

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, noviembre de 2020.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1331508**
Coordinador Académico
Regular Titulada y/o Complementaria
Aguachica Cesar.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1331508 del año 2020.

LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.091.669.182 de Ocaña N.S, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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 asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$36.770.085)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) 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)**, b) 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)** c) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de un **MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. 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 N°. 31883825953 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 Comunicaciones 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. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	<p>Se orientó formación (Regular Titulada) a través de las plataformas y medios digitales disponible en el programa tecnológico Gestión Administrativa 2066958 y 1908513; y en el Técnico en Recursos Humanos 2166455.</p> <p>Ficha 2066958</p> <p>Nombre del proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Fase: Ejecución</p> <p>Actividad del Proyecto: desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa.</p> <p>Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Resultado:</p> <p>-Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas</p>	<p>Se anexa registro fotográfico de la ejecución de la formación desescolarizada; Guías de aprendizaje y plan de trabajo inmersos en los portafolios de los programas asignados; la evidencia reposa en el Drive Portafolio del Instructor.</p> <p>Enlace de la evidencia:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1gDee6OgNUOzANjraYbaZV7xBcIVlgb0m</p> <p>Actividades y material de apoyo publicado en la LMS Territorium.</p> <p>Registro Asistencia a la formación.</p> <p>Enlace de la evidencia:</p> <p>Ficha 1908513</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CEbVLIII_dknGoPLZAT6ktwj7USDCJxclj9io6_ePk/edit?ts=5f2ab989#gid=123768535</p> <p>Ficha 2066958</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qse4gv7tz7Whg6iUDwrT-yHiCcmiVz58QSnjVRaK0i8/edit?ts=5f2b199d#gid=1025397428</p>

	<p>técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.</p> <p>-Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentosempresariales.</p> <p>Ficha 1908513</p> <p>Nombre del proyecto:</p> <p>Fortalecimiento de los procesos de la gestion administrativa mediante una empresa simulada.</p> <p>Fase: Planeación</p> <p>Actividad del proyecto: Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos.</p> <p>Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Resultados:</p> <p>-Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la</p>	<p>Ficha 2166455</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19AFMJlgbAJohHOX-vgxhNXPCGoaczGQ</p>
--	--	--

		<p>legislación vigente para la elaboración de documentosempresariales.</p> <p>- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.</p> <p>Ficha 2166455</p> <p>Nombre del proyecto:</p> <p>Simulación del proceso de gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas del centro y sur del departamento del Cesar.</p> <p>Fase: Planear</p> <p>Actividad del proyecto:</p> <p>Contextualizar el proceso administrativo y de talento humano en el sector productivo.</p> <p>Competencia:</p> <p>Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en</p>	
--	--	--	--

		<p>cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.</p> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 	
2	<p>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 incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).</p>	<p>Se desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de formación titulada en el programa Gestión Administrativa 2066958 y 1908513; y en el programa Técnico en Recursos Humanos 2166455, en las competencias y resultados asignados por la Coordinación Académica; en ese sentido, se elaboraron las Guías de Aprendizaje, actividades y sesiones de formación. Se organizó el plan de trabajo con el cronograma de entrega de actividades de aprendizaje que dan cumplimiento a los criterios de evaluación; todo ello teniendo en cuenta la inclusión de actividades que</p>	<p>Horarios programados en Sofía Plus, las guías de aprendizaje, el material de apoyo a la formación e instrumentos se encuentran publicados en el portafolio del instructor.</p> <p>Portafolio del instructor:</p> <p>Ficha 2066958</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/10haCH6iY2XQ-WePUi0yuWr9KDFVn_qF2</p> <p>Ficha 1908513</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13_Z0UhryrVbhJGvjO9-WxsSHsd4tpBiO</p>

		desarrollen las competencias blandas del aprendiz.	Ficha 2166455 https://drive.google.com/drive/folders/1wAxMAHD7XKYQuNpd4HUpb0N_XcrEyiST
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
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 llevó el control de las inasistencias de manera independiente a través de la herramienta formularios de Google, además se hizo el registro de las inasistencia en el aplicativo de Sofía Plus y el envío del reporte de las novedades académicas compartidas al coordinador.	Registro de Inasistencia formato independiente Excel y Sofía Plus; reporte de novedades enviados al correo institucional de Coordinador Académico. Enlace de evidencia: Asistencia 1908513: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CEbVLIIdknGoPLZAT6ktwj7USDCJxclyj9i

			Asistencia 2066958: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qse4gv7tz7 Asistencia 2166455 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1emROF9bZ0VUFn5HjVQBSguk1Kxsqt66vd2q8
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 para este periodo	N/A para este periodo
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	Se utilizaron las plataformas institucionales: Sofía Plus, LMS Territorium y el Sistema de Bibliotecas SENA; así como el uso de la herramienta Google Drive para la creación del portafolio del instructor.	Las evidencias se encuentran soportadas en el portafolio del instructor y en la LMS Territorium. Enlace de evidencia: Portafolio del instructor: Ficha 2066958 https://drive.google.com/drive/folders/10haCH6iY2XQ-WePUi0yuWr9KDFVn_qF2 Ficha 1908513 https://drive.google.com/drive/folders/13_Z0UhryrVbhJGvjO9-WxsSHsd4tpBiO

			Ficha 2166455 https://drive.google.com/drive/folders/1wAxMAHD7XKYQuNpd4HUpb0N_XcrEyiST
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Actualmente se ejecuta el proyecto de investigación aplicada: Fomento de la cultura y gestión investigativa del sector agroempresarial como mecanismo para afrontar los retos de la cuarta revolución industrial.	Evidencias adjuntas en el documento de “Anexos cuenta de cobro mes de noviembre”.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A 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 para este periodo	N/A para este periodo
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.	Se presentó el informe de ejecución del mes de noviembre 2020, planilla de pago de seguridad social del mes de octubre de 2020, cuenta de cobro del mes de noviembre de 2020 y reporte de horas de mes de noviembre de 2020 registradas en la plataforma SOFÍA PLUS. Se realizó la publicación de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	Reporte de Horas en SOFIA PLUS, Pago de Seguridad Social, Reporte de actividades Académicas y reporte de ejecución publicadas en SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del	Se elaboró y publicó portafolio del instructor en	Las evidencias se encuentran soportadas en el portafolio del

	instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	el DRIVE con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013).	<p>instructor y en la LMS Territorium.</p> <p>Enlace de evidencia:</p> <p>Portafolio del instructor:</p> <p>Ficha 2066958</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/10haCH6iY2XQ-WePUi0yuWr9KDFVn_qF2</p> <p>Ficha 1908513</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13_Z0UhryrVbhJGvjO9-WxsSHsd4tpBiO</p> <p>Ficha 2166455</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1wAxMAHD7XKYQuNpd4HUpb0N_XcrEyiST</p>
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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actualmente se responde por la custodia del Ambiente de formación E y una cámara profesional Cannon del Centro Agroempresarial, regional Cesar; sin embargo se deja constancia de que por motivo del aislamiento obligatorio no se ha podido hacer la verificación física de los bienes asignados.	<p>Consultar la página web:</p> <p>https://http//minventario.sena.edu.co/inicio.aspx</p>

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se apoya el proceso de autoevaluación elaborando los medios educativos para los programas: Tecnología en Sistemas Integrados de Gestión.	Reporte de novedades a través del Drive compartido por el líder de Aseguramiento de la calidad. Enlace de evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1R7A_WS6VTdk1ZORoFNvTlgTx00tu6Zny?usp=s
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 para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó informe sobre reporte de novedades de los aprendices de las fichas asignadas.	Reporte de novedades en enlace compartido por el Coordinador Académico:

			https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc1IE1EONUfmq7e1kgJwhPvlzs5TTJ5tUY-OZdk0DWKIw6Alg/viewform?usp=sf_link
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizaron herramientas tecnológicas establecidas por la Entidad, LMS Territorium y Sofía Plus; y otras como apoyo a la ejecución de la formación como: Meet y WhatsApp.	Se adjunta evidencia fotográfica de la utilización de las herramientas de Google (Drive, Meet) y Territorium en el Anexo de evidencias del presente informe.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 de ejecución se da posterior a esta fecha.	Al inicio del contrato se entregó la certificación: 1- Certificado de competencia laboral Norma: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" .	Verificar por la página Web de certificados SENA

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.				

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 y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 2326921491 expedido por SOI correspondiente al mes de octubre del año 2020.

Evidencias en Drive.

Cordialmente,

LINA MARCELA HERRERA CHÁVEZ

Contratista

C.C. No. 1.091.669.182

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1331508

Coordinador Académico

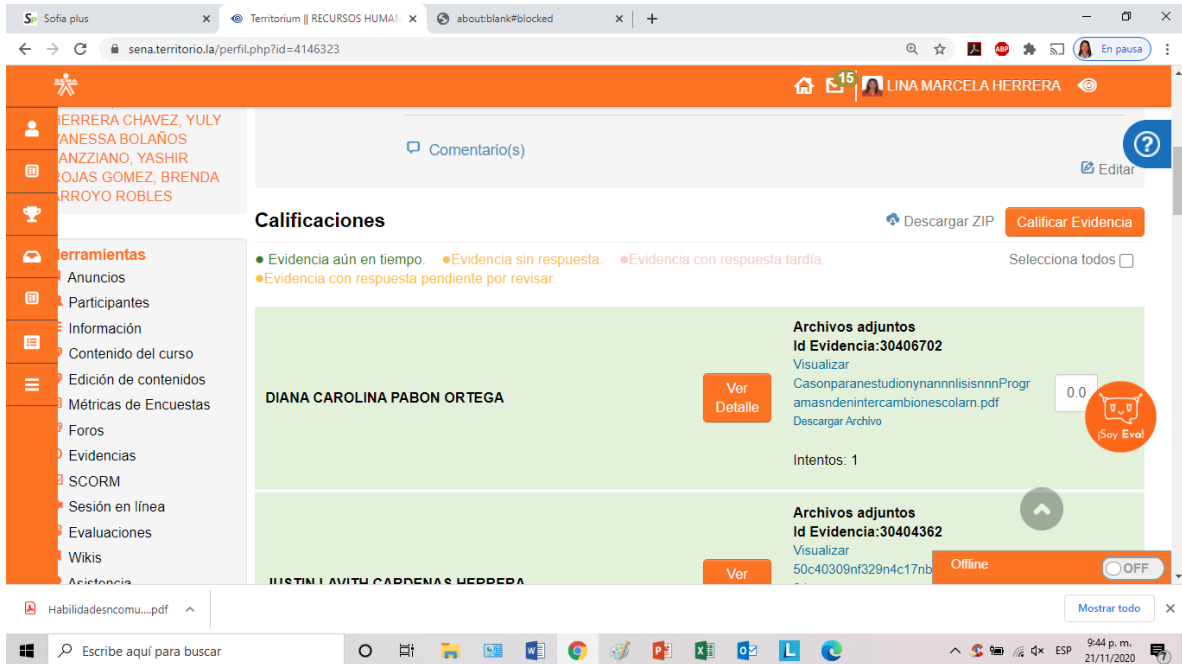


EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

The screenshot shows the SENA Territorium web application interface. The user is logged in as Lina Marcela Herrera. The left sidebar contains a menu with options like Foros, Evidencias, SCORM, Sesión en línea, Evaluaciones, Wikis, Asistencia, Galería, Chat, Competencias, Portafolio de Evidencias, Gamificación, Enlaces, Centro de Calificaciones, Grupo, Proyectos, Rúbricas, Blogs, and Seguimiento. The main content area displays a post titled "MAPA CONCEPTUAL EVENTOS" by Lina Marcela Herrera Chavez, dated 09 de Noviembre del 2020. The post text states: "Estimados aprendices en este espacio deben publicar el mapa conceptual de la fase Postevento, la actividad en la que consultaron qué acciones se realizan en esta etapa, los instrumentos de evaluación de eventos y las memorias del mismo. Recuerden publicar su actividad de manera individual." Below the post, there is a section for "Evidencia" with a deadline of "11 de Noviembre del 2020 a las 9:30pm" and a "Ver Evidencia" button. The post has 1 like and 0 comments. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 9:40 p.m. on 21/11/2020.

The screenshot shows the SENA Territorium web application interface. The user is logged in as Lina Marcela Herrera. The left sidebar contains a menu with options like Contenido del curso, Edición de contenidos, Métricas de Encuestas, Foros, Evidencias, SCORM, Sesión en línea, Evaluaciones, Wikis, Asistencia, Galería, Chat, Competencias, Portafolio de Evidencias, Gamificación, Enlaces, Centro de Calificaciones, Grupo, and Proyectos. The main content area displays a post titled "ACTIVIDAD POSTEVENTO" by Lina Marcela Herrera Chavez, dated 05 de Noviembre del 2020. The post text states: "Estimados aprendices, en este espacio deben realizar la publicación del mapa conceptual que desarrollaron sobre los ítems de consulta que les fueron asignados en la formación- Postevento. Recuerden que esta actividad se vence 5/11/2020 a las 12:30 horas." Below the post, there is a section for "Evidencia" with a deadline of "06 de Noviembre del 2020 a las 3:30pm" and a "Ver Evidencia" button. The post has 0 likes and 0 comments. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 9:41 p.m. on 21/11/2020.



GC-F -005 V. 05

www.sena.edu.co



Recibidos (1,143) - Imherrer281 x Meet - dng-fesr-kts x Sofia plus x

meet.google.com/dng-fesr-kts?pli=1&authuser=0

maria angelica picon ... y 12 más 23 10:29 Tú

DUVAN ENRIQUE BAUTISTA GA... +57 310 5808787 +57 318 8615914

+57 315 3896211 +57 313 5531378 María teresa Lazaro Núñez

Julieth Paola Navas Romero OMAIRA SMITH VASQUEZ MO... Mairena Buendia

Escribe aquí para buscar

Nueva pestaña x Recibidos (1,166) - Imherrer281 x Meet - qoz-cbyh-joy x

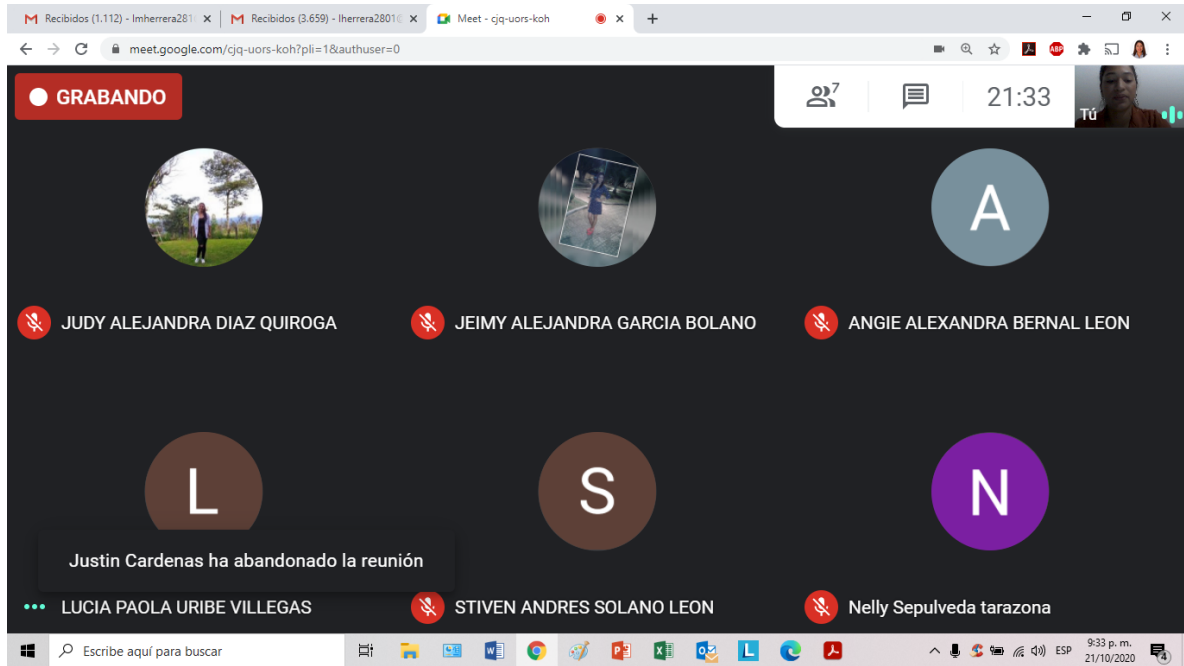
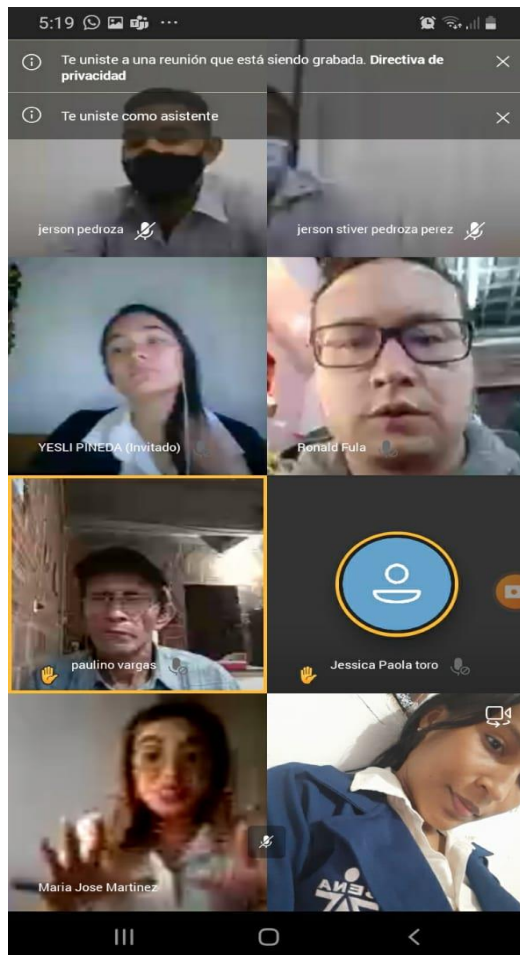
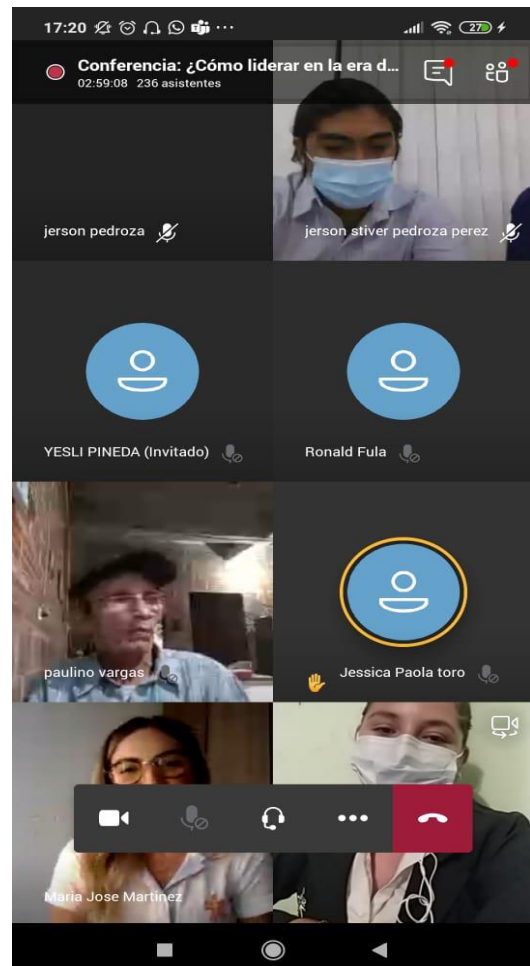
meet.google.com/qoz-cbyh-joy?pli=1&authuser=0

OMAIRA SMITH VASQUEZ M... y 16 más 24 10:12 Tú

MARLY LORENA DELGADO CASADIEGO Julieth Paola Navas Romero Dario Centeno

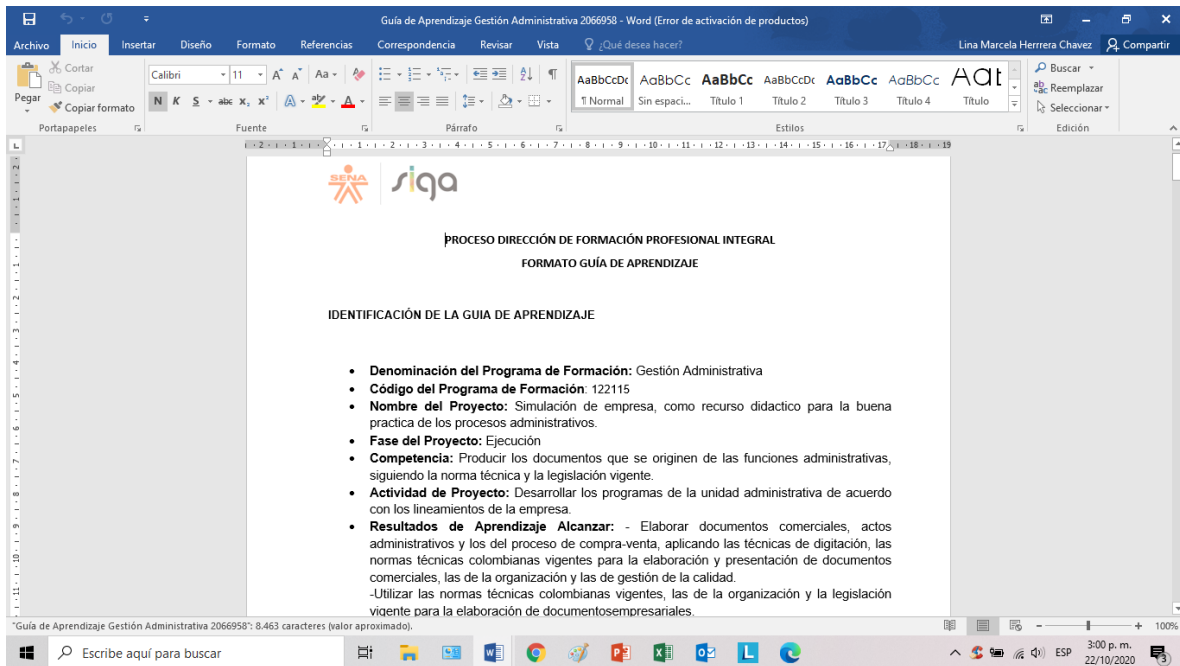
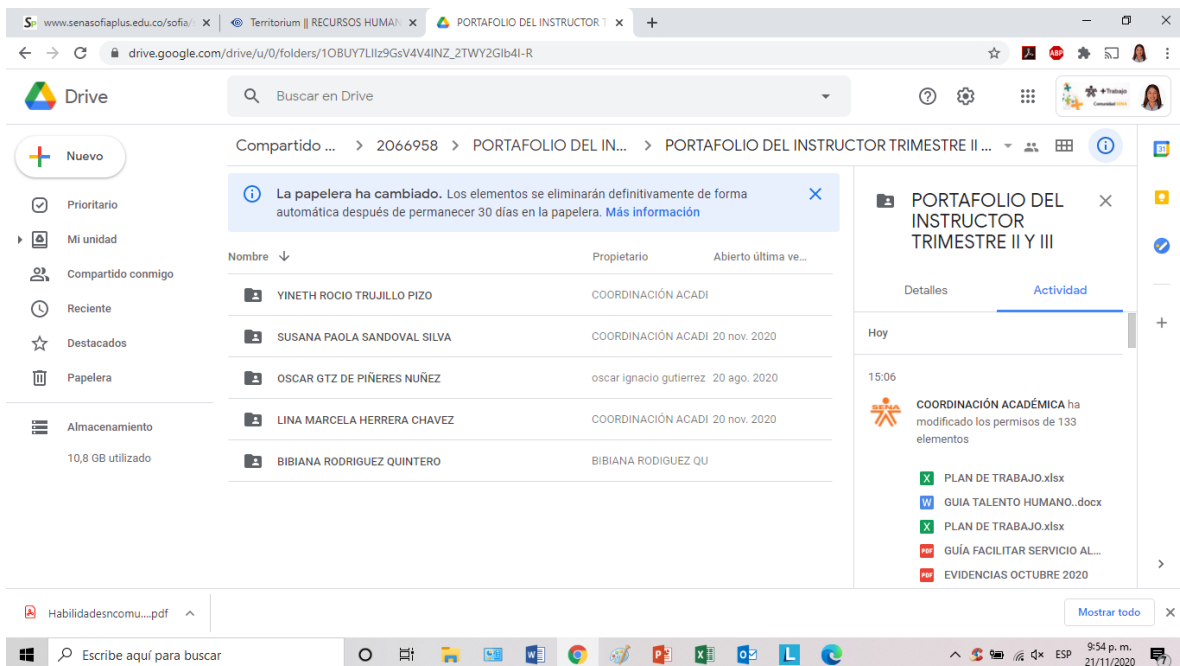
ensayo Presentar ahora

Escribe aquí para buscar





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 incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).





Guía de Aprendizaje Gestión Administrativa 2066958 - Word (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Párrafo Estilos Edición

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Aprendices reflexionen, sobre los siguientes interrogantes:

¿Por qué es importante que un Gestor Administrativo diferencie las funciones que cumplen los documentos organizacionales en las comunicaciones internas y externas de la empresa?

¿Utiliza alguna estrategia a la hora de redactar un documento?

¿Qué dominio del área de producción de documentos y en qué tengo falencias?

¿Qué he aprendido de la competencia: Producir los documentos organizacionales hasta este punto?

Las respuestas serán socializadas con el instructor de acuerdo a las indicaciones que se den en el ambiente de formación.

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

- El instructor socializará los siguientes temas: Memorando, Informe ejecutivo, Certificados y Constancias (Documentos de la GTC 185), para lo cual usted debe elaborar un mapa

Página 2 de 8 1498 palabras Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar

GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo%20-fichas%202020XXXX (1) - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

D123

122115 VERSIÓN 100

SIMULACIÓN DE EMPRESA, COMO RECURSO DIDACTICO PARA LA BUENA PRACTICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

P 2038386

Nombres y Apellidos:

Regionales y Centro de formación: CESAR, AGROEMPRESARIAL

orales, Alejandro Rodriguez, Yuli Vanessa Bolaño L., Bibiana Rodriguez, Gerardo Perdomo, Lina M. Herrera, Susana ina Osorio, Nubia Vega, Camilo Ariza.

Regionales y Centro de formación:

E APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	APLICACIÓN DE LA LÚDICA EN EL CUAL CONOCE EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ, PRINCIPIOS, VALORES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROCESO	EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE PARA ESTA FORMACIÓN DEBE ESTAR DOTADO DE INTERNET, TREINTA	MARCADOR SECO PIZARRA BLANCA, DESCHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 2.5 Y MENOR O IGUAL A 5	INSTRUCTORES EN PSICOLOGÍA, TIC, ADMINISTRATIVO, DEPORTE, COMUNICACIÓN - 5	ESTABLECE RELACIONES INTERPERSONALES DE CONOCIMIENTO, POTENCIA SUS CRITERIOS DE LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD SEGÚN BUEN CIUDADANO	

PLANEACION (2) INSTRUCTIVO

Escribe aquí para buscar



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.

WhatsApp chat interface showing a conversation with 'Rec Humano 2166455'. The chat history includes a welcome message from the instructor and responses from participants like Maria Osorio and Judy Alejandra Diaz Q. The interface shows a list of chats on the left and a detailed view of the selected chat on the right.

Google Sheets spreadsheet titled 'ASISTENCIA FICHA 2166455-RECURSOSHUMANOS'. The spreadsheet is a grid with columns for dates and rows for participants. The data shows attendance records for various participants over a period of time.

		AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	
1	Ficha de	2166455 RECURSOS HUMANOS									
2		INSTRUCTOR									
3		David Claro	Lina Herrera	Yashir Rojas	Alejandro R.G	Lina Osorio	David Claro	Lina Herrera	Yashir Rojas	Alejandro R.G	Lina Os
4		FECHA									
5		27/10/20	28/10/20	29/10/20	30/10/20	31/10/20	03/11/20	04/11/20	05/11/20	06/11/20	
6	ITEM	NOMBRE COMPLETO									
7	1	ANDREA MELISSA MURILLO PABUENA	5	5		5	5	5	5		5
8	2	ANGIE ALEXANDRA BERNAL LEON	0	0		0	0	0	0		0
9	3	ANYI PAOLA MEJIA DURAN	0	0		0	0	0	0		0
10	4	CAMILO ANDRES MONCADA ARISTIZABAL	5	5		5	5	5	5		5
11	5	DIANA CAROLINA PABON ORTEGA	0	0		0	0	0	0		0
12	6	ESTEFANIE MUÑOZ GONZALEZ	0	0		0	0	0	0		0
13	7	JEIMY ALEJANDRA GARCIA BOLAÑO	0	0		0	0	0	0		0
14	8	JUAN PABLO BALLESTEROS BAYONA	5	0		5	0	5	0		5
15	9	JUDY ALEJANDRA DIAZ QUIROGA	0	0		0	0	0	0		0
16	10	JULIETH PAOLA PEÑA VIDALES	5	0		0	5	5			0
17	11	JUSTIN LAVITH CARDENAS HERRERA	0	0		0	0	0	0		0
18	12	KELLY GIRLEZA GIRALDO RAMOS	5	5		5	5	5	5		5
19	13	LAURA MARCELA VASQUEZ SANGUINO	5	5		0	5	5	5		5



14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

2066958 - Invitación para col... x | Mi unidad - Google Drive x | 2066958 GESTIÓN ADMINISTRATI... x | FORMACIÓN III TRIMESTRE AC... x | Música POP Alegre para T... x

drive.google.com/drive/folders/1BNXzv9zE6kcZh2bkH9Bn_3Y1tUhzLQgq

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

6,6 GB utilizado

Compartido conmi... > ... > LINA MARCELA HERRERA CHAV... > 2066958 GESTIÓN ADMINISTRATI...

Nombre	Propietario	Abierto última ve...
ASISTENCIA 2066958 III TRIMESTRE	yo	17:57
ENCUESTA CONECTIVIDAD	yo	17:57
GUÍA DE APRENDIZAJE	yo	17:58
MATERIALES DE APOYO A LA FORMACIÓN	yo	17:57
REGISTRO DE ASISTENCIAS	yo	17:57
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS	yo	17:57

Se ha movido GUIA DE APRENDIZAJE.docx de 2066958 GESTIÓN ADMINISTRATIVA a GUÍA DE APRENDIZAJE. DESHACER x

2066958 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Detalles

Actividad

Hoy

18:05

Has subido un elemento

W GUIA DE APRENDIZAJE.docx

17:58

Has creado y compartido un elemento en

Se ha subido 1 elemento

W GUIA DE APRENDIZAJE.docx

Escribe aquí para buscar

6:05 p. m. 20/08/2020

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ x | Territorium | RECURSOS HUMAN... x | 2066958 GESTIÓN ADMINISTRATI... x | ASISTENCIA FICHA 2166455-REC... x

drive.google.com/drive/u/0/folders/1BNXzv9zE6kcZh2bkH9Bn_3Y1tUhzLQgq

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

10,8 GB utilizado

Compartido conmi... > ... > LINA MARCELA HERRERA CHA... > 2066958 GESTIÓN ADMINISTRATI...

La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

Nombre	Propietario	Abierto última ve...
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS	yo	20 nov. 2020
REGISTRO DE ASISTENCIAS	yo	20 nov. 2020
PLAN DE TRABAJO	yo	20 nov. 2020
MATERIALES DE APOYO A LA FORMACIÓN	yo	20 nov. 2020
GUÍA DE APRENDIZAJE	yo	20 nov. 2020
ENCUESTA CONECTIVIDAD	yo	20 ago. 2020
ASISTENCIA 2066958 III TRIMESTRE	yo	20 ago. 2020

2066958 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Detalles

Actividad

Hoy

15:05

COORDINACIÓN ACADÉMICA ha modificado los permisos de 73 elementos

- REGISTRO ASISTENCIA 22_0...
- REGISTRO ASISTENCIA 19_0...
- REGISTRO ASISTENCIA 01_0...
- REGISTRO ASISTENCIA 06_0...
- REGISTRO ASISTENCIA 04_0...
- REGISTRO ASISTENCIA 22_0...

Habilidadesncomu....pdf

Escribe aquí para buscar

9:57 p. m. 21/11/2020

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica www.sena.edu.co



10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

..... ¿TE GUSTA LA INVESTIGACIÓN?

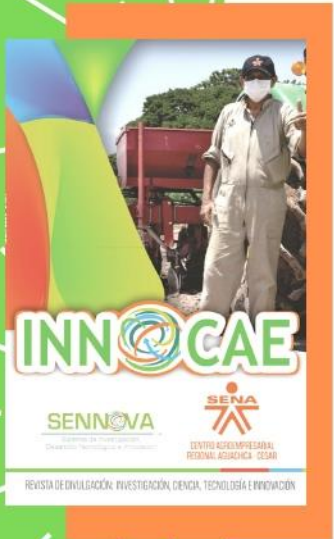
¡TU MOMENTO ES AHORA!

EL CENTRO AGROEMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA SENNOVA TE INVITA A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS DE LA REVISTA INNOCAE.

PARTICIPA CON DOS SIMPLES PASOS

1. *Crea tu artículo*
2. *Entrégalo antes del 30 de noviembre de 2020*

Para más información Escríbenos al correo:
lmherrerac@sena.edu.co



¿CÓMO LIDERAR EN LA ERA DE LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL Y EMPRENDER EN TIEMPOS DE CRISIS?

19 de noviembre de 2020
Hora: 02:00 p.m.
Plataforma: Microsoft Teams



Ignacio Guatibonza Guerra
Assurance Partner
Baker Tilly Colombia



Juan Carlos Yepes
Comunicador Social Coach
ejecutivo internacional y Máster en PNL.
Director del programa de televisión
Negocios en Tu Mundo.



Centro Agroempresarial



SENACesar...



SENA Cesar



www.senasofiaplus.edu.co | Territorium | RECURSO | 2066958 GESTIÓN ADM | ASISTENCIA FICHA 216 | TOMA VIRTUAL - Imhe | LINA.pdf

los encargados del almacén de su Despacho Regional.

CANTIDAD DE BIENES A CARGO:	65
VALOR TOTAL:	\$65.406.491,00
CANTIDAD BIENES VERIFICADOS:	0
VALOR DE BIENES VERIFICADOS:	\$0,00
CANTIDAD BIENES NO VERIFICADOS:	65
VALOR DE BIENES NO VERIFICADOS:	\$65.406.491,00
TOTAL BIENES CON PLACA	65
TOTAL BIENES SIN PLACA	0

Fecha de finalización de la toma virtual: 12 de noviembre de 2020 a las 16:32:44 horas.

VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los datos introducidos por el cuentadante en todos y cada uno de los campos exigidos en el aplicativo web Miinventario deberán ser veraces, íntegros y actualizados. El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Esta información se puede verificar en la página http://miinventario.sena.edu.co/cert_toma_virtual.aspx, ingresando el número de documento.

LINA.pdf | Habilidadesncomu...pdf | Mostrar todo

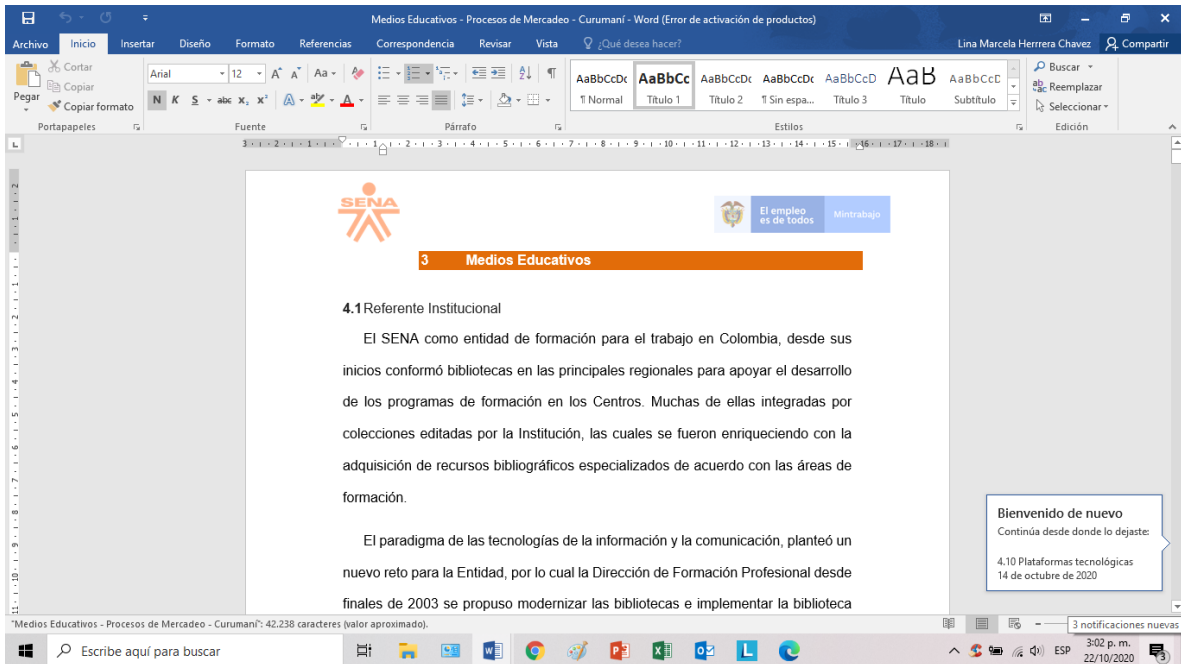
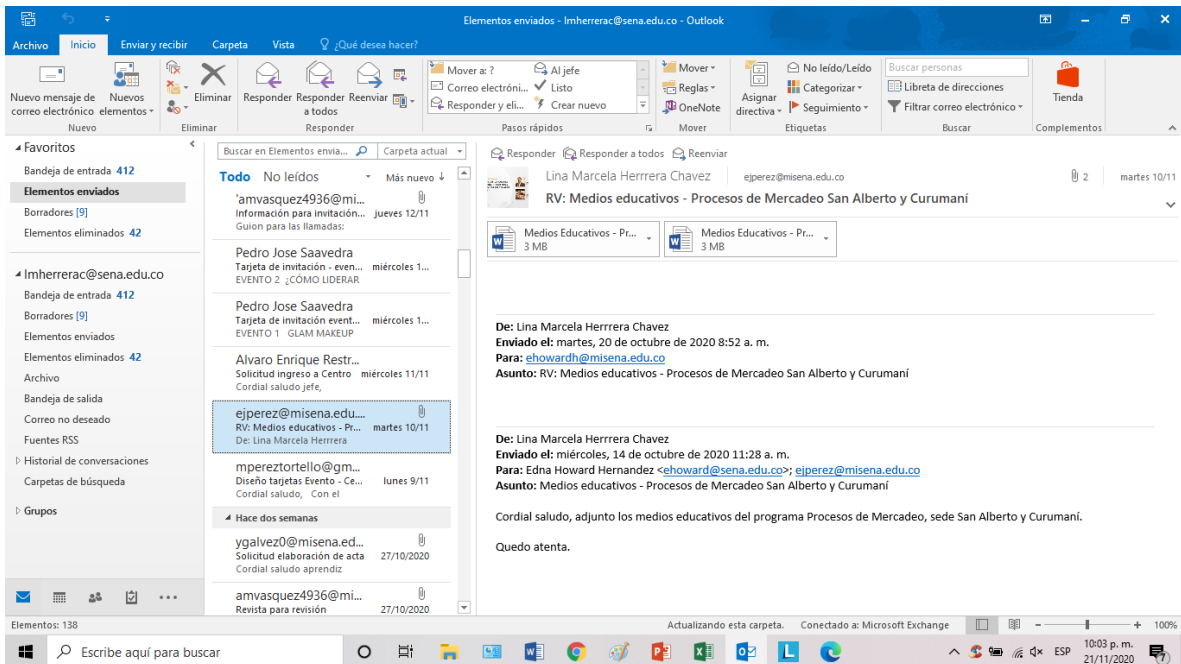
Escribe aquí para buscar

9:59 p. m. 21/11/2020





16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.





Medios Educativos - Procesos de Mercadeo - Curumani - Word (Error de activación de productos)

Lina Marcela Herrera Chavez

Tabla 15 Listado de acuerdos interbibliotecarios

Institución	Fecha acuerdo	inicio	Fecha finalización
1. Servicio Nacional de Aprendizaje Sena y Corporación Biblioteca Rafael Carrillo Lúquez	13 de junio de 2017		13 de junio de 2022 (prorrogable en acuerdo con las partes, una vez transcurridos los 5 años de ejecución).
2. Servicio Nacional de Aprendizaje Sena y Universidad Popular del Cesar	31 de octubre de 2017		31 de octubre de 2022 (prorrogable en acuerdo con las partes, una vez transcurridos los 5 años de ejecución).
3. Modificadorio Servicio Nacional de Aprendizaje Sena y Universidad Popular del Cesar	20 de septiembre de 2019		13 de junio de 2022

Fuente: Regional Cesar-Coordinación de formación

Página 8 de 41 6259 palabras Español (Colombia)

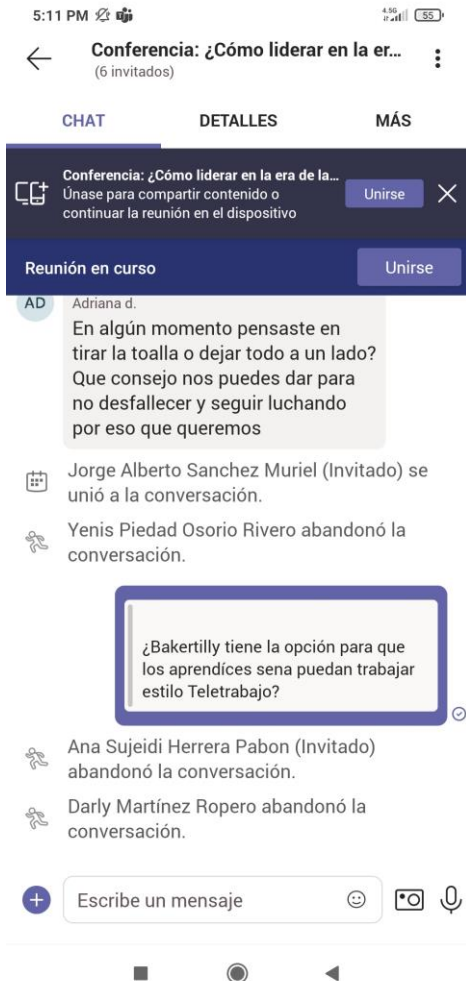
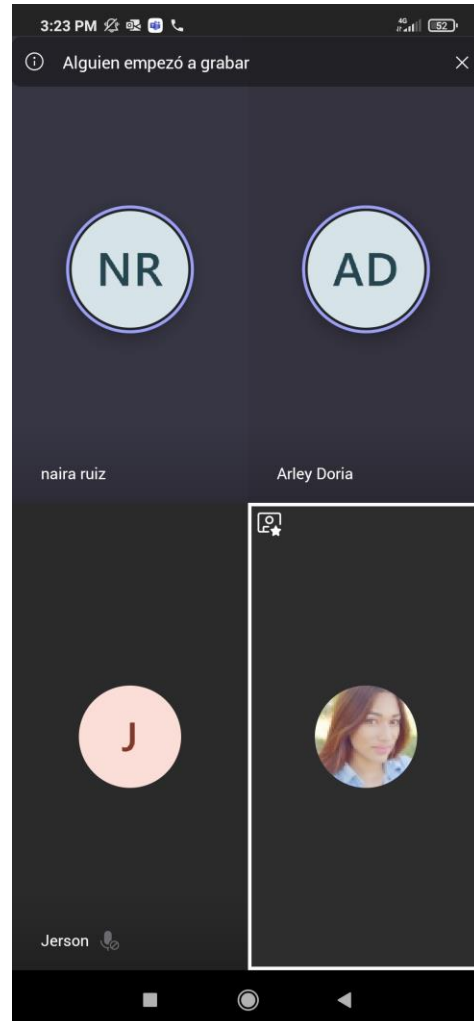
Guardando archivo de Autorrecuperación EVIDENCIAS OCTUBRE:

Escribe aquí para buscar

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.



GC-F -005 V. 05





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 de ejecución se da posterior a esta fecha.

Seleccione opción de búsqueda

☒ Consultar por Documento ☐ Consultar por Registro

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Documento: 1091669182

Consultar

RESULTADOS

9520001400524CC1091669182E	CURSO ESPECIAL EN	Certificado de Notas	IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL	28 Junio, 2017	10 Julio, 2017	Descargar
952100240201056CC1091669182C	Certificado Competencia Laboral	Certificado	NIVEL BASICO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	12 Septiembre, 2017	13 Septiembre, 2017	Descargar
9521001590344CC1091669182C	CURSO ESPECIAL EN	Certificado Aprobación	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS	12 Diciembre, 2017	15 Diciembre, 2017	Descargar
9521001590344CC1091669182E	CURSO ESPECIAL EN	Certificado de Notas	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS	12 Diciembre, 2017	15 Diciembre, 2017	Descargar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1908513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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 INGLÉS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- 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 :	72,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2066958 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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 INGLÉS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- 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 :	82,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	154,00
-------------------------------------	--------

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: LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL