PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de abril de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9019426 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9019426 de 2026

Cesar Humberto Cuellar Quesada, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **14.223.636**, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales,

correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: 06 de julio de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartir formación a los grupos 3065339 (TGE), 2995685 (TGE), 3228162/3228160 (TGA) y 3411535 (TAA).	Classroom, reporte de inasistencias y soportes de seguimiento académico.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Aplicación del Reglamento del Aprendiz en los procesos formativos, socialización de sus normas y seguimiento a su cumplimiento.	Registro de inducción, talleres y soportes de acompañamiento que evidencian el seguimiento formativo.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo	Entrega de productos establecidos en el plan de trabajo mensual.	Entregables, material de apoyo, actividades y registros de asistencia.

	soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.		
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Asignar actividades de las competencias asignadas.	Entregar material de apoyo a los grupos los grupos 3065339 (TGE), 2995685 (TGE), 3228162/3228160 (TGA) y 3411535 (TAA).
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Planeación y verificación de los procesos contractuales, haciendo entrega oportuna de los soportes.	Portafolio de informes, reportes, formatos diligenciados y registro de envío.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Registro oportuno de novedades en el aplicativo Sofía Plus.	Reportes generados y gestión de novedades.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Seguimiento constante al registro de asistencias y a las faltas, tanto justificadas como injustificadas.	Listado y reporte de asistencias, actas de inicio y de finalización
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Verificación de los datos personales y de contacto de los aprendices para la elaboración del informe correspondiente al supervisor.	Actualización de la información para la gestión de sus respectivas novedades.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Implementación de ajustes razonables para los aprendices que lo requirieron.	Evidencias de actividades, estrategias pedagógicas y registros de seguimientos.

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Colaboración en actividades de inducción y en procesos de validación según la normativa institucional.	Listado de asistencias y registros de validación de competencias.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Registro de información relevante de los aprendices.	Formatos diligenciados y base de datos actualizada.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Garantizar el debido proceso conforme a la normativa de protección de datos personales.	Confidencialidad y adecuado manejo de la información.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participación en las reuniones.	Listado de asistencia.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Elaboración de informes con evidencias para el seguimiento de las actividades contratadas.	Informes, actas de seguimiento y formatos.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Aplicación de lineamientos de gestión documental y organización de la documentación según formatos institucionales.	Archivos físicos y digitales estructurados según los lineamientos de gestión documental.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Utilización óptima de los espacios formativos y los recursos asignados.	Reporte de novedades y equipos tecnológicos del ambiente de formación.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Reintegro de los bienes asignados en buenas condiciones.	Verificación y reporte del ambiente de formación y los recursos.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de herramientas tecnológicas como complemento del proceso de formación.	Trabajos digitales, tales como talleres, entregables y demás actividades académicas.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Elaboración del proyecto final por los grupos GASE, con el acompañamiento del instructor, conforme a actividades adicionales aprobadas por el supervisor.	Cargue de los entregables en la plataforma Classroom, según lo establecido en el plan de trabajo.

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Implementación de metodologías de formación inclusiva.	Registros de seguimiento y evidencias académicas que demuestran la aplicación de estrategias inclusivas.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Evaluación del proceso formativo a través de actividades y talleres enfocados en las competencias asignadas.	Reportes, informes de seguimiento y actas de retroalimentación.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Gestión y seguimiento a la ejecución del proceso de formación.	Estrategias pedagógicas documentadas e informes de seguimiento.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

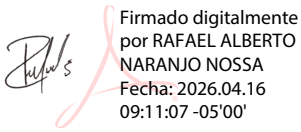
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501947643 del operador Aportes en línea referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,



Cesar Humberto Cuellar Quesada
Contratista
C.C. No. 14.223.636 de Ibagué



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9019426 de 2026
Coordinador Académico

Muestra empresarial - GAES de la competencia
Coordinar las Actividades de TH
Fortalecimientos a Las Microempresas De Bogotá
En La Gestión Administrativa

Zibby Confecciones

Integrantes del equipo:

Laura Valentina Arana Higuera,Shirley Bello, Leidy Lorena Pérez Cita e Isabella Misell Serpa Villarruel.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Instructor:
Cesar Humberto Cuellar Quesada

Tecnólogo en Gestión Administrativa

Ficha: 3228162 y 3228160

Bogotá D.C, Abril del 2026

Tabla de contenidos

1. **Cultura organizacional** 6
    1.1 Misión 6
    1.2 Visión 6
    1.3 Valores corporativos 6
2. **Presentación de la empresa** 7
    2.1 Objetivo general 7
    2.2 Objetivos específicos 7
3. **Tipos de comunicación** 8
    3.1 Comunicación interna del evento 8
    3.2 Comunicación externa del evento 8
    3.3 Protocolos de comunicación durante el evento ... 9
4. **Organización del evento** 9
    4.1 Organización de eventos corporativos 9
    4.2 Antes del evento (planeación) 9
    4.3 Durante el evento (ejecución) 10
    4.4 Cierre del evento (evaluación) 10
    4.5 Motivación 11
    4.6 Liderazgo 11
5. **Evidencias del evento** 11
    5.1 Registro fotográfico 11

Conclusiones 18

Tabla de figuras

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

Introducción

La organización de eventos constituye una estrategia fundamental dentro del ámbito administrativo, ya que permite planificar, coordinar y ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de objetivos específicos, fortaleciendo habilidades como el trabajo en equipo, la comunicación y la gestión de recursos. Estos espacios facilitan la interacción entre participantes y promueven el aprendizaje práctico en contextos reales.

El presente documento describe el proceso de organización de la Muestra Empresarial GAES – Presentación de Microempresas, un evento desarrollado con el propósito de dar a conocer los emprendimientos de los grupos de trabajo a una ficha nueva de aprendices. A través de esta actividad, se buscó generar un espacio de intercambio de conocimientos, donde los participantes pudieran presentar sus ideas de negocio, productos y propuestas de valor.

En este sentido, se abordan las diferentes etapas del evento, incluyendo la planeación, ejecución y evaluación, así como los aspectos relacionados con la comunicación, los protocolos y la logística implementada. De igual manera, se presentan las evidencias que respaldan su realización, permitiendo analizar los resultados obtenidos y reconocer la importancia de una adecuada organización de eventos como herramienta clave en la formación y el fortalecimiento del espíritu emprendedor.

Introduction

Event organisation is a key strategy in the administrative sphere, as it enables the planning, coordination and execution of activities aimed at achieving specific objectives, whilst strengthening skills such as teamwork, communication and resource management. These events facilitate interaction among participants and promote practical learning in real-world contexts.

This document describes the process of organising the GAES Business Exhibition – Micro-enterprise Presentation, an event designed to showcase the working groups' business ventures to a new cohort of trainees. Through this activity, the aim was to create a space for knowledge exchange, where participants could present their business ideas, products and value propositions.

In this regard, the document addresses the different stages of the event, including planning, execution and evaluation, as well as aspects related to communication, protocols and the logistics implemented. Similarly, it presents the evidence supporting its implementation, which allows for an analysis of the results obtained and recognition of the importance of effective event organisation as a key tool in fostering and strengthening the entrepreneurial spirit.

1.Cultura organizacional

1.1 Misión

Brindamos moda infantil femenina de alta calidad, con diseños modernos y cómodos que permiten a las niñas expresarse sin perder su esencia. Como productores directos, utilizamos insumos de primera calidad y ambientalmente responsables, apoyando la economía local y ofreciendo prendas que combinan tendencia, confort y durabilidad. Atendemos tanto a distribuidores mayoristas como al público final, garantizando moda accesible y bien elaborada.

1.2 Visión

Ser la marca de referencia en moda infantil femenina en Colombia y expandirnos a mercados internacionales, destacándonos por la innovación en diseño, la calidad de nuestros materiales y el compromiso con la sostenibilidad. Queremos que cada niña que use nuestras prendas se sienta identificada con nuestra marca, promoviendo un estilo único, moderno y auténtico en la moda infantil.

1.3 Valores corporativos

Respeto:

Valoramos a cada persona, promoviendo un ambiente de armonía, empatía y consideración hacia nuestros clientes.

Innovación:

Nos esforzamos por ofrecer diseños creativos, modernos y funcionales, adaptándonos constantemente a las tendencias de la moda infantil.

Responsabilidad:

Asumimos con compromiso cada tarea, cuidando la calidad de nuestros productos y el impacto positivo en nuestra comunidad y entorno.

Disciplina:

Actuamos con constancia y compromiso en cada proceso, asegurando la calidad y excelencia en nuestras prendas y servicios.

Honestidad:

Basamos nuestras relaciones en la sinceridad y la rectitud, fortaleciendo la confianza de nuestros clientes y equipo de trabajo.

Transparencia:

Mantenemos una comunicación clara y abierta, reflejando coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos.

Cumplimiento:

Honramos nuestra palabra y los tiempos establecidos, garantizando responsabilidad en cada entrega y compromiso asumido.

Integridad:
Actuamos con ética y coherencia en cada decisión, manteniendo el compromiso con nuestros principios y valores.

2.Presentación de la empresa

2.1 Objetivo general

Planificar, organizar y ejecutar la Muestra Empresarial GAES – Presentación de Microempresas, con el fin de dar a conocer los proyectos de emprendimiento de los grupos a una ficha nueva de aprendices, fortaleciendo las habilidades comunicativas, organizativas y el trabajo en equipo.

2.2 Objetivos específicos

Organizar las actividades necesarias para la realización del evento, incluyendo la decoración del espacio, la logística y la distribución de los stands.
Coordinar la participación de los grupos GAES, asignando roles y responsabilidades para garantizar el desarrollo adecuado del evento.
Aplicar un protocolo institucional que permita el desarrollo ordenado y formal del evento, incluyendo los actos iniciales y las presentaciones.
Presentar a las microempresas a través de exposiciones y stands, destacando sus productos, valores y características principales.
Fomentar la interacción entre los aprendices asistentes y los grupos GAES, promoviendo el intercambio de ideas y el aprendizaje.
Evaluar el desarrollo del evento mediante la recopilación de evidencias y opiniones, con el fin de identificar aspectos de mejora.

3. Tipos de comunicación

3.1 Comunicación interna del evento

Hace referencia al intercambio de información entre los integrantes de los grupos GAES durante la planeación y ejecución del evento. Esta comunicación permitió coordinar actividades, asignar responsabilidades y asegurar que cada participante cumpliera con su rol dentro del evento.
Coordinación entre grupos: Se estableció comunicación constante entre los diferentes grupos GAES para organizar de manera conjunta el evento y tomar decisiones importantes.
Asignación de tareas: Se distribuyeron funciones específicas a cada integrante, como la decoración, logística, atención al público y presentación de la microempresa.
Seguimiento del cronograma: Se realizó control y recordatorio de las actividades programadas para cumplir con los tiempos establecidos.

3.2 Comunicación externa del evento

Se transmitió la información del evento a los asistentes, en este caso, la ficha nueva de aprendices y su instructor. Esta comunicación permitió informar, invitar y orientar sobre el desarrollo de la actividad.
Invitación a la ficha nueva: Se realizó la convocatoria a los aprendices mediante el instructor, quien informó sobre la realización del evento.
Información del evento: Se brindaron detalles como el propósito del evento, las actividades a desarrollar y la participación de los grupos GAES.

Indicaciones generales: Se comunicó la hora, el lugar y las normas básicas para la asistencia al evento.

3.3 Protocolos de comunicación durante el evento

Son las normas y lineamientos que se siguieron para garantizar una comunicación organizada, respetuosa y formal durante el desarrollo del evento, especialmente en los momentos protocolarios y de presentación.
Respeto por turnos de palabra: Cada participante intervino en el momento asignado, evitando interrupciones y manteniendo el orden.
Uso de lenguaje adecuado: Se empleó un lenguaje formal y claro durante las presentaciones y la interacción con los asistentes.
Seguimiento del protocolo institucional: Se respetó el orden establecido, incluyendo la entonación de los himnos y la secuencia de las presentaciones.

4. Organización del evento

4.1 Organización de eventos corporativos

La organización del evento se desarrolló en tres etapas principales: planeación, ejecución y cierre, las cuales permitieron estructurar de manera ordenada todas las actividades necesarias para su realización.

4.2 Antes del evento (planeación)

En esta etapa se definieron todos los aspectos necesarios para la realización del evento, con el fin de asegurar su correcta ejecución y el cumplimiento de los objetivos planteados.
Definición del objetivo del evento: Se estableció como propósito presentar las microempresas de los grupos GAES a una ficha nueva de aprendices, promoviendo el emprendimiento y las habilidades comunicativas.

Identificación del público objetivo: Se determinó que los asistentes serían los aprendices de la ficha nueva y su instructor, quienes participaron como observadores del evento.
Organización del espacio y decoración: Se adecuó el lugar del evento con elementos decorativos que generan un ambiente llamativo y organizado.
Elaboración del cronograma: Se planificaron las actividades del evento, incluyendo el protocolo inicial, las presentaciones y el recorrido por los stands.
Preparación de stands y materiales: Cada grupo organizó su espacio de exposición con productos, información y elementos visuales representativos de su microempresa.
Asignación de roles: Se distribuyeron responsabilidades entre los integrantes para garantizar el desarrollo adecuado del evento.

4.3 Durante el evento (ejecución)

En esta etapa se llevó a cabo el desarrollo del evento según lo planeado, ejecutando cada una de las actividades programadas.
Protocolo inicial: El evento inició con la entonación del himno nacional y el himno del SENA, dando formalidad a la actividad.
Presentación de líderes GAES: Cada líder realizó una presentación general de su microempresa, destacando aspectos principales.
Exposición de las microempresas: En los stands, los grupos explicaron sus productos, valores, trayectoria y características de su emprendimiento.

Interacción con los asistentes: Se generó un espacio de diálogo donde los aprendices pudieron hacer preguntas y conocer más sobre cada empresa.
Entrega de refrigerios: Se ofreció un refrigerio a los asistentes como parte de la atención durante el evento.
Control y apoyo logístico: Se supervisó el cumplimiento del cronograma y se atendieron imprevistos para asegurar el buen desarrollo del evento.

4.4 Cierre del evento (evaluación)

Corresponde a la etapa final en la que se analizan los resultados del evento y se recopila información para mejorar futuras actividades.

Evaluación del evento: Se revisó el desarrollo general del evento, teniendo en cuenta la organización y participación.
Análisis de resultados: Se verificó si se cumplió el objetivo de dar a conocer las microempresas a la ficha invitada.
Retroalimentación de los asistentes: Se consideraron opiniones y comentarios de los participantes para identificar aspectos positivos y por mejorar.
Organización de la información: Se recopiló toda la información obtenida durante el evento para su registro y análisis.

4.5 Motivación

La motivación se entiende como el conjunto de factores que impulsan a los integrantes de un equipo a participar activamente y cumplir con sus responsabilidades. En la organización del evento, la motivación fue un elemento clave para lograr el compromiso de los grupos GAES en cada una de las actividades propuestas.
Esta permitió que los participantes aportaran ideas, creatividad y disposición durante la planeación, ejecución y desarrollo del evento, generando un ambiente dinámico y colaborativo. Asimismo, contribuyó al cumplimiento de los objetivos establecidos y al fortalecimiento del trabajo en equipo.

4.6 Liderazgo

El liderazgo es la capacidad de orientar, dirigir y coordinar a un grupo de personas para alcanzar objetivos comunes de manera eficiente. En el desarrollo del evento, el liderazgo fue

fundamental para organizar las actividades, tomar decisiones oportunas y garantizar el cumplimiento del cronograma establecido.
Los líderes de los grupos GAES asumieron la responsabilidad de guiar a sus equipos, coordinar las presentaciones y representar sus microempresas, lo que permitió mantener el orden, la comunicación efectiva y el adecuado desarrollo del evento.

5. Evidencias del evento

Este apartado contiene los soportes que permiten verificar la realización del evento y la participación de los grupos GAES.

5.1 Registro fotográfico

Corresponde al conjunto de imágenes tomadas durante el evento, las cuales evidencian la organización, el desarrollo de las actividades y la participación de los asistentes.



Figura 1



Figura 2



Figura 3

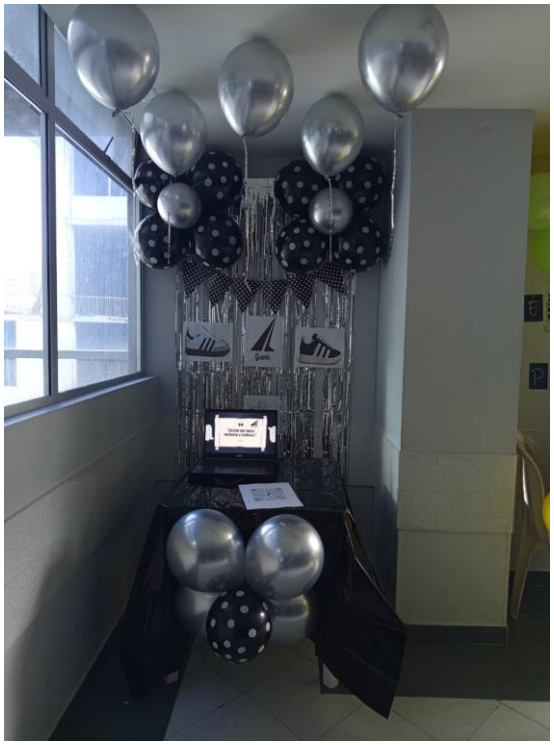


Figura 4



Figura 5



Figura 6



Figura 7



Figura 8



Figura 9



Figura 10



Figura 11

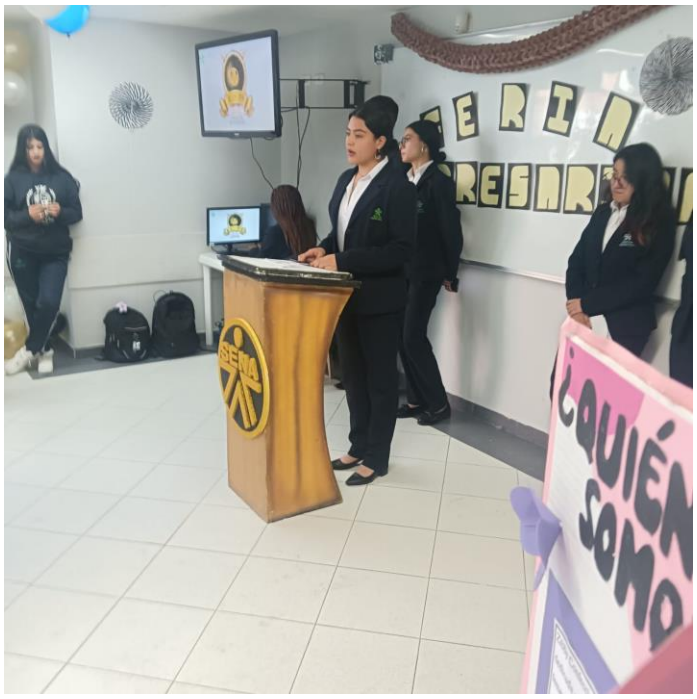


Figura 12



Figura 13

Conclusiones

La realización de la Muestra Empresarial GAES – Presentación de Microempresas permitió evidenciar la importancia de la organización de eventos como una herramienta clave dentro de la gestión administrativa. A través de este proceso, se logró integrar de manera efectiva las etapas de planeación, ejecución y evaluación, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Asimismo, el desarrollo del evento fortaleció habilidades fundamentales en los participantes, tales como el trabajo en equipo, la comunicación, la responsabilidad y la toma de decisiones. La participación activa de los grupos GAES facilitó la adecuada presentación de sus microempresas, permitiendo dar a conocer sus productos, ideas de negocio y propuestas de valor a la ficha invitada.

Por otra parte, la implementación de protocolos y estrategias de comunicación contribuyó a mantener el orden y la formalidad durante el evento, generando un ambiente organizado y propicio para el aprendizaje. La motivación y el liderazgo desempeñaron un papel fundamental, ya que impulsaron el compromiso de los integrantes y permitieron una coordinación eficiente de las actividades.

Finalmente, la recopilación de evidencias y la retroalimentación obtenida permiten identificar aspectos positivos y oportunidades de mejora para futuros eventos, reafirmando la importancia de la planificación y la gestión adecuada como factores determinantes para el éxito en este tipo de actividades. En conclusión, este ejercicio no solo cumplió con su propósito académico, sino que también aportó al fortalecimiento del espíritu emprendedor y las competencias profesionales de los aprendices.

ENTREGABLE FINAL

Yarley Tatiana Rios Briceño, Maria Camila Vargas Velandia, Julian Andrey Conde Quimbaya y Maryan Sofia Ramirez Suarez

SENA C.G.A

3228160-3228162: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE T.H

César Humberto Cuellar Quesada

13 abril 2026

Tabla de contenidos

1. Introducción……3
2. Abstract……...…4
3. Misión……4
4. Visión……..4
5. Objetivo General……4
6. Objetivos Específicos……..5
7. Resultados del evento……..5
8. Evidencias Fotográficas……...6

1. Introducción

Los eventos en el área de recursos humanos representan una herramienta estratégica dentro de las organizaciones, ya que no solo facilitan la transmisión de conocimientos, sino que también promueven la integración, la motivación y el fortalecimiento de competencias en los individuos. A través de la planificación y ejecución de este tipo de actividades, se generan espacios de aprendizaje significativo, donde se fomenta el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y el liderazgo, aspectos esenciales para el desarrollo organizacional y el crecimiento profesional de las personas.

Asimismo, los eventos permiten crear escenarios de interacción entre diferentes actores, favoreciendo la construcción de redes de apoyo, el intercambio de experiencias y la identificación de oportunidades de mejora. En el ámbito del talento humano, estas iniciativas adquieren gran relevancia, ya que contribuyen a fortalecer la cultura organizacional y a impulsar procesos de desarrollo que impactan positivamente tanto a nivel individual como colectivo.

En este sentido, como aprendices del SENA, desarrollamos un evento enfocado en resaltar la importancia de fortalecer las microempresas en la ciudad de Bogotá, reconociendo su papel fundamental dentro de la economía local y su contribución a la generación de empleo y al desarrollo social. Las microempresas constituyen una base esencial del tejido empresarial, sin embargo, muchas de ellas enfrentan desafíos relacionados con la falta de recursos, capacitación y visibilidad, lo que hace necesario generar espacios que impulsen su crecimiento y sostenibilidad.

El evento realizado tuvo como objetivo principal brindar un espacio de apoyo, aprendizaje e interacción, en el cual se promovieran estrategias para el fortalecimiento empresarial, el emprendimiento y la innovación. Durante su desarrollo, se llevaron a cabo diferentes actividades orientadas a destacar el valor de estas iniciativas productivas, así como a incentivar la participación activa de los asistentes, entre instructores, aprendices e invitados.

De esta manera, esta experiencia permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica, especialmente en el área de recursos humanos, evidenciando la importancia de la planificación, organización y ejecución de eventos como una competencia clave dentro del entorno laboral. Además, se logró generar un impacto positivo en la comunidad, fortaleciendo el compromiso social y profesional de los aprendices frente al desarrollo económico y empresarial del país.

2. Abstract

This paper highlights the importance of events in the field of human resources as a key strategy for organizational strengthening, skills development, and the creation of learning and interaction spaces. In this context, it describes the planning and execution of an event carried out by SENA trainees, focused on emphasizing the importance of strengthening microenterprises in the city of Bogotá.

The main objective of the event was to promote entrepreneurship, innovation, and business growth through activities that encouraged the participation of instructors, trainees, and guests. Additionally, it aimed to highlight the fundamental role of microenterprises in the local economy and their contribution to social development, stressing the need to provide support and tools to ensure their sustainability.

As a result, this experience allowed the application of the knowledge acquired during the training process, especially in the area of human resources, while strengthening skills such as organization, teamwork, and communication. In conclusion, the event demonstrated the positive impact that such initiatives have on business development and on the comprehensive training of human talent.

3. Misión

Somos una empresa dedicada a brindar servicio integral en joyería, ofreciendo no solo piezas de calidad elaboradas con dedicación y detalle, sino también la reparación confiable de aquellas joyas que desean conservar. Nos esforzamos por mantener la confianza y satisfacción de quienes acuden a nuestro taller, entregando siempre excelencia, compromiso y cuidado en cada trabajo.

4. Visión

I.S.M. Taller Joyería se proyecta para el año 2030, una empresa líder y exitosa en la elaboración de joyas a nivel nacional, destacándose por la calidad de sus piezas y la confianza en sus servicios de reparación. Contaremos con puntos de venta propios en Bogotá y Cartagena como base de nuestra expansión nacional, acompañando a nuestros clientes en sus momentos más valiosos y uniendo tradición, innovación y elegancia en cada creación.

5. Objetivo General

Fortalecer el reconocimiento y desarrollo de las microempresas en Bogotá mediante la planificación y ejecución de un evento orientado desde el área de recursos humanos, promoviendo el emprendimiento, la innovación y la interacción entre los participantes.

6. Objetivos Específicos

- ✓ Identificar la importancia de las microempresas en la economía local y su impacto en el desarrollo social y empresarial.

- ✓ Promover espacios de aprendizaje e intercambio de conocimientos entre instructores, aprendices e invitados, que contribuyan al fortalecimiento del emprendimiento.

- ✓ Aplicar los conocimientos adquiridos en el área de recursos humanos a través de la organización y ejecución del evento, fortaleciendo habilidades como el trabajo en equipo, la comunicación y la planificación.

7. Resultados del evento

El evento realizado cumplió satisfactoriamente con los objetivos propuestos, evidenciando un alto nivel de participación, compromiso e interés por parte de los asistentes. Se logró generar un espacio enriquecedor de aprendizaje en el que los participantes adquirieron nuevos conocimientos relacionados con el fortalecimiento de las microempresas, el emprendimiento y la importancia de la innovación en el contexto actual.

Asimismo, se destacó la interacción activa entre instructores, aprendices e invitados, lo que permitió el intercambio de ideas, experiencias y perspectivas que contribuyeron al crecimiento colectivo. Los asistentes manifestaron una actitud positiva frente a las actividades desarrolladas, reflejando el impacto significativo del evento en su proceso de formación y comprensión del entorno empresarial.

Por otra parte, el trabajo en equipo desempeñó un papel fundamental en la organización y ejecución del evento, permitiendo una adecuada distribución de responsabilidades, una comunicación efectiva y el cumplimiento de cada una de las actividades programadas. Esto facilitó el desarrollo exitoso del evento y fortaleció habilidades clave en los aprendices, tales como liderazgo, organización y cooperación.

Resultados del proceso de planear, organizar, motivar y liderar:

En la fase de **planeación**, se lograron definir de manera clara los objetivos del evento, las actividades a desarrollar y los recursos necesarios, lo que permitió establecer una ruta de trabajo organizada y coherente. Esto facilitó la anticipación de posibles dificultades y la toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de las metas propuestas.

En cuanto a la **organización**, se evidenció una adecuada distribución de tareas y responsabilidades entre los integrantes del equipo, lo que permitió optimizar el tiempo y los recursos disponibles. La estructuración del cronograma y la coordinación de las actividades contribuyeron al desarrollo ordenado y eficiente del evento.

Respecto a la **motivación**, se logró mantener un ambiente positivo y participativo tanto en el equipo organizador como en los asistentes. Las actividades propuestas incentivaron el interés, la interacción y el aprendizaje, generando un alto nivel de compromiso durante el desarrollo del evento.

Finalmente, en el aspecto de **liderazgo**, se destacó la capacidad de orientar, guiar y tomar decisiones acertadas durante todo el proceso. Se promovió el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la resolución de situaciones de manera oportuna, lo que permitió alcanzar los resultados esperados y asegurar el éxito del evento.

8. Evidencias Fotográficas







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNOLOGÍA EN GESTIÓNADMINISTRATIVA (T.G.A)

COMPETENCIA: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION

Mariajose Causil González.
Duván Herrera Alfonso.
Karen Dayanna Muñoz Acero.
Angélica Muñoz Ruiz.

Instructor Cesar Humberto Cuellar Quesada.

10 de abril del 2026

ficha 3228160/3228162

INTRODUCCIÓN -ABSTRACT.

El presente trabajo tiene como propósito analizar la importancia del talento humano dentro del supermercado Mercados El Paisa, destacando su papel en el desarrollo organizacional, la calidad del servicio y el crecimiento empresarial. Se enfatiza cómo la adecuada organización de funciones, el trabajo en equipo y los procesos de capacitación contribuyen a optimizar los procesos internos y mejorar la atención al cliente.

Asimismo, se presentan los elementos estratégicos de la empresa, como la misión, visión y objetivos, orientados al fortalecimiento del negocio y su posicionamiento en el mercado local. De igual manera, se describen los resultados obtenidos durante la planeación y ejecución de un evento académico, en el cual se evidenciaron aspectos como la organización, el liderazgo, la motivación y la comunicación efectiva.

This work aims to analyze the importance of human talent within the supermarket Mercados El Paisa, highlighting its role in organizational development, service quality, and business growth. It emphasizes how proper role organization, teamwork, and training processes contribute to optimizing internal operations and improving customer service.

Additionally, the company's strategic elements, such as mission, vision, and objectives, are presented, focusing on business strengthening and local market positioning. Likewise, the results obtained during the planning and execution of an academic event are described, where key aspects such as organization, leadership, motivation, and effective communication were evidenced.

ENFOQUE EN TALENTO HUMANO

1. Importancia del talento humano

El talento humano es el recurso más importante dentro de cualquier organización, ya que son las personas quienes ejecutan los procesos, brindan atención al cliente y permiten el crecimiento del negocio.

En el caso de Mercados El Paisa, contar con un equipo comprometido, capacitado y motivado permite mejorar la calidad del servicio, aumentar las ventas y fortalecer la imagen del establecimiento frente a los clientes.

Un trabajador motivado no solo cumple sus funciones, sino que también aporta ideas, mejora los procesos y genera un ambiente laboral positivo.

MISIÓN

Mercados El Paisa tiene como misión ofrecer a sus clientes productos de excelente calidad a precios competitivos, garantizando una atención oportuna, amable y eficiente que genere confianza y satisfacción en cada compra.

La empresa se enfoca en el compromiso de su talento humano, promoviendo el trabajo en equipo, la responsabilidad y el respeto, con el fin de brindar un servicio integral que responda a las necesidades de la comunidad.

Asimismo, busca mantener procesos organizados y eficientes que contribuyan al crecimiento constante del negocio, fortaleciendo su presencia en el mercado y generando bienestar tanto para sus colaboradores como para sus clientes.

VISIÓN.

Para el año 2030, Mercados El Paisa busca consolidarse como un supermercado organizado y reconocido a nivel local, destacándose por su buena atención al cliente, el orden en sus procesos internos y el compromiso de su equipo de trabajo.

La empresa espera fortalecer su funcionamiento mediante una mejor distribución de funciones, un mayor control en sus actividades diarias y un ambiente laboral más estructurado, que le permita mejorar su rendimiento y servicio.

Asimismo, se proyecta lograr un crecimiento progresivo, con la posibilidad de ampliar su negocio a través de una nueva sucursal, manteniendo siempre la calidad en el servicio y la cercanía con sus clientes.

OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer el talento humano del supermercado Mercados El Paisa mediante la organización de funciones, el mejoramiento del trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades del personal, con el fin de optimizar los procesos internos, mejorar la atención al cliente y contribuir al crecimiento sostenible de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- **Promover la claridad en las funciones de cada trabajador para evitar confusiones y mejorar la eficiencia.**
- **Fomentar el trabajo en equipo y un ambiente laboral positivo.**
- **Fortalecer las habilidades del personal mediante procesos de capacitación.**
- **Mejorar la atención al cliente a través del compromiso del talento humano.**
- **Apoyar el crecimiento y organización de la empresa desde el recurso humano.**

RESULTADO DEL EVENTO.

Planeación

En la planeación del evento se definieron de manera clara las funciones que asumiría cada integrante de los grupos GAES, dentro de los diferentes roles establecidos por el instructor, con el fin de garantizar una adecuada distribución de responsabilidades y un trabajo coordinado. Esta asignación permitió que cada participante conociera con anticipación sus tareas específicas, favoreciendo la organización y el cumplimiento de los objetivos propuestos. Asimismo, se estableció la forma en que se presentaría la información de las microempresas a la otra ficha, asegurando que la exposición fuera coherente, ordenada y comprensible para el público. De esta manera, no solo se planificaron las actividades del evento, sino también la estrategia de comunicación, lo que contribuyó a una mejor ejecución y claridad en la presentación de los resultados.

Organización

La organización del evento en su etapa de planeación permitió establecer de manera clara las funciones, responsabilidades y estrategias necesarias para su adecuado desarrollo, garantizando así un trabajo coordinado y una presentación efectiva de la información.

- Se definieron de manera clara las funciones de cada integrante de los grupos GAES, teniendo en cuenta los roles establecidos por el instructor.
- Se distribuyeron las responsabilidades para garantizar un trabajo organizado, coordinado y con participación activa de todos los integrantes.
- Cada participante conoció previamente sus tareas específicas, lo que facilitó el cumplimiento de los objetivos del evento.
- Todos los grupos GAES delegaron a un representante para cada stand de la microempresa, quien se encargó de complementar la información proporcionada por el líder de cada GAES.
- Se estableció la forma en que se presentaría la información de las microempresas a la otra ficha, buscando que la exposición fuera coherente, ordenada y comprensible.
- Se planificó la estrategia de comunicación del evento, asegurando claridad en la presentación de los resultados.
- Todo este proceso permitió una mejor organización general del evento desde la etapa de planeación.

Motivación

Durante el desarrollo del evento, la motivación fue un elemento fundamental para asegurar la participación activa tanto de los integrantes de los grupos GAES como de los asistentes. Esta se fortaleció a partir de la organización previa, en la que cada participante tenía claridad sobre su rol y sus responsabilidades, lo que generó mayor compromiso y seguridad al momento de ejecutar sus funciones.

Además, la motivación se evidenció en la dinámica de los stands, donde los representantes delegados por cada grupo GAES apoyaron la presentación de las microempresas, complementando la información brindada por los líderes. Esto permitió que la exposición fuera más completa, participativa y atractiva.

Liderazgo

Durante el desarrollo del evento, el liderazgo fue un elemento clave para orientar y coordinar el trabajo de los grupos GAES, permitiendo que cada actividad se llevará a cabo de manera organizada y eficiente. Esto se evidenció desde la planeación, donde los líderes de cada grupo asumieron la responsabilidad de guiar a sus compañeros, asignar tareas y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

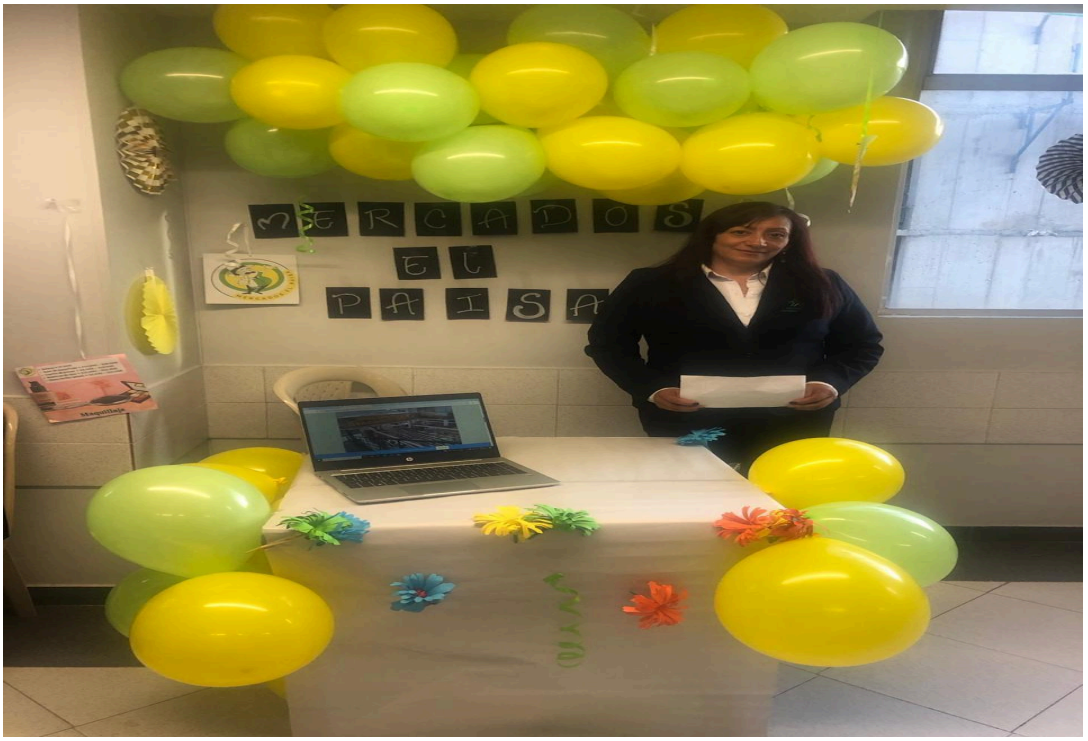
Además, el liderazgo se reflejó en la dinámica de los stands, donde los líderes de cada GAES encabezaron la presentación de las microempresas, brindando la información principal y apoyándose en los representantes delegados para complementar la exposición. Esto permitió una mejor organización, fortaleció el trabajo en equipo y garantizó una comunicación clara y efectiva con el público.

Evidencias fotográficas

Las evidencias fotográficas permitieron registrar los momentos más importantes del desarrollo del evento, mostrando la participación activa de los grupos GAES y la organización de los diferentes stands de las microempresas. A través de estas imágenes se pudo evidenciar el cumplimiento de los roles asignados, la interacción con los asistentes y la exposición de los productos y servicios.







CONCLUSIONES.

El talento humano constituye el pilar fundamental para el desarrollo y éxito de Mercados El Paisa, al incidir directamente en la eficiencia de los procesos y la calidad del servicio. Asimismo, la adecuada organización, el trabajo en equipo y el liderazgo, respaldados por una dirección estratégica clara, permiten fortalecer el crecimiento y la competitividad de la empresa.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995769 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

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:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3228160 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065339 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

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:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3411535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228162 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

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.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995685 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

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:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	61,80

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: CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA