



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. 15 abril de 2026

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9043243 de 2026**

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9043243 del año 2026

Camila Andrea Galvis Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **52.377.926 de Bogotá**, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/Cte. (\$49.743.718). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748)



Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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

No	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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de inasistencias -Carpeta de los aprendices
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral



	a procesos formativos y a la gestión académica asociada.		
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Participación en reuniones de coordinación y seguimiento	Actas de reuniones y listas de asistencia



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.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar
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.	Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones.	Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar Actas de verificación con las empresas.
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.	Sofia plus SGVA sistema de gestión	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus



		por los Aprendices.	
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.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas asignadas etapa productiva
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.	SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	Se dio cumplimiento a la Ley 1581 de 2012
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.	Reuniones de etapa productiva	Actas de asistencia a reuniones de etapa productiva
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.



	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
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.	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva.
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.	Adecuación del espacio según la metodología a implementar	Registro en formatos con evidencia de manejo adecuado de equipos tecnológicos y materiales pedagógicos
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.	Préstamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y



			<p>Evaluación Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva</p> <p>Portafolio aprendiz etapa productiva</p>
21	<p>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.</p>	<p>Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva plataforma Compromiso</p>	<p>Actas de Seguimiento a Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva</p>
22	<p>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.</p>	<p>Acompañamiento de aprendices en etapa productiva</p>	<p>Actas de Seguimiento a Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva</p> <p>Portafolio aprendiz etapa productiva</p>
23	<p>Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y</p>	<p>Identificación de necesidades de la</p>	<p>Actas de Seguimiento a Etapa Productiva</p>



	personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	población de etapa productiva	<p>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva</p> <p>Portafolio aprendiz etapa productiva</p>
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.	Informes etapa productiva	<p>Actas de Seguimiento a Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva</p> <p>Portafolio aprendiz etapa productiva</p>
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.	Aplicación de instrumentos de seguimiento	<p>Actas de Seguimiento a Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p> <p>GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva</p>



			Portafolio aprendiz etapa productiva
--	--	--	---

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato 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				
2				

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. 75684234 expedida por Mi Planilla correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,

Firma
CAMILA ANDREA GALVIS ACOSTA
Contratista
C.C. No. 52377926

Firmado digitalmente por
Samir Arturo
Bravo Chadid
Fecha:
2026.04.20
07:56:24 -05'00'

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9043243** de 2026

C

Camila Andrea Galvis Acosta

Para: Sara Jireth Jaramillo Lota

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 05/04/2036 15:20

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mié 08/04/2026 15:20

Camila Andrea Galvis Acosta invited you to edit a folder

Cordial saludo,

Por medio del presente se comparte el siguiente enlace, a través del cual podrá realizar el cargue de sus bitácoras

JARAMILLO-LOTA-SARA-JIRETH

Reunión Etapa Productiva Ficha 2926284

Resumir este correo electrónico

Este evento ocurrió el Hace 6 días (Jue 09/04/2026, de 18:00 a 19:00)

Reunión de Microsoft Teams

Aceptados: 3, 21 sin respuesta

Chatear

Seguimiento

C

Camila Andrea Galvis Acosta

Para: anyelipineda291@gmail.com; sarajirethjaramillolota@gmail.com; michelbernal2003@gmail.com; Juangironsw@gmail.com; y 20 más

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 05/04/2036 11:35

Ha enviado una convocatoria de reunión

Estimados aprendices,

Reciban un cordial saludo.

Nos permitimos convocarlos a **Reunión de Etapa Productiva**, la cual se realizará de manera virtual el **9 de abril**, en el horario de **6:00 p.m. a 7:00 p.m.**

Este espacio tiene como objetivo brindar información fundamental para el desarrollo y seguimiento de su etapa productiva. Por tal razón, se requiere su asistencia.

Agradecemos su puntualidad y participación activa en este espacio formativo.

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/21827853452425?p=RSooVx/YvJpMmgtlew>

Reunión Etapa Productiva Ficha 3172205 Resumir este correo electrónico

Este evento ocurrió el **Hace 6 días** (Jue 09/04/2026, de 19:00 a 20:00)

Seguimiento ▾

Reunión de Microsoft Teams

Aceptados: 6, Rechazados: 2, 14 sin respuesta

Chatear

Camila Andrea Galvis Acosta

Responder Responder a todos Reenviar ...

Para: derlyuliana.13@gmail.com; alejandrasantorsky@gmail.com; lauraflorido05111@outlook.com; raquelandrea.8899.romero@gmail.com; **y 18 más**

Mié 08/04/2026 16:18

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 05/04/2036 16:18

Ha enviado una convocatoria de reunión

Estimados aprendices,

Reciban un cordial saludo.

Nos permitimos convocarlos a **Reunión de Etapa Productiva**, la cual se realizará de manera virtual el **9 de abril**, en el horario de **7:00 p.m. a 8:00 p.m.**

Este espacio tiene como objetivo brindar información fundamental para el desarrollo y seguimiento de su etapa productiva. Por tal razón, se requiere su asistencia.

Agradecemos su puntualidad y participación activa en este espacio formativo.

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/277463824706265?p=owAFuAJzE9oSjQbjGF>

LISTA DE CHEQUEO SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL			
Nombre: RONALD STEVEN ARAS SOTO		Documento: 101030910	
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION		OBSERVACIONES
	SIEMPRE	OPORTUNAMENTE	
Coordinar, asignar y controlar el trabajo administrativo que implican las siguientes funciones: dirección, archivo y registro, atención de telefonía y correspondencia y otras actividades relacionadas.	X		
Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos.	X		
Revisar y aprobar los planes de gestión administrativa en la organización.	X		
Analizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.		X	
Monitorear las inversiones, mantener órdenes y suministros para la unidad administrativa.	X		
Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.	X		
Analizar el entorno competitivo estratégico de la organización.		X	
Aprobar la toma de decisiones y determinaciones de los unidades administrativas.	X		
Clasificar e integrar indicadores de gestión.	X		
SECUNDARIAS			OBSERVACIONES
Controlar equipos y bases de datos. Coordinar el mantenimiento y reparación de los mismos.	X		
Realizar las reuniones convocadas para la realización de los hechos dentro de la organización.		X	
Organizar comités para el desarrollo de los eventos de la empresa.	X		
Coordinar servicios para eventos.		X	
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X		
Organizar el entrenamiento de personal.		X	
Clasificar y registrar los hechos económicos de una empresa.	X		

RE: Pre-aceptación de alternativa de etapa productiva a través de Vínculo Laboral Resumir este correo electrónico

Camila Andrea Galvis Acosta

Para: **y 1 más**

Jue 09/04/2026 9:51

CC: @etaproductivocga

Pública Clasificada

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 9:51

Lista de Chequeo.pdf
260 KB

ASUNTO: Aprobación Alternativa - Vínculo Laboral

Cordial saludo, estimado aprendiz

Después de realizar la visita de verificación de funciones, me permito informarle que ha sido APROBADA la alternativa de Vínculo Laboral para el desarrollo de su etapa productiva. Adjunto a este correo encontrará la lista de chequeo de aprobación.

En caso de presentar alguna inquietud, puede comunicarse a través del correo institucional cgalvisa@sena.edu.co.

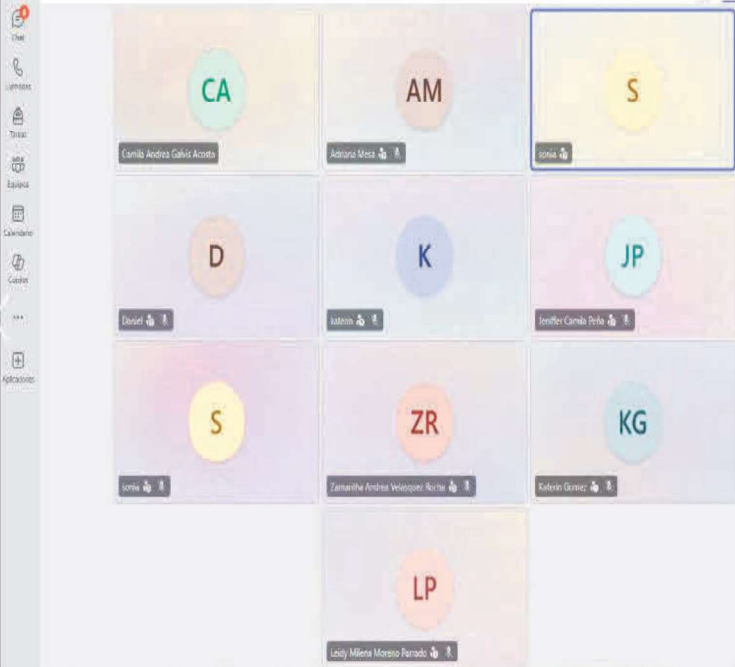
Cordialmente,

Camila Galvis Acosta
Centro de Gestión Administrativa - Instructor
Seguimiento Etapa Productiva.
cgalvisa@sena.edu.co

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar

37:18

Chat Gente Participar Reunirse Vista Controles Aplicaciones Más Cámara Micrófono Compartir Salir



Participantes

Invita a alguien o marca un número

[Compartir invitación](#)

En esta reunión (10)

- CA Camila Andrea Galvis Acosta Organizador
- A adriana Silenciado
- A adriana Silenciado
- AM Adriana Mesa
- D Daniel
- JP Jennifer Camila Peña
- JA Jennifer Camila Peña Agudelo Silenciado
- K katerin
- KG Katerin Gómez
- LP Ledy Milena Moreno Parrado
- S sonia
- S sonia

15°C Myosins instalado

Q Buscar

ESP LAN 6:32 p. m. 15/04/2020

Reunión Slaps Productiva Rucha 21720205 ... Servicio Nacional de Aprendizaje

20:30

Chat Gente Participar Reunirse Vista Controles Sesión Aplicaciones Más Cámara Micrófono Compartir Salir

Datos adjuntos anteriores



Participantes

Invita a alguien o marca un número

[Compartir invitación](#)

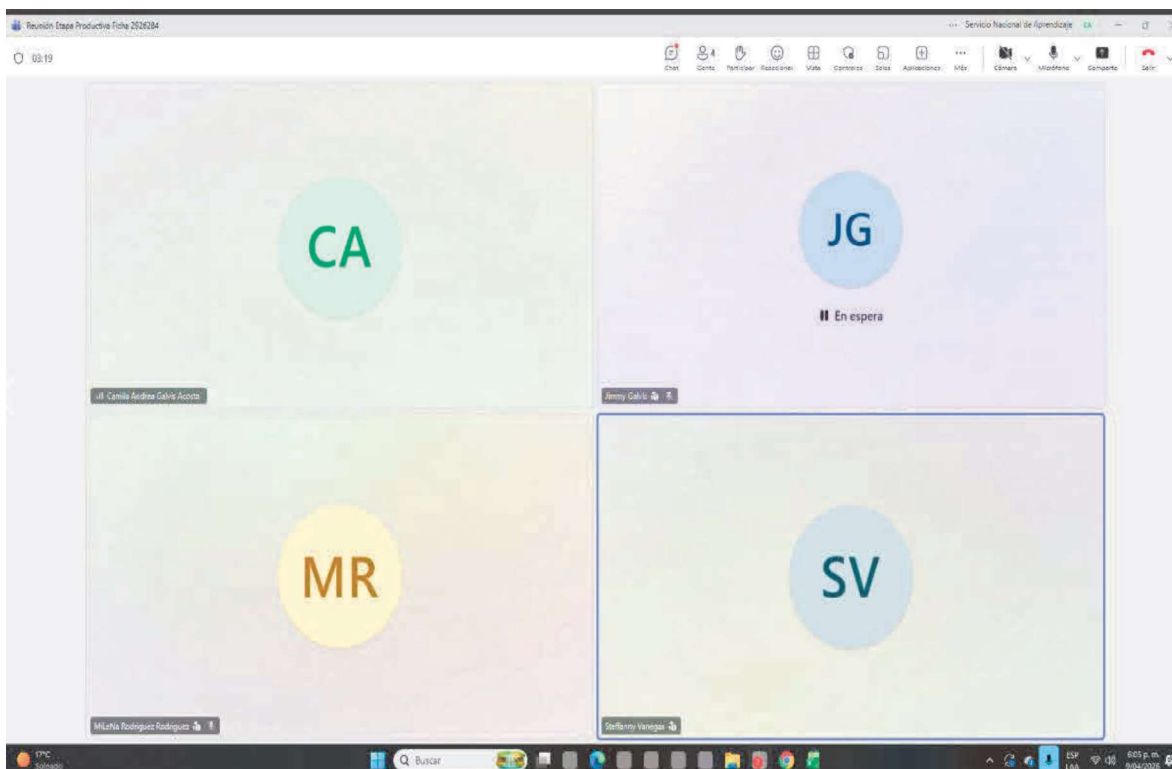
En esta reunión (12)

- CA Camila Andrea Galvis Acosta Organizador
- BO Brandon Ospitia
- ER emerson romero
- JR Juan Rojas
- LG Ledy Johanna gordo
- LS Lorena SABOGAL
- LR Lorena Rivera
- MI María Alejandra Pérez Infante
- MP Mariana Puentes
- R Raquel
- SR Sara Silen Gamba Reyes
- YP Yuri Alexandra puentes

15°C Prec. atropigado

Q Buscar

ESP LAN 7:14 p. m. 16/04/2020



Pre-aceptación de alternativa de etapa productiva a través de Vínculo Laboral

Resumir este correo electrónico



Camila Andrea Galvis Acosta

Para: Ronal Arias Arias Soto <ronalstevanarias1603@gmail.com>

CC: @etaproductivacga



Responder



Responder a todos



Reenviar



Jue 09/04/2026 9:51



Pública Clasificada



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 9:51



Lista de Chequeo.pdf

260 KB

ASUNTO: Aprobación Alternativa - Vínculo Laboral

Cordial saludo, estimado aprendiz

Después de realizar la visita de verificación de funciones, me permito informarle que ha sido APROBADA la alternativa de Vínculo Laboral para el desarrollo de su etapa productiva. Adjunto a este correo encontrará la lista de chequeo de aprobación.

En caso de presentar alguna inquietud, puede comunicarse a través del correo institucional cgalvisa@sena.edu.co.

Cordialmente,



Camila Galvis Acosta

Centro de Gestión Administrativa - Instructor Seguimiento
Etapa Productiva

cgalvisa@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext: 16207
Avenida Caracas No 13-88

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILA ANDREA GALVIS ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

47,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3142508 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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:

Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• 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: 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2995783 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS 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: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3142435 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR
DE APRENDIZAJE: HERRAMIENTAS TIC

• 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: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CAMILA ANDREA GALVIS ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA