PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de diciembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5854821 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854821 del año 2024

Erika Jazmín Vaca Colmenares, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.023.916.921 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica 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 M/CTE ($49.120.995,00) 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron asistencia a reunión de EP en el Centro de Gestión Administrativa. Respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva

2	objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Registro de juicios de evaluación relacionados con etapa productiva. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva
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.	Se realizó el registro del juicio evaluativo correspondiente a etapa productiva de los aprendices que cumplieron con los requisitos respectivos.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva

4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se participó de la reunión de despedida de la Subdirectora del Centro y se desarrolló reunión con aprendices de ficha cerrada Frisby.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	Esta obligación no se desarrolló en el marco del presente periodo, ya que no se tuvo una asignación desde ese campo.	No Aplica

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron asistencia a reunión de EP en el Centro de Gestión Administrativa. Respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Esta obligación no se desarrolló ya que dentro de la programación no se tienen asignados espacios con Sennova.	No aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas	Portafolio del instructor:

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de a dependencia asignada	fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	
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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron: dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva
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.	No se desarrolla esta obligación ya que no estoy programada para utilizar los ambientes de formación del Centro de Gestión Administrativa.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
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	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA - AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva

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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron: dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Asistencia a capacitación nuevo formato de Seguimiento a etapa Productiva.	Portafolio del Instructor: Trimestre IV - Etapa Productiva

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo

informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1067527562 de la planilla, Operador (pago simple) y periodo (noviembre de 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

Erika Jazmín Vaca Colmenares

Contratista

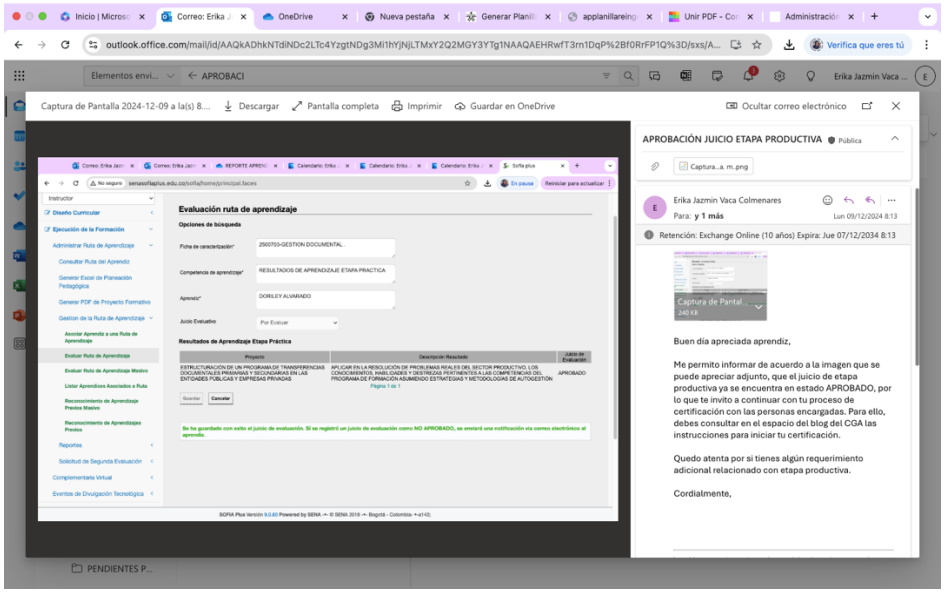
C.C. No. 1.023.916.921

Recibí a satisfacción:

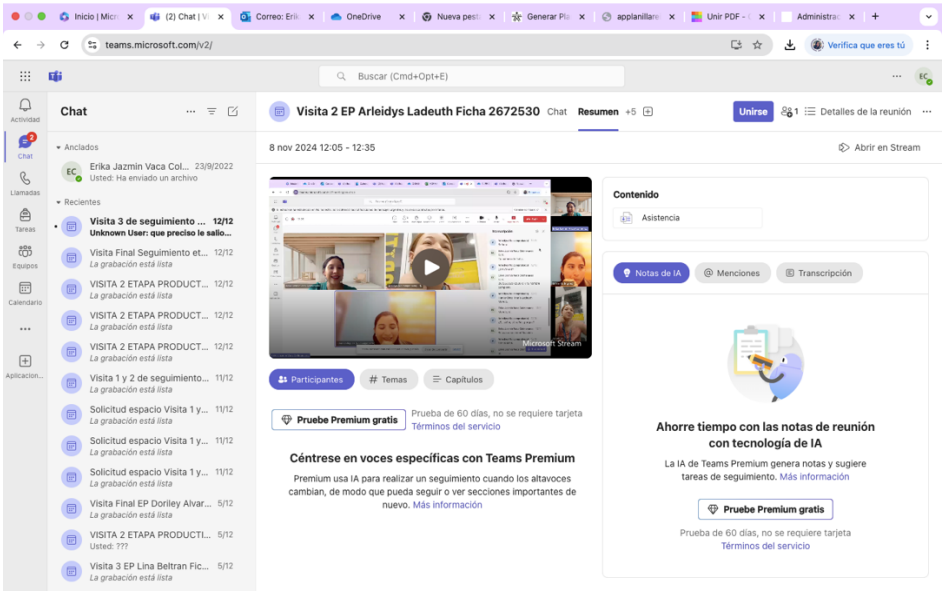
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR. 5854821 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN DICIEMBRE DE 2024

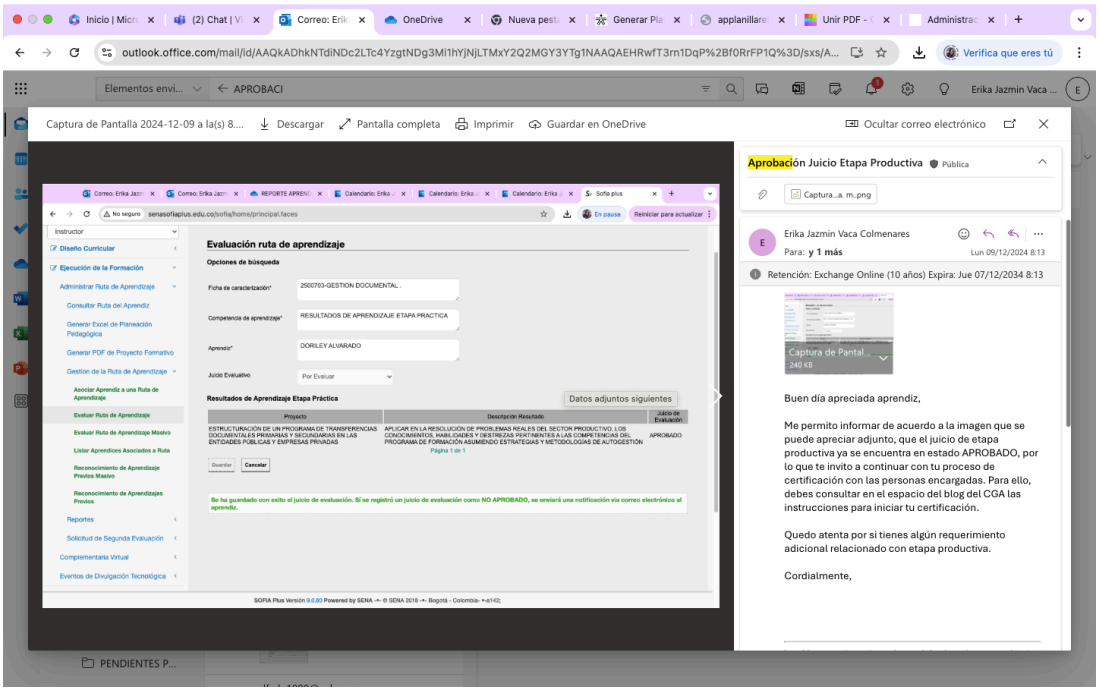
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1



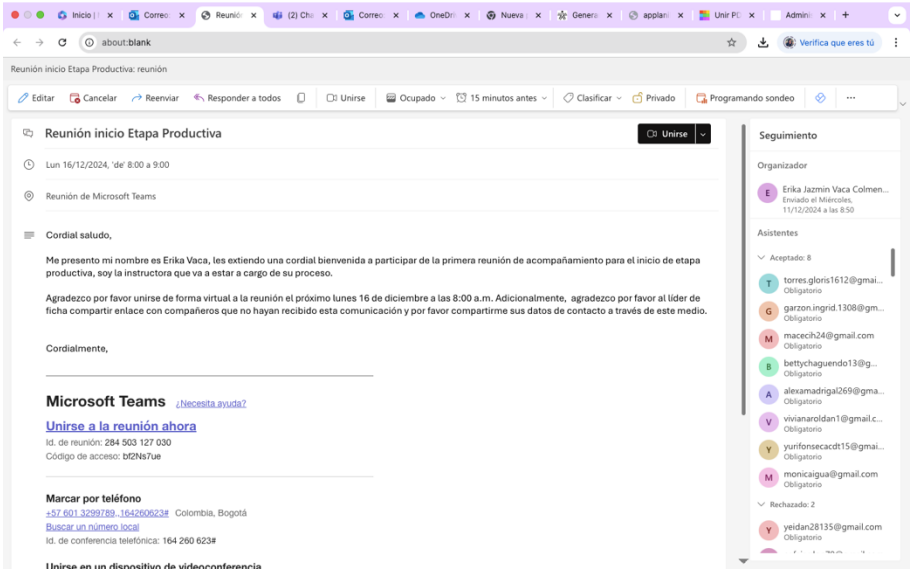
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2



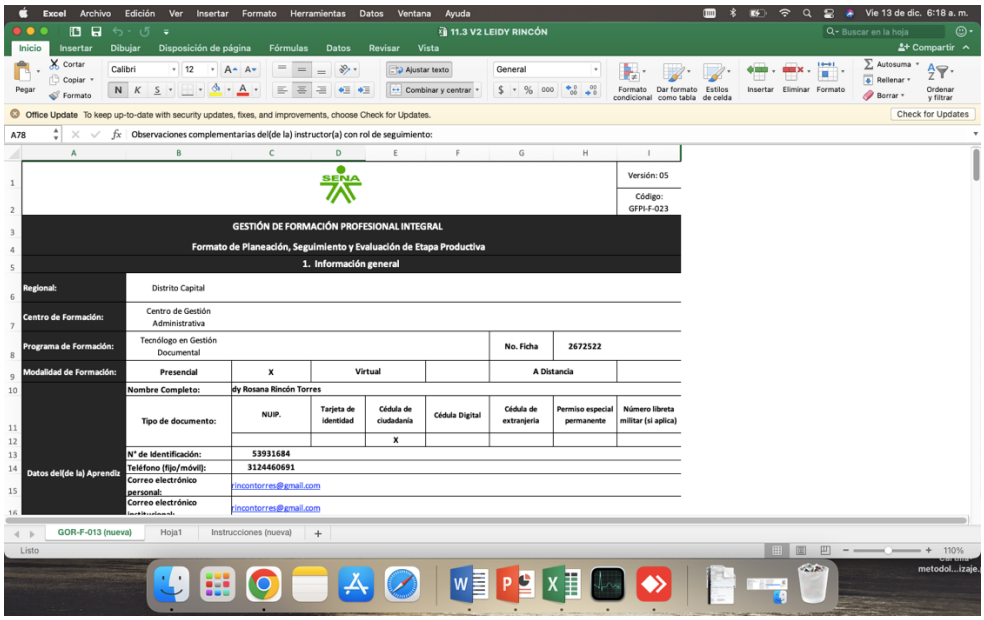
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 9 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 12



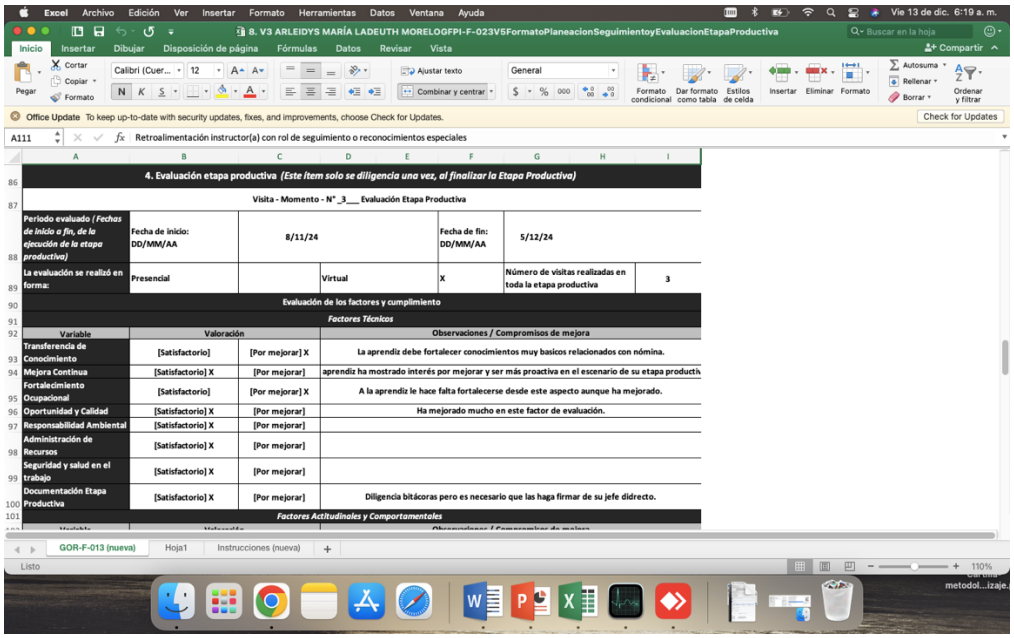
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 Documental					No. Ficha	2672522	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual			A Distancia		
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	dy Rosana Rincón Torres						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
				X				
	N° de identificación:	53931684						
	Teléfono (fijo/móvil):	3124460691						
	Correo electrónico personal:	rincontorres@gmail.com						
	Correo electrónico	rincontorres@gmail.com						

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 13 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 14



4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° _3___ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado / *Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	Fecha de inicio: DD/MM/AA	8/11/24		Fecha de fin: DD/MM/AA	5/12/24	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	X	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	3

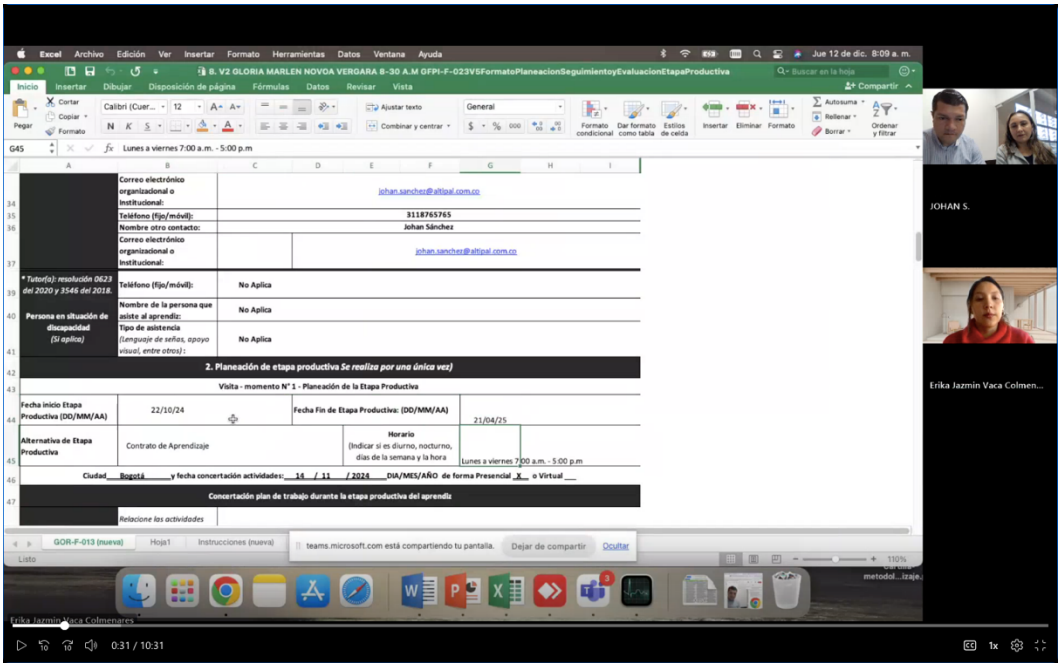
Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

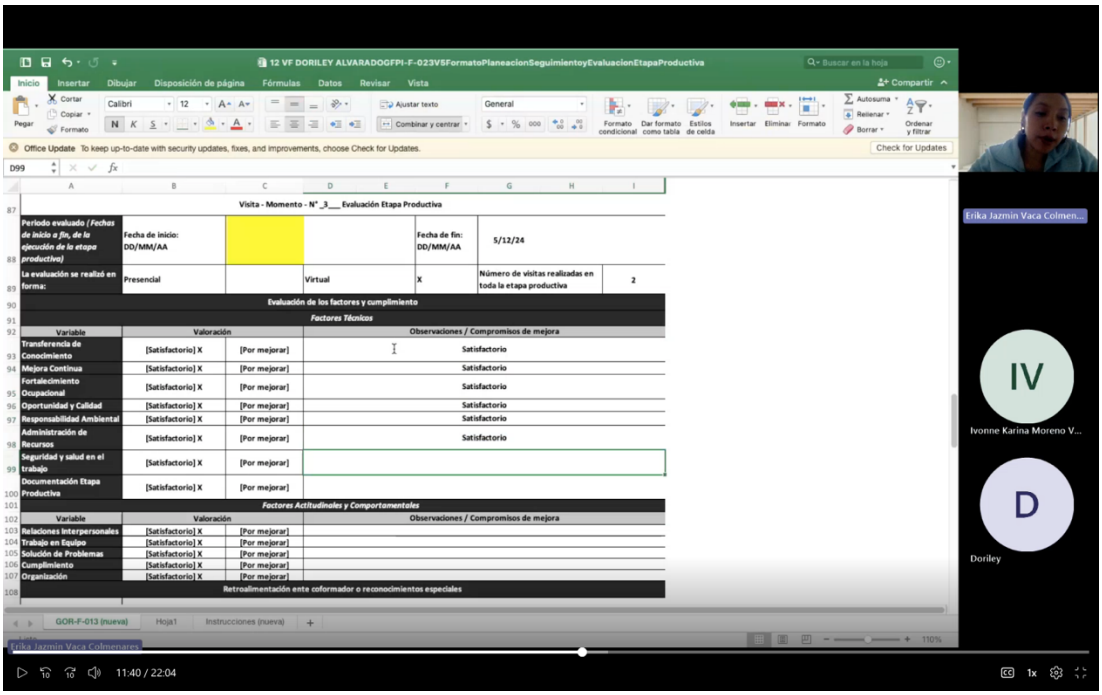
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar] X	La aprendiz debe fortalecer conocimientos muy basicos relacionados con nómina.
Mejora Continua	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	aprendiz ha mostrado interés por mejorar y ser más proactiva en el escenario de su etapa productiv
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar] X	A la aprendiz le hace falta fortalecerse desde este aspecto aunque ha mejorado.
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	Ha mejorado mucho en este factor de evaluación.
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	Diligencia bitácoras pero es necesario que las haga firmar de su jefe didrecto.

Factores Actitudinales y Comportamentales

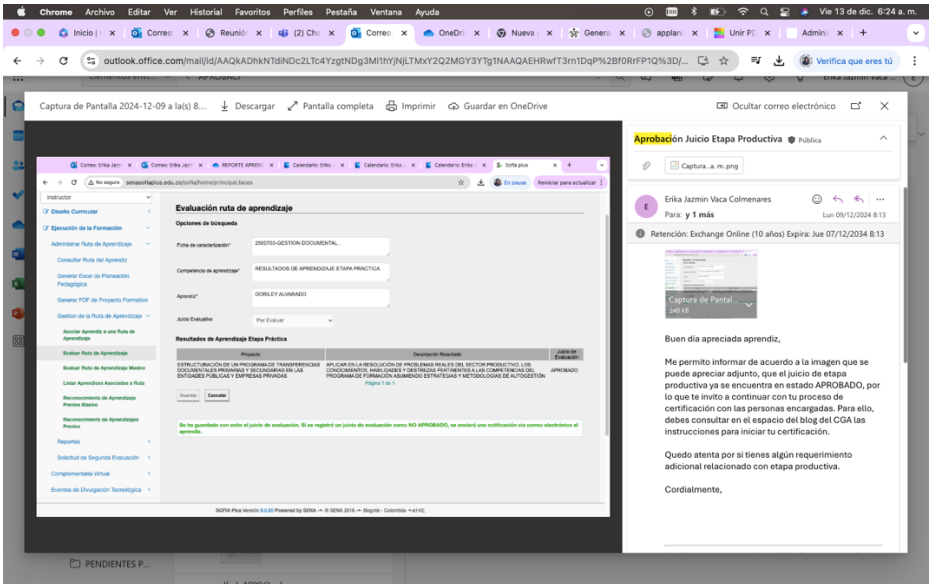
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 15



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 16



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 17

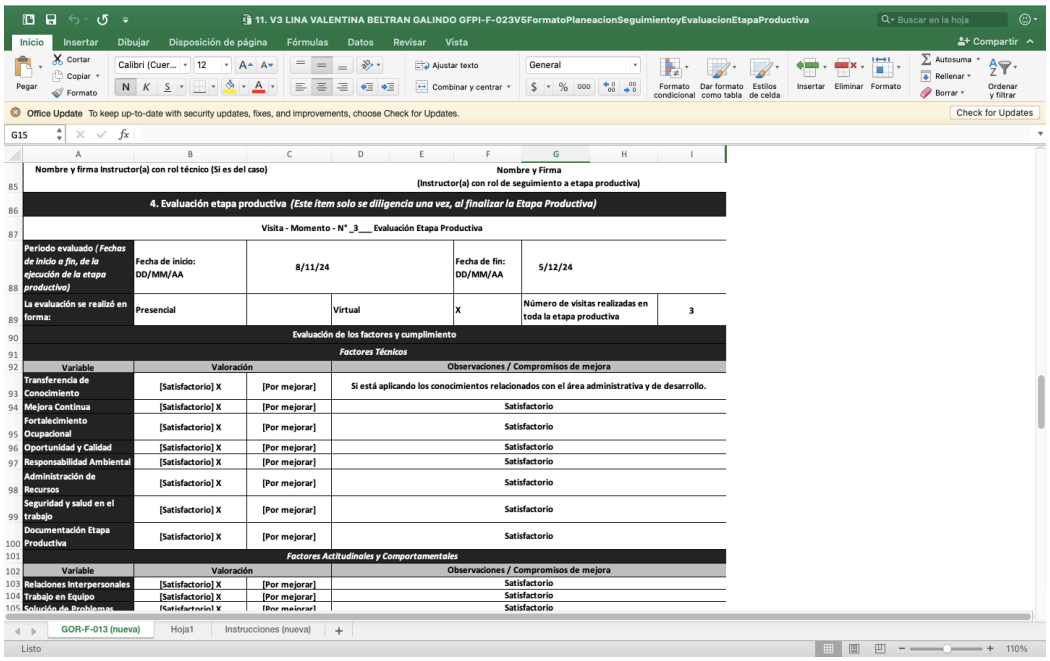


OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 18 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 19 (No Aplica)

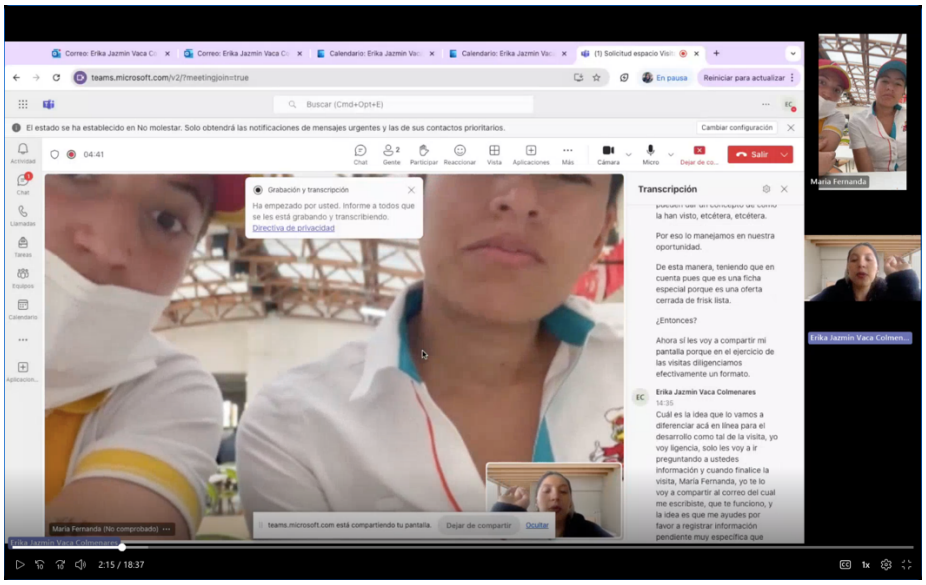
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 20 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 21

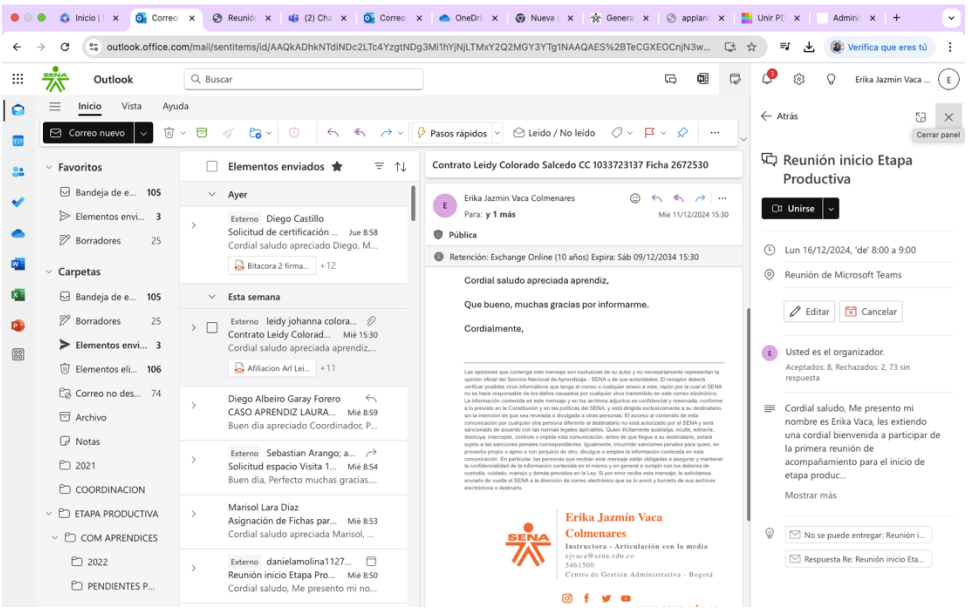


Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)				Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)			
4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*							
Visita - Momento - N° _3___ Evaluación Etapa Productiva							
Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	8/11/24		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	5/12/24		
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	X	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	3	
Evaluación de los factores y cumplimiento							
Factores Técnicos							
Variable	**Valoración**			**Observaciones / Compromisos de mejora**			
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Si está aplicando los conocimientos relacionados con el área administrativa y de desarrollo.			
Mejora Continua	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Administración de Recursos	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Factores Actitudinales y Comportamentales							
Variable	**Valoración**			**Observaciones / Compromisos de mejora**			
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			
Solución de Problemas	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]		Satisfactorio			

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 22



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 23



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES

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: 2672530 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2861962 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2670893 - 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 : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,00

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: ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA