PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de NOVIEMBRE de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865468
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5865468 del 2024

MARIA HELENA RODRIGUEZ LOPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.921.975, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, 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) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondiente a los mes de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

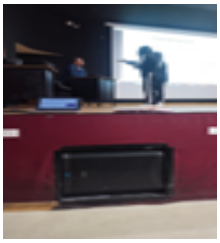
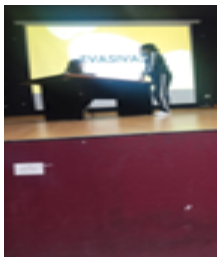
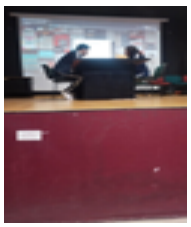
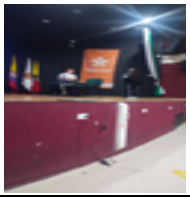
Plazo: Será hasta el (17) de Diciembre de 2024.

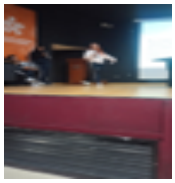
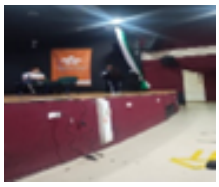
OBJETO:
Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede y organizaciones, asi como otras acciones que se deriven de los procesos

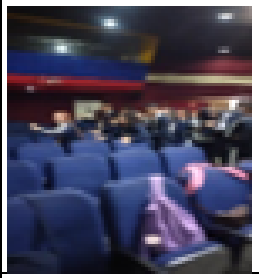
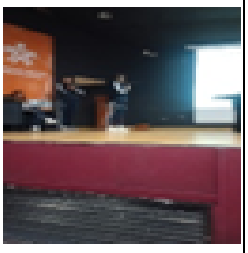
formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro Gestión Administrativa .

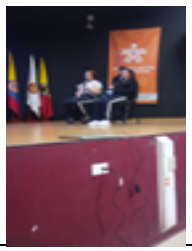
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Atender la Formación de aprendices	Atender la Formación de aprendices
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acompañamiento y capacitacion por medio de la formacion, whatsapp y llamadas	fotos de actividades presenciales
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Publicación de anuncios y actividades en plataforma territorium	Pantallazos de anuncios y actividades en plataforma.
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	

	proceso de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Acompañamiento y capacitacion por medio de la formacion, whatsapp y llamadas	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;	Se realiza el pago conforme a la ley	Pantallazos del pago

15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial del instructor	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Acompañamiento y capacitación de conformidad con la normatividad	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;	Acompañamiento y capacitación por medio de la formacion presencial	
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de	Acompañamiento y capacitación conforme la normatividad	

	ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda);	Entrega de seguridad social mensual, conforme a lo solicitado por el centro	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales	Se cumple con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO	Se ejecuta el contrato atraves de acompañamiento y capacitación por medios de la formacion presencial	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del	Se realiza la gestión conforme a SIGA	

	SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética		
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	Se ejecuta el contrato dentro de las normas del buen trato y respeto	

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

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

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados,y el No. 9474880992 de la planilla de Octubre, aportes en linea, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (33) folios

Cordialmente,



Firma: MARIA HELENA RODRIGUEZ LOPEZ
Contratista
C.C. No. 51.921.975 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5865468 de 2024

Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCION MATRICULADOS EN FORMACION COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT:	DIRECCION:	TELE
SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA	800234493-4	CARRERA 27C # 72-58	6

ACCION DE FORMACION	F. INICIO	F. FINAL	HORARI
SERVICIO AL CLIENTE	16/10/2024	31/10/2024	08:00-10:00 H

CODIGO FORMACIÓN		HORAS	48	CONTACTO	ANGELA CASTRO HERRERA & ANABEL PANTOJA M.	INSTRUCTOR	

No.	D. I.	No IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	TELEFONO	E-MAIL	REC SE
1	CC	1000335217	ARENAS SANBONY DAVID ALEJANDRO	3214828794	arenasdavid320@gmail.com	
2	CC	1007166430	AROCA TIQUE JOSE FERNANDO	3245162238 - 3043956484	fernandoarocatique5@gmail.com	
3	CC	1090480208	BACCA DIAZ DEYSI CARINA	3204466796	deisycarinabaccadiaz@gmail.com	
4	CC	1066736316	BOLAÑOS PACHECO FABIAN ANDRES	3137543626	fabianandresbolanospacheco@gmail.com	
5	CC	78702754	BORJA BORJA JUAN SEGUNDO	3202474965 - 3123226526	borjajuan@gmail.com	
6	CC	74243090	CASTILLO CORREDOR JAVIER	3134965138	castillo265@gmail.com	
7	CC	52753113	CHAVARRO GARZON SANDRA MILENA	3223638265	sandrachavarro399@gmail.com	
8	CC	1047391563	CRUZ BENITEZ LUIS FERNANDO	3223778408	luisbe17@hotmail.com	
9	CC	1143425458	CRUZATE ROBLES YESID EDUARDO	3003997313-3244504826	yesidcruzate@hotmail.com	
10	CC	52238504	GAMBOA QUIROGA ANGELICA MARIA	3177539268 - 3112144394	angelicagamboa17@hotmail.es	
11	CC	1024546520	LIEVANO RAMIREZ MIGUEL ANGEL	3022443343	miguel.lievano21@gmail.com	
12	CC	52975951	LOPEZ GUTIERREZ YENNY	3104302882 - 3113893829	yennylopez2416@gmail.com	
13	CC	1013626161	LUCAS MENDIETA JHONNY STEVEN	3214605952	jhonnymendieta1guitar@gmail.com	
14	CC	80733201	MARTINEZ QUINTERO MILLER ALBERTO	3206790652	martinezmiller236@gmail.com	
15	CC	80770141	MEJIA SANDOVAL DANNY MAURICIO	3227247876	dannymejia2@gmail.com	
16	CC	1012357509	MENDEZ DELGADO DEISY JOHANNA	3209049478	deisymendez9@gmail.com	
17	CC	1000004596	NIZO JIMENEZ SANDRA VIVIANA	3243878704	sandravivianaj466@gmail.com	
18	CC	1117490907	ORDOÑEZ GARZON LEIDY JOHANNA	3058152561	leidyjohannaord@gmail.com	
19	CC	1022931174	PINZON CARDENAS CARLOS JAIR	3127166546	pinzoncrlosjar@hotmail.com	
20	CC	1105056630	RAMIREZ SOL ANGELA	3213451997	ramirezsolangela@gmail.com	
21	CC	93340456	ROA PULIDO DAVID	3192837412 - 3125216124	yoadavid2610@gmail.com	
22	CC	1233495137	SABOGAL CHAVEZ SANDRA YINEC	3218238149	sabogalchavessandrayinec@gmail.com	
23	CC	77140485	SANCHEZ LOPEZ JORGE LUIS	3213255015	jorge26sanchez2018@gmail.com	

24	CC	1023866319	UMBARILA CARRANZA JOHANNA MARGARITA	3164731033	johysbaby@gmail.com	
25	CC	1023953611	VARGAS VARGAS YESSICA LORENA	3102824343	lorem221907@gmail.com	
26	CC	52112656	VEGA PAIPA SANDRA JEANETH	3138182587-3134675960	sandra.vega@gmail.com	
GESTIÓN				**TOTAL USUARIOS**	27	**FIRMA INSTRUCTOR** / **RESPONSABLE**










SEGURIDAD PRIVADA
FENIX DE COLOMBIA
SEGURIDAD PRIVADA
FENIX DE COLOMBIA
SEGURIDAD PRIVADA
FENIX DE COLOMBIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCION MATRICULADOS EN FORMACION COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCION	TELEFONO	No S
CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS. S.C.	830.023.696-6	CARRERA 19B #84-17	601-7180735	

ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIA	
				L	M
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	1/10/2024	15/10/2024	2pm. A 5pm	x	x

CODIGO FORMACIÓN		HORAS		CONTACTO		INSTRUCTOR	Carlos M

No.	D. I.	No IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARACT	TELEFONO	E-MAIL	GISTRADO SENA SO	APROBADO SI	APROBADO NO
1	CC	1.056.688.615	Barrera Moreno Victor Hugo		3107994256	vbarrera@calymayor.com.mx			
2	CC	40.316.446	Calderon Garzon Amparo		3102042114	social-icc@calymayor.com.mx			
3	CC	52.497.100	Cano Ostos Elisabeth		3102837144	ecano@calymayor.com.mx			
4	CC	1.120.504.475	Castillo López María Alejandra		3133710877	mcastillol@calymayor.com.mx			
5	CC	74.337.013	Caro Diaz Edgar Arismendy		3126923481	lider-icc@calymayor.com.mx			
6	CC	18.515.785	Escobar Carillo Jaime Alberto		3123625082	auxlaboratorio-icc@calymayor.com.mx			
7	CC	24.714.450	Gómez Zárate Katherine		3103977021	residsisoma-ibv@supering.com.co			
8	CC	93.396.586	Gonzalez Garcia Eliecer		3102061145	elicer93396@gmail.com			
9	CC	1.073.162.709	Gonzalez Gutierrez Ivon Andrea		3227678022	sst-icc@calymayor.com.mx			
10	CC	51.764.295	Hernández García Mariela		3163775387	mhernandez@calymayor.com.mx			
11	CC	1.121.956.610	Landaeta Lorin Liliana		3024787760	secretaria-icc@calymayor.com.mx			
12	CC	1.143.378.770	Liñan Pombo Dagoberto		3106398498	dlinan@calymayor.com.mx			
13	CC	1.121.852.232	Martinez Cruz Jhonnathan		3224012677	ambiental-icc@calymayor.com.mx			
14	CC	88.271.886	Parada Cote Jose Antonio		3125372125	residente1-icc@calymayor.com.mx			
15	CC	1.075.876.387	Penagos Poveda Yeison Yamid		3138829633	ypenagos@calymayor.com.mx			
16	CC	1.049.647.205	Pérez Cantor Juan Camilo		311 5555532	jperezc@calymayor.com.mx			
17	CC	79.701.856	Pinzon Lopez José Mauricio		3103453049	jpinzon@calymayor.com.mx			
18	CC	1.140.896.065	Polo Cardona Laura Vanessa		310 4654653	lpolo@calymayor.com.mx			
19	CC	1.070.617.716	Puentes Godoy Yurany Carolina		3224321299	ypuentes@calymayor.com.mx			
20	CC	1.049.640.884	Puerto Monica Liliana		3118879427	ingenieroaux-icc@calymayor.com.mx			
21	CC	1.024.568.664	Ramírez Castañeda Mary Luz		312 5453214	contrataciones-co@calymayor.com.mx			
22	CC	29.227.700	Robledo Judith Janeth		315 8742514	topografo2-icc@calymayor.com.mx			
23	CC	1.049.638.123	Rodriguez Pinzon Juan Manuel		3212551315	ingenieroaux2-icc@calymayor.com.mx			
24	CC	23.701.387	Rojas Castañeda Pilar		3202421627	projas@calymayor.com.mx			
25	CC	1.053.611.664	Salinas Bayon Gustavo Andres		3173674605	gsalinas@calymayor.com.mx			
26	CC	1.098.706.184	Sanabria Pinto Melissa		323 2900456	msanabria@calymayor.com.mx			
27	CC	1.125.549.033	Sanchez Ramirez Sneider		315 2004952	inspectorsst-icc@calymayor.com.mx			
28	CC	7.223.419	Sandoval Ballesteros Wilson Danilo		315 9282421	director-icc@calymayor.com.mx			
29	CC	51.986.375	Santana Hernández Olga Liceth		3115606081	osantana@calymayor.com.mx			
30	CC	1.010.193.182	Torres Galindo Cindy Paola		3134773045	compensaciones-co@calymayor.com.mx			
31	CC	4.263.847	Vacca Gámez Mario Ernesto		314 7651850	mvacca@calymayor.com.mx			
32	CC	1.192.804.676	Vega Hernández Juliana		3212969875	auxsocial-icc@calymayor.com.mx			
33	CC	63.332.807	Vega Maria Lucelia		313 661 24 52	topografo1-icc@calymayor.com.mx			
34	CC								
35	CC								
36	CC								
37	CC								


PATRICK







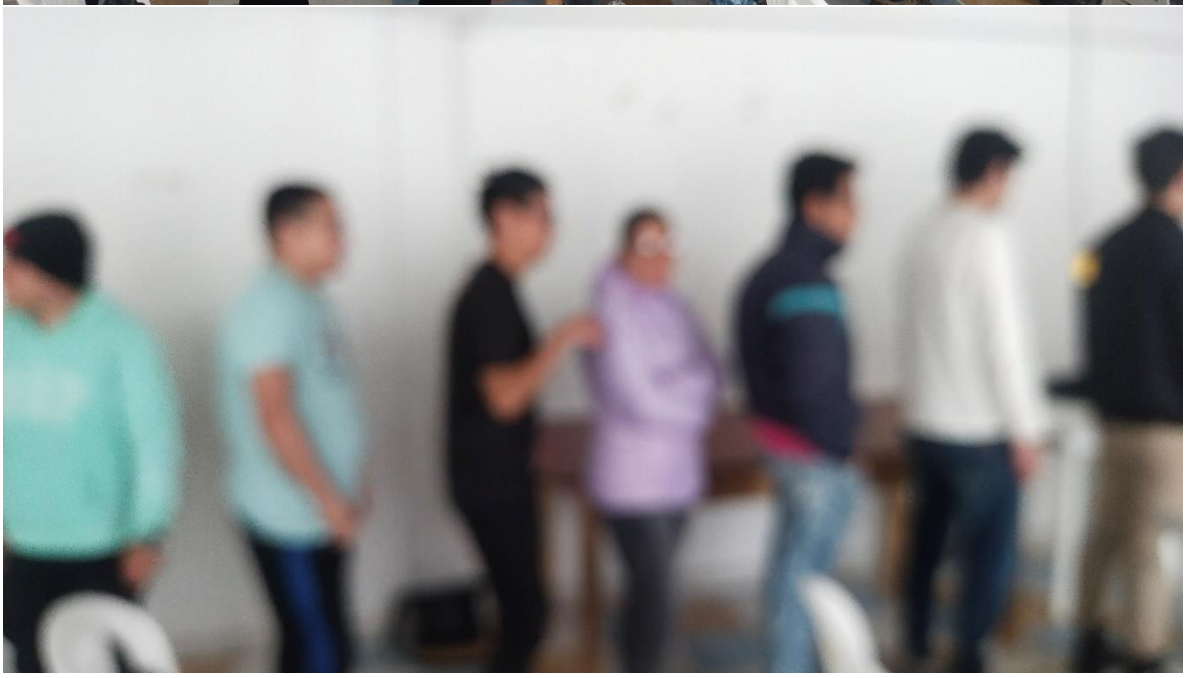

















WOW







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA HELENA RODRIGUEZ LOPEZ

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: 3098340 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3094914 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111506 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3105115 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARIA HELENA RODRIGUEZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

38	CC									
ESTIÓN			**CURSO ESPECIAL**		**TOTAL USUARIOS**	33	**A INSTRUCTOR**			
							SPONSABLE			MAI