PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de octubre de 2025

Señor
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.7432369**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Octubre** del año 2025

Referencia: N°**CO1.PCCNTR.7432369** del año 2.025

ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.397.352 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro pesos ($46.761.694). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte., b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte., cada uno. C) UN final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la

red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.		
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-

	eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.		2996130-2996139-2925395.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12			

	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.	Atender aprendices ficha 2774994-2823941-2823891-2935300-2996130-2996139-2925395.

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.				

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 N°90196377 de la planilla, Mi planilla de septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

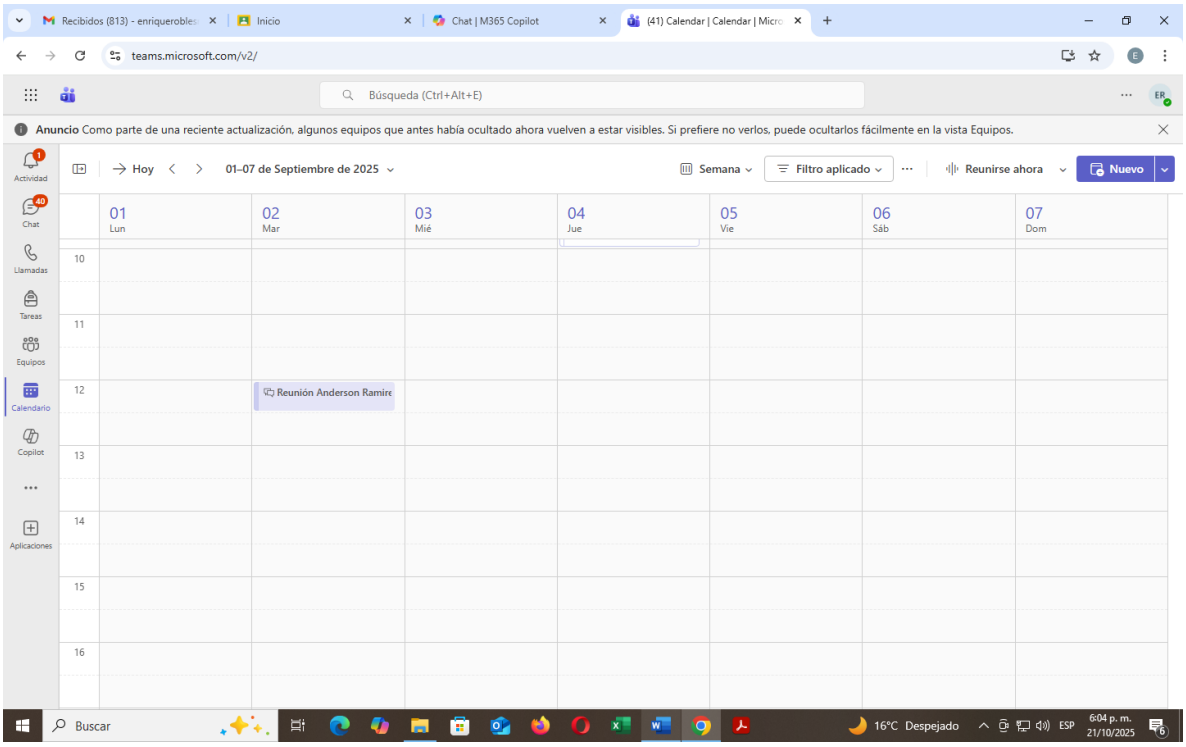
Evidencias en (12) folios

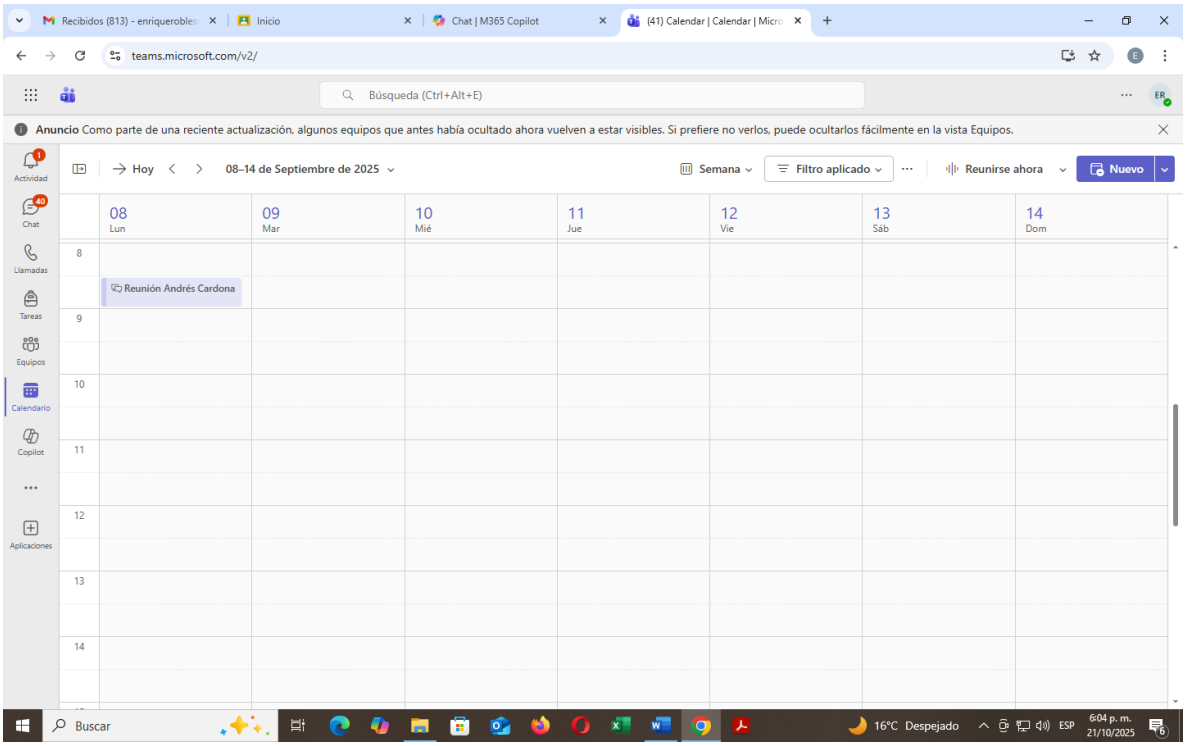
Cordialmente,

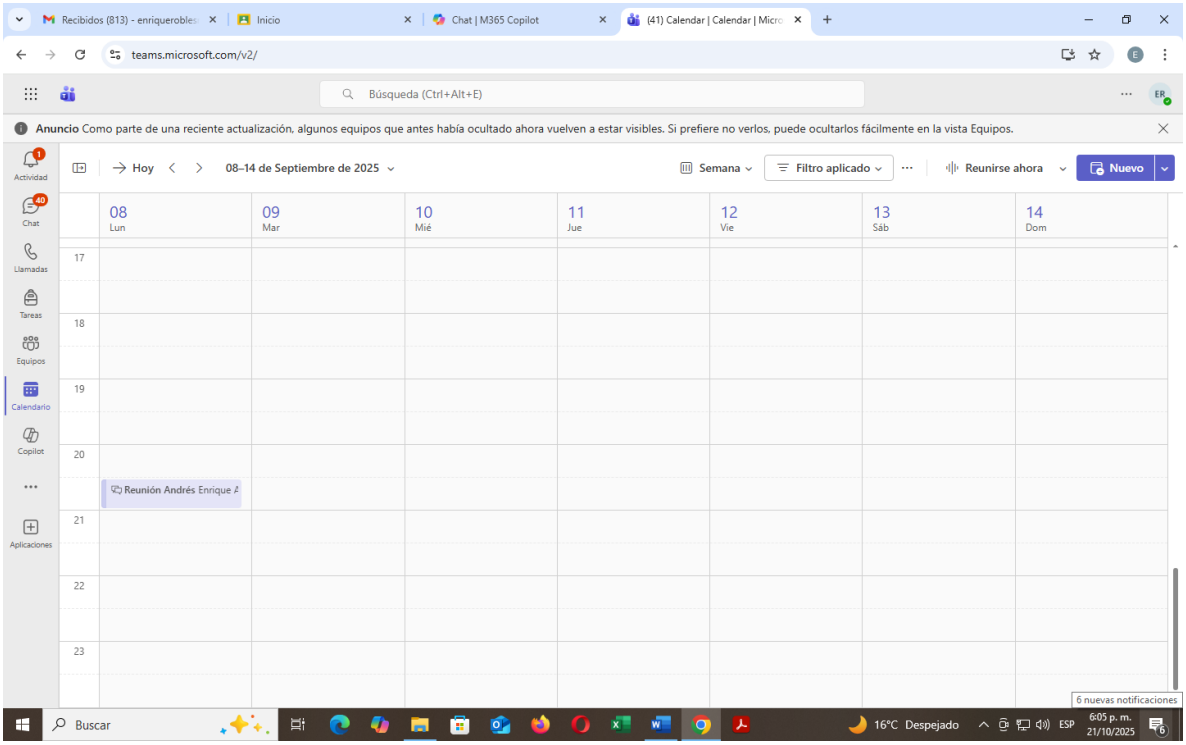
Firma
ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA
Contratista
C.C. No. 19.397.352 de Bogotá D.C.

