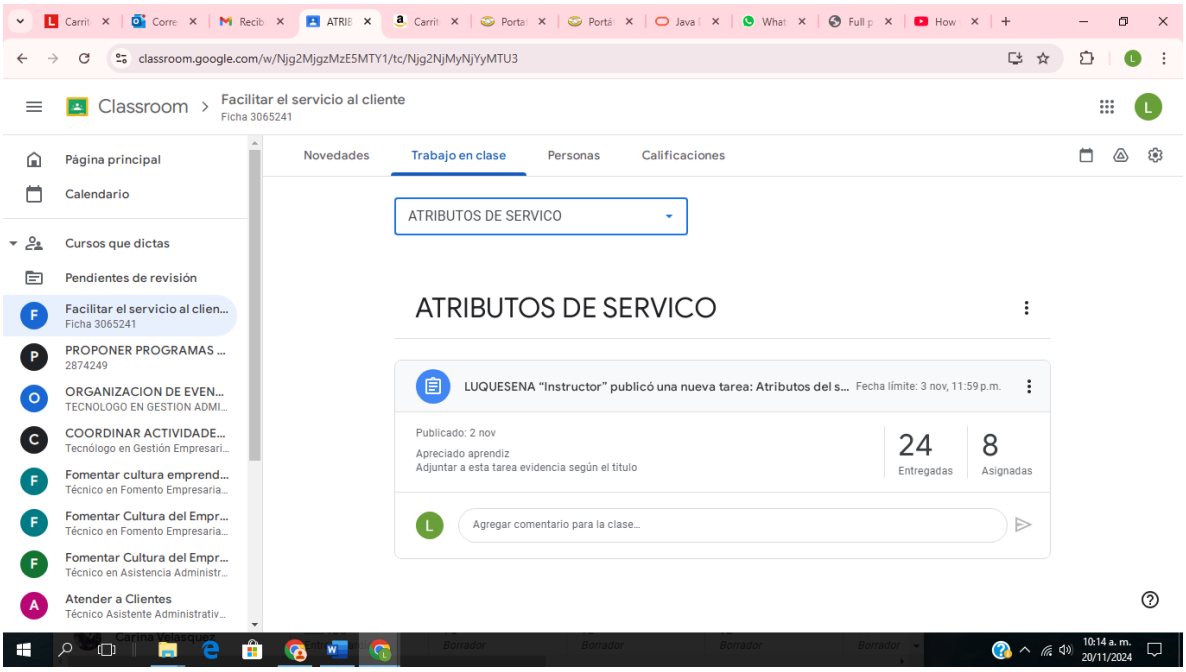

classroom.google.com/w/NzIwODM0MjE4MDM4/t/all
Classroom
ORGANIZACION DE EVENTOS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
2DO. AVANCE DE EVENTO FINAL
2do avance Evento
Fecha límite: 11 nov, 11:59 p.m.
MAPA MENTAL EXPOSICIONES
Mapa mental exposiciones 1
Fecha límite: 3 nov, 11:59 p.m.
MANUAL DE FUNCIONES COMITÉ
Manual de funciones por comité 1
Fecha límite: 3 nov, 11:59 p.m.
10:11 a. m.
20/11/2024

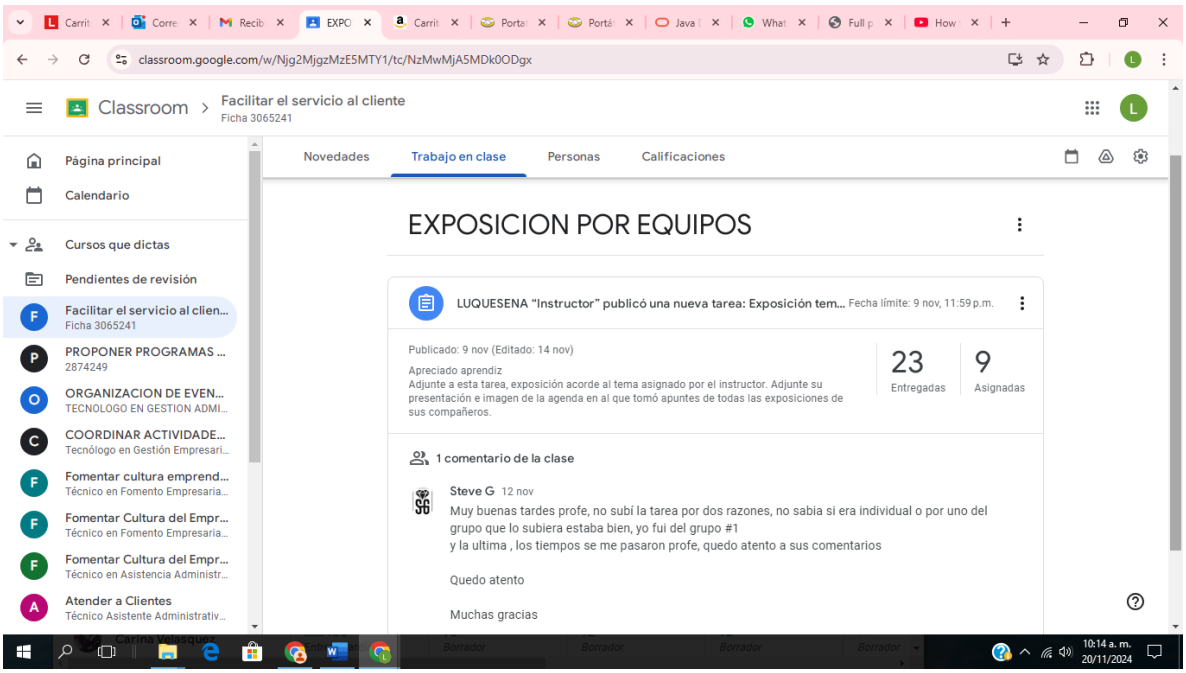

classroom.google.com/w/NzIwODM0MjE4MDM4/tc/Njg2NjMyODI4NDQ4
Classroom
ORGANIZACION DE EVENTOS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
MAPA MENTAL
MAPA MENTAL
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Mapa Mental C...
Fecha límite: 3 nov, 11:59 p.m.
Publicado: 2 nov (Editado: 2 nov)
Apreciado aprendiz
Adjuntar a esta evidencia acorde a las directrices impartidas en ambiente de formación.
23
Entregadas
1
Asignada
Agregar comentario para la clase...
10:12 a. m.
20/11/2024

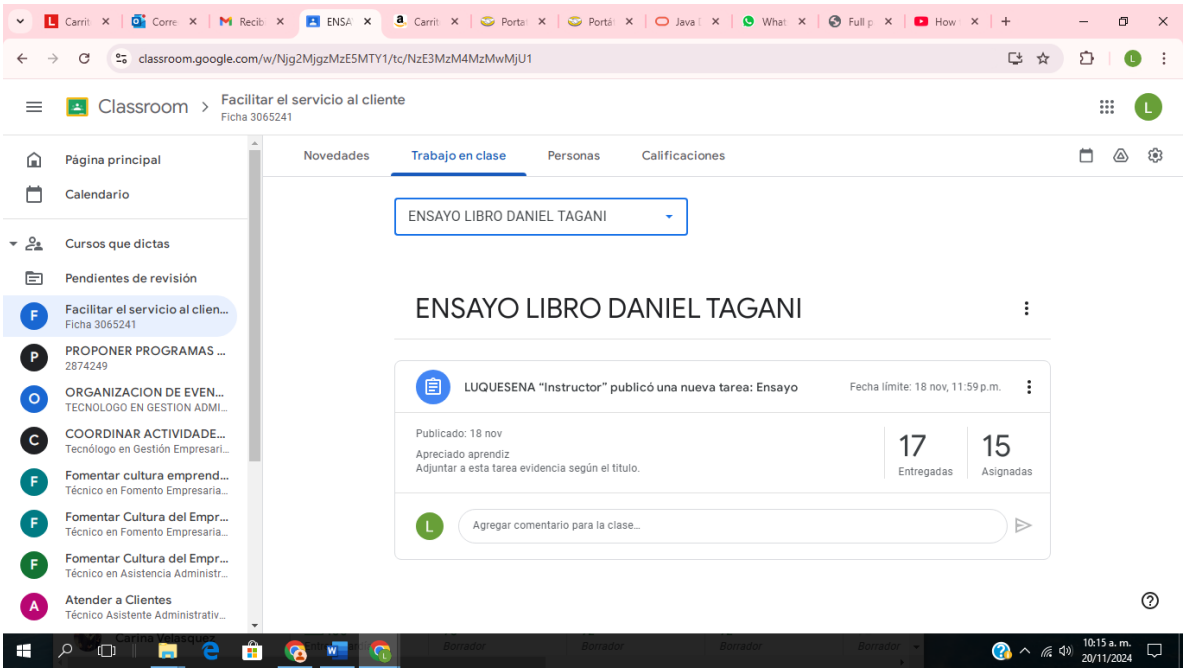

classroom.google.com/w/Njg2MjgzMzE5MTY1/t/all
Classroom
Facilitar el servicio al cliente
Ficha 3065241
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
MESA REDONDA
Mesa redonda
Fecha límite: 18 nov, 11:59 p.m.
ENSAYO LIBRO DANIEL TAGANI
Ensayo
Fecha límite: 18 nov, 11:59 p.m.
EXPOSICION POR EQUIPOS
Exposición tema asignado
1
Fecha límite: 9 nov, 11:59 p.m.
10:11 a. m.
20/11/2024

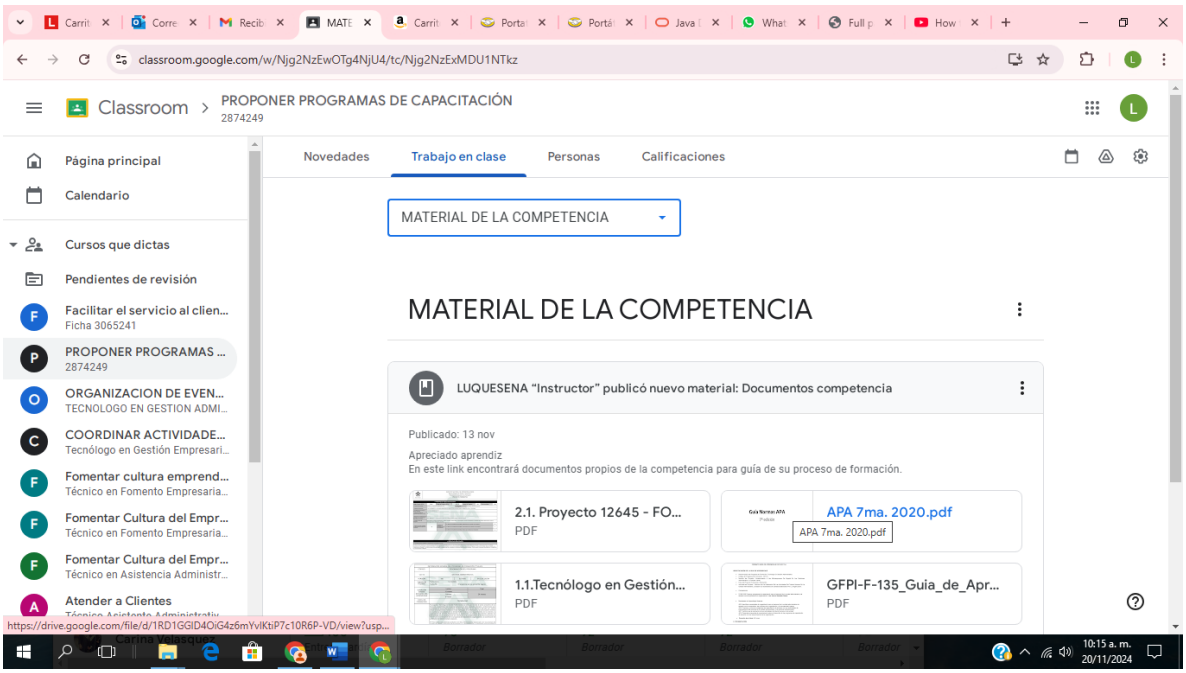

classroom.google.com/w/NzIwODM0MjE4MDM4/tc/Njg2NjMyODI3MTcz
Classroom
ORGANIZACION DE EVENTOS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
ACTIVIDADES POR COMITÉ
ACTIVIDADES POR COMITÉ
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Material desarr... Fecha límite: 3 nov, 11:59 p.m.
Publicado: 2 nov
Apreciado aprendiz
Adjuntar a esta tarea, evidencias según el título acorde a lineamientos en ambiente de formación.
23
Entregadas
1
Asignada
Agregar comentario para la clase...
10:12 a. m.
20/11/2024
classroom.google.com/c/Njg2NzEwOTg4NjU4
Classroom
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
2874249
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
2874249
Código de la clase
f5asppi
Próximas
Fecha límite: Hoy
11:59 p.m. – Talle José as...
Ver todo
Anuncia algo a la clase
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Talle José astilla
Ayer
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Diagrama de flujo
Ayer
1 comentario de la clase
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Actividad en ambiente de formación
13 nov
10:11 a. m.
20/11/2024

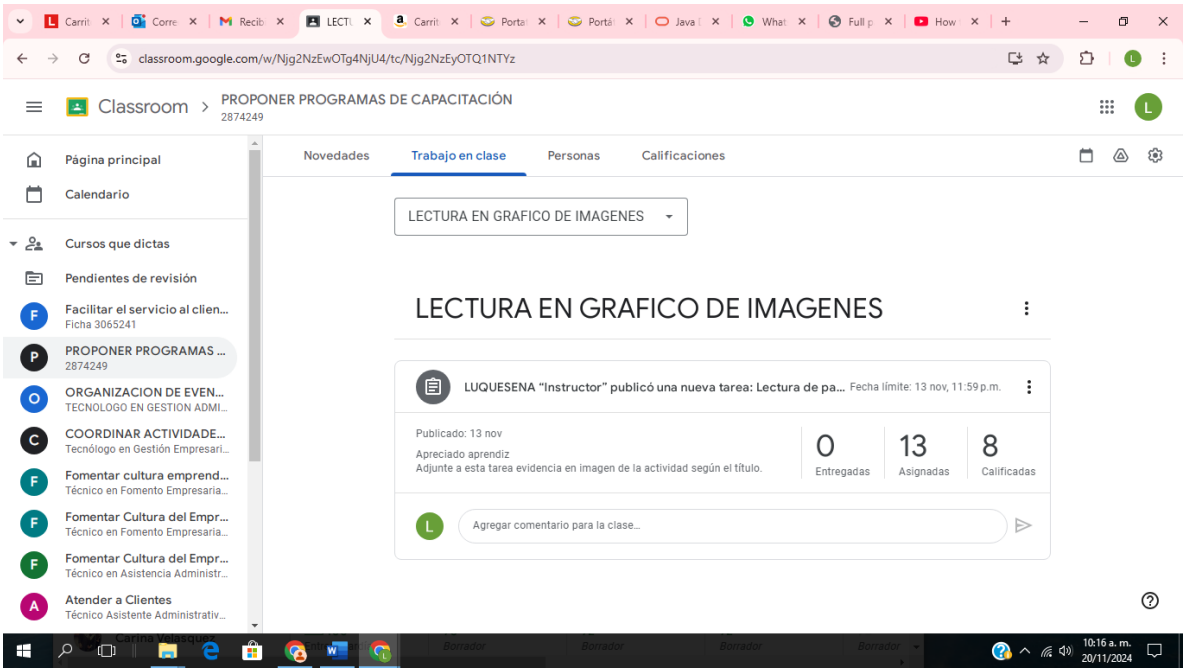

classroom.google.com/w/NzIwODM0MjE4MDM4/tc/NzMwMjA5MzUyMzQ1
Classroom
ORGANIZACION DE EVENTOS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
2DO. AVANCE DE EVENTO FINAL
2DO. AVANCE DE EVENTO FINAL
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: 2do avance Ev... Fecha límite: 11 nov, 11:59 p.m.
Publicado: 9 nov
Apreciado aprendiz
Adjuntar a la presente tarea, evidencia de avance según indicaciones del instructor.
23
Entregadas
1
Asignada
Agregar comentario para la clase...
10:13 a. m.
20/11/2024

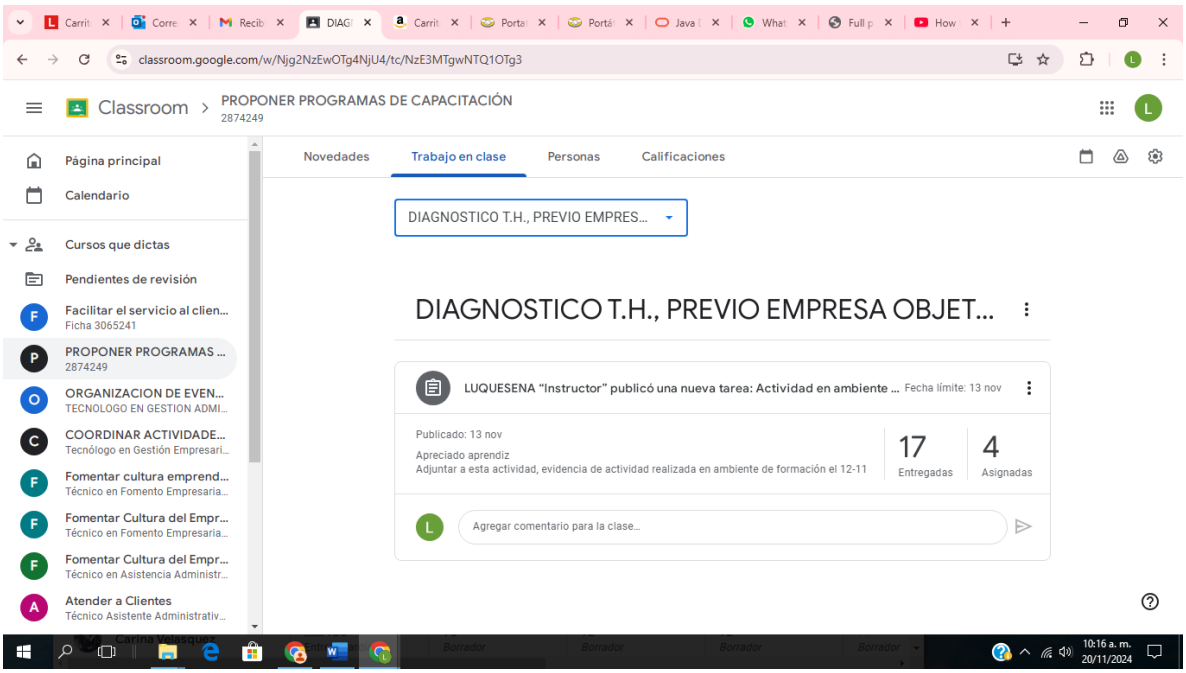

classroom.google.com/w/Njg2MjgzMzE5MTY1/tc/Njg2NjMyNjYyMTU3
Classroom
Facilitar el servicio al cliente
Ficha 3065241
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
ATRIBUTOS DE SERVICO
ATRIBUTOS DE SERVICO
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Atributos del s... Fecha límite: 3 nov, 11:59 p.m.
Publicado: 2 nov
Apreciado aprendiz
Adjuntar a esta tarea evidencia según el titulo
24
Entregadas
8
Asignadas
Agregar comentario para la clase...
10:14 a. m.
20/11/2024

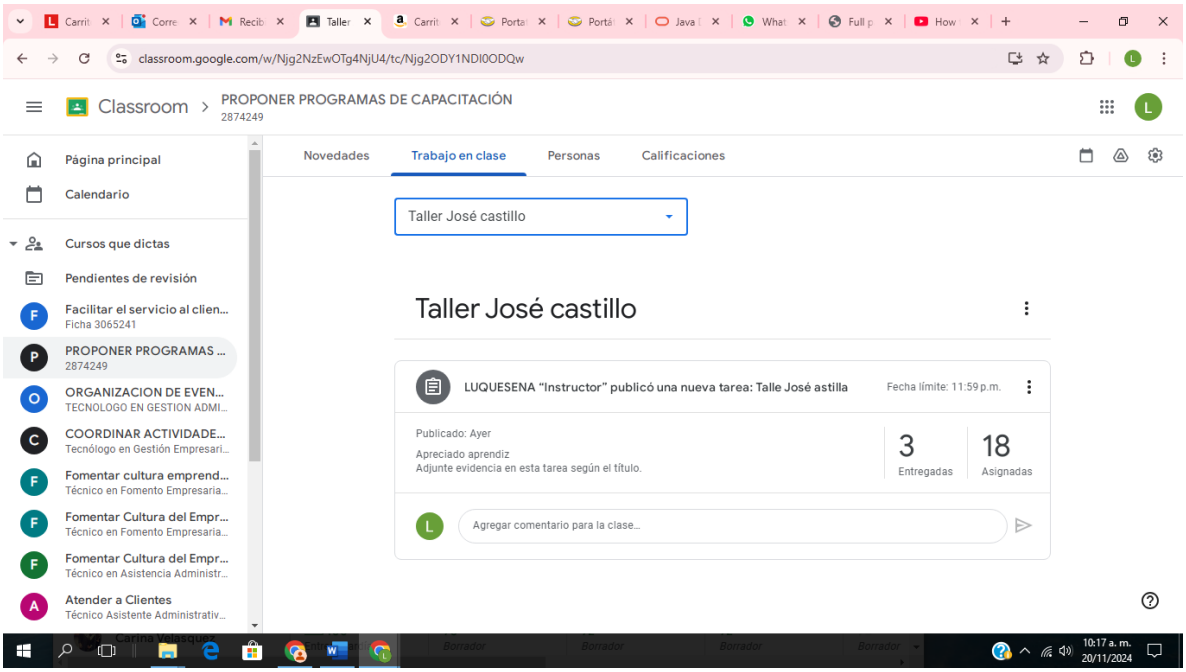

classroom.google.com/w/Njg2MjgzMzE5MTY1/tc/NzMwMjA5MDk0ODgx
Classroom
Facilitar el servicio al cliente
Ficha 3065241
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
EXPOSICION POR EQUIPOS
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Exposición tem...
Fecha límite: 9 nov, 11:59 p.m.
Publicado: 9 nov (Editado: 14 nov)
Apreciado aprendiz
Adjunte a esta tarea, exposición acorde al tema asignado por el instructor. Adjunte su presentación e imagen de la agenda en al que tomó apuntes de todas las exposiciones de sus compañeros.
23
Entregadas
9
Asignadas
1 comentario de la clase
Steve G 12 nov
Muy buenas tardes profe, no subí la tarea por dos razones, no sabia si era individual o por uno del grupo que lo subiera estaba bien, yo fui del grupo #1
y la ultima , los tiempos se me pasaron profe, quedo atento a sus comentarios
Quedo atento
Muchas gracias
10:14 a. m.
20/11/2024

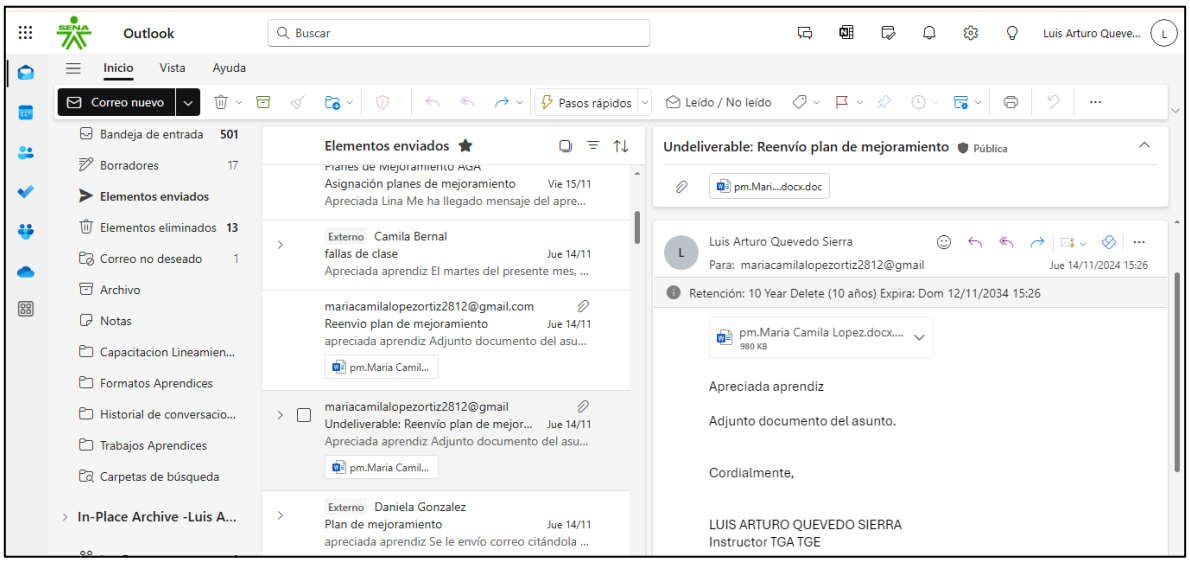

classroom.google.com/w/Njg2MjgzMzE5MTY1/tc/NzE3MzM4MzMwMjU1
Classroom
Facilitar el servicio al cliente
Ficha 3065241
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
ENSAYO LIBRO DANIEL TAGANI
ENSAYO LIBRO DANIEL TAGANI
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Ensayo
Fecha límite: 18 nov, 11:59 p.m.
Publicado: 18 nov
Apreciado aprendiz
Adjuntar a esta tarea evidencia según el titulo.
17
Entregadas
15
Asignadas
Agregar comentario para la clase...
10:15 a. m.
20/11/2024

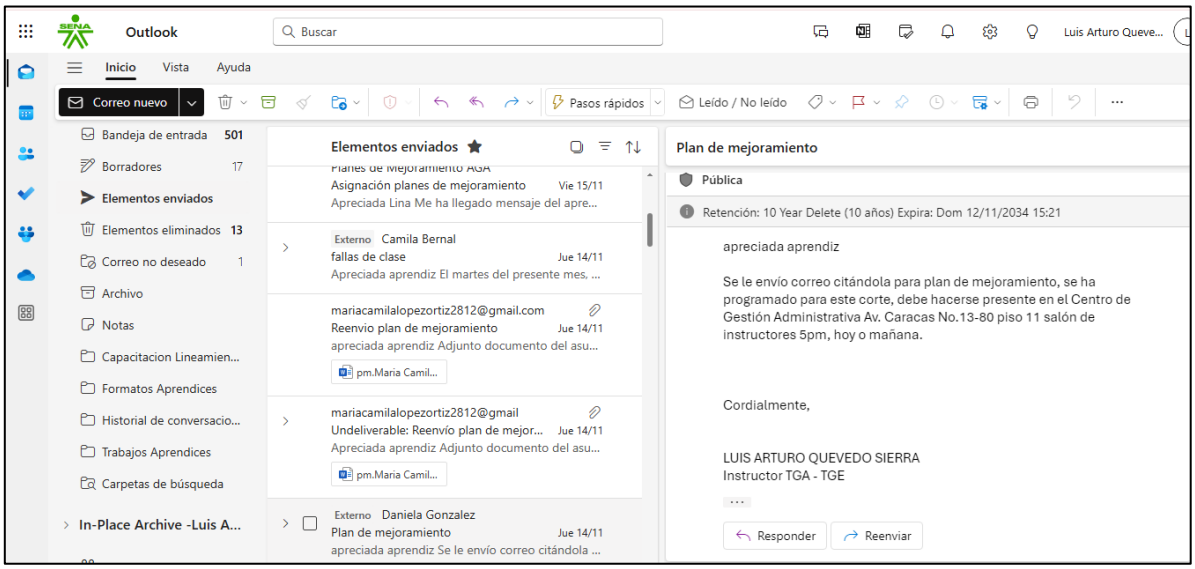

classroom.google.com/w/Njg2NzEwOTg4NjU4/tc/Njg2NzExMDU1NTkz
Classroom
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
2874249
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
MATERIAL DE LA COMPETENCIA
MATERIAL DE LA COMPETENCIA
LUQUESENA "Instructor" publicó nuevo material: Documentos competencia
Publicado: 13 nov
Apreciado aprendiz
En este link encontrará documentos propios de la competencia para guía de su proceso de formación.
2.1. Proyecto 12645 - FO...
PDF
APA 7ma. 2020.pdf
APA 7ma. 2020.pdf
1.1.Tecnólogo en Gestión...
PDF
GFPI-F-135_Guia_de_Apr...
PDF
10:15 a. m.
20/11/2024


classroom.google.com/w/Njg2NzEwOTg4NjU4/tc/Njg2NzEyOTQ1NTYz
Classroom
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
2874249
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
LECTURA EN GRAFICO DE IMAGENES
LECTURA EN GRAFICO DE IMAGENES
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Lectura de pa... Fecha límite: 13 nov, 11:59 p.m.
Publicado: 13 nov
Apreciado aprendiz
Adjunte a esta tarea evidencia en imagen de la actividad según el título.
0
Entregadas
13
Asignadas
8
Calificadas
Agregar comentario para la clase...
10:16 a. m.
20/11/2024

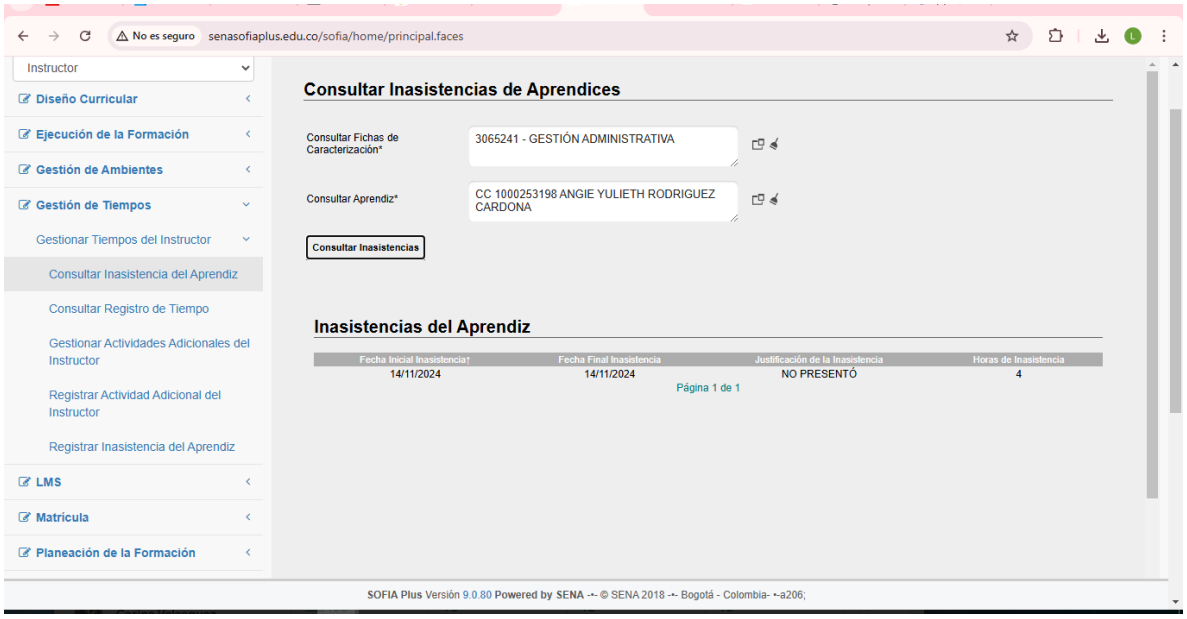

classroom.google.com/w/Njg2NzEwOTg4NjU4/tc/NzE3MTgwNTQ1OTg3
Classroom
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
2874249
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
DIAGNOSTICO T.H., PREVIO EMPRES...
DIAGNOSTICO T.H., PREVIO EMPRESA OBJET...
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Actividad en ambiente ...
Fecha límite: 13 nov
Publicado: 13 nov
Apreciado aprendiz
Adjuntar a esta actividad, evidencia de actividad realizada en ambiente de formación el 12-11
17
Entregadas
4
Asignadas
Agregar comentario para la clase...
10:16 a. m.
20/11/2024

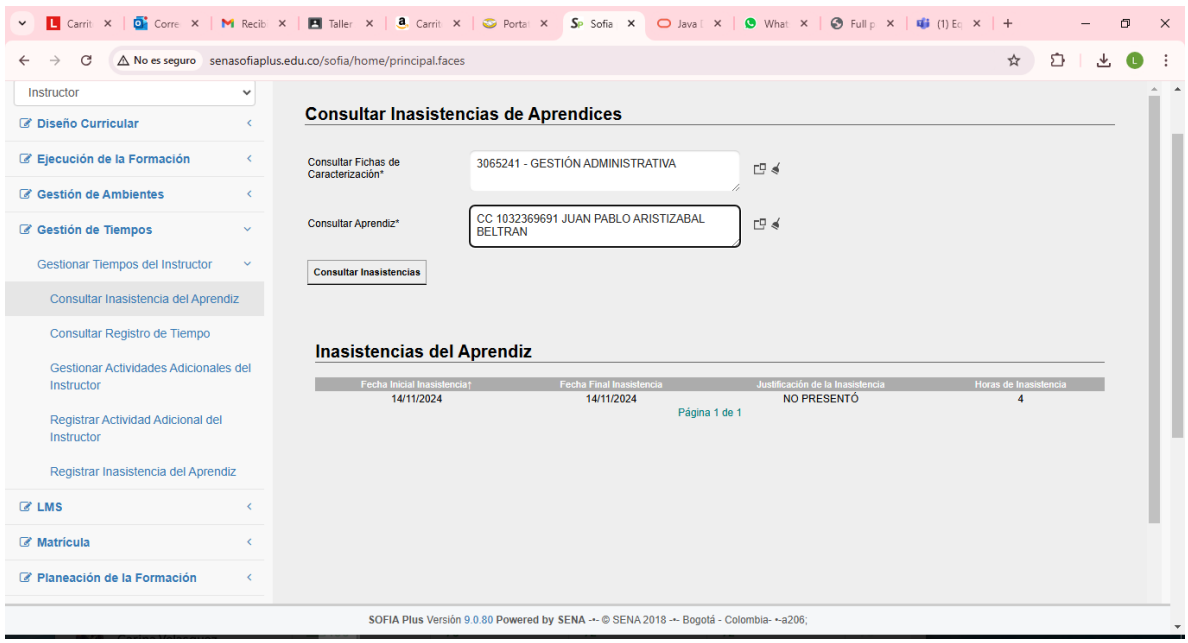

classroom.google.com/w/Njg2NzEwOTg4NjU4/tc/Njg2ODY1NDI0ODQw
Classroom
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
2874249
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Facilitar el servicio al clien...
Ficha 3065241
PROPONER PROGRAMAS ...
2874249
ORGANIZACION DE EVEN...
TECNOLOGO EN GESTION ADMI...
COORDINAR ACTIVIDADE...
Tecnólogo en Gestión Empresari...
Fomentar cultura emprend...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Fomento Empresaria...
Fomentar Cultura del Empr...
Técnico en Asistencia Administr...
Atender a Clientes
Técnico Asistente Administrativ...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Taller José castillo
Taller José castillo
LUQUESENA "Instructor" publicó una nueva tarea: Talle José astilla
Fecha límite: 11:59 p.m.
Publicado: Ayer
Apreciado aprendiz
Adjunte evidencia en esta tarea según el título.
3
Entregadas
18
Asignadas
Agregar comentario para la clase...
10:17 a. m.
20/11/2024


Outlook
Buscar
Luis Arturo Queve...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Bandeja de entrada 501
Borradores 17
Elementos enviados
Elementos eliminados 13
Correo no deseado 1
Archivo
Notas
Capacitacion Lineamien...
Formatos Aprendices
Historial de conversacio...
Trabajos Aprendices
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Luis A...
Elementos enviados
Asignación planes de mejoramiento Vie 15/11
Apreciada Lina Me ha llegado mensaje del apre...
Externo Camila Bernal
fallas de clase Jue 14/11
Apreciada aprendiz El martes del presente mes, ...
mariacamilalopezortiz2812@gmail.com
Reenvio plan de mejoramiento Jue 14/11
apreciada aprendiz Adjunto documento del asu...
pm.Maria Camil...
mariacamilalopezortiz2812@gmail
Undeliverable: Reenvío plan de mejor... Jue 14/11
Apreciada aprendiz Adjunto documento del asu...
pm.Maria Camil...
Externo Daniela Gonzalez
Plan de mejoramiento Jue 14/11
apreciada aprendiz Se le envío correo citándola ...
Undeliverable: Reenvío plan de mejoramiento
Pública
pm.Mari....docx.doc
Luis Arturo Quevedo Sierra
Para: mariacamilalopezortiz2812@gmail
Jue 14/11/2024 15:26
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/11/2034 15:26
pm.Maria Camila Lopez.docx....
980 KB
Apreciada aprendiz
Adjunto documento del asunto.
Cordialmente,
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Instructor TGA TGE

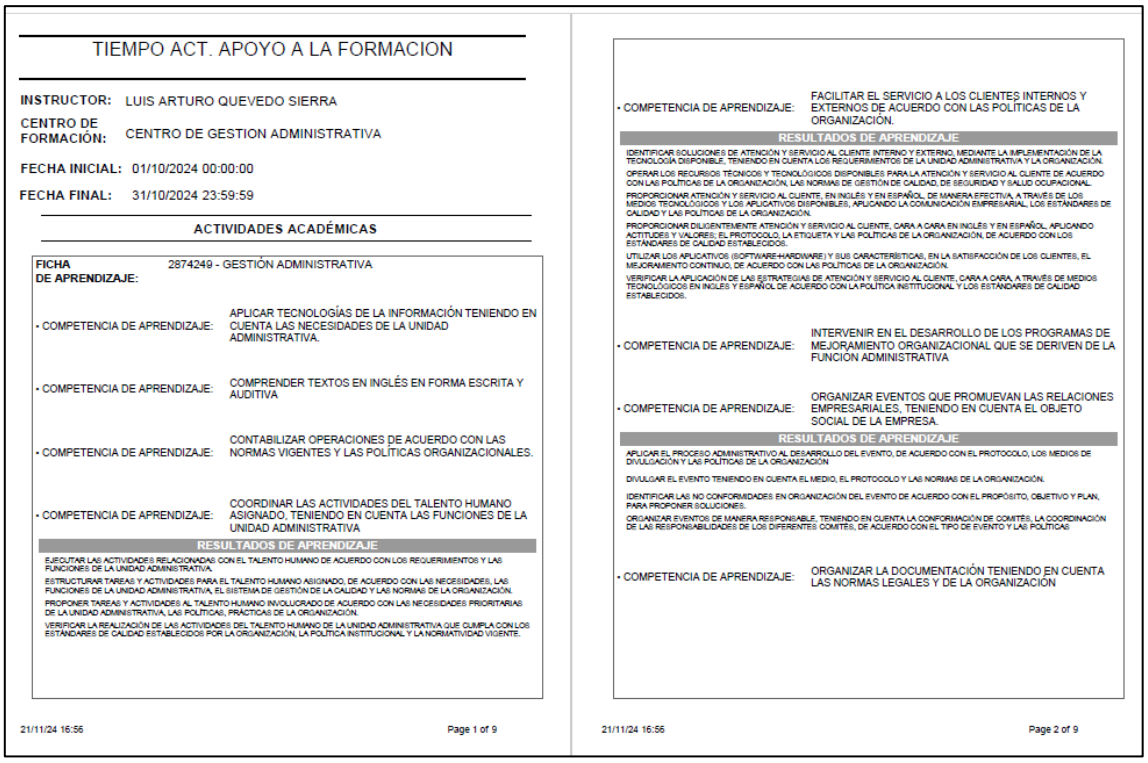

Outlook
Buscar
Luis Arturo Queve...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Bandeja de entrada 501
Borradores 17
Elementos enviados
Elementos eliminados 13
Correo no deseado 1
Archivo
Notas
Capacitacion Lineamien...
Formatos Aprendices
Historial de conversacio...
Trabajos Aprendices
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Luis A...
Elementos enviados
Asignación planes de mejoramiento Vie 15/11
Apreciada Lina Me ha llegado mensaje del apre...
Externo Camila Bernal
fallas de clase Jue 14/11
Apreciada aprendiz El martes del presente mes, ...
mariacamilalopezortiz2812@gmail.com
Reenvio plan de mejoramiento Jue 14/11
apreciada aprendiz Adjunto documento del asu...
pm.Maria Camil...
mariacamilalopezortiz2812@gmail
Undeliverable: Reenvío plan de mejor... Jue 14/11
Apreciada aprendiz Adjunto documento del asu...
pm.Maria Camil...
Externo Daniela Gonzalez
Plan de mejoramiento Jue 14/11
apreciada aprendiz Se le envío correo citándola ...
Plan de mejoramiento
Pública
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/11/2034 15:21
apreciada aprendiz
Se le envío correo citándola para plan de mejoramiento, se ha programado para este corte, debe hacerse presente en el Centro de Gestión Administrativa Av. Caracas No.13-80 piso 11 salón de instructores 5pm, hoy o mañana.
Cordialmente,
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Instructor TGA - TGE
Responder
Reenviar

INASISTENCIAS APRENDICES





TIEMPOS DE FORMACION SOFIA PLUS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA

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: 2874249 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

21/11/24 16:56 Page 1 of 9

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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

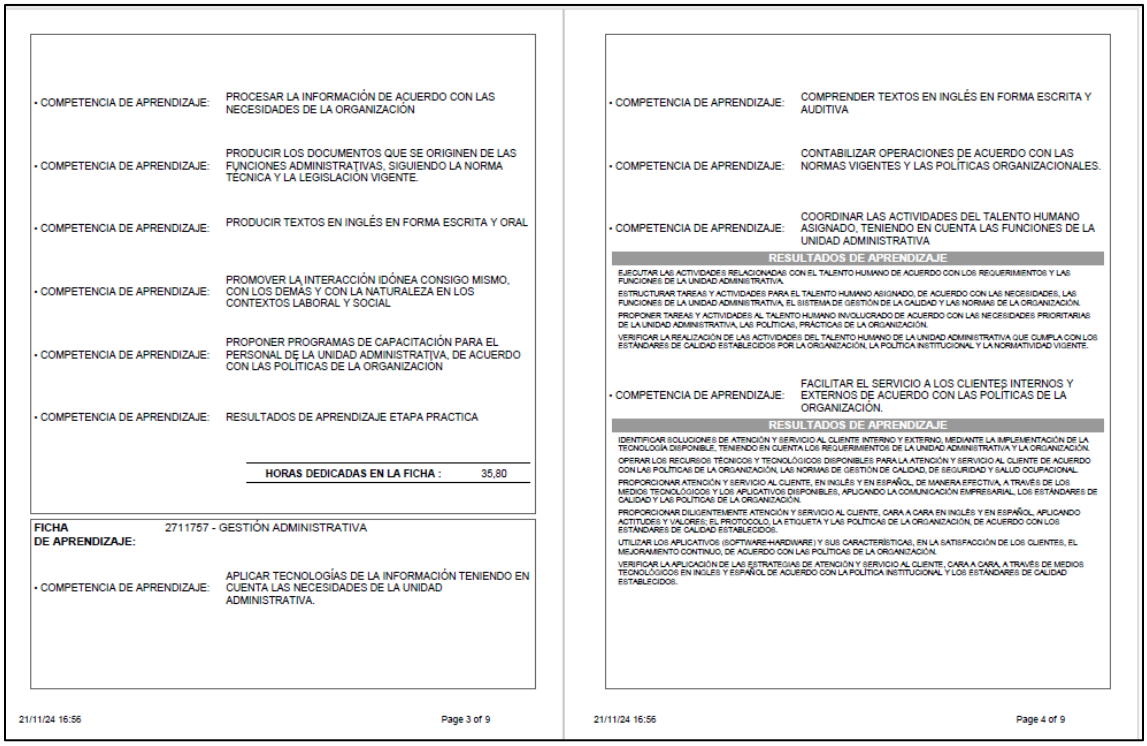
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

21/11/24 16:56 Page 2 of 9



- 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 : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711757 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

21/11/24 16:56 Page 3 of 9

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

21/11/24 16:56 Page 4 of 9

• 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065241 - 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 POLITICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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 : 17,90

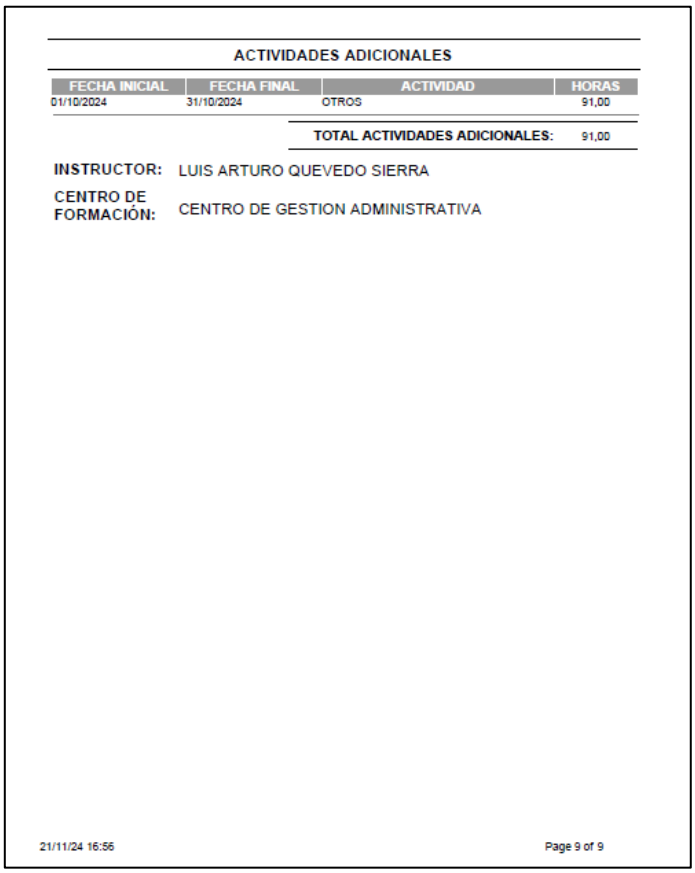
Nú

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 69,60

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	91,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 91,00

INSTRUCTOR: LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

21/11/24 16:56 Page 9 of 9