TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GEISEL JOHANA ELLES PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139779 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS DE LA UNESCO

RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3121655 - APLICACION DE TECNICAS PARA LA CREACION DE REDES DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES A PARTIR DE LOS ESTILOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES ACORDE CON TÉCNICAS DE PERSUASIÓN

02- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INFLUENCIA EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS A PARTIR DE TÉCNICAS QUE POTENCIEN EL PODER PERSONAL.

02- ESTABLECER RUTINAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL A PARTIR DE ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES.

04- DEMOSTRAR LA VIVENCIA DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE LA RENOVACIÓN CULTURAL.

04- DETERMINAR ACCIONES PARA CREAR RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE LA VIVENCIA DE VALORES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3127054 - APLICACION DE TECNICAS PARA LA CREACION DE REDES DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES A PARTIR DE LOS ESTILOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES ACORDE CON TÉCNICAS DE PERSUASIÓN

02- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INFLUENCIA EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS A PARTIR DE TÉCNICAS QUE POTENCIEN EL PODER PERSONAL.

02- ESTABLECER RUTINAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL A PARTIR DE ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES.

04- DEMOSTRAR LA VIVENCIA DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE LA RENOVACIÓN CULTURAL.

04- DETERMINAR ACCIONES PARA CREAR RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE LA VIVENCIA DE VALORES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3121656 - HABILIDADES PARA CREAR REDES Y ALIANZAS DE VALOR EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES A PARTIR DE LOS ESTILOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES ACORDE CON TÉCNICAS DE PERSUASIÓN

02- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INFLUENCIA EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS A PARTIR DE TÉCNICAS QUE POTENCIEN EL PODER PERSONAL.

02- ESTABLECER RUTINAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL A PARTIR DE ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES.

04- DEMOSTRAR LA VIVENCIA DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE LA RENOVACIÓN CULTURAL.

04- DETERMINAR ACCIONES PARA CREAR RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE LA VIVENCIA DE VALORES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83,90

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: GEISEL JOHANA ELLES PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **Diciembre** 2024

Señor (a)
TERESA ALTAMAR PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO (E) **No. CO1.PCCNTR.5779563/2024**
Cargo del supervisor: coordinadora académica
Dependencia: administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Diciembre** de 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5779563/2024

GEISEL JOHANA ELLES PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32837781 de BARANOA, en mi calidad de Contratista del SENA, en complementaria virtual de agroindustria, 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: El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS (47.930.183,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS (1.190.812,00)** correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE ADSI DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, MEDIANTE ESTRATEGIAS QUE APORTEN EN EL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR EN EL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro en condiciones de calidad.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje, para cambiar su estado a formación.	SofiaPlus Fichas: **3121655,3121656, 3127054 y 3139779**
2	Compartir al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviar correo electrónico por SofiaPlus de actualización de datos, bienvenida e invitación de sesión en línea.	**SofiaPlus Fichas: 3121655,3121656,3127054 y 3139779**
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Alistamiento de cursos, publicación de anuncios de bienvenida, apertura del curso, foros, evidencias y evaluaciones.	SofiaPlus Fichas: **3121655,3121656, 3127054**
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los	Calificar evidenciar, retroalimentar los foros, seguimiento a la formación.	SofiaPlus Fichas: **3121655,3121656, 3127054 y 3139779**

	tiempos establecidos desde coordinación académica.		
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		SofiaPlus Fichas: **3121655,3121656, 3127054 y 3139779**
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	SofiaPlus Fichas: **3121655,3121656, 3127054 y 3139779**
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Evaluación por competencias	SofiaPlus Fichas: **3121655,3121656, 3127054 y 3139779**
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Reporte de juicios evaluativos del SofiaPlus.	SofiaPlus Fichas: **3121655,3121656, 3127054 y 3139779**
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Libro de calificaciones, reporte de juicios evaluativos y formato de cierre de la formación complementaria.	Ver Anexos: EVIDENCIAS

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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**. 9478181504** de la planilla, operador **Aportes en línea de Noviembre de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios
Cordialmente,

Geisel Elles Pérez

Firma

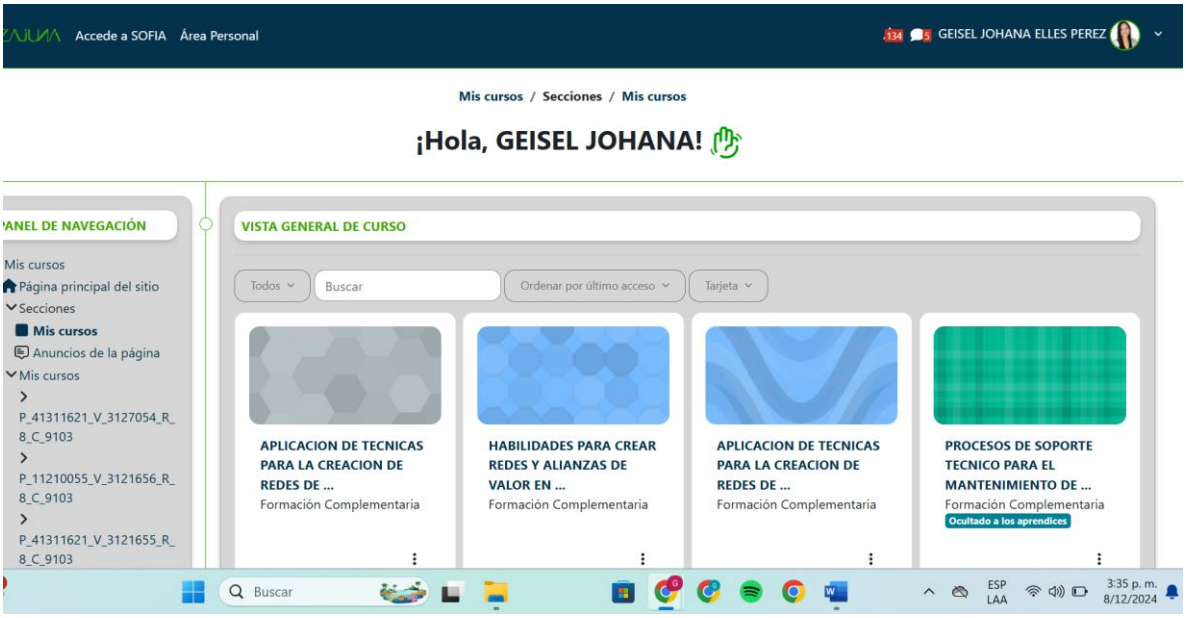
Geisel Johana Elles Pérez

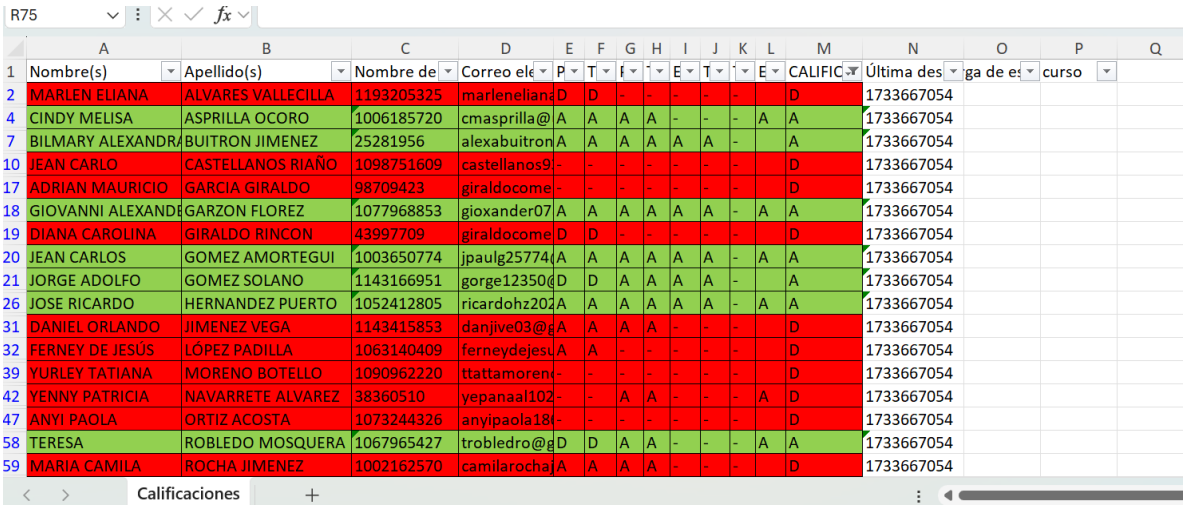
Recibí a satisfacción:

Firma

Teresa Altamar Pérez
Supervisor(E) Contrato 5779563 del año 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS





R75

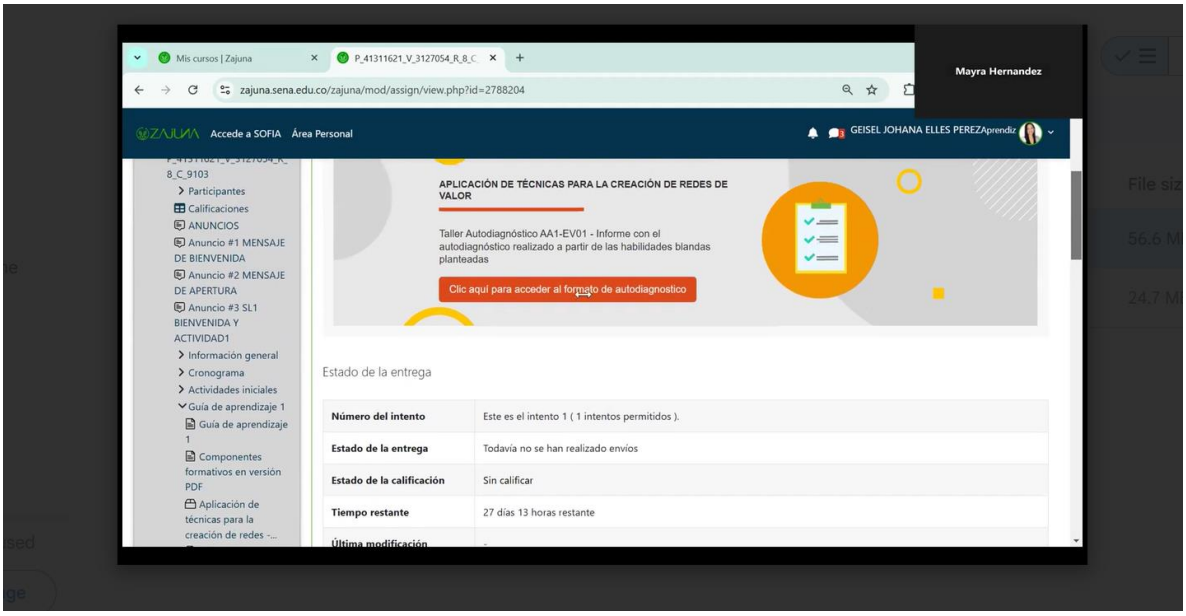
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de	Correo ele	P	T	F	T	E	T	T	E	CALIFIC	Última des	ga de es	curso	
2	MARLEN ELIANA	ALVARES VALLECILLA	1193205325	marleneliana	D	D	-	-	-	-	-		D	1733667054			
4	CINDY MELISA	ASPRILLA OCORO	1006185720	cmasprilla@	A	A	A	A	-	-	-	A	A	1733667054			
7	BILMARY ALEXANDRA	BUITRON JIMENEZ	25281956	alexabuitron	A	A	A	A	A	A	-		A	1733667054			
10	JEAN CARLO	CASTELLANOS RIAÑO	1098751609	castellanos9	-	-	-	-	-	-	-		D	1733667054			
17	ADRIAN MAURICIO	GARCIA GIRALDO	98709423	giraldocome	-	-	-	-	-	-	-		D	1733667054			
18	GIOVANNI ALEXANDE	GARZON FLOREZ	1077968853	gioxander07	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733667054			
19	DIANA CAROLINA	GIRALDO RINCON	43997709	giraldocome	D	D	-	-	-	-	-		D	1733667054			
20	JEAN CARLOS	GOMEZ AMORTEGUI	1003650774	jpaulg25774(	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733667054			
21	JORGE ADOLFO	GOMEZ SOLANO	1143166951	gorge12350@	D	D	A	A	A	A	-		A	1733667054			
26	JOSE RICARDO	HERNANDEZ PUERTO	1052412805	ricardohz202	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733667054			
31	DANIEL ORLANDO	JIMENEZ VEGA	1143415853	danjive03@g	A	A	A	A	-	-	-		D	1733667054			
32	FERNEY DE JESÚS	LÓPEZ PADILLA	1063140409	ferneydejesu	A	A	-	-	-	-	-		D	1733667054			
39	YURLEY TATIANA	MORENO BOTELLO	1090962220	ttattamoren(	-	-	-	-	-	-	-		D	1733667054			
42	YENNY PATRICIA	NAVARRETE ALVAREZ	38360510	yepanaal102	-	-	A	A	-	-	-	A	D	1733667054			
47	ANYI PAOLA	ORTIZ ACOSTA	1073244326	anyipaola18(	-	-	-	-	-	-	-		D	1733667054			
58	TERESA	ROBLEDO MOSQUERA	1067965427	trobledro@g	D	D	A	A	-	-	-	A	A	1733667054			
59	MARIA CAMILA	ROCHA JIMENEZ	1002162570	camilarocha	A	A	A	A	-	-	-		D	1733667054			

Calificaciones

D84

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre d	Correo ele		T		T	E	T	T	E	Total del c	Última des
5	MONICA MARIA	AGUIRRE GARCIA	43269652	monicaaguirr	D	D	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
6	RUBEN DARIO	ALARCON SUAREZ	79334531	rubend1108@	A	A	A	A	-	-	-	A	A	1733677276
19	DARIEN NOA	CAMELO AREVALO	1104699235	dariennoanoa	A	A	A	A	A	A	-		A	1733677276
32	LILIANA	ESCOBAR MONTOYA	31417981	liliesmonto77	D	D	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
34	RAMIRO ENRIQUE	GARCIA NEWMAN	16586261	ramironewma	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
35	LEIDER FERNANDO	GARCIA ZUÑIGA	10548375	lgarciaz@ser	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
44	LUIS FERNANDO	LIBREROS MIRANDA	16757235	elprofelibrero	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
45	OMAR SANTIAGO	LOPEZ CRUZ	80155836	omar8013@l	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
49	VICTOR MANUEL	MENA VALLECILLA	16697991	vict_man203	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
58	JULIAN ANDRES	PEREZ PATIÑO	1057610911	julian.perez76	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
68	LAURA DANIELA	SIERRA ORTIZ	1035439860	danielasierra	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
70	WENDY ALEJANDRA	SOCHA MUÑOZ	1072709255	wendyalejand	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
73	MURIEL MARIA	TORRES CARRILLO	32876208	murielmaria@	A	A	A	A	A	A	-	A	A	1733677276
32														
33														
34														





Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	32837781
Nombre:	GEISEL JOHANA
Primer Apellido:	ELLES
Segundo Apellido:	PEREZ
Correo Electronico:	gjelles1@misena.edu.co
Centro	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3127054	APLICACION DE TECNICAS PARA LA CREACION DE REDES DE VALOR.	En Ejecucion	12/11/2024	13/12/2024	80	Vigente	80
3121656	HABILIDADES PARA CREAR REDES Y ALIANZAS DE VALOR EN EL ENTORNO LABORAL.	En Ejecucion	06/11/2024	09/12/2024	80	Vigente	80
3121655	APLICACION DE TECNICAS PARA LA CREACION DE REDES DE VALOR.	En Ejecucion	06/11/2024	09/12/2024	80	Vigente	80
3139779	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	En Ejecucion	29/11/2024	14/12/2024	30	Vigente	23

Página 1 de 1

Generar Reporte

EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5779563/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Geisel Johana Elles Pérez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 32837781

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de ADSI de los programas de formación en complementaria virtual, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: : 1.Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad. 2. Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3. Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional. 4.Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por elCentro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica. 5. Implementar los procesos de gestióndocumental adoptados por la entidad. 6. Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico. 7. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento delos entregables en cada una de las fases establecidas. 8. Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al iniciode cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica,guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato. 9. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Sabanalarga - Atlántico

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 12/14/2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 **DE** Enero **DE** 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 **DE** Diciembre **DE** 2024

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 12/14/2024

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS (47.930.183,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS (1.190.812,00**) correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

SUPERVISOR: Teresa de Jesús Altamar Pérez

Instructor G17

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 32798056

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$47.930.183
Valor Ejecutado	$47.916.845,9
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No	Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)	Descripción (estado)
1	**Programa: Complementaria virtual –** Administración de Tecnologías de la información. PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO 2907402,2907415, 2907418, 2907419, 3035973,3087734,3087735,3087739, 3087740 **Competencia**: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.	• Identificar las funciones claves y el alcance del soporte técnico, teniendo en cuenta las necesidades de la organización. (EVALUADO) • Planear el soporte técnico de acuerdo a los procesos y necesidades establecidos en la organización. (EVALUADO) • Definir operaciones de soporte técnico para el mantenimiento de equipos de cómputo, teniendo en cuenta las necesidades de la organización y el manual de procedimiento. (EVALUADO) • Presentar propuestas que permitan mejorar los procesos de soporte técnico para el mantenimiento de equipos de cómputo de la organización. (EVALUADO)
2	**Programa: Complementaria virtual –** Administración de Tecnologías de la información. REDES Y SEGURIDAD **Códigos de Fichas:** 2933794, 2933807, 2933808, 2933809 **Competencia**: Instalar y administrar hardware y software de seguridad en la red a partir de normas internacionales.	• Desarrollar un manual de seguridad informática de acuerdo con las necesidades, requerimientos y características de la empresa. (EVALUADO) • Desarrollar un plan de acción para implantar las políticas de seguridad informática en diversas jerarquías de la empresa (EVALUADO) • Identificar los ataques más comunes a las empresas y plantear alternativas de solución de acuerdo con el conocimiento de las herramientas de control de acceso. (EVALUADO) • Implementar la topología de red de la empresa de acuerdo con los niveles de seguridad requeridos por la misma y las políticas de seguridad a implantar. (EVALUADO)
3	**Programa: Complementaria virtual -** Administración de Tecnologías de la información CONTROLES Y SEGURIDAD **Códigos de Fichas:** 2968784,3008785,3008786,3008787	• Evaluar las diferentes funciones administrativas relacionadas con el área de sistemas de información. (EVALUADO) • Establecer mecanismos de control y estandarización en las funciones administrativas acorde a políticas de la organización. (EVALUADO) • Identificar los conceptos básicos sobre seguridad informática y delitos informáticos. (EVALUADO)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No	Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)	Descripción (estado)
	Competencia: Verificar la vulnerabilidad de la red contra ataques de acuerdo con las políticas de seguridad de la empresa.	
	Programa: Complementaria virtual - Administración de Tecnologías de la información ESTRATEGIAS DE ACCESO Y USO A LA INFORMACIÓN **Código de Fichas:** 2958795, 3011483 **Competencia:** Orientar búsqueda y recuperación de información según requerimientos de usuarios.	• Buscar información aplicando estrategias de búsqueda teniendo en cuenta la necesidad de información. (EVALUADO) • Organizar la información a partir de una lectura comprensiva de lo encontrado.(EVALUADO) • Referenciar fuentes de información en correspondencia con las normas vigentes en la Institución. (EVALUADO) • Evaluar fuentes de información a partir de los criterios estudiados. (EVALUADO) • Reorientar las estrategias de búsqueda a partir de los resultados de la evaluación. (EVALUADO)
	Programa: Complementaria virtual – Administración de Tecnologías de la información. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL **Códigos de Fichas:** 2973290, 2973299,2990481,2990482, 2990483, 2990485 **Competencia** : Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	• Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. (EVALUADO) • Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.(EVALUADO) • Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. (EVALUADO) • Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. (EVALUADO)
	Programa: Complementaria virtual - Administración de Tecnologías de la información	• Expresar en términos generales que es una base de datos y sus diferentes aplicaciones en el ámbito organizacional.(EVALUADO) • Diseñar la base de datos relacional requerida por un sistema computacional. (EVALUADO)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No	Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)	Descripción (estado)
	BASES DE DATOS, GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTIÓN **Código de Fichas:** 3035969, 3035970, 3035971 **Competencia:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos establecidos y políticas institucionales	• Describir las características de la base de datos requerida por una aplicación. (EVALUADO) • Conocer y distinguir los modelos de datos vigentes y sus bases conceptuales. (EVALUADO)
	Programa: Complementaria virtual - Tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros HABILIDADES PARA CREAR REDES Y ALIANZAS DE VALOR EN EL ENTORNO LABORAL. **Códigos de Fichas:** 3121656 **Competencia:** Trabajo en equipo: desempeñarse como miembro de un equipo.	• Reconocer los procesos comunicativos para la construcción de relaciones acorde con técnicas de persuasión. (EVALUADO) • Generar acciones para la creación de equipos de alto desempeño de acuerdo con principios y metodologías de trabajo colaborativo en entornos laborales (EVALUADO) • Establecer rutinas para el mejoramiento del desempeño laboral a partir de elementos de Orientación a resultados. (EVALUADO) • Determinar acciones para crear relaciones interpersonales a partir de la vivencia de Valores (EVALUADO)
	Programa: Complementaria virtual - Tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros APLICACION DE TECNICAS PARA LA CREACION DE REDES DE VALOR. **Códigos de Fichas:** 3121655, 3127054	• Establecer estrategias de influencia en equipos de trabajo para el logro de resultados a partir de técnicas que potencien el poder personal. (EVALUADO) • Reconocer los procesos comunicativos para la construcción de relaciones a partir de Los estilos sociales de comunicación. (EVALUADO) • Generar acciones para la creación de equipos de alto desempeño de acuerdo con principios y metodologías de trabajo colaborativo en entornos laborales. (EVALUADO) • Demostrar la vivencia de los valores de la institución en el marco de la renovación Cultural. (EVALUADO)

No	Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)	Descripción (estado)
	Competencia: : Trabajo en equipo: desempeñarse como miembro de un equipo.	
	Programa: Complementaria - Presencial Administración de Tecnologías de la información EMPRENDIMIENTO DIGITAL **Códigos de Fichas:** 62360013 **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	• Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada. (EVALUADO) • Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNESCO. (EVALUADO) • Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. (EVALUADO)

En la siguiente Carpeta de Drive comparto los enlaces de cada una de las asignaciones:

1° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1wX3PFiZ71DAx9QxMi2vHXa_RTIDh1ES2?usp=sharing

2° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1U-xHPT5AGnmVaarq8Q-gxB26jcTgKMsy?usp=sharing

3° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1Z2pw1Vjf--LQXIczX7R9YZv2ACe9cK2X?usp=sharing

4° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1lq7ZQgtDnA4Jm3Bk5SIx-KHiG192EFeK?usp=sharing

5° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1cKa_MWpGy1SoyuPGBbD9VfzzIj3efGBd?usp=sharing

6° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1nh7pqbehq4l6jrLDYi7lFDJb4qeVADWv?usp=sharing

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1ioMcai4fkpIaEbVD02_YCr0klHWmBKr4?usp=sharing

8° Programación:

https://drive.google.com/drive/folders/1CBM2sN4rVPcni_sJKmJsLaqWxD9tu9gh?usp=sharing

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

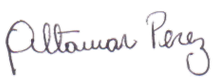
Cumplió con las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Teresa de Jesús Altamar Pérez

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GEISEL JOHANA ELLES PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 23/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035970 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035971 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035969 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087739 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139779 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS DE LA UNESCO

RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933794 - REDES Y SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR Y ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR UN MANUAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS YCARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

DESARROLLAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLANTAR LAS POLÍTICASDE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN DIVERSAS JERARQUÍAS DE LAEMPRESA

IDENTIFICAR LOS ATAQUES MÁS COMUNES A LAS EMPRESAS YPLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO CON ELCONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL DE ACCESO

IMPLEMENTAR LA TOPOLOGÍA DE RED DE LA EMPRESA DE ACUERDOCON LOS NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LA MISMA Y LASPOLÍTICAS DE SEGURIDAD A IMPLANTAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933808 - REDES Y SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR Y ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR UN MANUAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS YCARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

DESARROLLAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLANTAR LAS POLÍTICASDE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN DIVERSAS JERARQUÍAS DE LAEMPRESA

IDENTIFICAR LOS ATAQUES MÁS COMUNES A LAS EMPRESAS YPLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO CON ELCONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL DE ACCESO

IMPLEMENTAR LA TOPOLOGÍA DE RED DE LA EMPRESA DE ACUERDOCON LOS NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LA MISMA Y LASPOLÍTICAS DE SEGURIDAD A IMPLANTAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008787 - CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VERIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LA RED CONTRA ATAQUES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ACORDE A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DELITOS INFORMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990481 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907418 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907419 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990485 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3011483 - ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR INFORMACIÓN APLICANDO ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN.

EVALUAR FUENTES DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LOS CRITERIOS ESTUDIADOS.

ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A PARTIR DE UNA LECTURA COMPRENSIVA DE LO ENCONTRADO.

REFERENCIAR FUENTES DE INFORMACIÓN EN CORRESPONDENCIA CON LAS NORMAS VIGENTES EN LA INSTITUCIÓN.

REORIENTAR LAS ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968784 - CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VERIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LA RED CONTRA ATAQUES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ACORDE A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DELITOS INFORMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2973299 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990482 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3121655 - APLICACION DE TECNICAS PARA LA CREACION DE REDES DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES A PARTIR DE LOS ESTILOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES ACORDE CON TÉCNICAS DE PERSUASIÓN

02- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INFLUENCIA EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS A PARTIR DE TÉCNICAS QUE POTENCIEN EL PODER PERSONAL.

02- ESTABLECER RUTINAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL A PARTIR DE ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES.

04- DEMOSTRAR LA VIVENCIA DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE LA RENOVACIÓN CULTURAL.

04- DETERMINAR ACCIONES PARA CREAR RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE LA VIVENCIA DE VALORES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907402 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035973 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087735 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2973290 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907415 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933809 - REDES Y SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR Y ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR UN MANUAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS YCARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

DESARROLLAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLANTAR LAS POLÍTICASDE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN DIVERSAS JERARQUÍAS DE LAEMPRESA

IDENTIFICAR LOS ATAQUES MÁS COMUNES A LAS EMPRESAS YPLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO CON ELCONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL DE ACCESO

IMPLEMENTAR LA TOPOLOGÍA DE RED DE LA EMPRESA DE ACUERDOCON LOS NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LA MISMA Y LASPOLÍTICAS DE SEGURIDAD A IMPLANTAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008785 - CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VERIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LA RED CONTRA ATAQUES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ACORDE A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DELITOS INFORMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990483 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968795 - ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR INFORMACIÓN APLICANDO ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN.

EVALUAR FUENTES DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LOS CRITERIOS ESTUDIADOS.

ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A PARTIR DE UNA LECTURA COMPRENSIVA DE LO ENCONTRADO.

REFERENCIAR FUENTES DE INFORMACIÓN EN CORRESPONDENCIA CON LAS NORMAS VIGENTES EN LA INSTITUCIÓN.

REORIENTAR LAS ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087734 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3127054 - APLICACION DE TECNICAS PARA LA CREACION DE REDES DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES A PARTIR DE LOS ESTILOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES ACORDE CON TÉCNICAS DE PERSUASIÓN

02- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INFLUENCIA EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS A PARTIR DE TÉCNICAS QUE POTENCIEN EL PODER PERSONAL.

02- ESTABLECER RUTINAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL A PARTIR DE ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES.

04- DEMOSTRAR LA VIVENCIA DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE LA RENOVACIÓN CULTURAL.

04- DETERMINAR ACCIONES PARA CREAR RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE LA VIVENCIA DE VALORES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008786 - CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VERIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LA RED CONTRA ATAQUES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ACORDE A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DELITOS INFORMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087740 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3121656 - HABILIDADES PARA CREAR REDES Y ALIANZAS DE VALOR EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES A PARTIR DE LOS ESTILOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN

01- RECONOCER LOS PROCESOS COMUNICATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES ACORDE CON TÉCNICAS DE PERSUASIÓN

02- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INFLUENCIA EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE RESULTADOS A PARTIR DE TÉCNICAS QUE POTENCIEN EL PODER PERSONAL.

02- ESTABLECER RUTINAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL A PARTIR DE ELEMENTOS DE ORIENTACIÓN A RESULTADOS

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES

03- GENERAR ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO COLABORATIVO EN ENTORNOS LABORALES.

04- DEMOSTRAR LA VIVENCIA DE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE LA RENOVACIÓN CULTURAL.

04- DETERMINAR ACCIONES PARA CREAR RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE LA VIVENCIA DE VALORES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933807 - REDES Y SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR Y ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR UN MANUAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS YCARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.

DESARROLLAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLANTAR LAS POLÍTICASDE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN DIVERSAS JERARQUÍAS DE LAEMPRESA

IDENTIFICAR LOS ATAQUES MÁS COMUNES A LAS EMPRESAS YPLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO CON ELCONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL DE ACCESO

IMPLEMENTAR LA TOPOLOGÍA DE RED DE LA EMPRESA DE ACUERDOCON LOS NIVELES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LA MISMA Y LASPOLÍTICAS DE SEGURIDAD A IMPLANTAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1313,80

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
23/01/2024	31/01/2024	OTROS	60,00
01/04/2024	12/04/2024	OTROS	40,00
01/08/2024	23/08/2024	OTROS	40,00
01/09/2024	19/09/2024	OTROS	40,00
01/10/2024	28/10/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	220,00

INSTRUCTOR: GEISEL JOHANA ELLES PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 32837781 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 15:25:51

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.