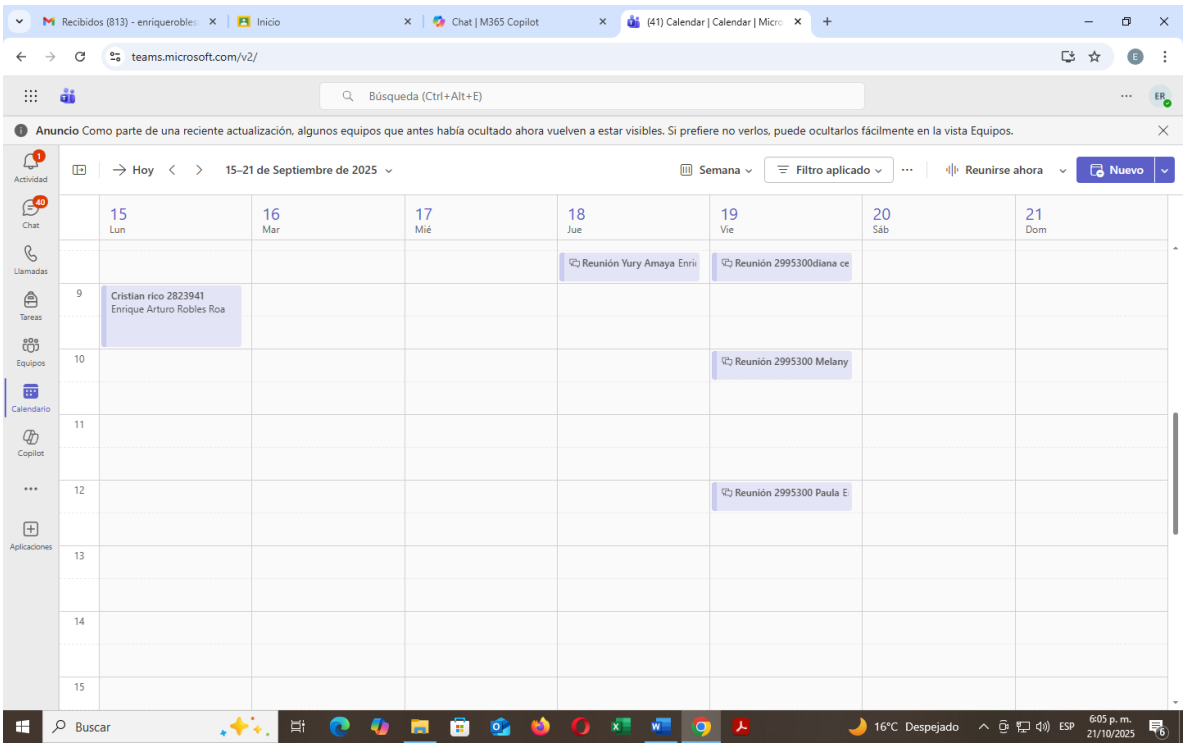
Recibí a satisfacción:

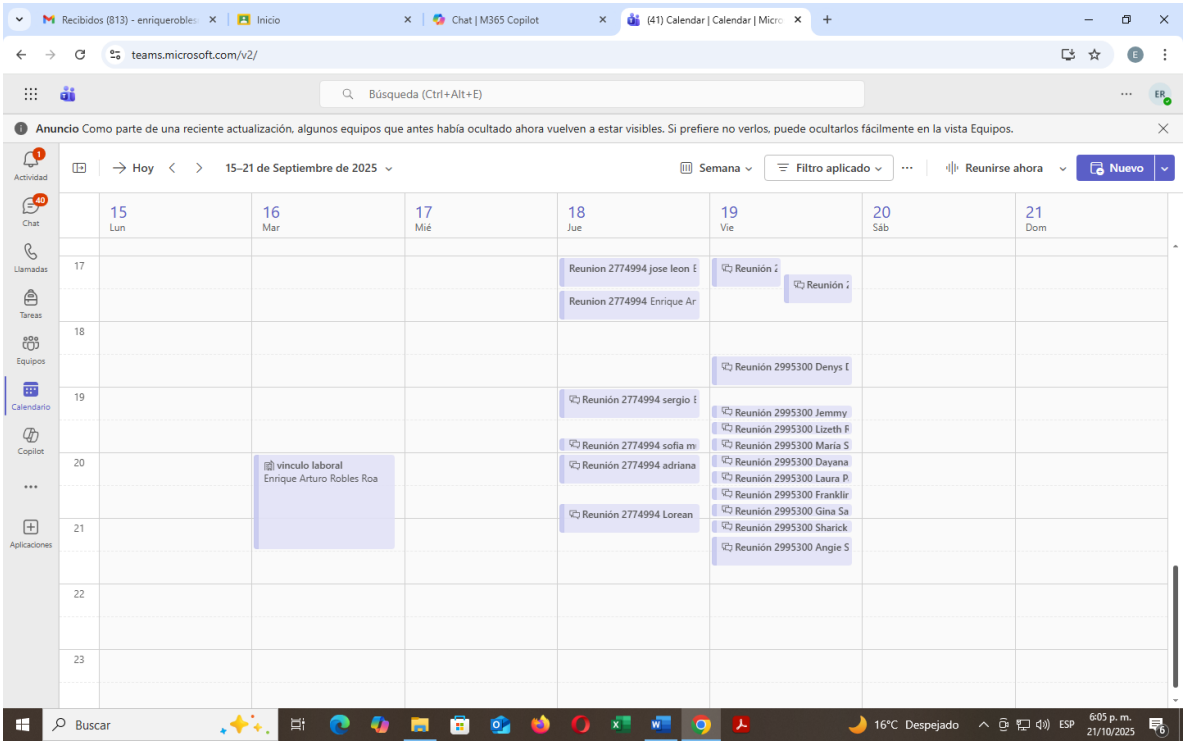
Firma
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432369**
Coordinador Académico – Instructor G11

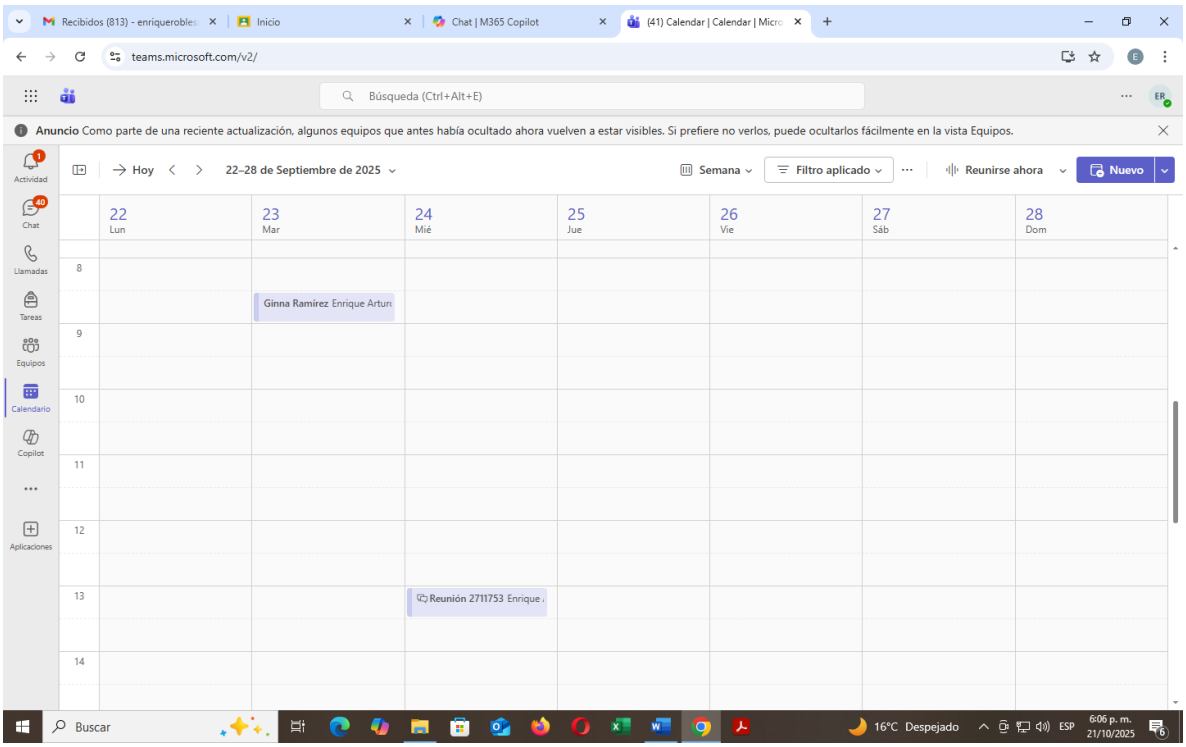

Recibidos (813) - enriquerobles
Inicio
Chat | M365 Copilot
(41) Calendar | Calendar | Micro
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefiere no verlos, puede ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Hoy
01–07 de Septiembre de 2025
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
01 Lun
02 Mar
03 Mié
04 Jue
05 Vie
06 Sáb
07 Dom
Reunión Anderson Ramire
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:04 p. m.
21/10/2025

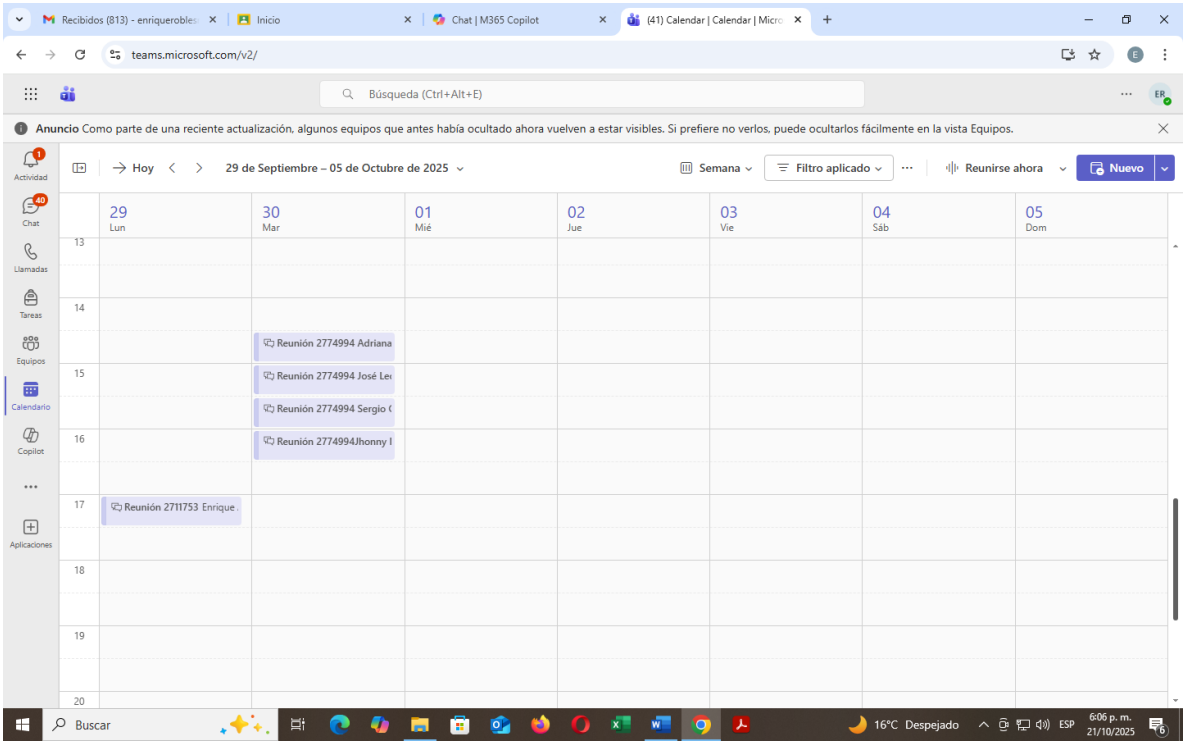

Recibidos (813) - enriquerobles
Inicio
Chat | M365 Copilot
(41) Calendar | Calendar | Micro
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefiere no verlos, puede ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Hoy
08–14 de Septiembre de 2025
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
08 Lun
09 Mar
10 Mié
11 Jue
12 Vie
13 Sáb
14 Dom
Reunión Andrés Cardona
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:04 p. m.
21/10/2025

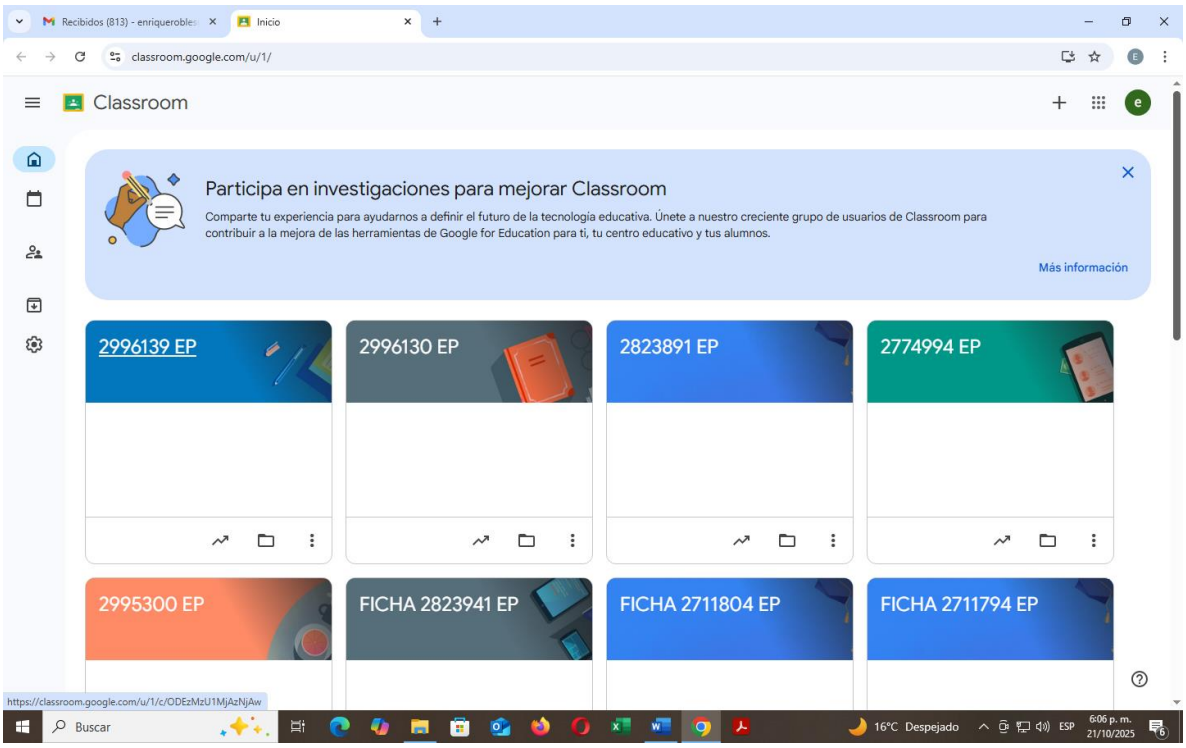

Recibidos (813) - enriquerobles
Inicio
Chat | M365 Copilot
(41) Calendar | Calendar | Micro
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefiere no verlos, puede ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Hoy
08–14 de Septiembre de 2025
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
08 Lun
09 Mar
10 Mié
11 Jue
12 Vie
13 Sáb
14 Dom
Reunión Andrés Enrique A
6 nuevas notificaciones
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:05 p. m.
21/10/2025

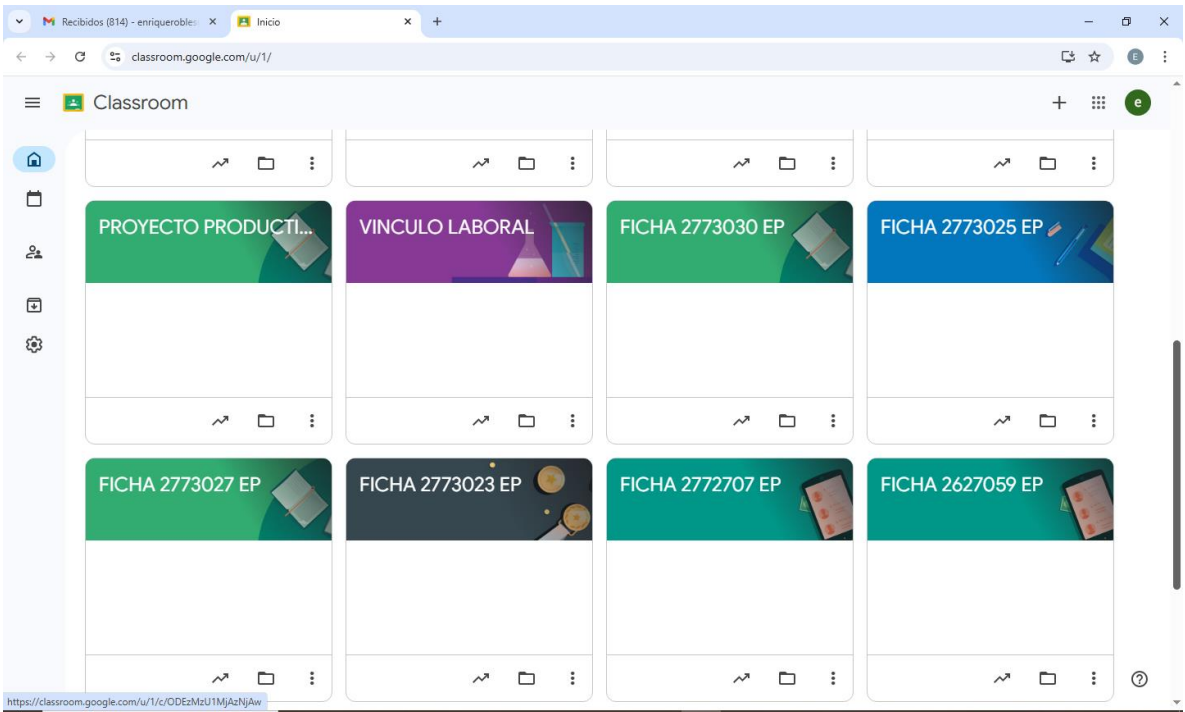

Recibidos (813) - enriquerobles
Inicio
Chat | M365 Copilot
(41) Calendar | Calendar | Micro
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefiere no verlos, puede ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Hoy
15–21 de Septiembre de 2025
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
15 Lun
16 Mar
17 Mié
18 Jue
19 Vie
20 Sáb
21 Dom
Reunión Yury Amaya Enri
Reunión 2995300diana ce
Cristian rico 2823941
Enrique Arturo Robles Roa
Reunión 2995300 Melany
Reunión 2995300 Paula E
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:05 p. m.
21/10/2025

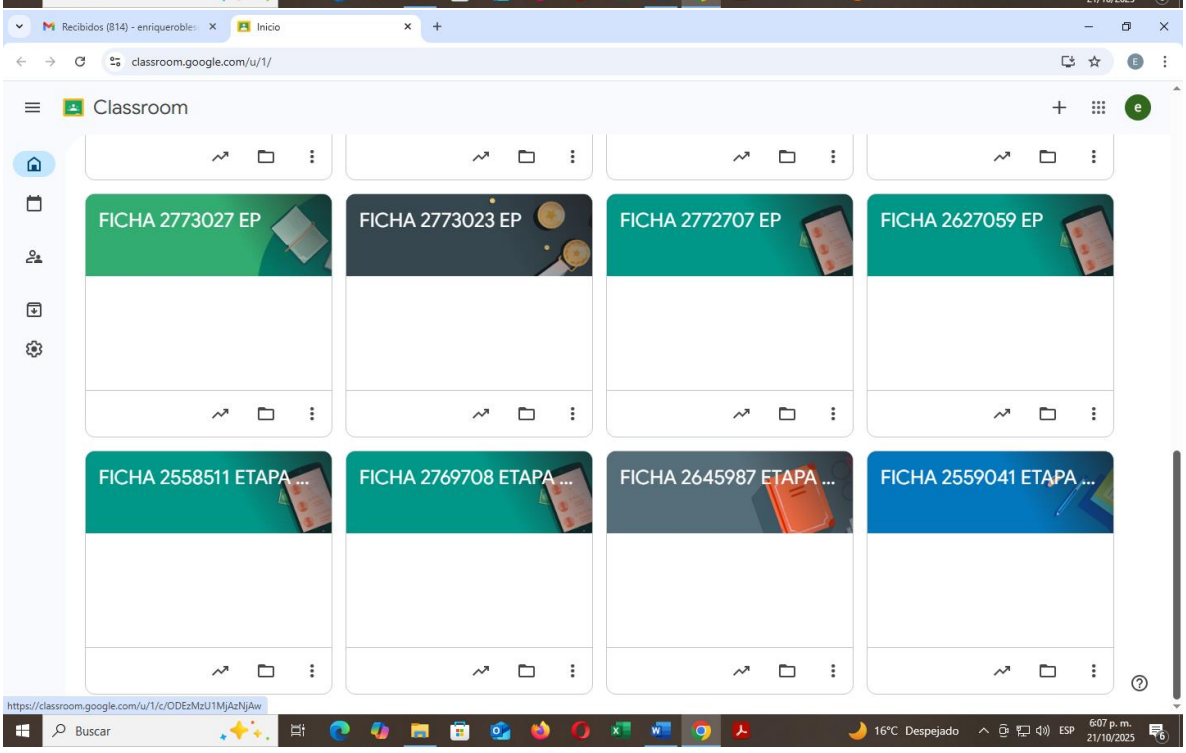

Recibidos (813) - enriquerobles
Inicio
Chat | M365 Copilot
(41) Calendar | Calendar | Micro
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefiere no verlos, puede ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Hoy
15–21 de Septiembre de 2025
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
15 Lun
16 Mar
17 Mié
18 Jue
19 Vie
20 Sáb
21 Dom
Reunion 2774994 jose leon E
Reunion 2774994 Enrique Ar
Reunión 2995300 Denys D
Reunión 2774994 sergio E
Reunión 2995300 Jemmy
Reunión 2995300 Lizeth F
Reunión 2995300 Maria S
Reunión 2774994 sofia m
Reunión 2995300 Dayana
Reunión 2995300 Laura P
Reunión 2995300 Franklir
Reunión 2995300 Gina Sa
Reunión 2995300 Sharick
Reunión 2995300 Angie S
vinculo laboral
Enrique Arturo Robles Roa
Reunión 2774994 adriana
Reunión 2774994 Lorean
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:05 p. m.
21/10/2025


Recibidos (813) - enriquerobles
Inicio
Chat | M365 Copilot
(41) Calendar | Calendar | Micro
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefiere no verlos, puede ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Hoy
22–28 de Septiembre de 2025
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
22 Lun
23 Mar
24 Mié
25 Jue
26 Vie
27 Sáb
28 Dom
Ginna Ramirez Enrique Artur
Reunión 2711753 Enrique
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:06 p. m.
21/10/2025


Recibidos (813) - enriqueroble
Inicio
Chat | M365 Copilot
(41) Calendar | Calendar | Micro
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefiere no verlos, puede ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
Hoy
29 de Septiembre – 05 de Octubre de 2025
Semana
Filtro aplicado
Reunirse ahora
Nuevo
29 Lun
30 Mar
01 Mié
02 Jue
03 Vie
04 Sáb
05 Dom
Reunión 2774994 Adriana
Reunión 2774994 José Le
Reunión 2774994 Sergio
Reunión 2774994Jhonny
Reunión 2711753 Enrique
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:06 p. m.
21/10/2025


Recibidos (813) - enriqueroble
Inicio
classroom.google.com/u/1/
Classroom
Participa en investigaciones para mejorar Classroom
Comparte tu experiencia para ayudarnos a definir el futuro de la tecnología educativa. Únete a nuestro creciente grupo de usuarios de Classroom para contribuir a la mejora de las herramientas de Google for Education para ti, tu centro educativo y tus alumnos.
Más información
2996139 EP
2996130 EP
2823891 EP
2774994 EP
2995300 EP
FICHA 2823941 EP
FICHA 2711804 EP
FICHA 2711794 EP
https://classroom.google.com/u/1/c/ODEzMzU1MjAzNjAw
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:06 p. m.
21/10/2025


Recibidos (814) - enriqueroble
Inicio
classroom.google.com/u/1/
Classroom
PROYECTO PRODUCTI...
VINCULO LABORAL
FICHA 2773030 EP
FICHA 2773025 EP
FICHA 2773027 EP
FICHA 2773023 EP
FICHA 2772707 EP
FICHA 2627059 EP
https://classroom.google.com/u/1/c/ODEzMzU1MjAzNjAw
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:07 p. m.
21/10/2025


Recibidos (814) - enriqueroble
Inicio
classroom.google.com/u/1/
Classroom
FICHA 2773027 EP
FICHA 2773023 EP
FICHA 2772707 EP
FICHA 2627059 EP
FICHA 2558511 ETAPA ...
FICHA 2769708 ETAPA ...
FICHA 2645987 ETAPA ...
FICHA 2559041 ETAPA ...
https://classroom.google.com/u/1/c/ODEzMzU1MjAzNjAw
Buscar
16°C Despejado
ESP
6:07 p. m.
21/10/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823891 - 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 : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823941 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995300 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 74,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA