PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 diciembre de 2024.

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855496**
COOORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855496 del año 2024

Juliana Herrera Poveda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1014217219 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($49120995) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO Mil QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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.	Actualización de Caracterización de las fichas 2711819 y 2711820 del Tecnólogo en Gestión Administrativa Agenda de programación de visitas de seguimiento de etapa productiva	Formulario de caracterización Ver aquí Documento agenda programación Ver aquí
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	Verificación y revisión de bitácoras de etapa productiva de las fichas 2711819 y 2711820 del Tecnólogo en Gestión Administrativa	Evidencias ficha 2711819 Ver aquí Evidencias ficha 2711820 Ver aquí

	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.	Ejecución de visitas de seguimiento a los aprendices de las fichas 2711819 y 2711820 del Tecnólogo en Gestión Administrativa Citación a encuentro virtual de reunión informativa sobre seguimiento de la etapa productiva de los aprendices de las fichas 2902221, 2931539 y 2931540	Formato registro de visitas mensual Ver aquí Captura de pantalla de correo electrónico
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	iniciar el proceso de certificación.		
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en reunión y formato Excel para la realización de aportes al documento en elaboración de GFPI-G-040 V2. Guía para el desarrollo de la etapa productiva	Evidencias fotográfica y grabación Ver aquí
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de	Inducción sobre seguimiento a etapa productiva a instructores de formación titulada virtual	Evidencias fotográfica y grabación Ver aquí

	aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO. Participación en curso: Elaboración de Recursos Educativos y Didácticos para la Ejecución de la FPI – (Código 41311596 v.1) - Jornada mañana	Ver aquí Evidencia fotográfica, grabación de las sesiones, archivo de evidencias de RAP de curso Ver aquí
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

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

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, el No. 74800165 de la planilla del operador Enlace Operativo en el periodo noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Juliana Herrera Poveda

Contratista

C.C. No. 1014217219

Recibí a satisfacción:

Firma

Samir Arturo Bravo Chadid

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855496 de 2024

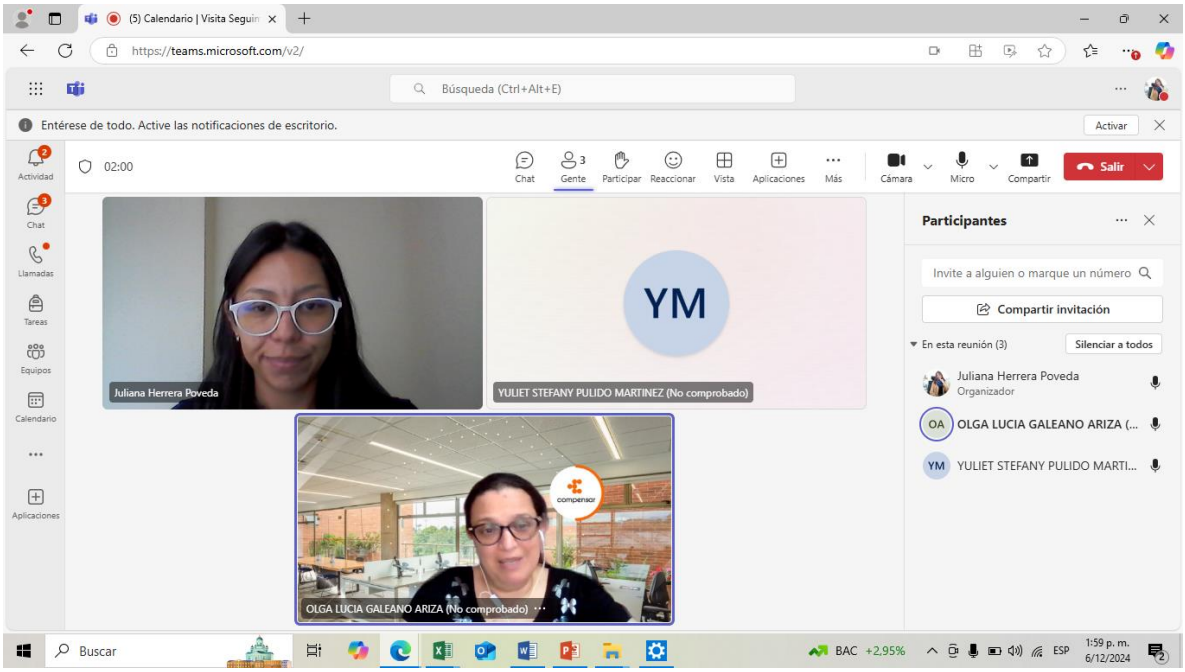
Coordinador Académico

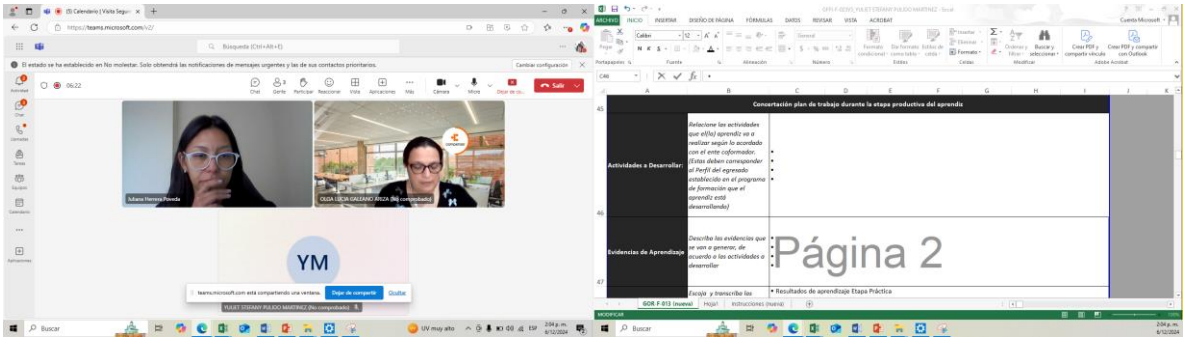
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

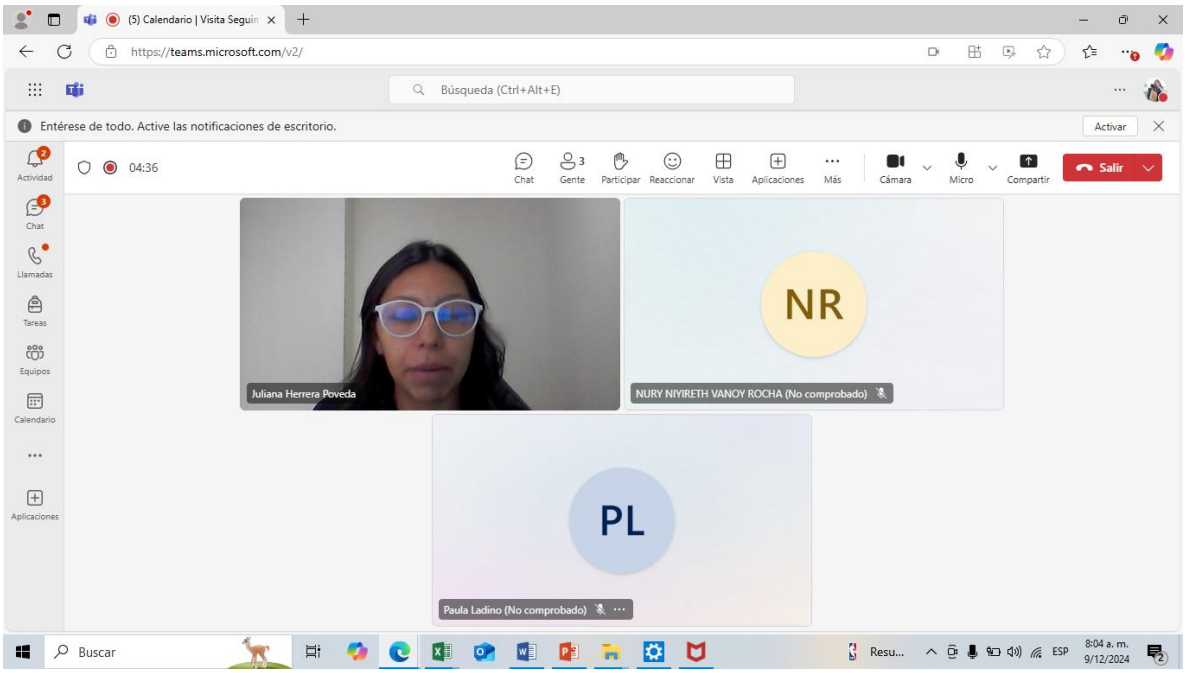
INFORME EVIDENCIAS DE GESTIÓN mes de cobro DICIEMBRE

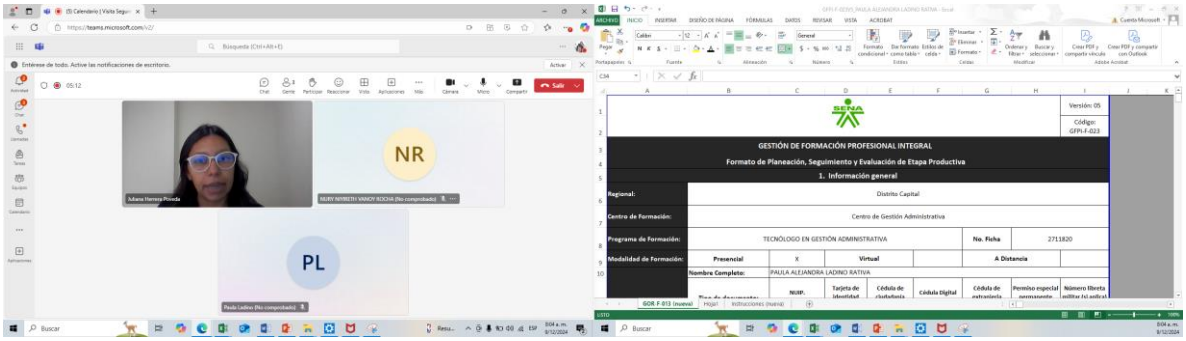
Contratista: Juliana Herrera Poveda

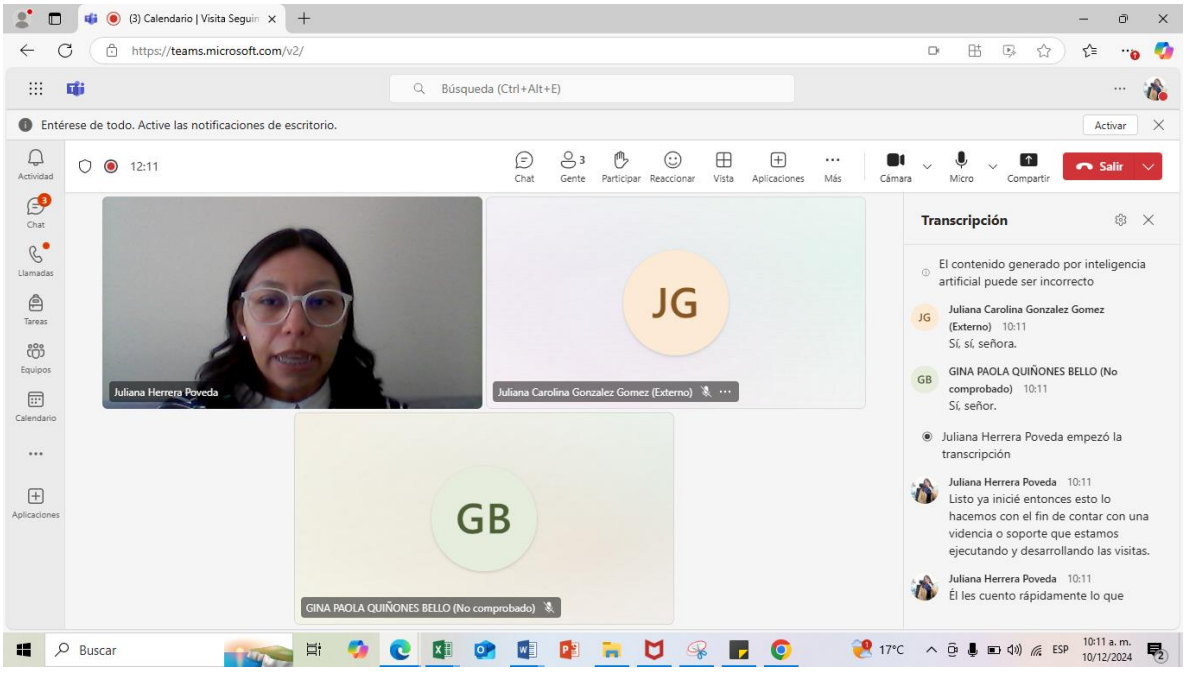
Actividad: Visitas de seguimiento - Momento 1. Planeación de la etapa productiva de aprendices de las fichas 2711819 y 2711820
Fecha: 1 al 30 de diciembre de 2024

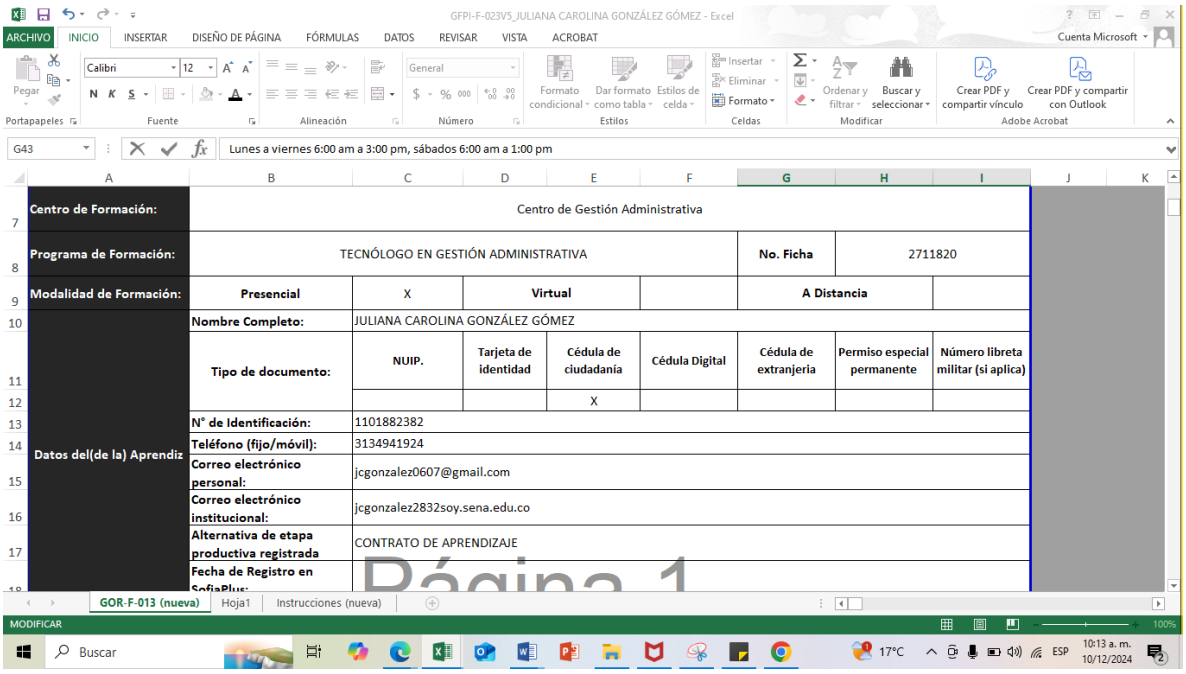





(5) Calendario | Visita Seguin
https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
04:36
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Juliana Herrera Poveda
NR
NURY NIYIRETH VANOY ROCHA (No comprobado)
PL
Paula Ladino (No comprobado)
Buscar
Resu...
ESP
8:04 a. m.
9/12/2024


NR
PL
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
1. Información general
Regional:
Distrito Capital
Centro de Formación:
Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
No. Ficha
2711820
Modalidad de Formación:
Presencial
Virtual
A Distancia
Nombre Completo:
PAULA ALEJANDRA LADINO RATIVA


(3) Calendario | Visita Seguin
https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
12:11
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Juliana Herrera Poveda
JG
Juliana Carolina Gonzalez Gomez (Externo)
GB
GINA PAOLA QUIÑONES BELLO (No comprobado)
Transcripción
El contenido generado por inteligencia artificial puede ser incorrecto
Juliana Carolina Gonzalez Gomez (Externo) 10:11
Sí, sí, señora.
GINA PAOLA QUIÑONES BELLO (No comprobado) 10:11
Sí, señor.
Juliana Herrera Poveda empezó la transcripción
Juliana Herrera Poveda 10:11
Listo ya inicié entonces esto lo hacemos con el fin de contar con una videncia o soporte que estamos ejecutando y desarrollando las visitas.
Juliana Herrera Poveda 10:11
Él les cuento rápidamente lo que
Buscar
17°C
ESP
10:11 a. m.
10/12/2024



GFPI-F-023V5_JULIANA CAROLINA GONZÁLEZ GÓMEZ - Excel

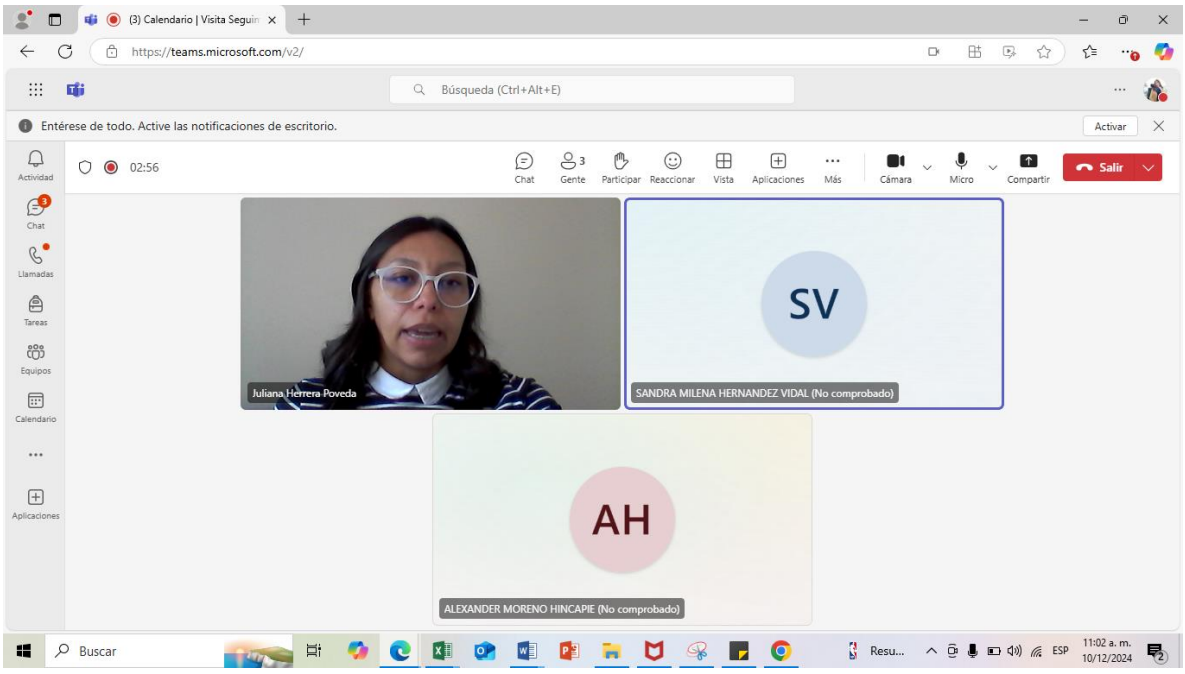
Lunes a viernes 6:00 am a 3:00 pm, sábados 6:00 am a 1:00 pm

Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					**No. Ficha**	2711820	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	JULIANA CAROLINA GONZÁLEZ GÓMEZ						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	1101882382						
	Teléfono (fijo/móvil):	3134941924						
	Correo electrónico personal:	jcgonzalez0607@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	jcgonzalez2832soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							

Página 1

GOR-F-013 (nueva) | Hoja1 | Instrucciones (nueva)

MODIFICAR



(3) Calendario | Visita Seguin

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Activar

02:56

Chat | Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Aplicaciones | Más | Cámara | Micro | Compartir | Salir

Actividad | Chat | Llamadas | Tareas | Equipos | Calendario | Aplicaciones

Juliana Herrera Poveda

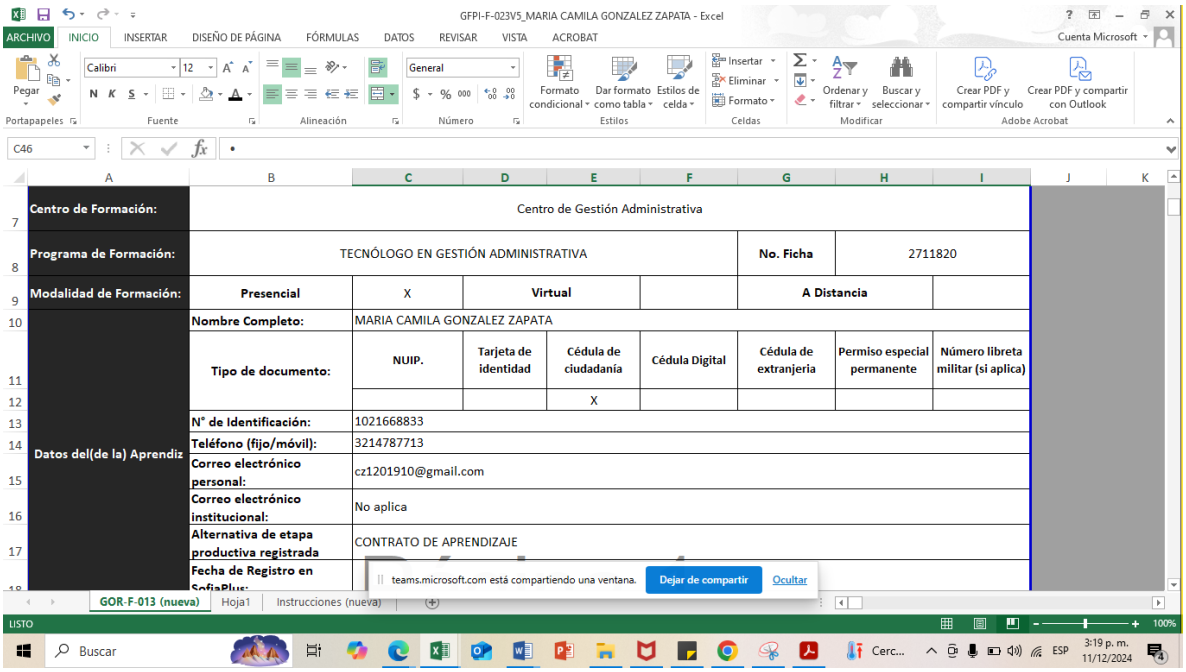
SV

SANDRA MILENA HERNANDEZ VIDAL (No comprobado)

AH

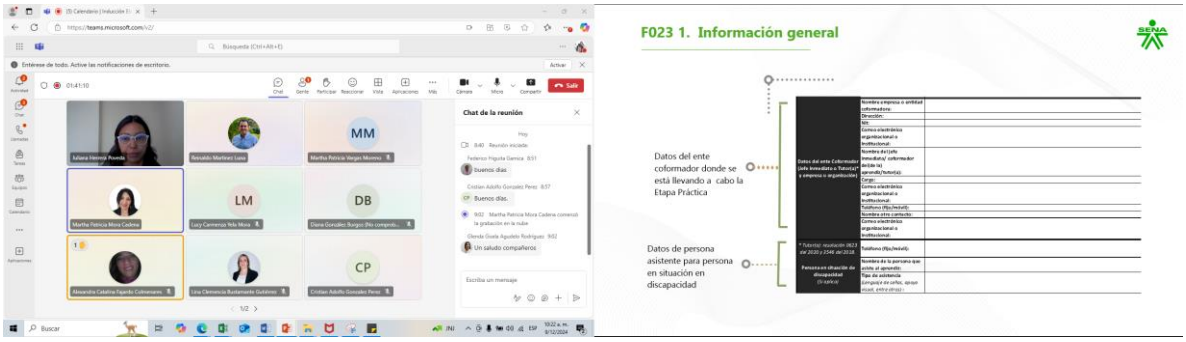
ALEXANDER MORENO HINCAPIE (No comprobado)

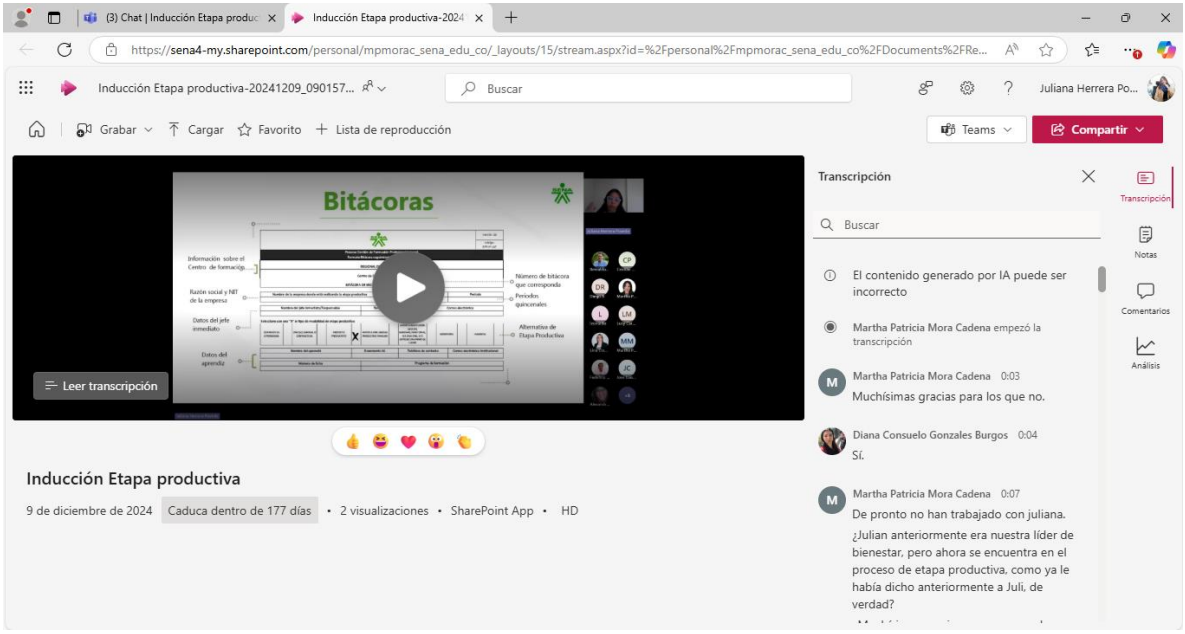

(3) Calendario | Visita Seguin
https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
18:45
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
RUBY MARITZA AVILA MELLIZO (No comprobado)
Buscar
En p...
ESP
3:17 p. m.
11/12/2024


GFPI-F-023V5_MARIA CAMILA GONZALEZ ZAPATA - Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
ACROBAT
Cuenta Microsoft
Pegar
Portapapeles
Calibri
12
Fuente
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Modificar
Crear PDF y compartir vínculo
Crear PDF y compartir con Outlook
Adobe Acrobat
C46
Centro de Formación:
Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
No. Ficha
2711820
Modalidad de Formación:
Presencial
X
Virtual
A Distancia
Datos del(de la) Aprendiz
Nombre Completo:
MARIA CAMILA GONZALEZ ZAPATA
Tipo de documento:
NUIP.
Tarjeta de identidad
Cédula de ciudadanía
Cédula Digital
Cédula de extranjeria
Permiso especial permanente
Número libreta militar (si aplica)
X
N° de Identificación:
1021668833
Teléfono (fijo/móvil):
3214787713
Correo electrónico personal:
cz1201910@gmail.com
Correo electrónico institucional:
No aplica
Alternativa de etapa productiva registrada
CONTRATO DE APRENDIZAJE
Fecha de Registro en SofiaPlus:
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
GOR-F-013 (nueva)
Hoja1
Instrucciones (nueva)
LISTO
100%
Buscar
Cerc...
ESP
3:19 p. m.
11/12/2024

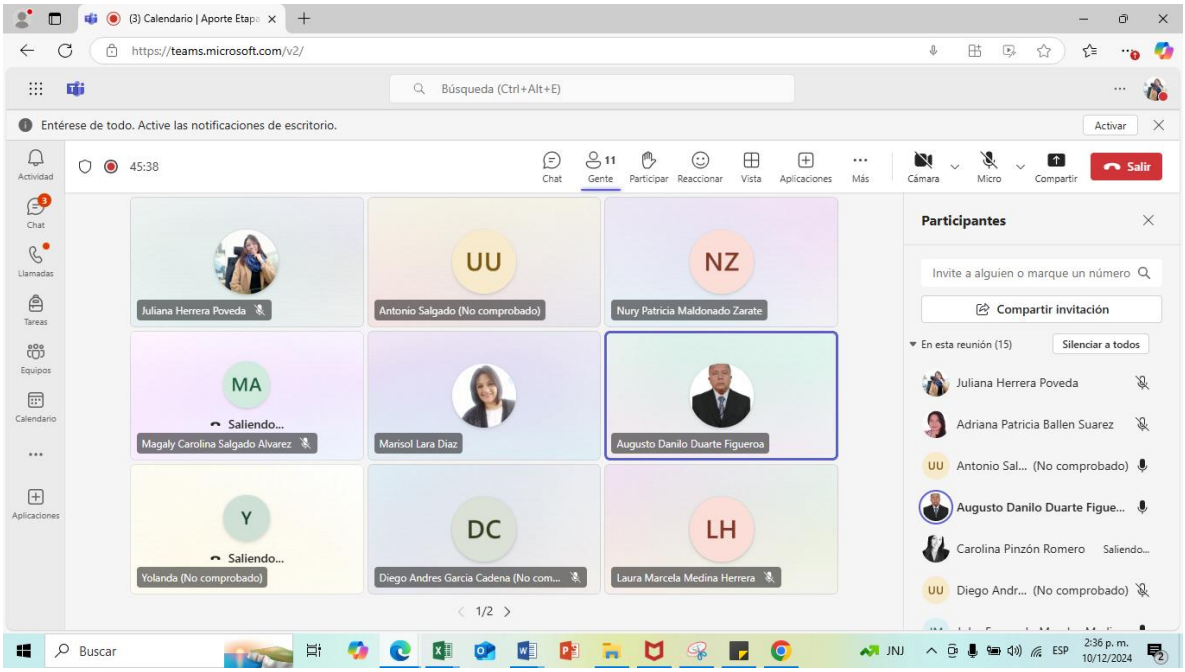
Actividad: Inducción sobre seguimiento a etapa productiva a instructores de formación titulada virtual [Inducción Etapa productiva-20241209_090157-Grabación de la reunión.mp4]
Fecha: 9 de diciembre de 2024

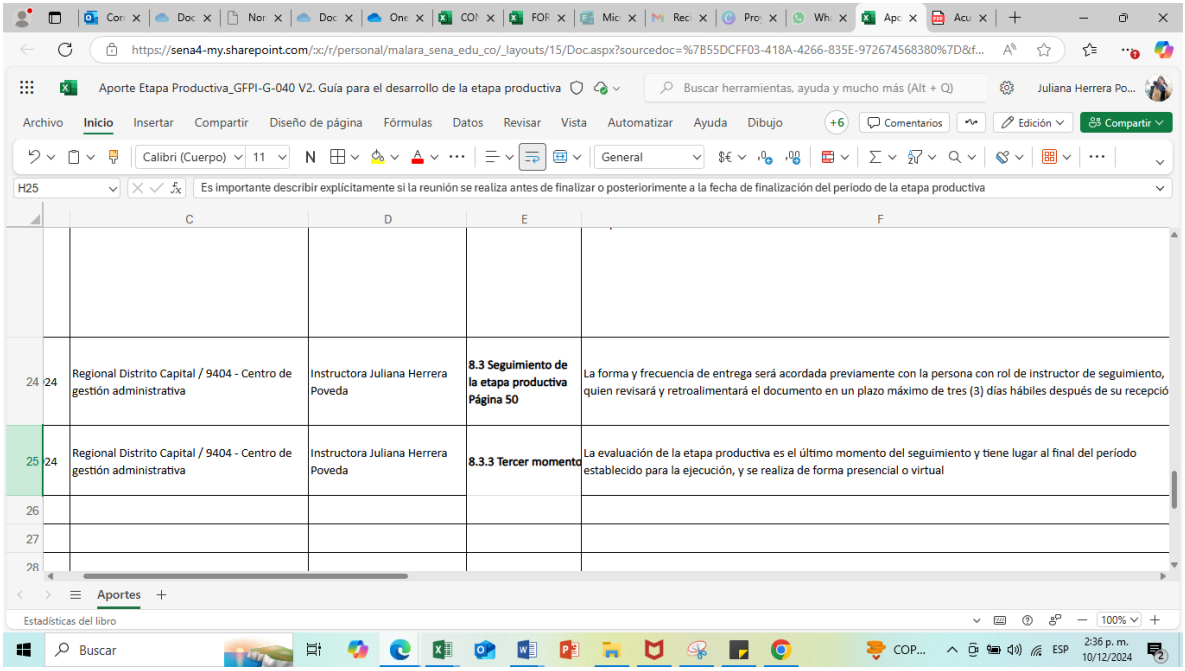


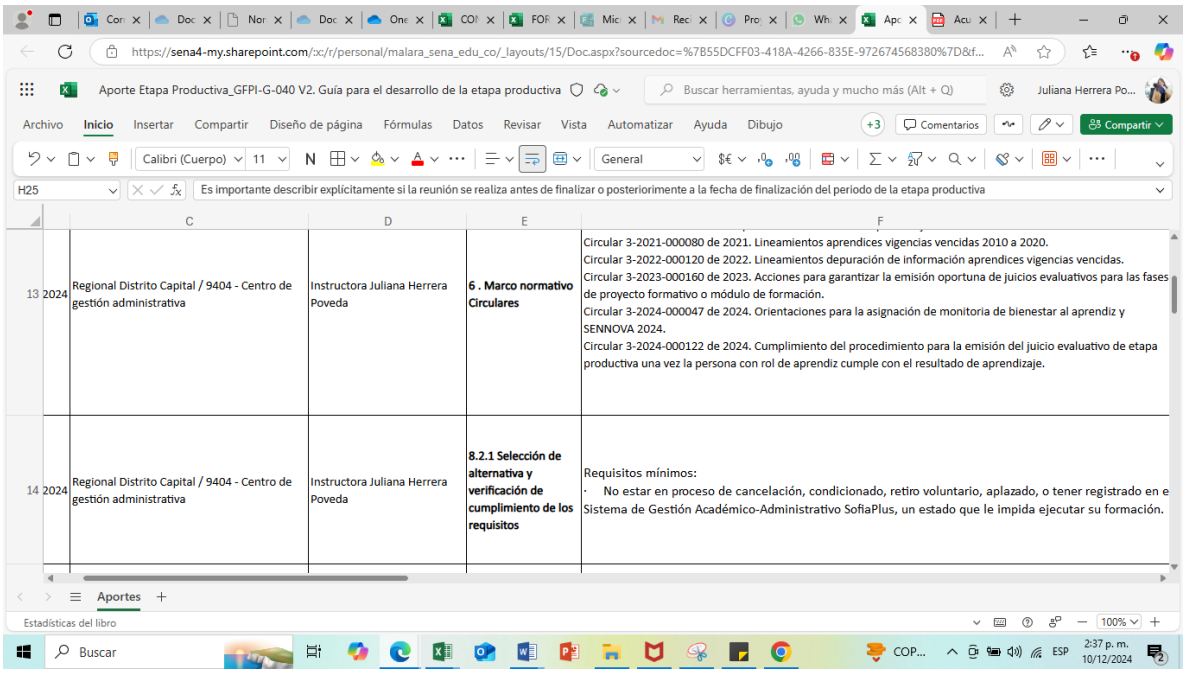




Actividad: Participación en reunión y formato Excel para la realización de aportes al documento en elaboración de GFPI-G-040 V2. Guía para el desarrollo de la etapa productiva
[Aporte Etapa Productiva GFPI-G-040 V2. Guía para el desarrollo de la etapa productiva-20241210_140519-Grabación de la reunión.mp4]
Fecha: 10 de diciembre de 2024

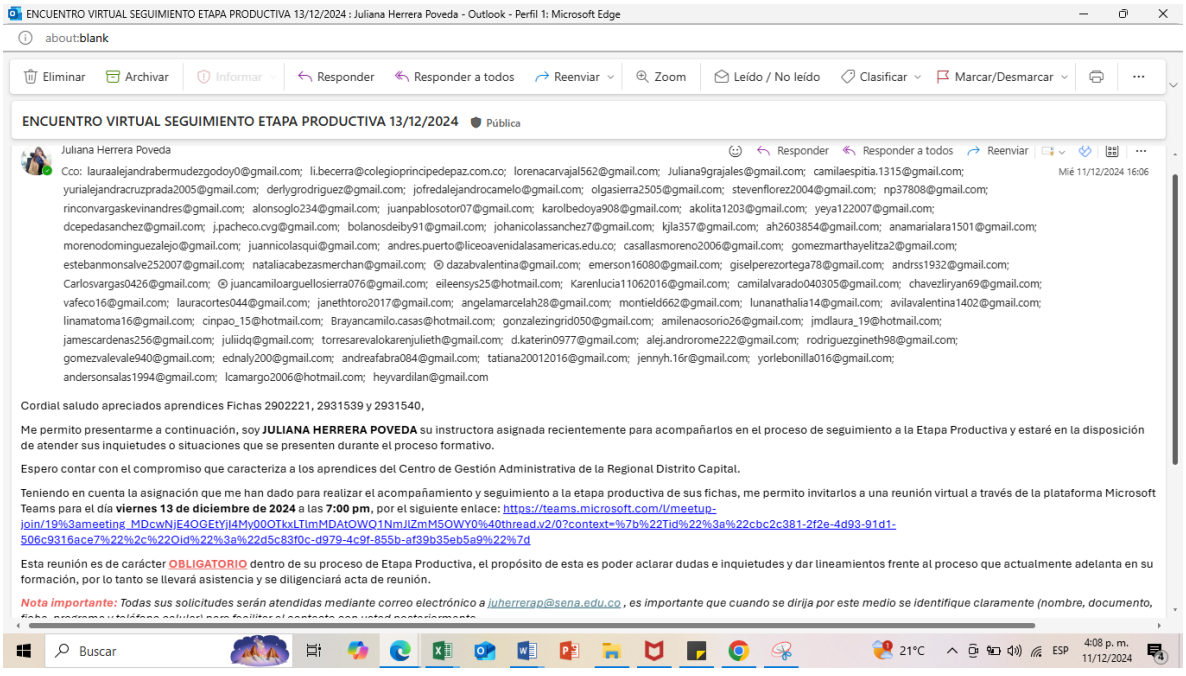






		C	D	E	F
13	2024	Regional Distrito Capital / 9404 - Centro de gestión administrativa	Instructora Juliana Herrera Poveda	**6 . Marco normativo Circulares**	Circular 3-2021-000080 de 2021. Lineamientos aprendices vigencias vencidas 2010 a 2020. Circular 3-2022-000120 de 2022. Lineamientos depuración de información aprendices vigencias vencidas. Circular 3-2023-000160 de 2023. Acciones para garantizar la emisión oportuna de juicios evaluativos para las fases de proyecto formativo o módulo de formación. Circular 3-2024-000047 de 2024. Orientaciones para la asignación de monitoria de bienestar al aprendiz y SENNOVA 2024. Circular 3-2024-000122 de 2024. Cumplimiento del procedimiento para la emisión del juicio evaluativo de etapa productiva una vez la persona con rol de aprendiz cumple con el resultado de aprendizaje.
14	2024	Regional Distrito Capital / 9404 - Centro de gestión administrativa	Instructora Juliana Herrera Poveda	**8.2.1 Selección de alternativa y verificación de cumplimiento de los requisitos**	Requisitos mínimos: · No estar en proceso de cancelación, condicionado, retiro voluntario, aplazado, o tener registrado en e Sistema de Gestión Académico-Administrativo SofiaPlus, un estado que le impida ejecutar su formación.

Actividad: Citación a encuentro virtual de reunión informativa sobre seguimiento de la etapa productiva de los aprendices de las fichas 2902221, 2931539 y 2931540
Fecha: 11 de diciembre de 2024



ENCUENTRO VIRTUAL SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 13/12/2024

Pública

Juliana Herrera Poveda

Mié 11/12/2024 16:06

Cordial saludo apreciados aprendices Fichas 2902221, 2931539 y 2931540,

Me permito presentarme a continuación, soy **JULIANA HERRERA POVEDA** su instructora asignada recientemente para acompañarlos en el proceso de seguimiento a la Etapa Productiva y estaré en la disposición de atender sus inquietudes o situaciones que se presenten durante el proceso formativo.

Espero contar con el compromiso que caracteriza a los aprendices del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital.

Teniendo en cuenta la asignación que me han dado para realizar el acompañamiento y seguimiento a la etapa productiva de sus fichas, me permito invitarlos a una reunión virtual a través de la plataforma Microsoft Teams para el día **viernes 13 de diciembre de 2024** a las **7:00 pm**, por el siguiente enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDcwNjE4OGEtYjI4My00OTkxLTlmMDAtOWQ1NmJlZmM5OWY0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22d5c83f0c-d979-4c9f-855b-af39b35eb5a9%22%7d

Esta reunión es de carácter **OBLIGATORIO** dentro de su proceso de Etapa Productiva, el propósito de esta es poder aclarar dudas e inquietudes y dar lineamientos frente al proceso que actualmente adelanta en su formación, por lo tanto se llevará asistencia y se diligenciará acta de reunión.

Nota importante: *Todas sus solicitudes serán atendidas mediante correo electrónico a juherrerap@sena.edu.co , es importante que cuando se dirija por este medio se identifique claramente (nombre, documento, ficha, programa y teléfono celular) para facilitar el contacto con usted posteriormente.*

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIANA HERRERA POVEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693879 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	84,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2699950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 76,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: JULIANA HERRERA POVEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA