PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, abril 30 del 2020

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1349334**
Cargo del supervisor Coordinador academico
Dependencia Gestión y desarrollo empresarial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: No **1349334** del año 2020

JULIO CESAR LUNA MESA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.729.799** de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Gestion y Desarrollo Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Treinta y ocho millones doscientos ochenta mil quinientos quince pesos ($38.280.515) ($38.280.515), COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). El SENA, pagará al contratista, los honorarios por mensualidades de Tres millones Setecientos Noventa mil Ciento Cincuenta pesos ($3.790.150) COP, sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 31932386456 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar servicios presonales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada presencial y/o complementaria presencial en el área Gestión y desarrollo Empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo

	lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012		▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	▪ Guía de aprendizaje ▪ Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS
4	Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	Valoración de las evidencias de aprendizaje Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	▪ Reporte generado en SOFIA PLUS “ Reporte de juicios de Evaluación”
5	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	NO APLICA Solo quienes hacen seguimiento a etapa productiva redactar lo siguiente:

	establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Solo quienes hacen seguimiento a etapa productiva redactar lo siguente: Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva
6	Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: Verificación de ambientes de formación	NO APLICA Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: Lista de chequeo para la verificación y evaluación de ambientes. GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente (2020)
7	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	• Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Pruebas de Conocimiento
8	Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: N°Ficha. Lunes Mañana 1947280 y Noche 1947312 Grupo: Tgo Gestión Empresarial Competencia. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

			Municipio: Sonsón Horario: 08:00 a 13:00 y 17 a 21 Martes 1870481 Mañana y Tarde 189481 y 189662. Presentar informes de los resultados de la información procesada. Municipio: Sonsón Horario: 08:00 a 13:00 y 14 a 21Horas Tecnologías Linea Gestión Empresarial Miercoles. Seguimiento Etapa Productiva revisión Información Correos Practicas Aprendices SENA **Competencia.** 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. Tecnología en Gestión Admnistrativa Rionegro Competencia. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Jueves 2066097 Resultado. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Tecnología en Gestión Admnistrativa Rionegro Competencia. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fichas. Viernes ficha 1801530. (Folios del 6 a 13).

9	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación		**NO APLICA**
10	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.		**NO APLICA**
11	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad		**NO APLICA**
12	Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044” o “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO		**NO APLICA**

	Y NORMATIVO 240201056". Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción		
13	Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	● Elementos de protección personal

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 44059879, expedido por planilla ARUS, correspondiente al mes de marzo del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

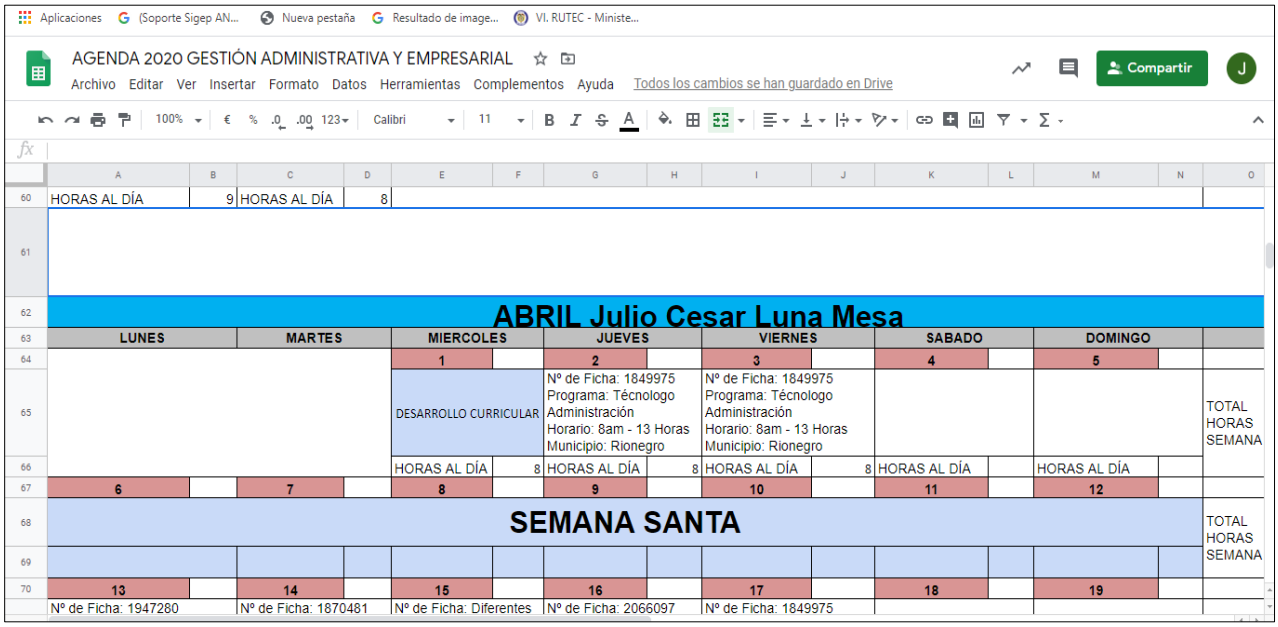
Evidencias en (23) folios
Cordialmente,

Julio Cesar Luna Mesa
Contratista
C.C. No. 71.729.799
Recibí a satisfacción:

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor Contrato 1349334 de 2020
Coordinador academico áreas Gestion y Desarrollo Empresarial

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de abril Presentado por.
Julio Cesar Luna Mesa.
Fecha de elaboración; 22 de abril 2020.

Evidencia 1: Agenda de Google Drive

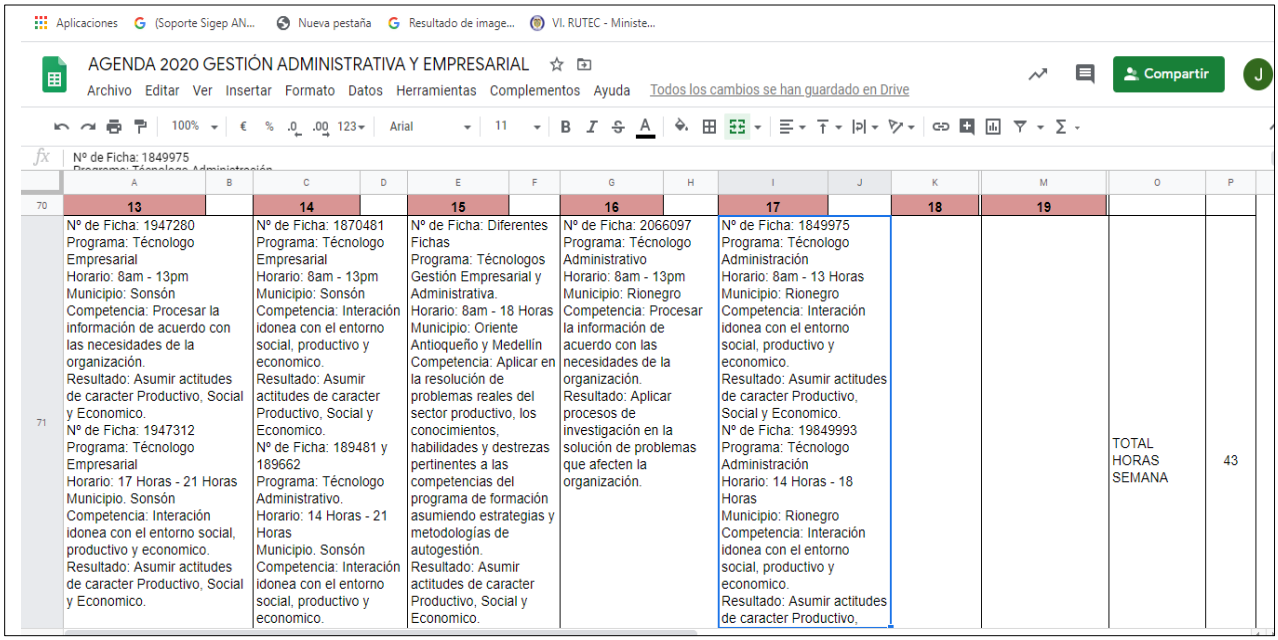


AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive

Compartir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
60	HORAS AL DÍA	9	HORAS AL DÍA	8											
61															
62	ABRIL Julio Cesar Luna Mesa														
63	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO		
64					1		2		3		4		5		
65					DESARROLLO CURRICULAR		Nº de Ficha: 1849975 Programa: Técnologo Administración Horario: 8am - 13 Horas Municipio: Rionegro		Nº de Ficha: 1849975 Programa: Técnologo Administración Horario: 8am - 13 Horas Municipio: Rionegro						TOTAL HORAS SEMANA
66					HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		
67	6		7		8		9		10		11		12		
68	SEMANA SANTA														TOTAL HORAS SEMANA
69															
70	13		14		15		16		17		18		19		
	Nº de Ficha: 1947280		Nº de Ficha: 1870481		Nº de Ficha: Diferentes		Nº de Ficha: 2066097		Nº de Ficha: 1849975						

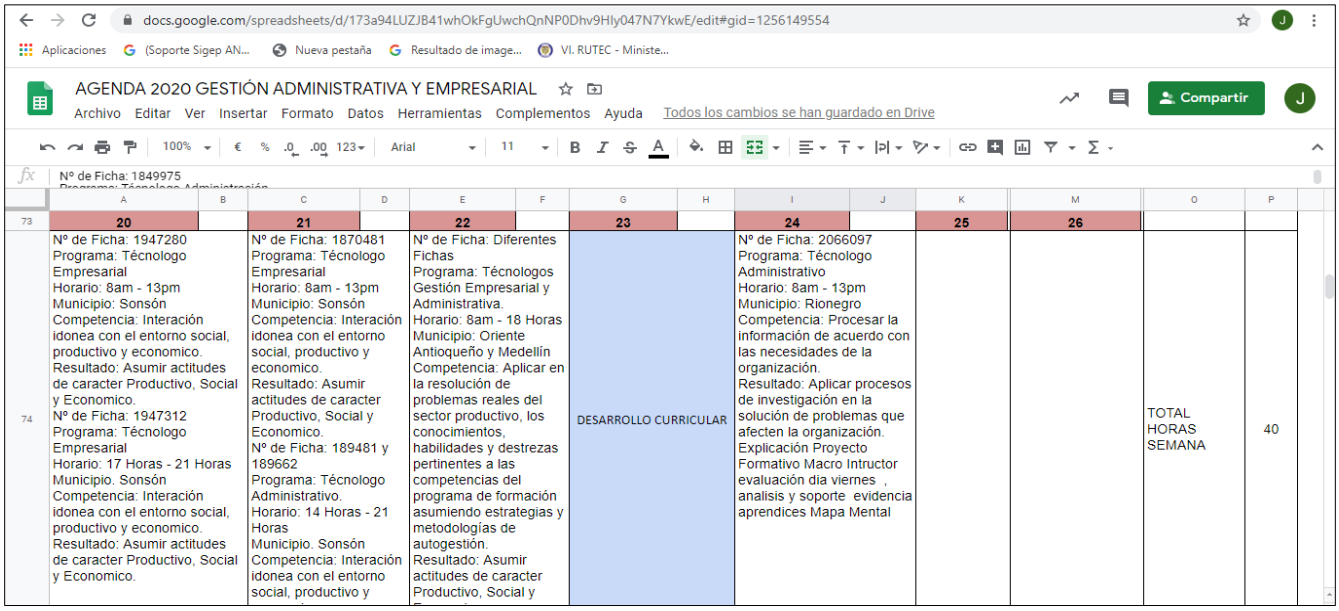


AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive

Compartir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	O	P
70	13		14		15		16		17		18	19		
71	Nº de Ficha: 1947280 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: 1947312 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 17 Horas - 21 Horas Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico.		Nº de Ficha: 1870481 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: 189481 y 189662 Programa: Técnologo Administrativo. Horario: 14 Horas - 21 Horas Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico.		Nº de Ficha: Diferentes Fichas Programa: Técnologos Gestión Empresarial y Administrativa. Horario: 8am - 18 Horas Municipio: Oriente Antioqueño y Medellín Competencia: 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. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico.		Nº de Ficha: 2066097 Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.		Nº de Ficha: 1849975 Programa: Técnologo Administración Horario: 8am - 13 Horas Municipio: Rionegro Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: 19849993 Programa: Técnologo Administración Horario: 14 Horas - 18 Horas Municipio: Rionegro Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo,			TOTAL HORAS SEMANA	43



docs.google.com/spreadsheets/d/173a94LUZJB41whOkFgUwchQnNP0Dhv9Hly047N7YkwE/edit#gid=1256149554

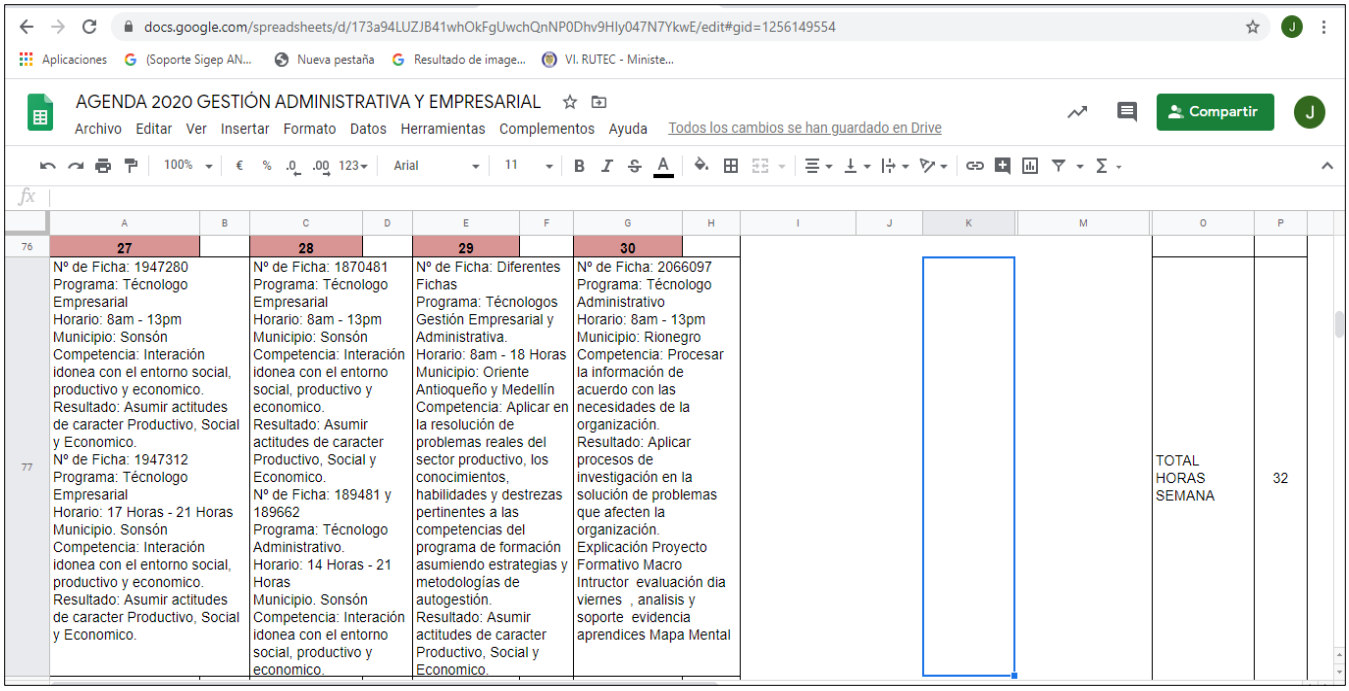
AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive

Compartir

Nº de Ficha: 1849975

	A	C	E	G	I	K	M	O	P
73	20	21	22	23	24	25	26		
74	Nº de Ficha: 1947280 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: 1947312 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 17 Horas - 21 Horas Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico.	Nº de Ficha: 1870481 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: 189481 y 189662 Programa: Técnologo Administrativo. Horario: 14 Horas - 21 Horas Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y	Nº de Ficha: Diferentes Fichas Programa: Técnologos Gestión Empresarial y Administrativa. Horario: 8am - 18 Horas Municipio: Oriente Antioqueño y Medellín Competencia: 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. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y	DESARROLLO CURRICULAR	Nº de Ficha: 2066097 Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental			TOTAL HORAS SEMANA	40



docs.google.com/spreadsheets/d/173a94LUZJB41whOkFgUwchQnNP0Dhv9Hly047N7YkwE/edit#gid=1256149554

AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive

Compartir

	A	C	E	G	I	K	M	O	P
76	27	28	29	30					
77	Nº de Ficha: 1947280 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: 1947312 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 17 Horas - 21 Horas Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico.	Nº de Ficha: 1870481 Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 13pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: 189481 y 189662 Programa: Técnologo Administrativo. Horario: 14 Horas - 21 Horas Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico.	Nº de Ficha: Diferentes Fichas Programa: Técnologos Gestión Empresarial y Administrativa. Horario: 8am - 18 Horas Municipio: Oriente Antioqueño y Medellín Competencia: 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. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico.	Nº de Ficha: 2066097 Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental			TOTAL HORAS SEMANA	32

Evidencias FICHA I y II

PLANTEAMIENTO DE TRABAJO APRENDICES

Fecha. 13 de abril de 2020.

Nombre del programa. Tecnología en Gestión Empresarial.

Numero de fichas. 1947280 y 1947312.

Municipio. Sonsón

Competencia. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

1. DESARROLLO DE PROYECTO FORMATIVO

1.1. Nombre del proyecto. Implementación de Estrategias de Planeación y Gestión, Empresariales y Comerciales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos tanto del mercado como del entorno productivo, con miras al fortalecimiento de las organizaciones con y sin ánimo de lucro en la subregión del Oriente Antiqueño.

1.2. Formulación del Problema. El Oriente Antioqueño cada vez se viene proyectando más como un polo de Desarrollo por sus ventajas competitivas que lo proyectan como un territorio muy atractivo para el asentamiento de diversas empresas tanto con ánimo como sin ánimo de lucro. Rionegro como capital de este territorio a su vez presentan fortalezas que lo convierten en uno de los municipios más competitivos para la llegada de empresas al Oriente Antioqueño: la infraestructura para el transporte, el asentamiento de grandes empresas, la Zona Franca, el aeropuerto internacional, la conectividad vial con el centro y occidente del país, la gran riqueza histórica, la buena infraestructura hospitalaria, la creciente afluencia de capitales y de empresas, entre otros. El Municipio se encamina hacia una economía de prestación de servicios en los subsectores de salud, educación, turismo y transporte, que representan otras fuentes de ingresos.

Pese a las fortalezas mencionadas, Rionegro presenta problemas de desempleo e informalidad laboral. Se tiene como información disponible el estudio realizado por la Universidad de Antioquia, donde se reveló que el desempleo urbano era del 16,8%, muy

por encima comparado con la del país en el mismo año, cuando fue de 10,4%, Fuente: Mercado Laboral en la Subregión del Altiplano del Oriente Antioqueño 2013. PNUD,U.de A.

Sin embargo el desarrollo de las empresas no se ha potencializado de la manera más óptima por la inexistencia de estrategias Administrativas y comerciales que potencien las empresas con y sin ánimo de lucro de la subregión, por lo que para este proyecto se presenta la siguiente pregunta de investigación¿ Cómo Implementar estrategias de Planeación y Gestión tanto empresariales como comerciales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mercado y del entorno productivo, con miras al fortalecimiento de las organizaciones con y sin ánimo de lucro de la subregión del Oriente Antioqueño? Que permitan potenciar más propiamente las competencias de los aprendices y desarrollen las habilidades empresariales de la región promoviendo el crecimiento económico y garantizando el acceso a más y mejores empleos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General. Implementar Estrategias de Planeación y Gestión, Empresariales y Comerciales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos tanto del mercado como del entorno productivo, con miras al fortalecimiento de las organizaciones con y sin ánimo de lucro en la subregión del Oriente Antiqueño.

2.2. Objetivos Específicos.

2.2.1. Realizar un diagnóstico de las estrategias empresariales y comerciales tanto de las empresas con y sin ánimo de lucro de la Subregión del Oriente Antioqueño.

2.2.2. Diseñar estrategias Empresariales y comerciales, para las empresas con y sin ánimo de lucro, de la subregión del Oriente Antioqueño seleccionadas.

2.2.3 Aplicar estrategias en las empresas con y sin ánimo de lucro, de la subregión del Oriente Antioqueño seleccionadas.

2.2.4. Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas de acuerdo con los resultados alcanzados en la medición de indicadores.

2.3 Alcance: MiPymes del sector productivo y social de la región.

2.3.1 Beneficiarios del proyecto. Empresas Con Ánimo de Lucro Micro: Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas. Sin Ánimo de Lucro de Desarrollo: Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones, Organismos de Voluntariado y Juntas de Acción Comunal. De Economía Solidaria: Cooperativas, Precooperativas, Fondos de Empleados y Asociaciones Mutuales. Todas estas entidades pertenecientes a la Subregión del Oriente Antioqueño, Aprendices del tecnólogo en Gestión Empresarial y Comunidad en general del oriente antioqueño.

2.4. Impacto.

2.4.1. Social. Contribuye al sostenimiento de las empresas de la Subregión del Oriente Antioqueño a través de la mejora en los procesos empresariales generando así desarrollo económico y social.

2.4.2. Económico. Mejora la competitividad de las empresas de la Subregión del Oriente Antioqueño generando mayores ingresos y/o utilidades y contribuyendo al sostenimiento de estas.

2.4.3. Ambiental. Aplicación de prácticas empresariales que contribuyen a la calidad medio ambiental a través de la responsabilidad social empresarial.

2.4.4 Tecnológico. Implementación de TICS en los procesos empresariales de la empresa aprovechando y actualizando los recursos disponibles que se tengan.

2.5. Productos o resultados del proyecto.

2.5.1. Entrega de Objetivo General y Especificos.

2.5.2. Herramienta Espina de Pescado.

3. Actividades de los aprendices. De acuerdo con los temas desarrollados hasta hoy de manera presencial damos continuidad al cronograma de trabajo planeado con la diferencia que lo desarrollaremos con las estrategias de Tecnología, la Información y la Comunicación

de acuerdo con la situación mundial que nos afecta. Como es del conocimiento de ustedes queridos aprendices ya lo desarrollamos, damos continuidad a los siguientes temas explicados en el aula de aprendizaje, fortalecidos a través de Material de apoyo del instructor en documentos, exposiciones en Powers Paint, videos y asesoría por diferentes medios asesor vs aprendices.

3.1. Actividad de Proyecto: Informe con el análisis de las necesidades encontradas en el diagnóstico.

3.1.2. Competencia. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

3.1.3. Resultados de Aprendizaje Alcanzar.

3.1.3.1. Presentar informes de los resultados de la información procesada.

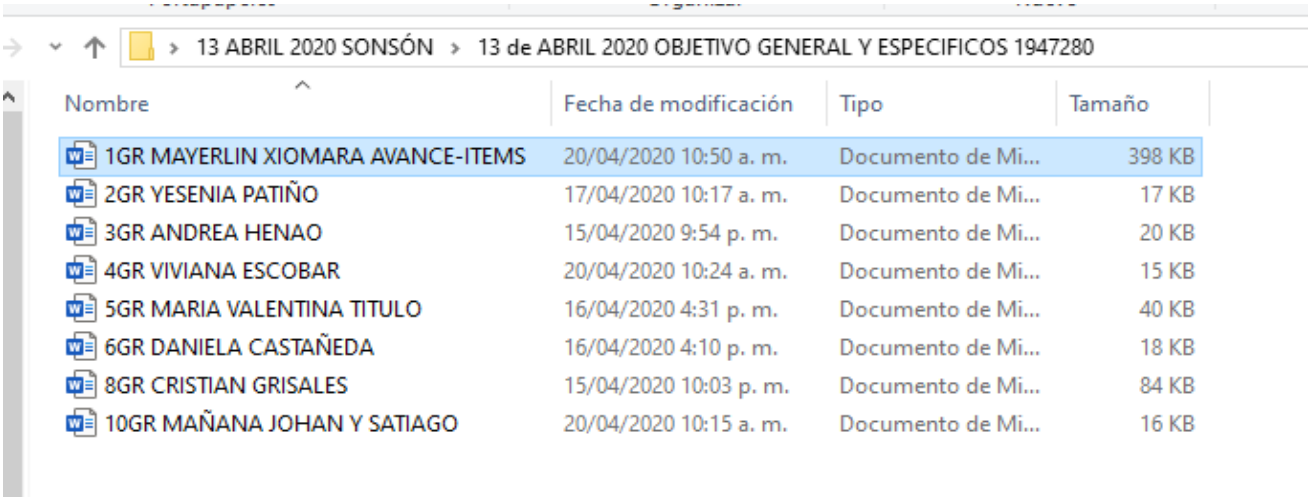
3.2 Evidencias de Producto.

3.2.1. Trabajo medio magnético por grupos colaborativos Proyecto Formativo.

3.2.2. Socialización del tema.

EVIDENCIA II. Ficha 1947280 Sonsón mañana, Gestión Empresarial.

Entrega de Objetivo General y Especificos Grupos colaborativos.



Evidencia II sistematizada.

CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA CDA CARBUTEC S.A.S

Tecnología:

Gestión Empresarial

Aprendices:

Ana María Betancur Cadavid

Daniela Gracia Castrillón

Johana Cristina Montoya Ocampo

Daniela Castañeda Herrera

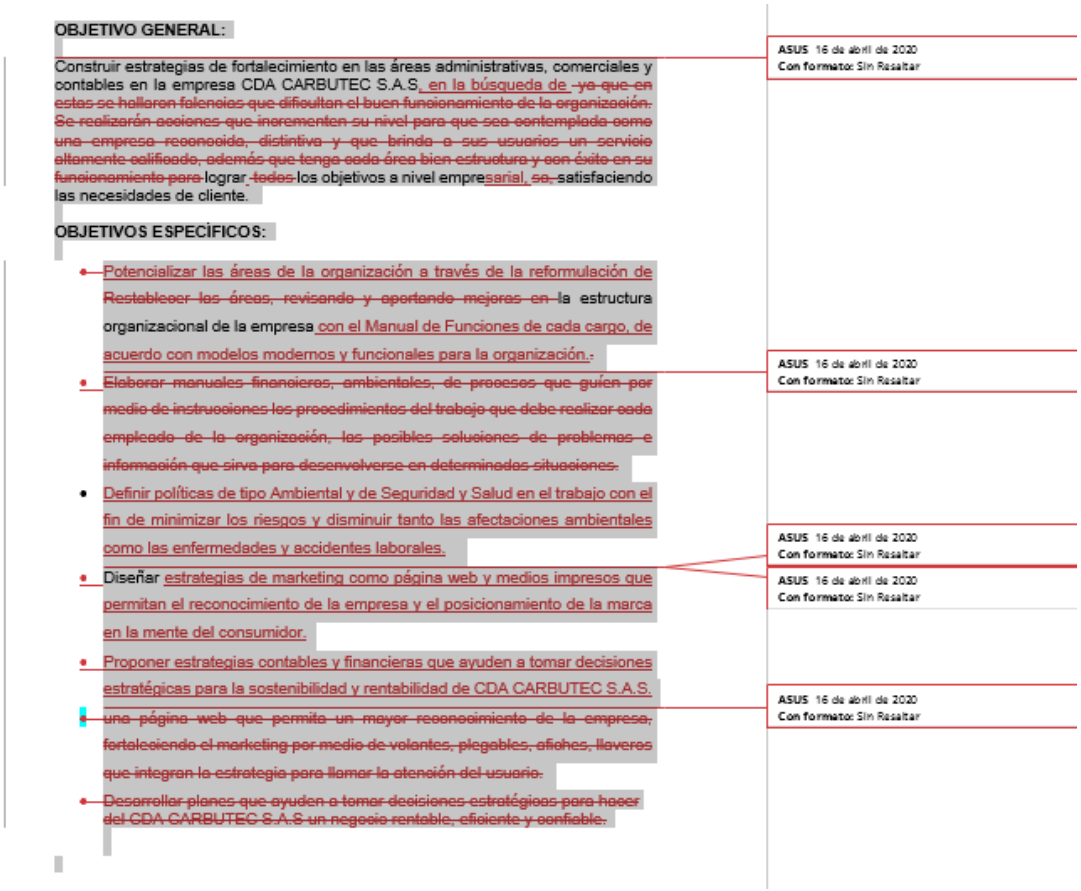
Ficha:

1947280

Subsede:

Sonsón Antioquia

RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN



OBJETIVO GENERAL:

Construir estrategias de fortalecimiento en las áreas administrativas, comerciales y contables en la empresa CDA CARBUTEC S.A.S, en la búsqueda de ~~ya que en estas se hallaron falencias que dificultan el buen funcionamiento de la organización. Se realizarán acciones que incrementen su nivel para que sea contemplada como una empresa reconocida, distintiva y que brinda a sus usuarios un servicio altamente calificado, además que tenga cada área bien estructura y con éxito en su funcionamiento para~~ lograr ~~todas~~ los objetivos a nivel empresarial, ~~se,~~ satisfaciendo las necesidades de cliente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ~~Potencializar las áreas de la organización a través de la reformulación de Restablecer las áreas, revisando y aportando mejoras en~~ la estructura organizacional de la empresa con el Manual de Funciones de cada cargo, de acuerdo con modelos modernos y funcionales para la organización.
- ~~Elaborar manuales financieros, ambientales, de procesos que guíen por medio de instrucciones los procedimientos del trabajo que debe realizar cada empleado de la organización, las posibles soluciones de problemas e información que sirva para desenvolverse en determinadas situaciones.~~
- Definir políticas de tipo Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de minimizar los riesgos y disminuir tanto las afectaciones ambientales como las enfermedades y accidentes laborales.
- Diseñar estrategias de marketing como página web y medios impresos que permitan el reconocimiento de la empresa y el posicionamiento de la marca en la mente del consumidor.
- Proponer estrategias contables y financieras que ayuden a tomar decisiones estratégicas para la sostenibilidad y rentabilidad de CDA CARBUTEC S.A.S.
- ~~una página web que permita un mayor reconocimiento de la empresa, fortaleciendo el marketing por medio de volantes, plegables, afiches, llaveros que integran la estrategia para llamar la atención del usuario.~~
- ~~Desarrollar planes que ayuden a tomar decisiones estratégicas para hacer del CDA CARBUTEC S.A.S un negocio rentable, eficiente y confiable.~~

ASUS 16 de abril de 2020
Con formato: Sin Resaltar

ASUS 16 de abril de 2020
Con formato: Sin Resaltar

ASUS 16 de abril de 2020
Con formato: Sin Resaltar

ASUS 16 de abril de 2020
Con formato: Sin Resaltar

ASUS 16 de abril de 2020
Con formato: Sin Resaltar

SUGERENCIA DE LA ACTIVIDAD INSTRUCTOR.

OBJETIVO GENERAL:

Construir estrategias de fortalecimiento en las áreas administrativas, comerciales y contables en la empresa CDA CARBUTEC S.A.S, en la búsqueda de lograr los objetivos a nivel empresarial, satisfaciendo las necesidades de cliente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

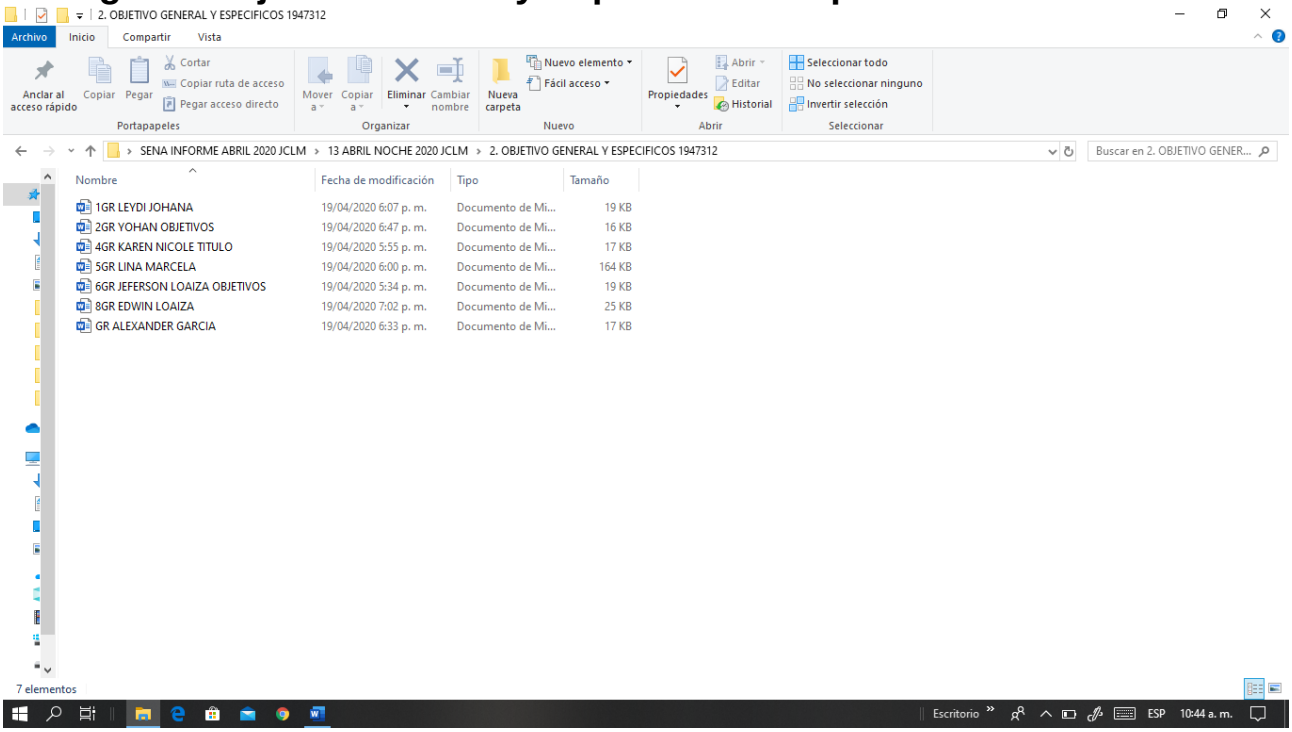
- Potencializar las áreas de la organización a través de la reformulación de la estructura organizacional de la empresa con el Manual de Funciones de cada cargo, de acuerdo con modelos modernos y funcionales para la organización.
- Definir políticas de tipo Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de

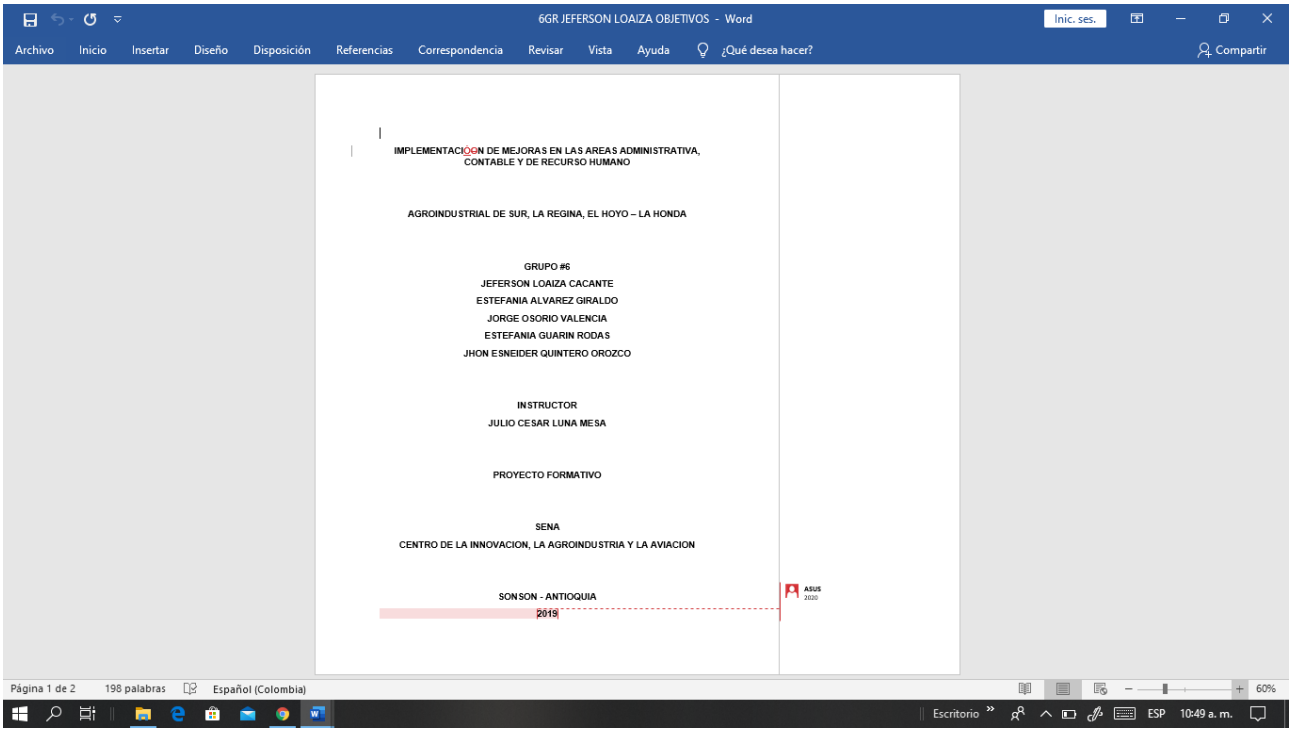
minimizar los riesgos y disminuir tanto las afectaciones ambientales como las enfermedades y accidentes laborales.

- Diseñar estrategias de marketing como página web y medios impresos que permitan el reconocimiento de la empresa y el posicionamiento de la marca en la mente del consumidor.
- Proponer estrategias contables y financieras que ayuden a tomar decisiones estratégicas para la sostenibilidad y rentabilidad de CDA CARBUTEC S.A.S.

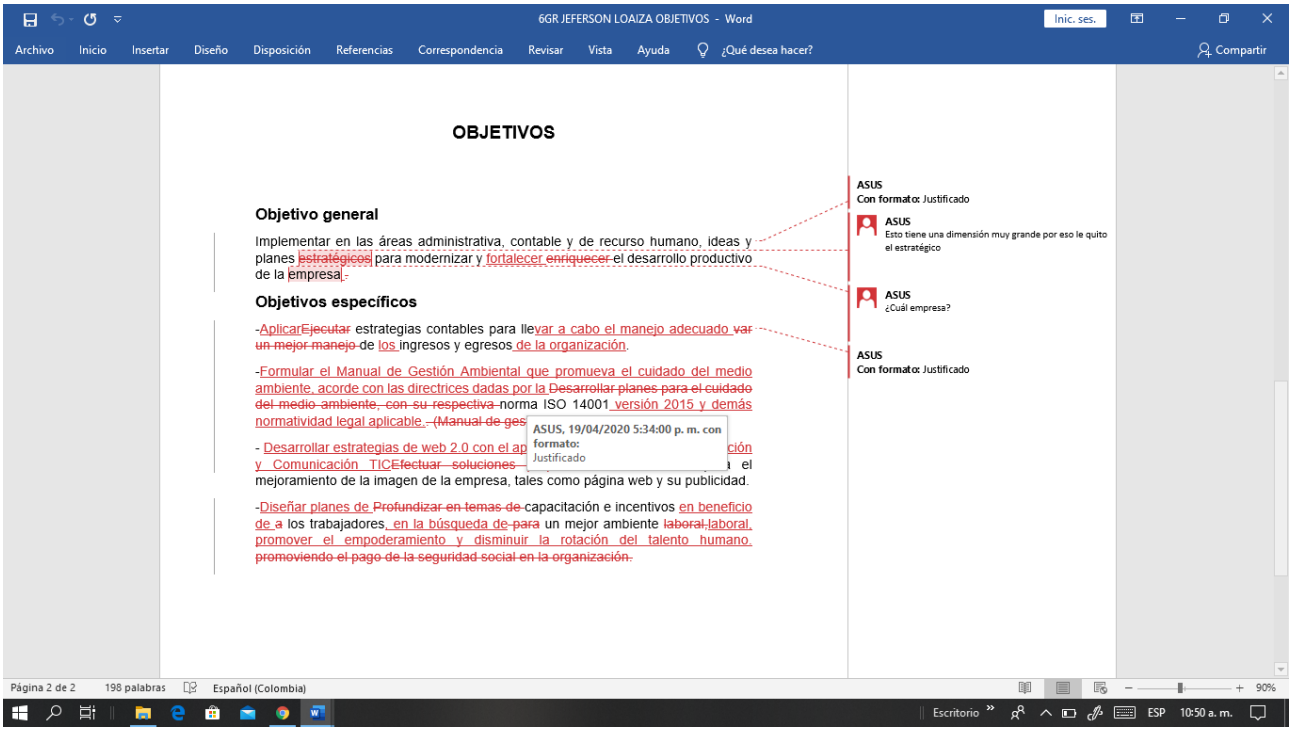
EVIDENCIA II. Ficha 1947312 Sonsón Noche

Entrega de Objetivo General y Especificos Grupos colaborativos.





RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.



OBJETIVOS… SUGERENCIA DE LA ACTIVIDAD INSTRUCTOR.

Objetivo general. Implementar en las áreas administrativa, contable y de recurso humano, ideas y planes para modernizar y fortalecer el desarrollo productivo de la Empresa .

Objetivos específicos

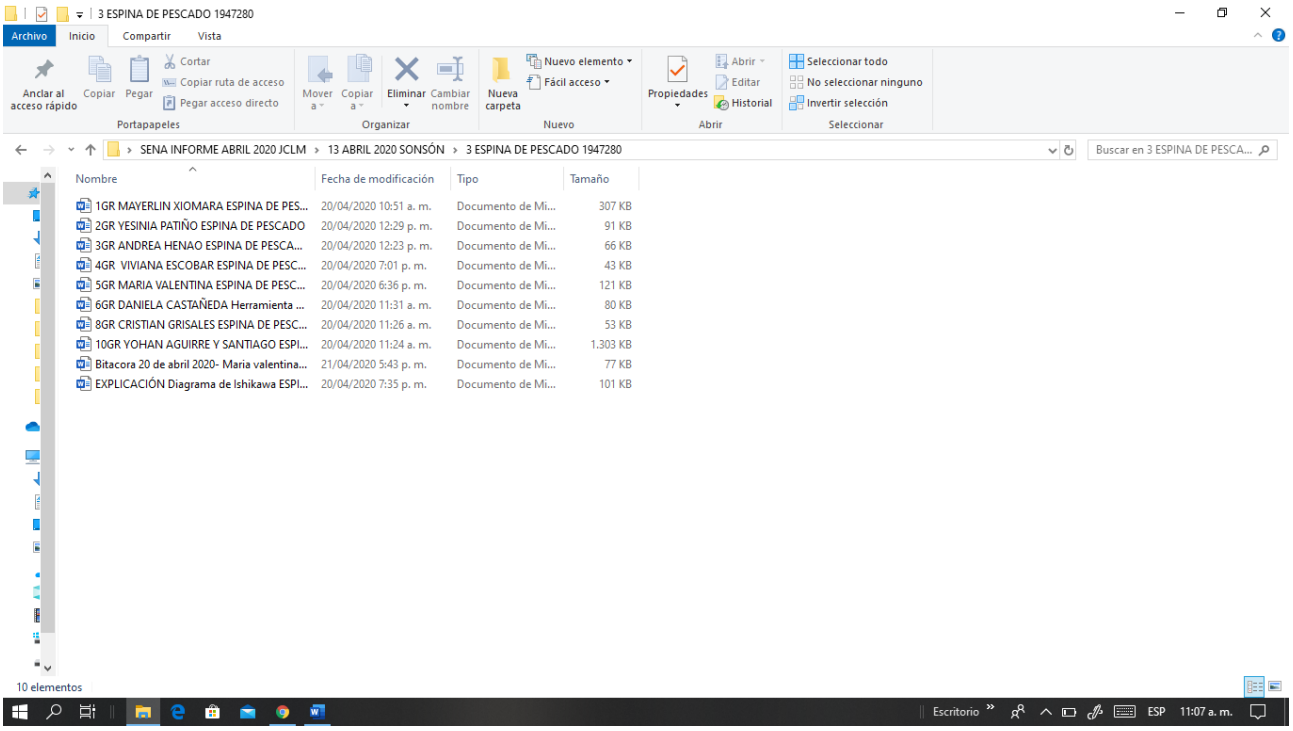
-Aplicar estrategias contables para llevar a cabo el manejo adecuado de los ingresos y egresos de la organización.

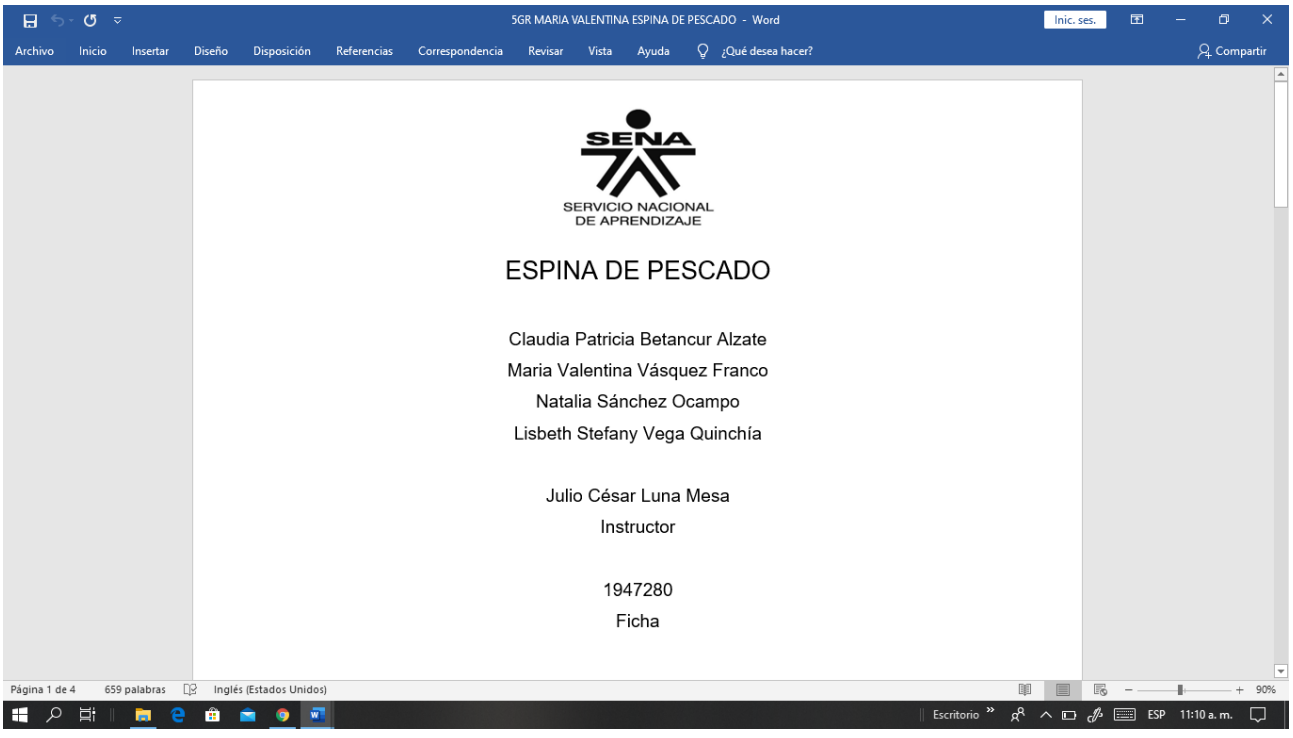
-Formular el Manual de Gestión Ambiental que promueva el cuidado del medio ambiente, acorde con las directrices dadas por la norma ISO 14001 versión 2015 y demás normatividad legal aplicable.

- Desarrollar estrategias de web 2.0 con el apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC, para el mejoramiento de la imagen de la empresa, tales como página web y su publicidad.

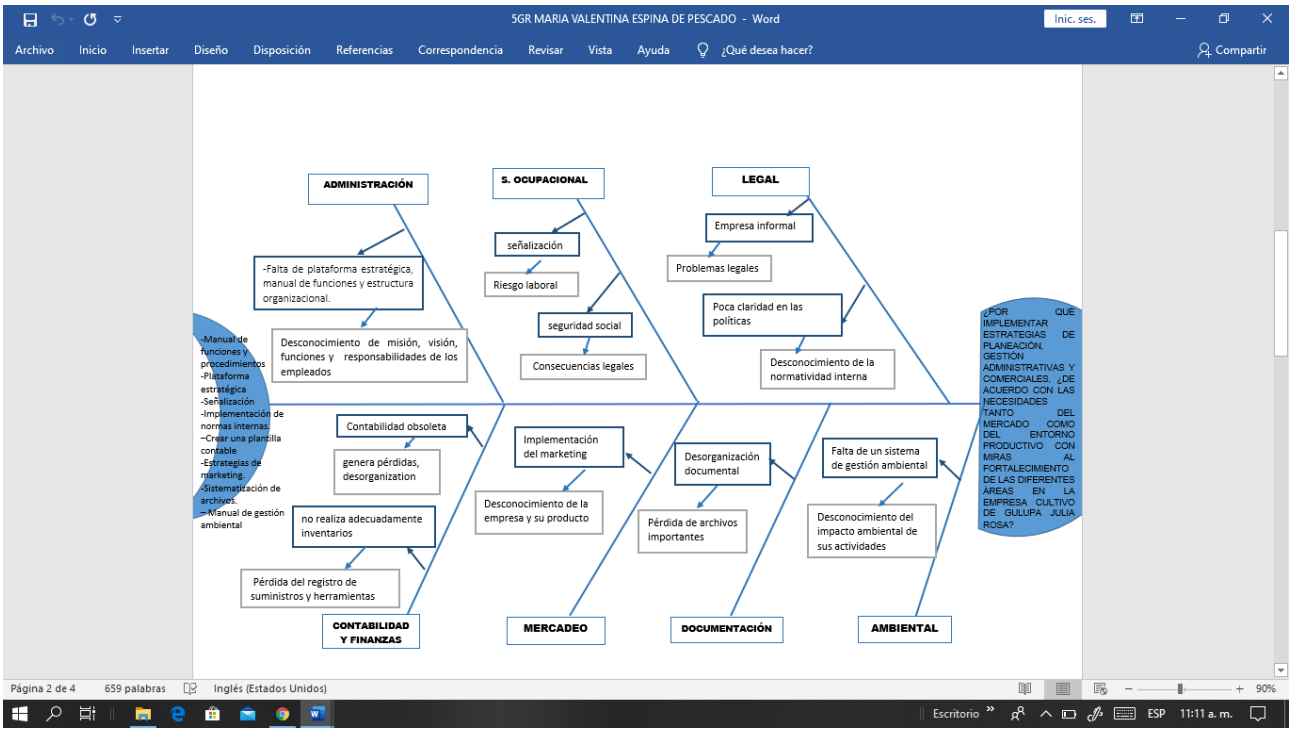
-Diseñar planes de capacitación e incentivos en beneficio de los trabajadores, en la búsqueda de un mejor ambiente laboral, promover el empoderamiento y disminuir la rotación del talento humano.

EVIDENCIA III. Ficha 1947280 Sonsón Mañana

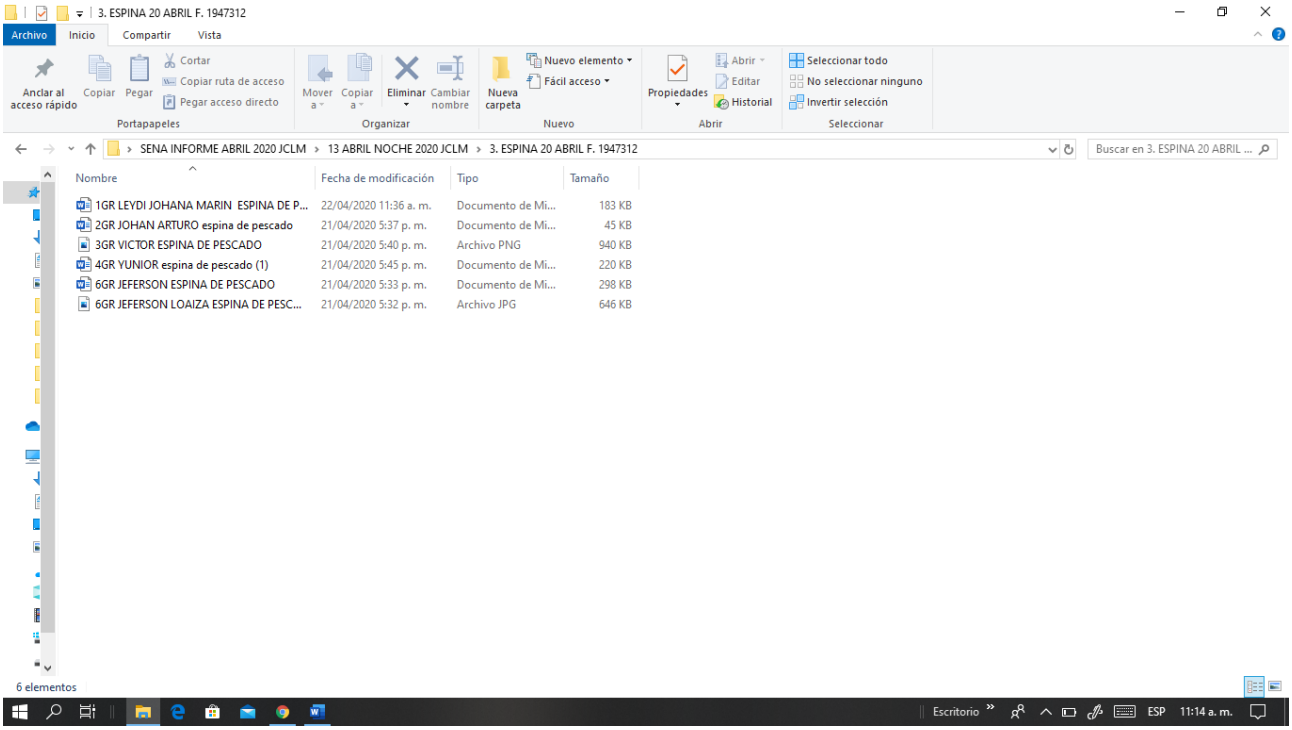


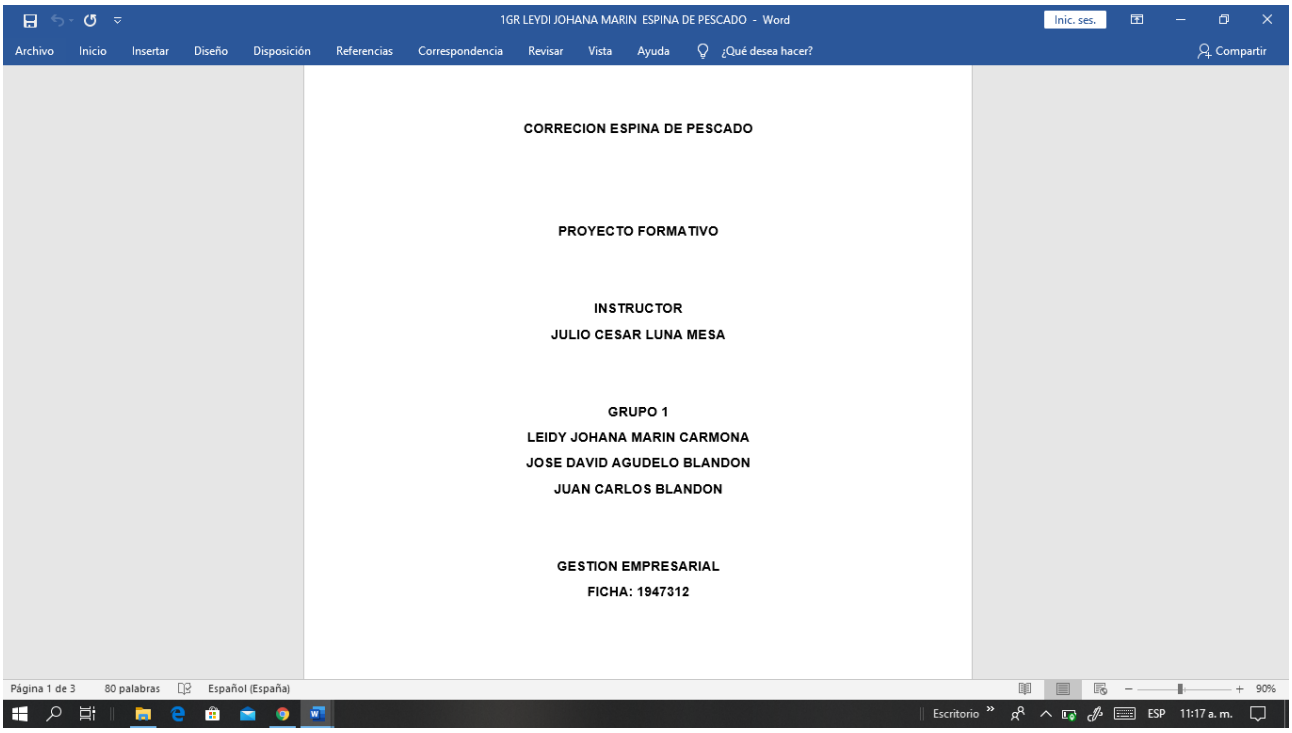


ESPINA DE PESACADO

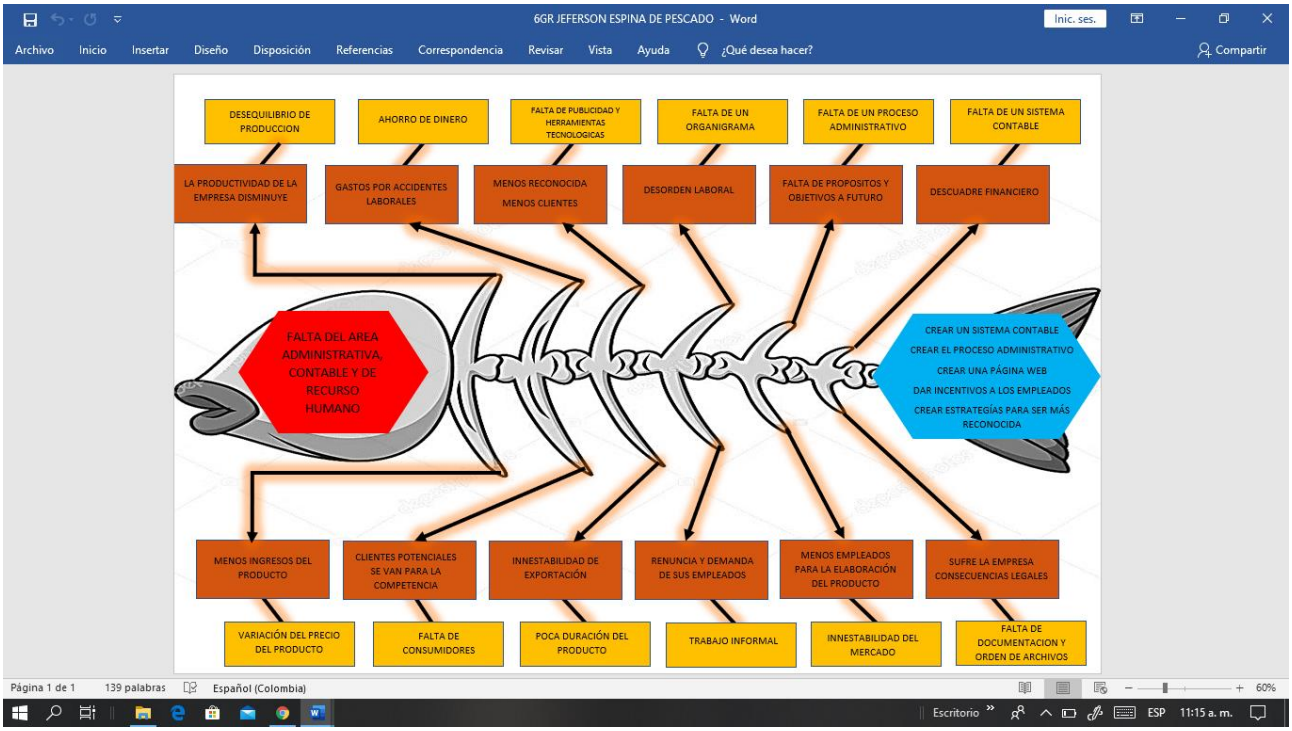


EVIDENCIA III. Ficha 1947312 Sonsón Noche





ESPINA DE PESCADO



Evidencias FICHA III. 2066097 - EVIDENCIA I. Ficha 2066097 Rionegro, Gestión Administrativa.

PLANTILLA BITÁCORA

NUMERO DE FICHA: 24020150 FECHA: 16/04/2020 HORA: 06:10 PM A 10:52 PM

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: Implementación de estrategias a las organizaciones con y sin ánimo de lucro en el oriente antioqueño

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Análisis

COMPETENCIA POR DESARROLLAR: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y la naturaleza en los contextos laboral y social de las empresas.

RESULTADO A DESARROLLAR:

a. generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

b. asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

c. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

d. desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

e. reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena

GC-F-005 V. 01

NOMBRE ACTIVIDAD: MAPA CONCEPTUAL: Realización de mapa conceptual sobre el programa formativo gestión administrativa con el propósito de lograr un profundo reconocimiento y familiarización con este.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Al no ser posible recibir nuestra formación presencial debido a la situación vivida en la actualidad alrededor del mundo causada por el COVID-19. Se dio inicio a la clase virtual por medio de la aplicación ZOOM a la 08:10 AM.

El instructor Julio Luna nos da la bienvenida con una gran actitud tanto a la clase como a nuestro nuevo proceso educativo con el Sena. Esperó con paciencia a que todos los aprendices estuvieran conectados a la sesión y procedió a dar inicio a la presentación de cada aprendiz por medio de un conversatorio grupal sobre nuestra procedencia y locación actual.

Empezando la sesión se escogió a nuestro vocero quien será la aprendiz Jenny Paola García García.

Posteriormente nos recalca la importancia de no frenar el proceso educativo por la contingencia si no realizarlo temporalmente de manera virtual buscando las mejores estrategias y métodos para que tanto nuestro aprendizaje como su enseñanza se vean correctamente desarrollados.

Empezamos a conversar sobre el proceso de inducción realizado por parte de la instructora Vilma. Con ella conocimos por medio de charlas y actividades toda la parte informativa, histórica y virtual (en cuanto a plataformas, convenios y posibilidades de patrocinio y contratos de aprendiz) que nos brinda el Sena.

El instructor afirmó que está dispuesto a ayudarnos en lo que compete con la formación y velará por la búsqueda de estrategias para un proceso de aprendizaje con igualdad de condiciones en cuanto iniciemos con la formación presencial.

Concretamos todos juntos el horario de formación que manejaremos de forma presencial que será: de 8 AM a 1 PM. El instructor nos mencionó que tanto como aprendices durante este proceso como futuros administradores o trabajadores nuestra mejor amiga deberá ser la puntualidad.

Posteriormente se realizó una socialización de los conocimientos por parte de nosotros los aprendices sobre nuestro programa de formación.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión administrativa

Este programa propone 18 meses de etapa lectiva y 6 meses de etapa práctica.

En los 18 meses se trabajara por trimestres brindando la posibilidad y oportunidad de rotación de instructores.

ETAPA LECTIVA: Está compuesta por 13 competencias las Cuales son:

- ✓ Organización de documentos
- ✓ Producción de documentos
- ✓ Intervención en procesos administrativos
- ✓ Organización de eventos empresariales
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Coordinar actividades para el talento humano
- ✓ Contabilizar hechos económicos y operaciones
- ✓ Promover la interacción idónea
- ✓ Procesar información
- ✓ Comprensión de textos en ingles
- ✓ Aplicar las diferentes tecnologías
- ✓ Proponer programas de capacitación para personal administrativo
- ✓ Producción de textos en ingles

ETAPA PRACTICA O PRODUCTIVA:

Tiene como propósito incorporar personal calificado y competente al sector laboral.

RESULTADO:

Aplicar en la resolución de problemas reales en el sector productivo los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Posteriormente a la explicación, síntesis y socialización de la temática planteada en clase el instructor de manera dinámica y respetuosa pregunta si hay dudas, aportes o comentarios por agregar al tema.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:

- Elabora de forma individual o grupal mapa conceptual sobre el programa formativo gestión administrativa
- Investigar de manera voluntaria sobre el libro "El líder que no tenía cargo"- Robin S. Sharma

OBSERVACIONES: Ser responsables con la entrega puntual de los trabajos propuestos es de vital importancia, quien posea dificultades o dudas podrá comunicárselo.

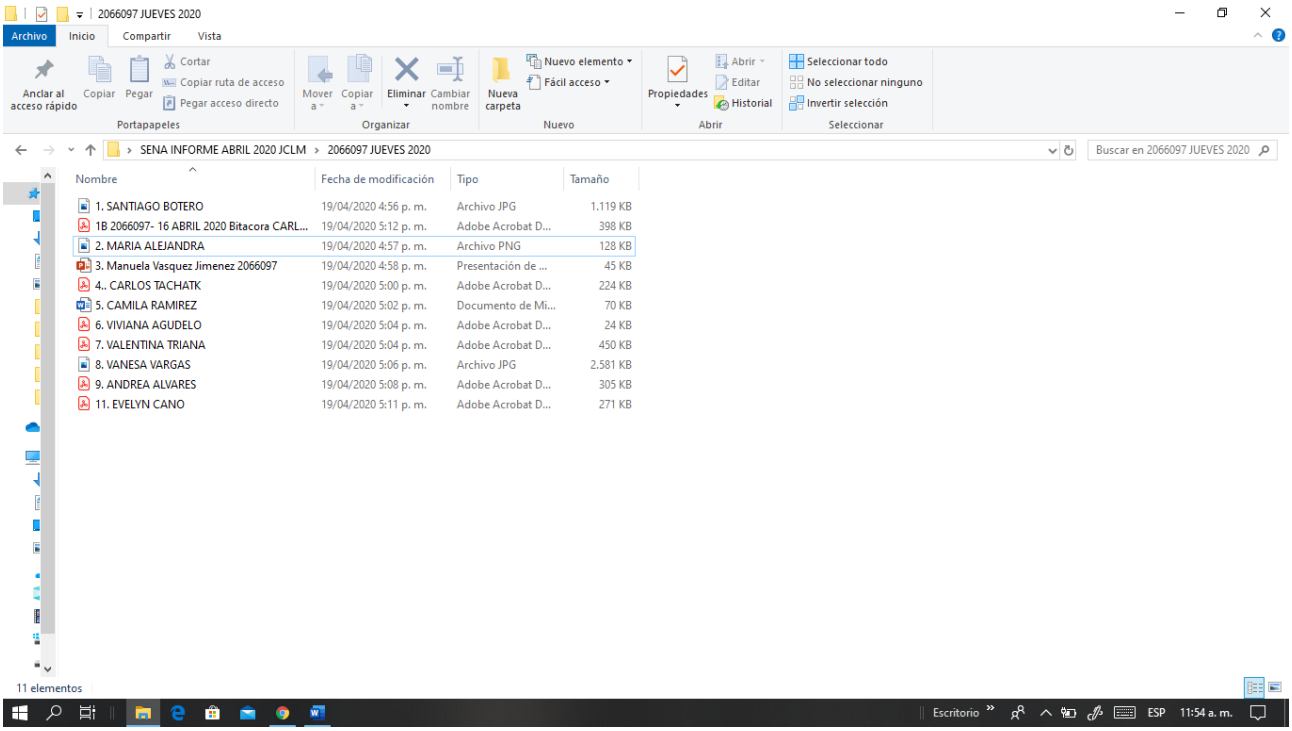
APRENDICES QUE NO ASISTIERON: En la sesión del día de hoy todos los aprendices estuvimos en clase.

-Hace poco una aprendiz abandonó el proceso por motivos desconocidos, su nombre es valentina Castro Osorio.

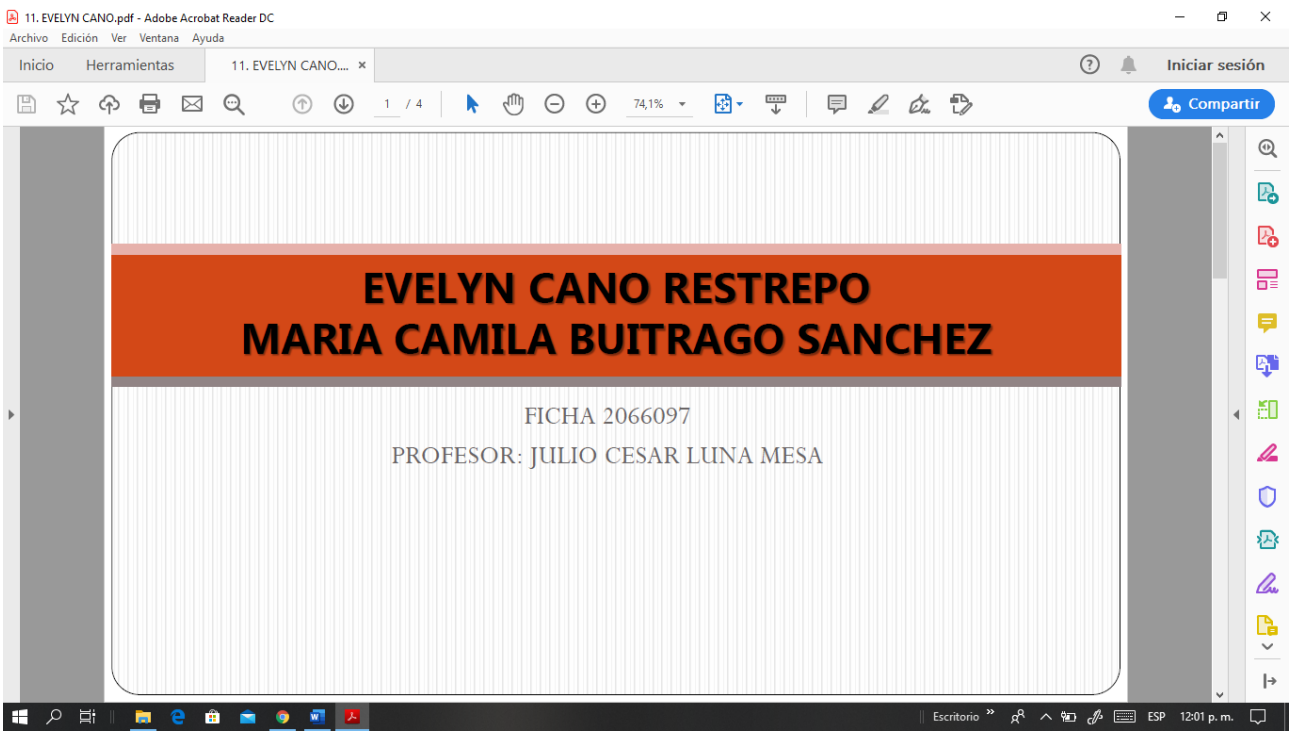
Carlos Mario Alzate Tachack
RESPONSABLE DE LA BITACORA

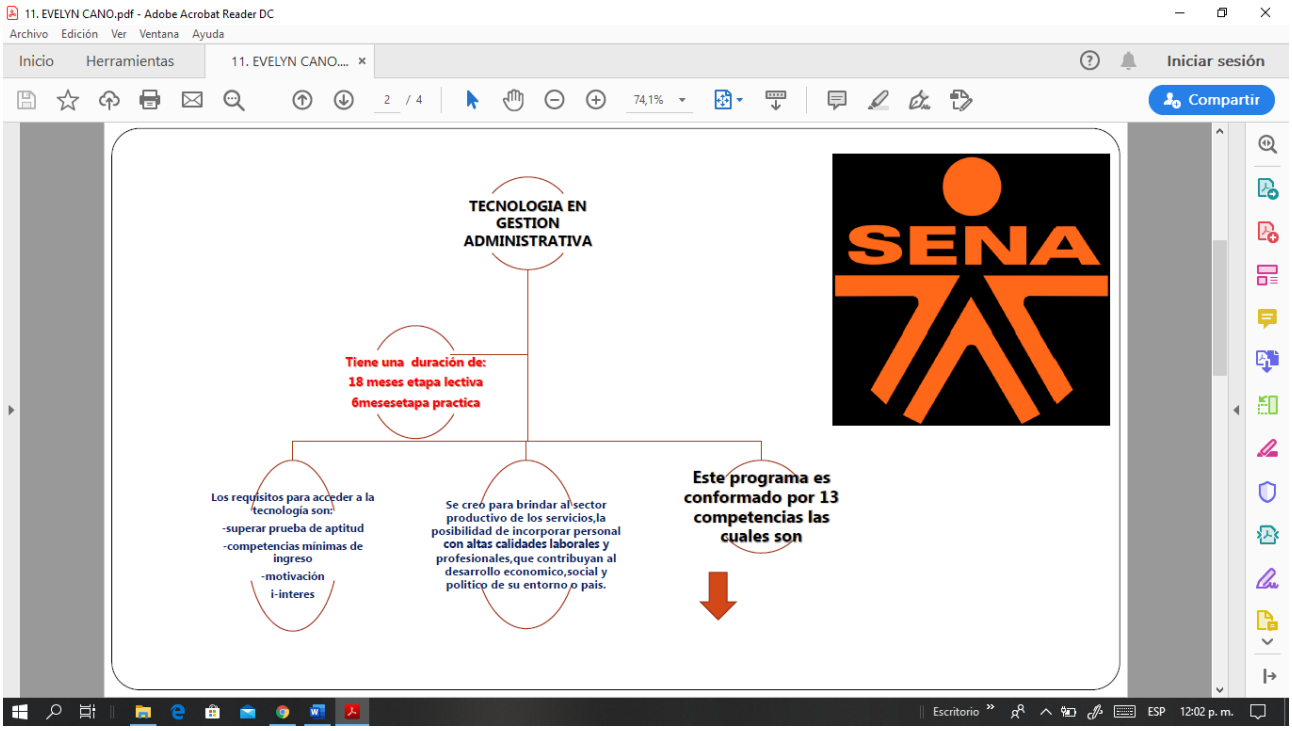
Julio Luna Mesa
REVISIÓN DE LA BITÁCORA

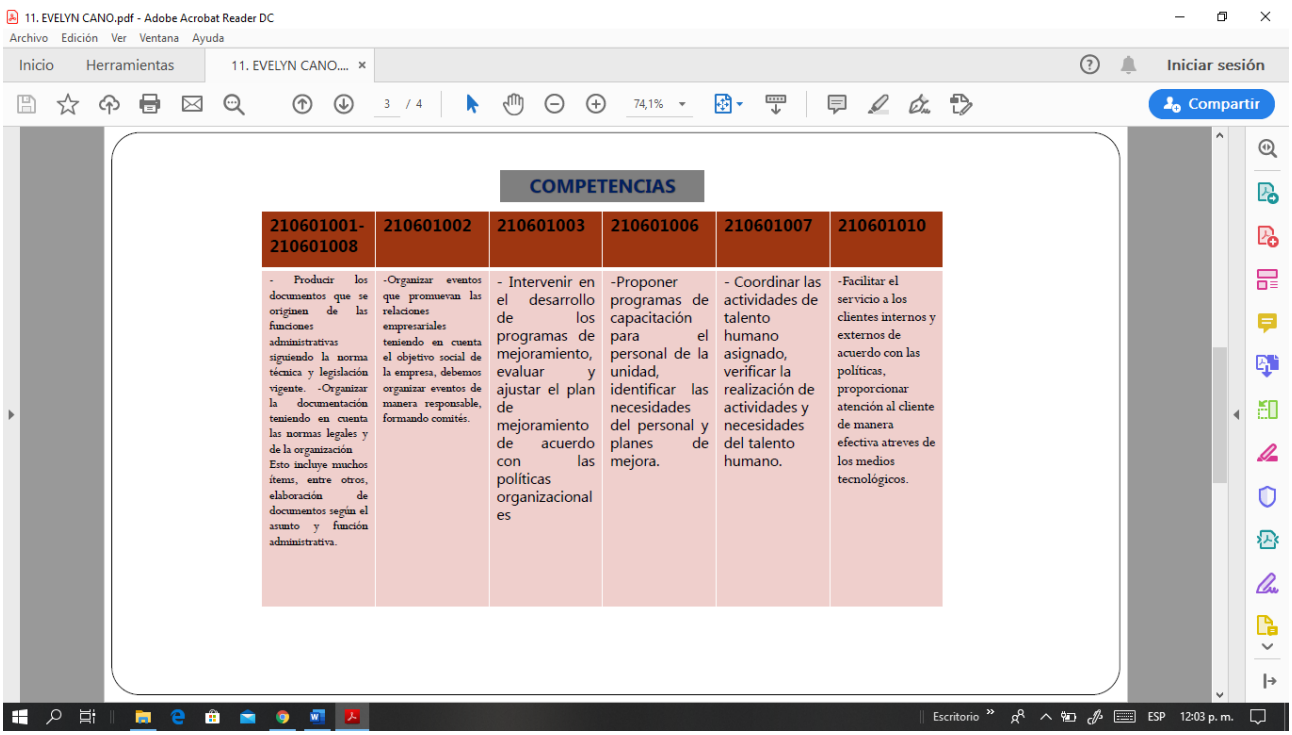
EVIDENCIA II. Ficha **2066097** Rionegro, Gestión Administrativa.

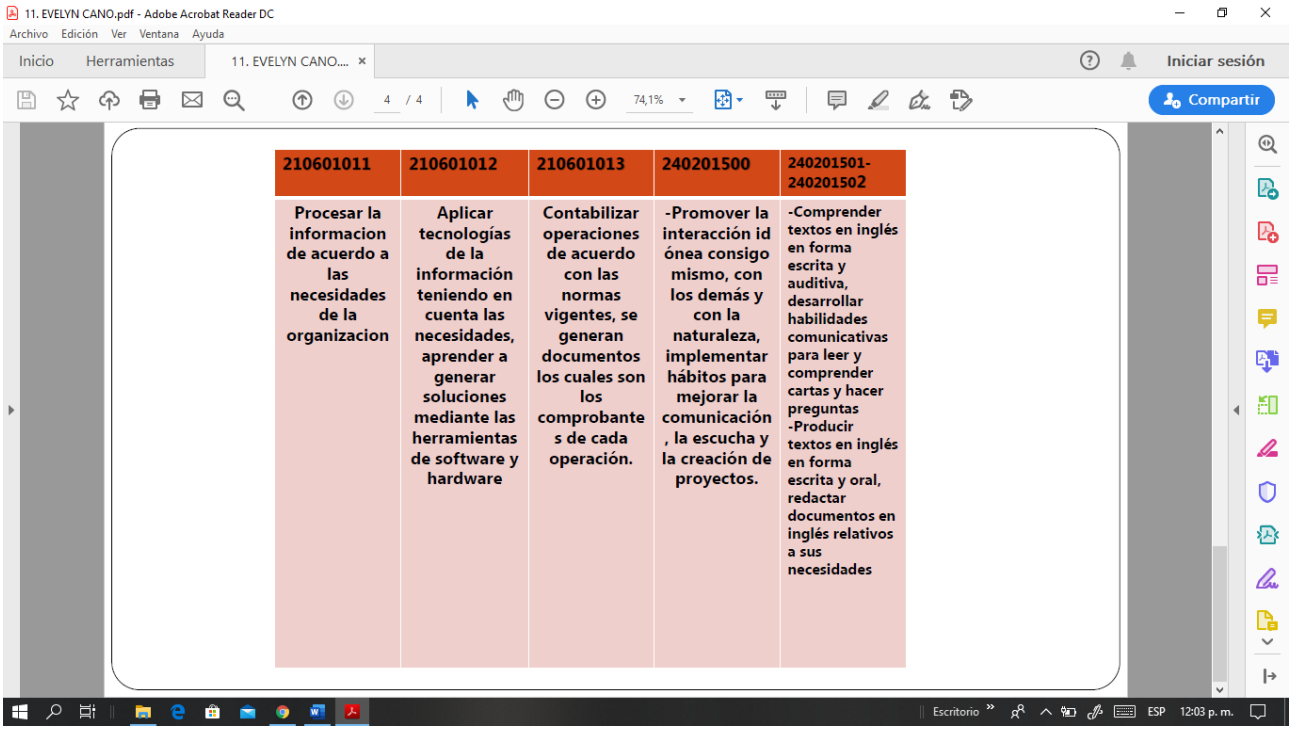


Programa de Formación Gestión Administrativa E= Mapa Conceptual



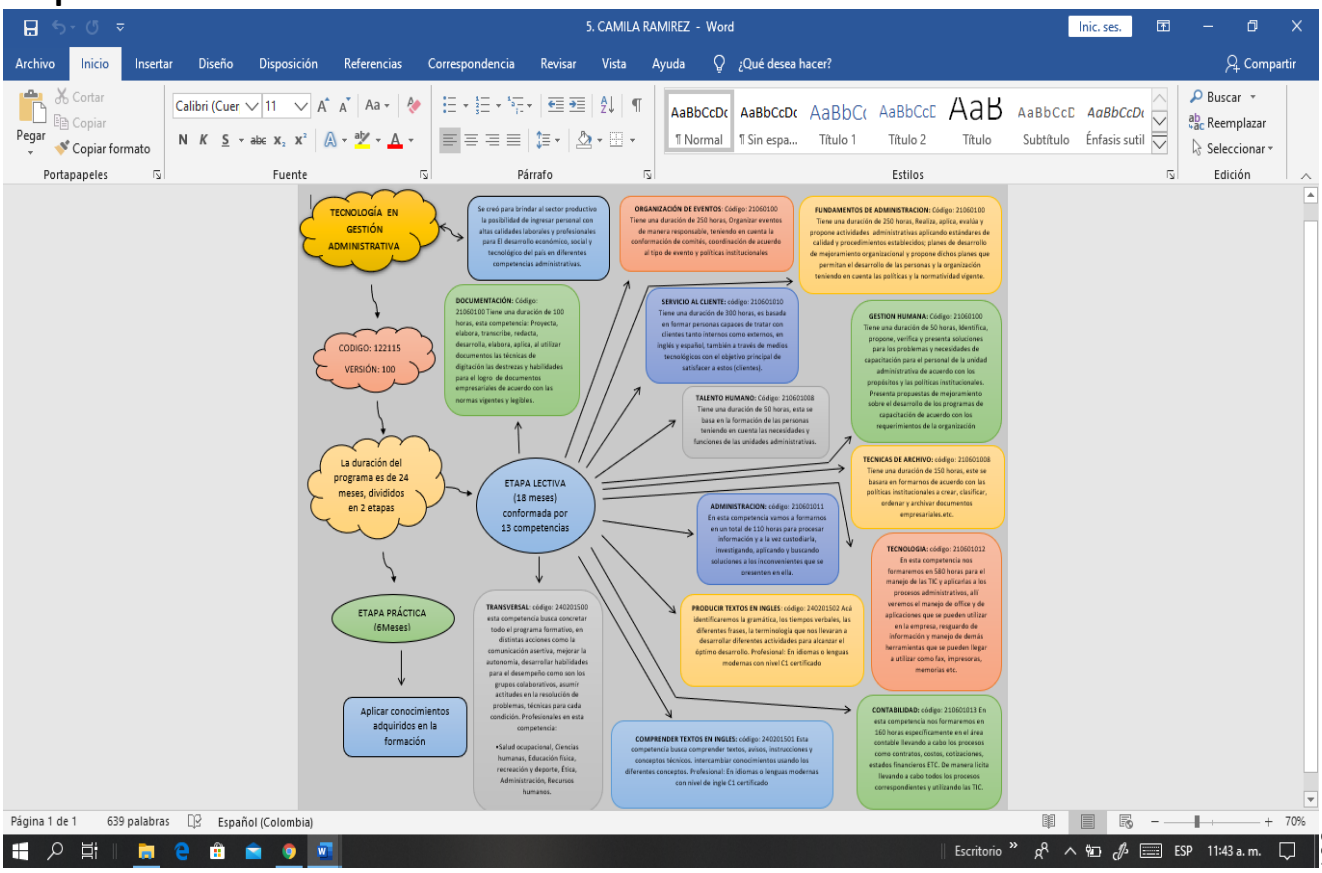

11. EVELYN CANO.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas 11. EVELYN CANO....
Iniciar sesión
Compartir
2 / 4
74,1%
TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
Tiene una duración de:
18 meses etapa lectiva
6mesesetapa practica
Los requisitos para acceder a la tecnología son:
-superar prueba de aptitud
-competencias mínimas de ingreso
-motivación
i-interes
Se creó para brindar al sector productivo de los servicios,la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales,que contribuyan al desarrollo economico,social y politico de su entorno o pais.
Este programa es conformado por 13 competencias las cuales son
SENA
Escritorio
ESP
12:02 p. m.


11. EVELYN CANO.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas 11. EVELYN CANO....
Iniciar sesión
Compartir
3 / 4
74,1%
COMPETENCIAS
210601001-210601008
- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y legislación vigente. -Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización Esto incluye muchos items, entre otros, elaboración de documentos según el asunto y función administrativa.
210601002
-Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta el objetivo social de la empresa, debemos organizar eventos de manera responsable, formando comités.
210601003
- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento, evaluar y ajustar el plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas organizacionales
210601006
-Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad, identificar las necesidades del personal y planes de mejora.
210601007
- Coordinar las actividades de talento humano asignado, verificar la realización de actividades y necesidades del talento humano.
210601010
-Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas, proporcionar atención al cliente de manera efectiva atreves de los medios tecnológicos.
Escritorio
ESP
12:03 p. m.

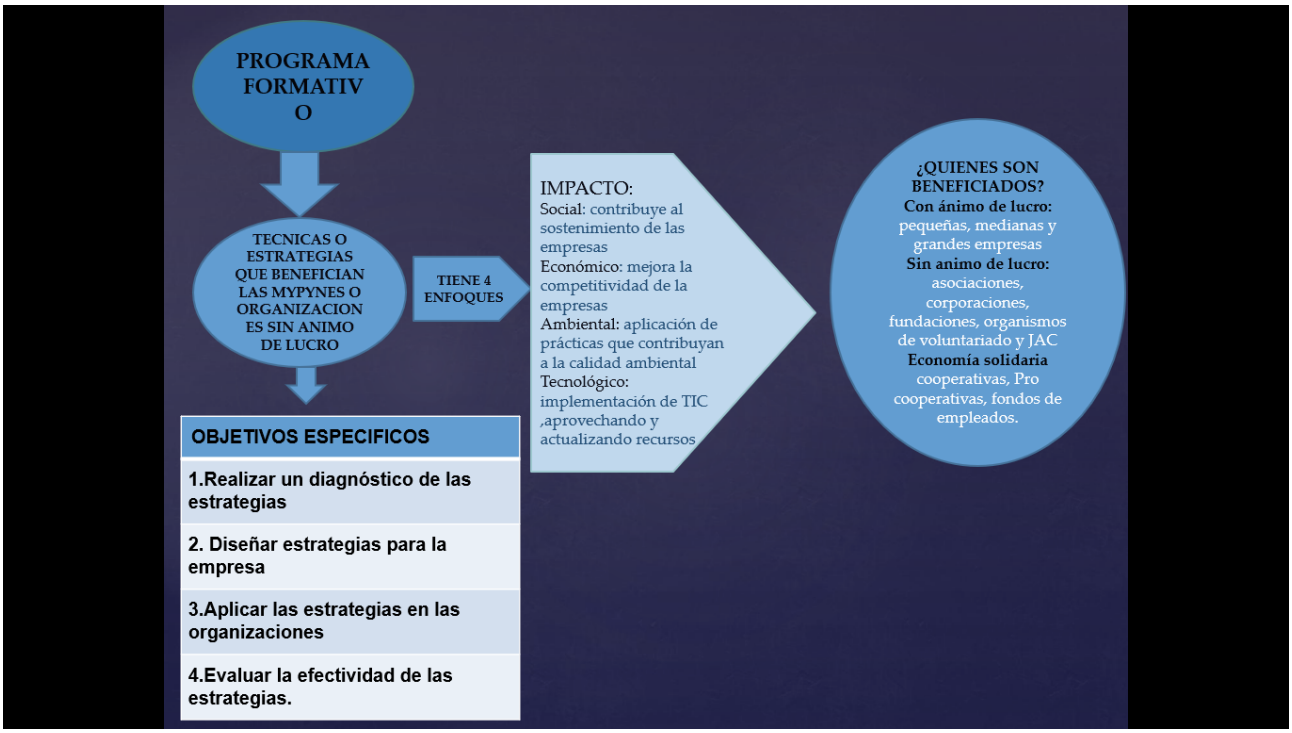


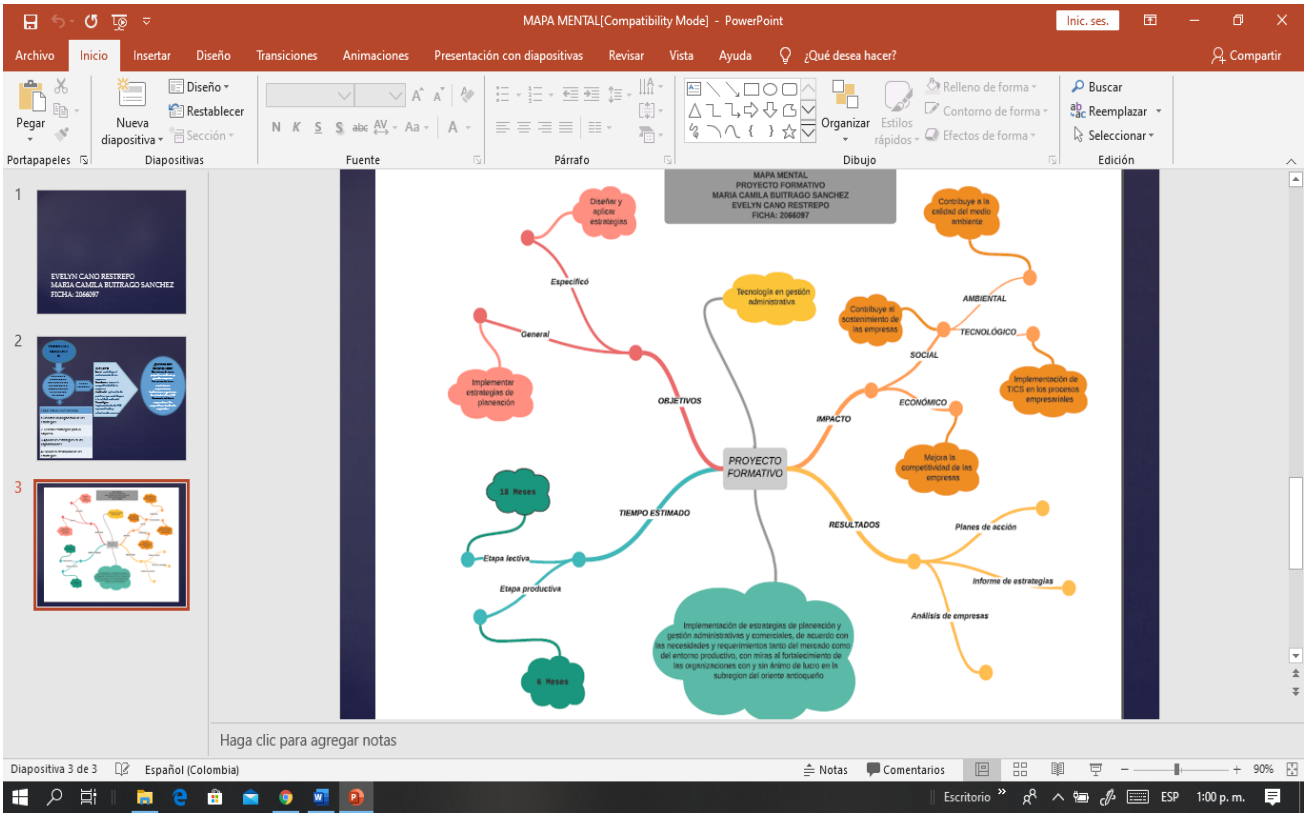
210601011	210601012	210601013	240201500	240201501-240201502
Procesar la informacion de acuerdo a las necesidades de la organizacion	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades, aprender a generar soluciones mediante las herramientas de software y hardware	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes, se generan documentos los cuales son los comprobantes de cada operación.	-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, implementar hábitos para mejorar la comunicación, la escucha y la creación de proyectos.	-Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, desarrollar habilidades comunicativas para leer y comprender cartas y hacer preguntas -Producir textos en inglés en forma escrita y oral, redactar documentos en inglés relativos a sus necesidades

EVIDENCIA III. Ficha 2066097 Programa de Formación Gestión Administrativa E= Mapa Mental




EVELYN CANO RESTREPO
MARIA CAMILA BUITRAGO SANCHEZ
FICHA: 2066097


PROGRAMA FORMATIVO
TECNICAS O ESTRATEGIAS QUE BENEFICIAN LAS MYPYNES O ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO
TIENE 4 ENFOQUES
IMPACTO:
Social: contribuye al sostenimiento de las empresas
Económico: mejora la competitividad de la empresas
Ambiental: aplicación de prácticas que contribuyan a la calidad ambiental
Tecnológico: implementación de TIC ,aprovechando y actualizando recursos
¿QUIENES SON BENEFICIADOS?
Con ánimo de lucro: pequeñas, medianas y grandes empresas
Sin animo de lucro: asociaciones, corporaciones, fundaciones, organismos de voluntariado y JAC
Economía solidaria cooperativas, Pro cooperativas, fondos de empleados.
OBJETIVOS ESPECIFICOS
1.Realizar un diagnóstico de las estrategias
2. Diseñar estrategias para la empresa
3.Aplicar las estrategias en las organizaciones
4.Evaluar la efectividad de las estrategias.


MAPA MENTAL[Compatibility Mode] - PowerPoint
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Organizar
Estilos rápidos
Relleno de forma
Contorno de forma
Efectos de forma
Dibujo
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
MAPA MENTAL
PROYECTO FORMATIVO
MARIA CAMILA BUITRAGO SANCHEZ
EVELYN CANO RESTREPO
FICHA: 2066097
PROYECTO FORMATIVO
OBJETIVOS
Especificó
Diseñar y aplicar estrategias
General
Implementar estrategias de planeación
TIEMPO ESTIMADO
18 Meses
Etapa lectiva
Etapa productiva
6 Meses
IMPACTO
Tecnología en gestión administrativa
Contribuye al sostenimiento de las empresas
AMBIENTAL
Contribuye a la calidad del medio ambiente
TECNOLÓGICO
SOCIAL
Implementación de TICS en los procesos empresariales
ECONÓMICO
Mejora la competitividad de las empresas
RESULTADOS
Planes de acción
Informe de estrategias
Análisis de empresas
Implementación de estrategias de planeación y gestión administrativas y comerciales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos tanto del mercado como del entorno productivo, con miras al fortalecimiento de las organizaciones con y sin ánimo de lucro en la subregion del oriente antioqueño
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 3 de 3
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
90%
Escritorio
ESP
1:00 p. m.