PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre del 2020.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO ORZOCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1336104
COORDINADOR ACADEMICO
Aguachica Cesar.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020.

Referencia: No 1336104 del año 2020.

SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.867.142 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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 presente contrato es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($38.255.745) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de Ya siguiente manera: a). un primer pago en el mes de febrero por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE.** ($3.342.735.oo)COP, 2) nueve (9) pagos iguales en los meses de Marzo a Noviembre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE**. ($3.714.150,oo)COP cada uno. 3) un último pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE.** ($1.485.660.oo)COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 29721200700 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista..

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Gestión Administrativa para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el aérea de tecnologías de Gestión administrativa y Documental Fichas Tecnológicas: Gestión Administrativa: 2066958- 2055139. Gestión Documental: 1961354- 1908215 **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** **FICHA**:2066958 **FASE**: ejecutar **PROYECTO:** Simulación de empresa, como recursos didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio. **COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos. **FICHA**: 2055139 **FASE**: ejecutar	Actividades y Foro en Plataforma Territorium. Evidencias Fotográficas y chat de formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2662020 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765460 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qse4gv7tz7Whg6iUDwrT-yHiCcmiVz58QSnjVRaK0i8/edit?ts=5f2b199d https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qse4gv7tz7Whg6iUDwrT-yHiCcmiVz58QSnjVRaK0i8/edit?ts=5f2b199d https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wp2TRp1EyBhQqFEkzNbzj-9hZ_cE_bmgpDHqRaUOgv0/edit?us

		PROYECTO: Simulación de empresa, como recursos didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio. **COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos. **GESTION DOCUMENTAL** **FICHA**: 1961354 **FASE**: planear **PROYECTO:** Guía para implementar la gestión documental en las organizaciones públicas o privadas **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Organizar y revisar la normatividad en los procesos gestión documental **COMPETENCIA**: Prestar el servicio de información y consulta a	p=sharing_eip&ts=5f2ad0a8&urp=gmail_link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B7MwLH4Xx0wTv7Bq-HMWfdpG1i8fluzxfTn20uekirc/edit?ts=5f2ada47

		usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Proporcionar atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de los medios técnicos y tecnológicos disponibles, aplicando actitudes y valores mediante la comunicación empresarial, normas de gestión documental, las legales vigentes y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **GESTION DOCUMENTAL** **FICHA**: 1908215 **FASE**: planear **PROYECTO:** Guía para implementar la gestión documental en las organizaciones públicas o privadas **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Organizar y revisar la normatividad en los procesos gestión documental **COMPETENCIA**: Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.	

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Proporcionar atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de los medios técnicos y tecnológicos disponibles, aplicando actitudes y valores mediante la comunicación empresarial, normas de gestión documental, las legales vigentes y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que ncluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación	Adjuntar la planeación con la ejecución de los resultados con estado evaluado del trimestre anterior y verificar juicios evaluativos su aplicación.	Planeación drive horarios 2020
3.	Elaborar y Aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo	Contextualizar las definiciones de los conceptos mediante videos, lecturas reguladas, foros	Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2662020 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1765460
4.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso	Realizar prueba diagnóstica denominada identificacion de saberes	Evidenciada en la plataforma Territorium https://sena.te

	formativo de acuerdo con lineamientos institucionales		rritorio.la/perfil.php?id=1765462
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N.A.	N.A.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las inasistencias en Sofía Plus y en drive de coordinación académica	Reportes en SOFIAPLUS y drive coordinación
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N.A.	N.A.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días Después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Revisión de las evidencias en las diferentes plataformas utilizadas en este caso y se procede a evaluar los aprendices por Ficha.	Aplicativo SOFIA PLUS
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilización de la Plataforma Territorium para gestionar las actividades y foro necesarias para la formación	Registro de Actividades y foro para cada ficha asignada
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.

11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplique para este periodo	No aplique para este periodo
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N.A.	N.A.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N.A.	N.A.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar Guías y Planes de trabajo de las fichas asignadas.	Carpetas en Drive autorizado por coordinación académica. https://drive.google.com/drive/folders/1DXuFUvZ4iFJ3LnKtxFNbxK4msBsp29H9 https://drive.google.com/drive/folders/1qBbJwgP5gElhL_dnxx3UHDvuvly6_Cq- https://drive.google.com/drive/folders/1OyZi_fzSStS5RZf_sw4A4BhDLpRI8TGK https://drive.google.com/drive/folders/1hlj6Kfa9Bk0Yrg3RnI0Z-tBkMpRHHNII

15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N.A.	N.A.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N.A.	N.A.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N.A.	N.A.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N.A.	N.A.

21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día 21-09-2020.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N.A.	N.A.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados para el desarrollo de la formación mediante el confinamiento	Aplicar Estrategias didácticas en los equipos de procesamiento de datos.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N.A.	N.A.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N.A.	N.A.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día 21-09-2020. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	Informe Mensual de Actividades y fotografías de reuniones
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio	N.A.	N.A.

	de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7766986152** expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de SEPTIEMBRE el año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA
Contratista
C.C. No. 1.065.867.142 Aguachica

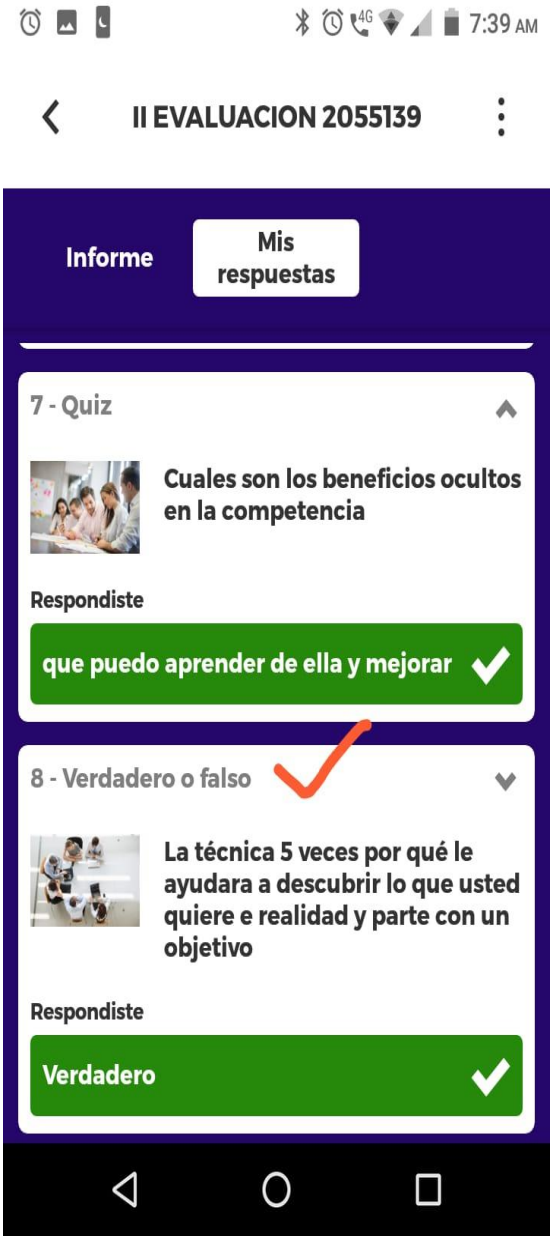
Recibí a satisfacción:

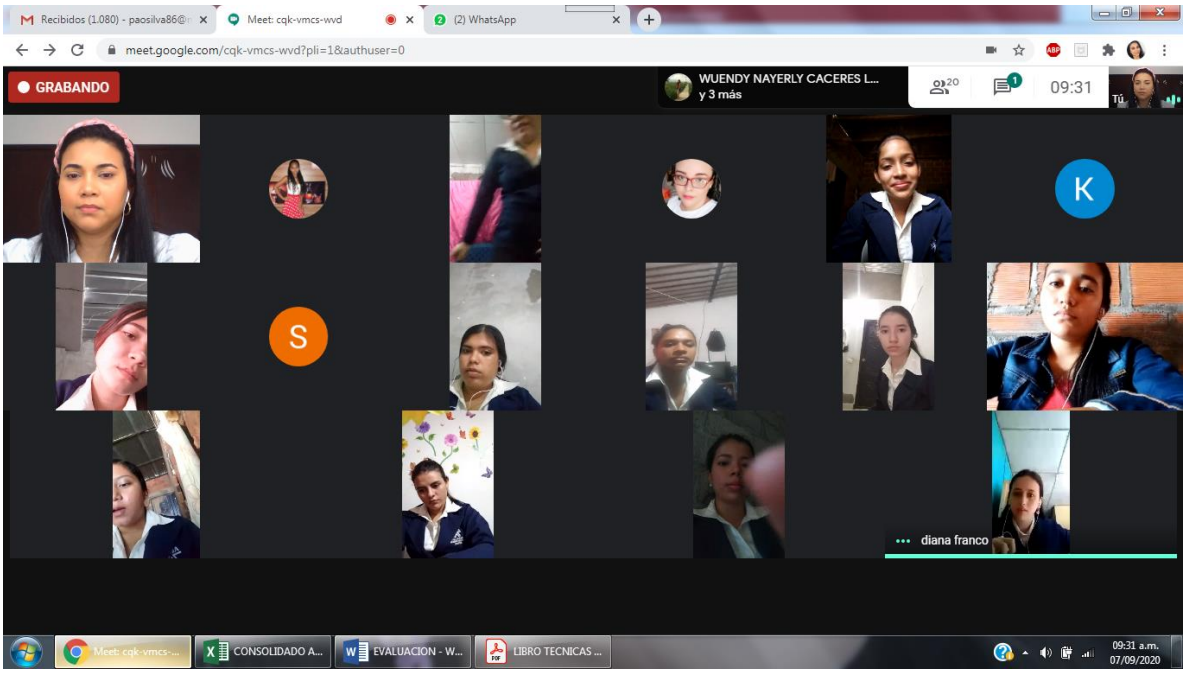
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 1336104 de 2020
COORDINADOR ACADEMICO.

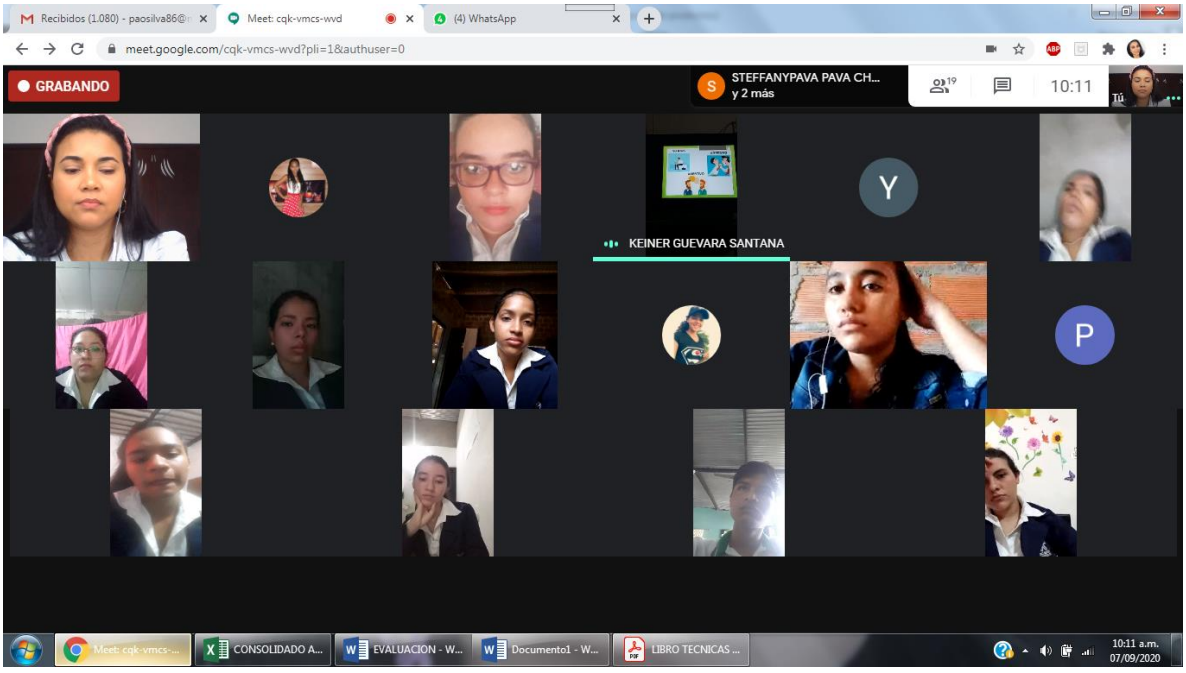
EVIDENCIAS OCTUBRE 2020

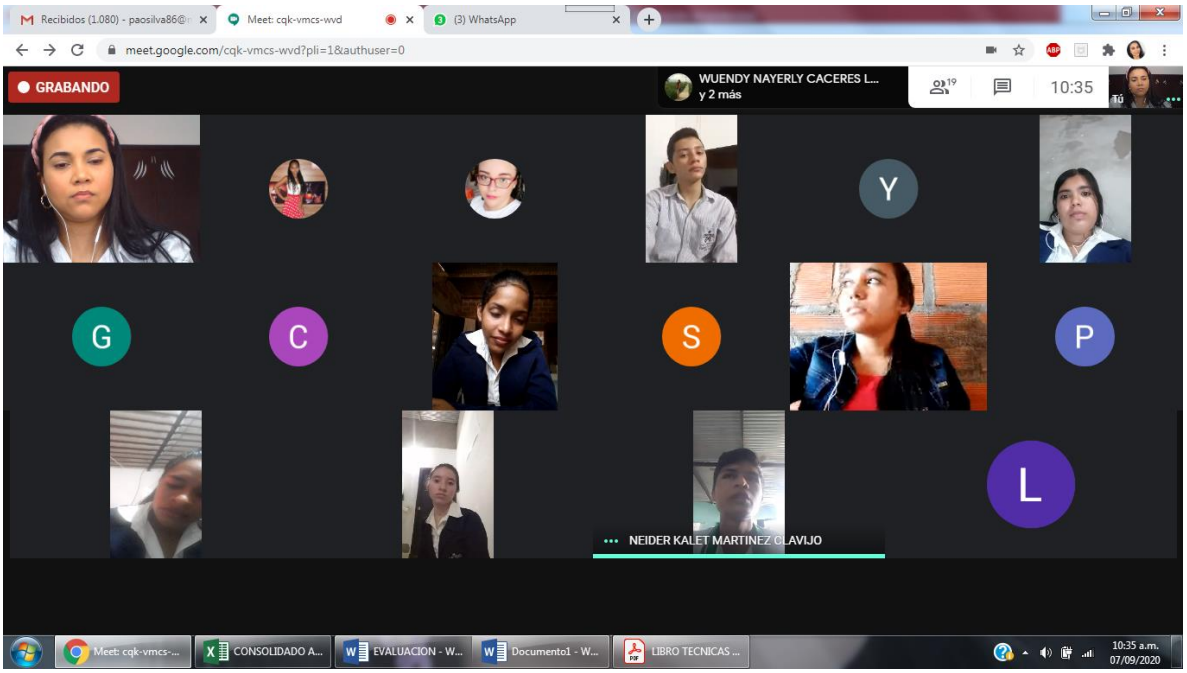
FICHA 2055139

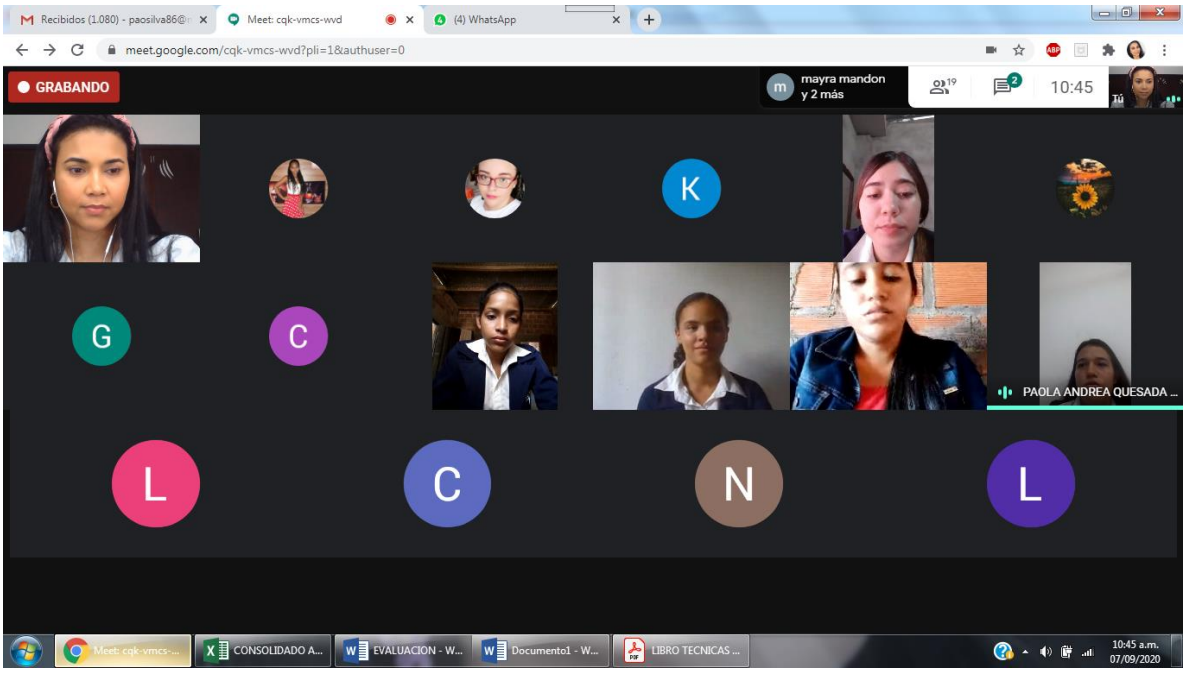


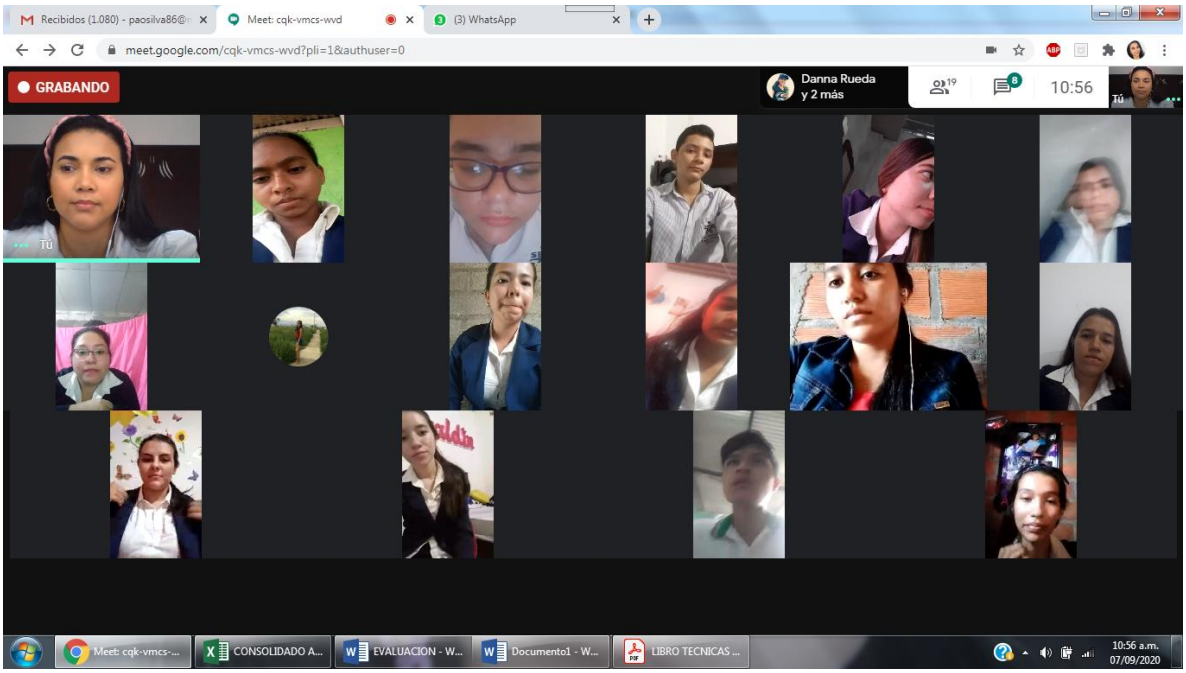


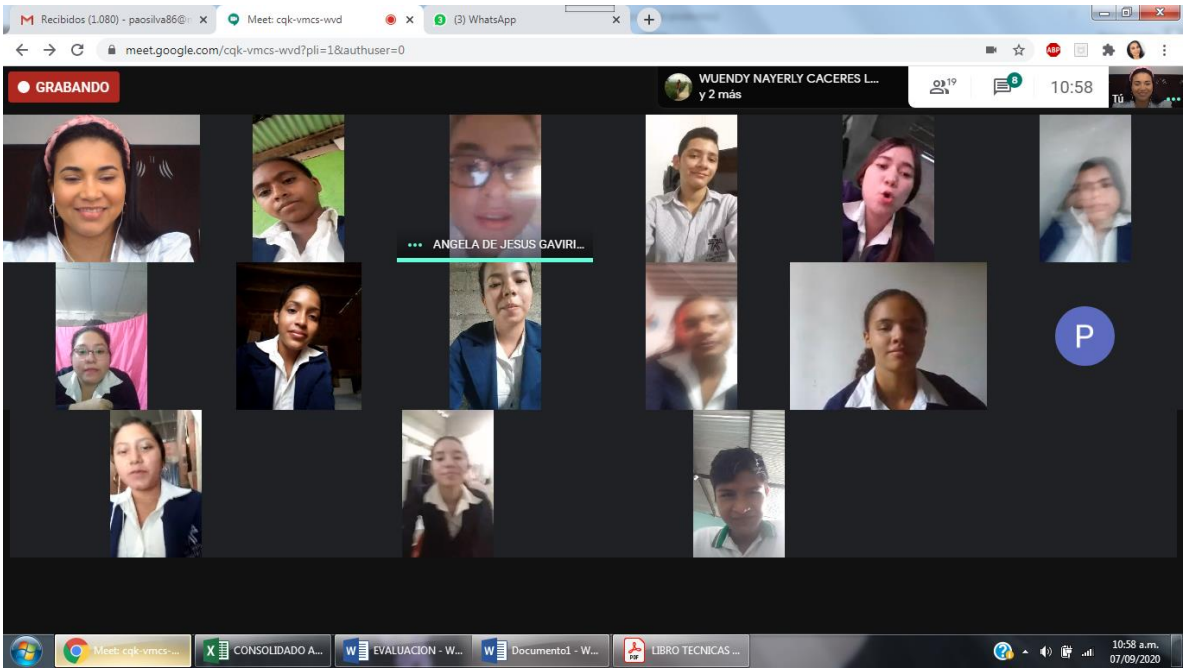

GRABANDO
WUENDY NAYERLY CACERES L...
y 3 más
09:31
Tú
K
S
diana franco
CONSOLIDADO A...
EVALUACION - W...
LIBRO TECNICAS ...
09:31 a.m.
07/09/2020


GRABANDO
STEFFANYPAVA PAVA CH...
y 2 más
10:11
Tú
Y
KEINER GUEVARA SANTANA
P
CONSOLIDADO A...
EVALUACION - W...
Documento1 - W...
LIBRO TECNICAS ...
10:11 a.m.
07/09/2020


GRABANDO
WUENDY NAYERLY CACERES L...
y 2 más
10:35
Y
G
C
S
P
L
NEIDER KALET MARTINEZ CLAVIJO
CONSOLIDADO A...
EVALUACION - W...
Documento1 - W...
LIBRO TECNICAS ...
10:35 a.m.
07/09/2020

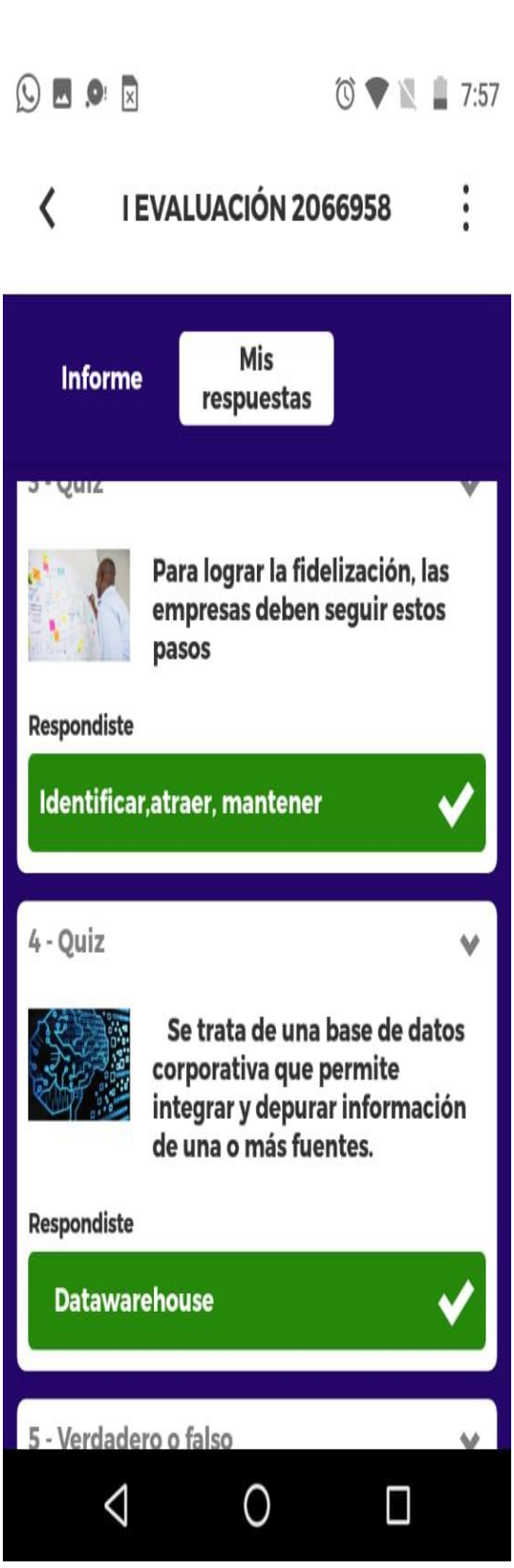

GRABANDO
mayra mandon
y 2 más
10:45
K
G
C
L
C
N
L
PAOLA ANDREA QUESADA ...
CONSOLIDADO A...
EVALUACION - W...
Documento1 - W...
LIBRO TECNICAS ...
10:45 a.m.
07/09/2020


Recibidos (1.080) - paosilva86@
Meet: cqk-vmcs-wvd
(3) WhatsApp
meet.google.com/cqk-vmcs-wvd?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Danna Rueda
y 2 más
10:56
Tú
CONSOLIDADO A...
EVALUACION - W...
Documento1 - W...
LIBRO TECNICAS ...
10:56 a.m.
07/09/2020


Recibidos (1.080) - paosilva86@
Meet: cqk-vmcs-wvd
(3) WhatsApp
meet.google.com/cqk-vmcs-wvd?pli=1&authuser=0
GRABANDO
WUENDY NAYERLY CACERES L...
y 2 más
10:58
Tú
ANGELA DE JESUS GAVIRI...
P
CONSOLIDADO A...
EVALUACION - W...
Documento1 - W...
LIBRO TECNICAS ...
10:58 a.m.
07/09/2020

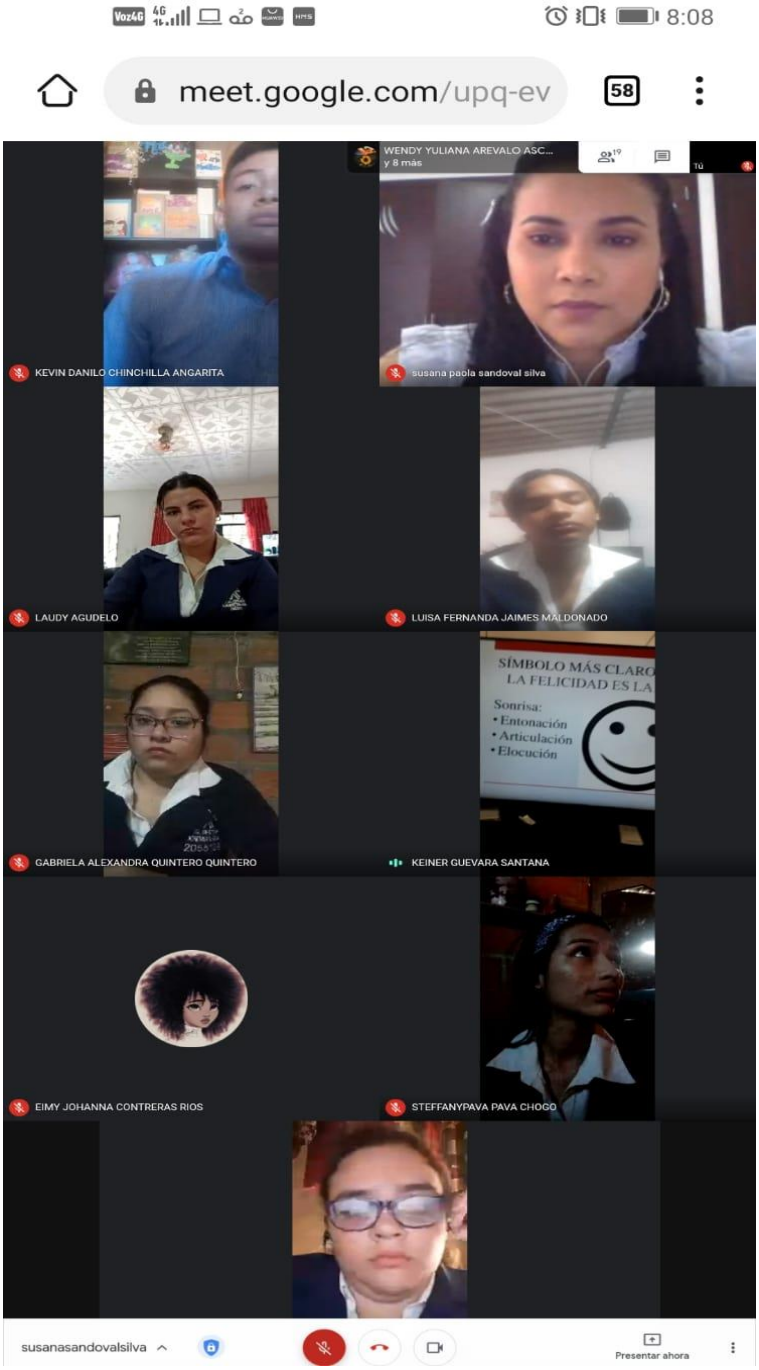
}

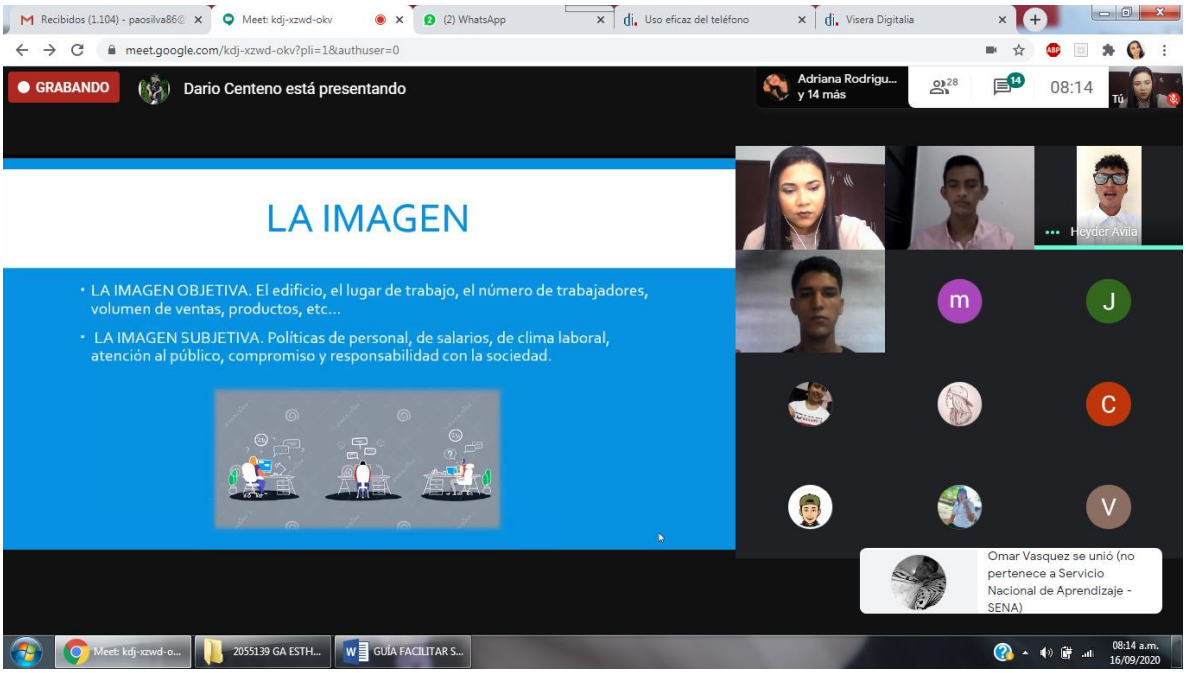
FICHA 2066958



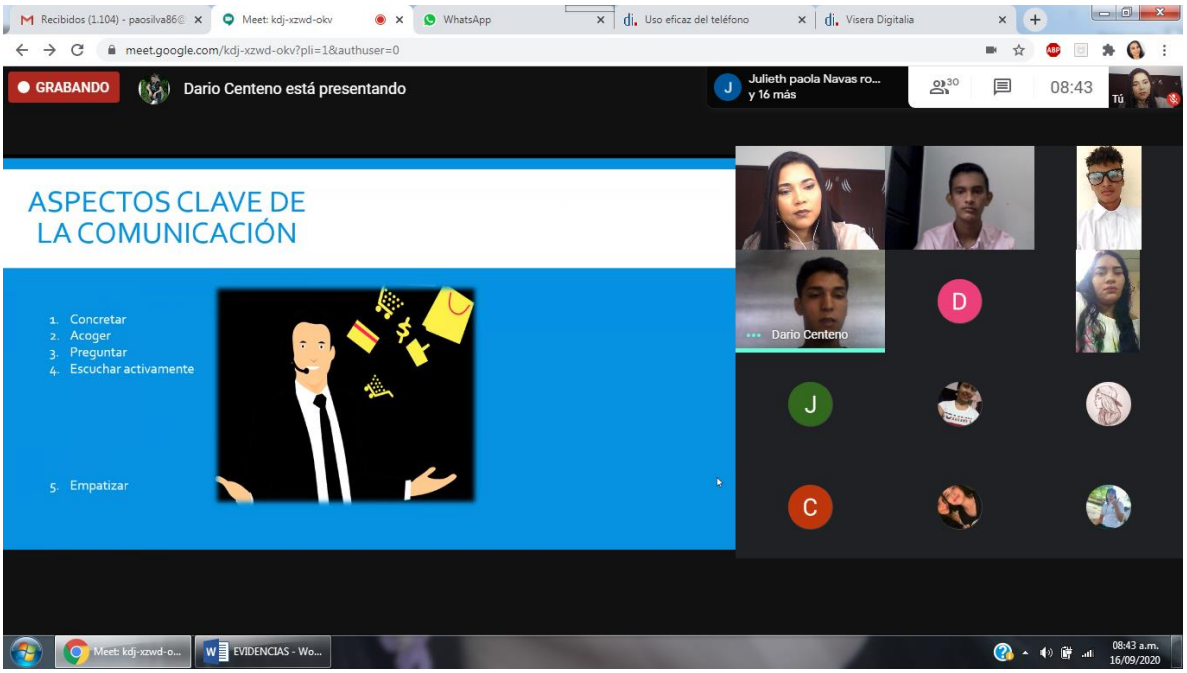


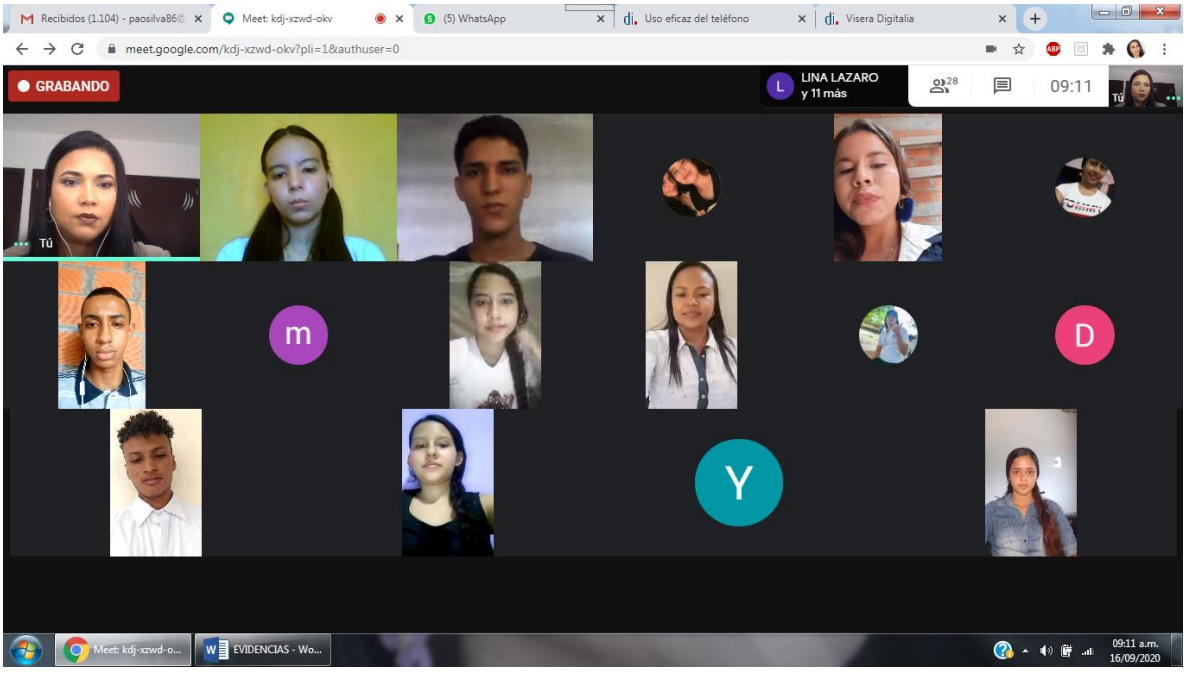

YARITZA JOYA
ANGELA DE JESUS GAVIRIA CASTRO
Ciro Quintero


8:08
meet.google.com/upq-ev
58
WENDY YULIANA AREVALO ASC...
y 8 más
TÚ
KEVIN DANILO CHINCHILLA ANGARITA
susana paola sandoval silva
LAUDY AGUDELO
LUISA FERNANDA JAIMES MALDONADO
GABRIELA ALEXANDRA QUINTERO QUINTERO
SÍMBOLO MÁS CLARO
LA FELICIDAD ES LA
Sonrisa:
• Entonación
• Articulación
• Elocución
KEINER GUEVARA SANTANA
EIMY JOHANNA CONTRERAS RIOS
STEFFANYPAVA PAVA CHOGO
susanasandovalsilva
Presentar ahora

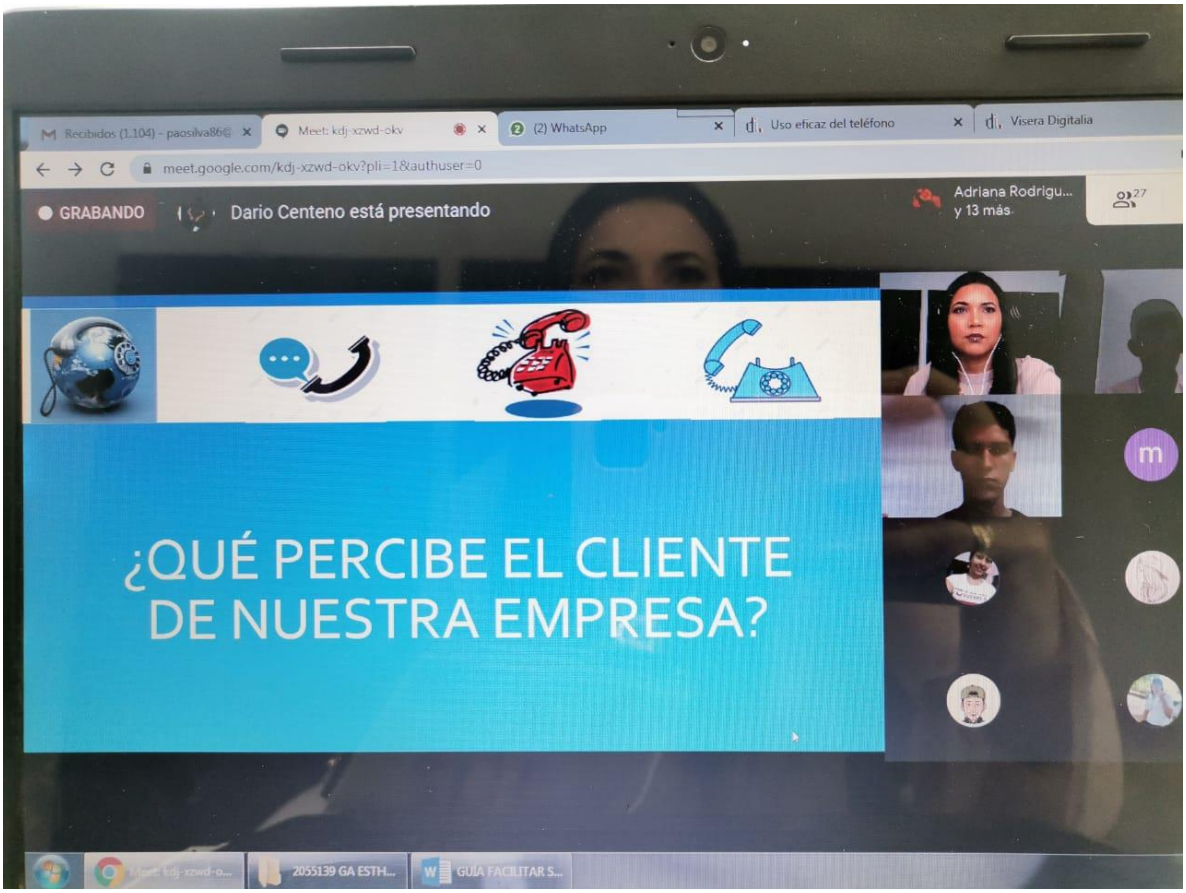

GRABANDO
Dario Centeno está presentando
Adriana Rodrigu... y 14 más
08:14
LA IMAGEN
• LA IMAGEN OBJETIVA. El edificio, el lugar de trabajo, el número de trabajadores, volumen de ventas, productos, etc...
• LA IMAGEN SUBJETIVA. Políticas de personal, de salarios, de clima laboral, atención al público, compromiso y responsabilidad con la sociedad.
Heyder Avila
Omar Vasquez se unió (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)


GRABANDO
Dario Centeno está presentando
LORAINE TRESPALACIOS ORT... y 17 más
Capitulo 2
LA IMAGEN PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN TELÉFONICA
Tú
Marlon Vargas
Heyder Avila
Dario Centeno
mayrena bayona sor...
Jose Ávila
Lorena Delgado
Heidy Diaz
Carmen Chinchilla
duvan bautista
Dario Centeno está presentando su pantalla


Recibidos (1.104) - paosilva86@
Meet: kdj-xzwd-okv
WhatsApp
Uso eficaz del teléfono
Visera Digitalia
meet.google.com/kdj-xzwd-okv?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Dario Centeno está presentando
Julieth paola Navas ro...
y 16 más
08:43
Tú
ASPECTOS CLAVE DE
LA COMUNICACIÓN
1. Concretar
2. Acoger
3. Preguntar
4. Escuchar activamente
5. Empatizar
Dario Centeno
D
J
C
Meet: kdj-xzwd-o...
EVIDENCIAS - Wo...
08:43 a.m.
16/09/2020


Recibidos (1.104) - paosilva86@
Meet: kdj-xzwd-okv
(5) WhatsApp
Uso eficaz del teléfono
Visera Digitalia
meet.google.com/kdj-xzwd-okv?pli=1&authuser=0
GRABANDO
LINA LAZARO
y 11 más
09:11
Tú
m
D
Y
Meet: kdj-xzwd-o...
EVIDENCIAS - Wo...
09:11 a.m.
16/09/2020


GRABANDO
Jose Ávila está presentando
maria angelica picon ... y 12 más
09:27
4.1.1 Proceso de comunicación telefónica
Atender el teléfono es un acto físico que requiere de habilidades técnicas y personales para conseguir calidad y profesionalismo.
El contacto virtual inicia dependiendo del saludo, tono de voz, emisión de la llamada ya que en esta se trasmiten emociones y sentimientos.
Cabe resaltar que las personas que se dedican a esta profesión sufren de altos niveles de estrés.
Tú
Yurani Villamizar
Julieth paola Nava...
Wendy Gissela Oso...
Dario Centeno
DIANA MILENA RO...
mayrena bayona s...
Lorena Delgado
Heidy Diaz
Carmen Chinchilla
Adriana Rodriguez
LINA LAZARO
Jose Ávila está presentando su pantalla
09:27 a.m. 16/09/2020


GRABANDO
Dario Centeno está presentando
Adriana Rodrigu... y 13 más
¿QUÉ PERCIBE EL CLIENTE DE NUESTRA EMPRESA?

8:21

meet.google.com/kdj-xzv

GRABANDO Dario Centeno está presentando jhon leones y 18 más

CLIENTE DEL SIGLO XXI





J

Jose Ávila



maria angelica picon silva



LORAINE TRESPALACIOS ORTEGA

m

mayrena bayona soraca

V

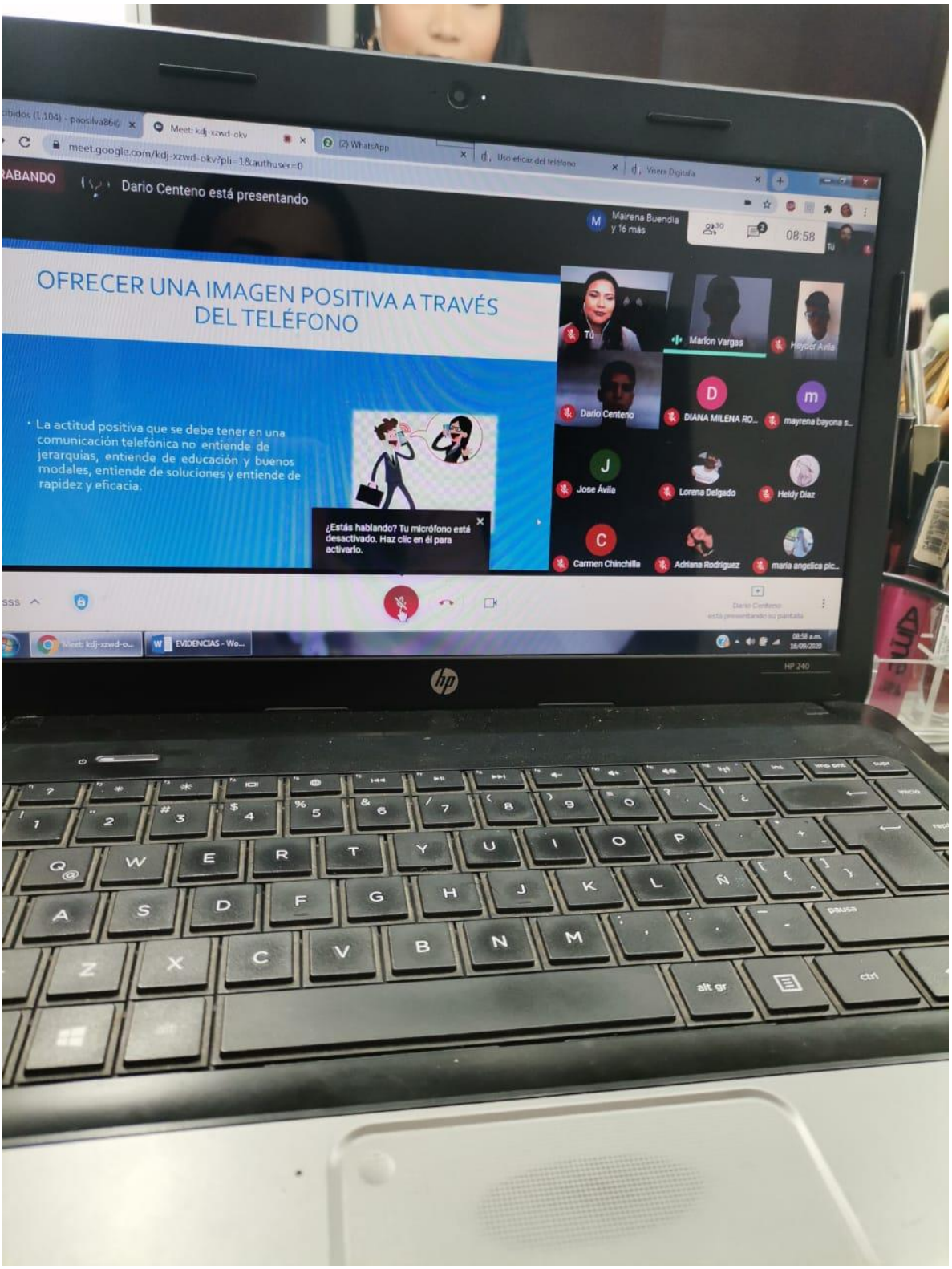
Veronica Navarro



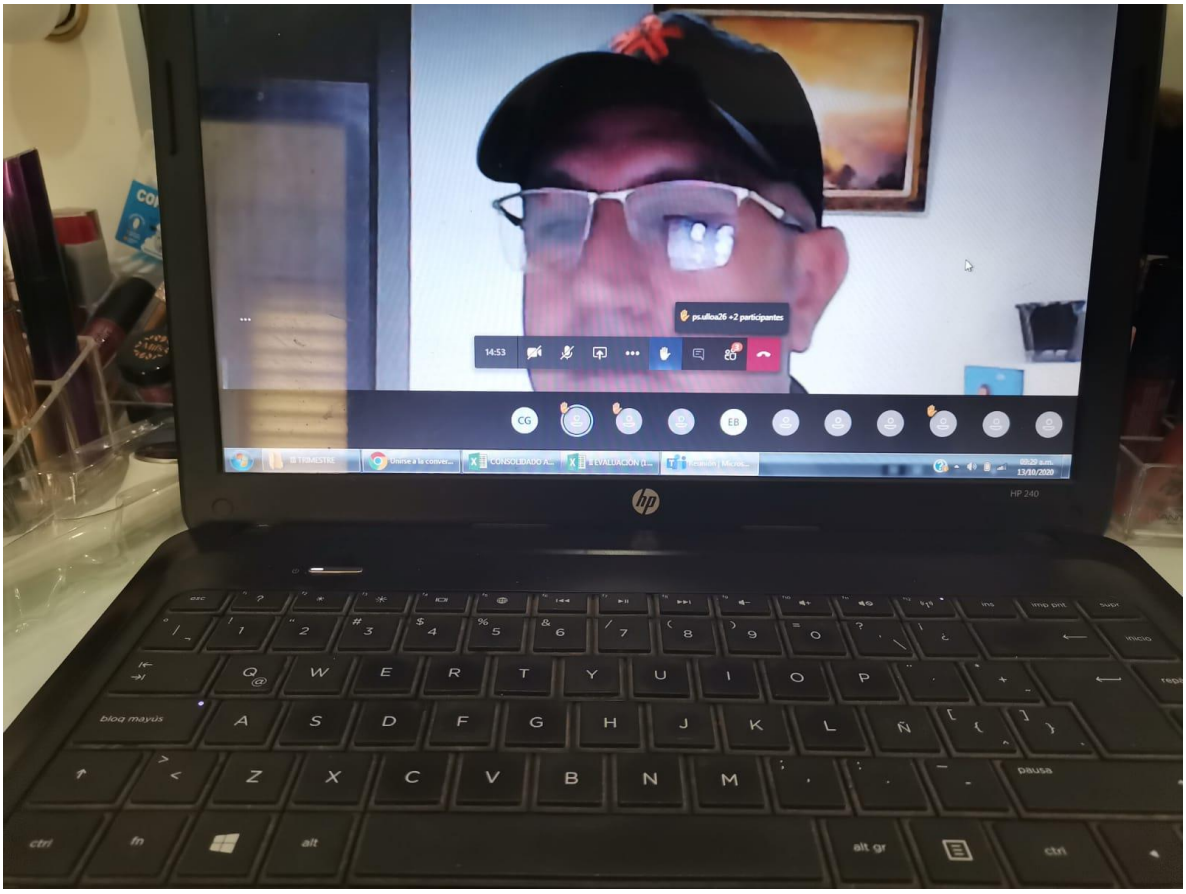
Marlon Vargas






meet.google.com/kdj-xzwd-okv?pli=1&authuser=0
Dario Centeno está presentando
Mairena Buendia y 16 más
08:58
OFRECER UNA IMAGEN POSITIVA A TRAVÉS DEL TELÉFONO
La actitud positiva que se debe tener en una comunicación telefónica no entiende de jerarquías, entiende de educación y buenos modales, entiende de soluciones y entiende de rapidez y eficacia.
¿Estás hablando? Tu micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
Tú
Marlon Vargas
Héctor Ávila
Dario Centeno
DIANA MILENA RO...
mayrena bayona s...
Jose Ávila
Lorena Delgado
Heidy Diaz
Carmen Chinchilla
Adriana Rodriguez
maria angelica pic...
EVIDENCIAS - We...
HP 240

Cómite de Seguimineto y Evaluación



Reunión Mensual con Coordinación y Subdirector



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908215 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL CONTROL, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO, AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES MEDIANTE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS LEGALES VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961354 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL CONTROL, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO, AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES MEDIANTE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS LEGALES VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055139 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 74,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066958 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,00

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: SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL