PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2021

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2234121
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2234121 del año 2021

Hector Ivan Duque Herrera, identificado con la Cédula de ciudadanía No.98565035 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión 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 inicial de la suma del contrato corresponde 40430000. ($ cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de tres millones novecientos mil pesos($3900000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
REGULAR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Especificas:

NO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	1. planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	guía de aprendizaje: Se actualiza la guía de aprendizaje numero 02, correspondiente a la fase de Ejecución en calidad.	Se encuentra en el portafolio del instructor y en la plataforma Territorium
		proyecto formativo: Si , Impartiendo formación a los aprendices de las fichas asignadas a la fecha de inicio del contrato. Fichas 2068711, 2068709 y 2025221	, se realizaron las formaciones a cada ficha asignada.

		se realizaron las formaciones a cada ficha asignada.	Portafolio del instructor y link con grabaciones de la formación
		planeación pedagógica: Reuniones con los equipos ejecutores de las fichas asignadas	Se evidencia a partir de links de las grabaciones a las reuniones realizadas con cada equipo ejecutor
		instrumentos de evaluación: Cuestionario (preguntas abiertas), rubrica de evaluación (foros) y rubrica socialización de trabajos.	Se encuentran en la plataforma Territorium y en el portafolio del instructor
2	2. participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y del centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	jornadas de diseño y desarrollo curricular: No, para el mes de Marzo no fui convocado para el desarrollo de estas actividades	No aplica
3	3. ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma sofiaplus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	fichas en las cuales genero registró de inasistencias durante este mes: Se realiza control de asistencia para las fichas asignadas 2068711, 2068709 y 2025221	En la plataforma Sofia Plus y en el portafolio del instructor
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Se realiza control de asistencia para las fichas asignadas 2068711, 2068709 y 2025221	En la plataforma Sofia Plus y en el portafolio del instructor
		fichas en que orientó formación durante el mes: A la fecha 2068711 , 2068709 y 2025221	Reporte de horas plataforma Senasofiaplus ”tiempo act. apoyo a la formación”, Portafolio del instructor y link grabaciones de formación
4	4. participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Se participa en reuniones colaborativas con el grupo de trabajo, para formular proyectos de investigación	Se encuentran en el portafolio del instructor
5	5. gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera	acciones realizadas en la plataforma territorium: Plataforma Territorium	Plataforma Territorium

	sincronizada con el aplicativo sofiaplus.		
6	6. entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	formación complementaria: Para este mes Plataforma Territorium	No aplica
7	7. registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a). verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Descargar los listados actualizados de los aprendices en Sofia plus y verificar con el control de asistencia	Portafolio del instructor
		ruta de aprendizaje: No se realizaron acciones, las fichas 2025221.2068711, 2068709 ya están con ruta de aprendizaje desde el año pasado	No aplica
		Fichas donde se genera emisión de juicios evaluativos: 98565035	En la plataforma Sofia Plus y en el portafolio del instructor
8	8. aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Verificar la asistencia y portabilidad del uniforme, así como la buena conducta dentro de la institución.	No aplica
9	9. apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas del área temática objeto del	apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado: No, para el mes de Marzo no fui convocado para el desarrollo de estas actividades	No aplica

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
10	10. acatar los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	acciones acorde a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo: En el mes de febrero se entrego el certificado de inducción y el certificado de los protocolos de bioseguridad certificado entregado en el mes de febrero.	En los e-mail enviados a la supervisión del contrato
11	11. apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Este mes no he sido convocado para participar en la promoción del portafolio de servicios del centro.	No aplica
12	12. recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el almacén.	bienes a cargo: No, para el mes de marzo no recibí ningún inventario por parte de la entidad	No aplica
13	13. acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz, de acuerdo con la programación.	acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: En el presente mes no se realizan actividades de acompañamiento a los aprendices con el área de bienestar	No aplica
14	14. acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la dirección nacional de formación.	participación en reuniones: Reuniones de equipo de proyecto formativo (2 virtuales y una presencial), objetivo: desarrollar estrategias para el desarrollo del proyecto formativo para el 2021. Fechas: 6, 13 y 20 de Marzo. Reunión con Coordinación, Fecha, jueves 11 de Marzo, objetivo: Establecer los lineamientos para el desarrollo de funciones y actividades del equipo de trabajo. Reunión con equipo ejecutor , de la ficha 2068711, Fecha 5 de marzo de 2021. Objetivo: Definir los parámetros para el desarrollo de la formación de la ficha 2068711	Portafolios del instructor
15	15. atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices,	respuesta a solicitudes: A nivel de aprendices algunos requerimientos para traslado de centro y otras solicitudes a	En los correos de hiduque5@misena.edu.co y hectorduqueh@gmail.com

	coordinadores y demás actores del proceso formativo.	nivel informativo de la formación. Requerimientos varios de seguimiento y control por parte de la coordinación.	

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de planilla número 1035433943 pagada por el operador PAGO SIMPLE periodo de febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Hector Ivan Duque H.

Hector Ivan Duque Herrera
Contratista
C.C. No. 98565035

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2234121 de 2021
Coordinadora académica

Registrar Actividades Adicionales del Instructor

INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.

Tipo de Actividad * Apoyo a la Formación

Tipo de Actividad Adicional * Desarrollo Curricular

Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular * MEDIO AMBIENTE PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DE MEDELLIN Y DEL

Cantidad de Horas * 10

Fecha Inicio* 01/03/2021

Fecha Fin* 05/03/2021

Justificación * Construccion guias de aprendizaje y planeacion de la formacion

Registrar Actividad

Registrar Actividades Adicionales del Instructor

INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.

Tipo de Actividad * Apoyo a la Formación

Tipo de Actividad Adicional * Desarrollo Curricular

Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular * MEDIO AMBIENTE PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DE MEDELLIN Y DEL

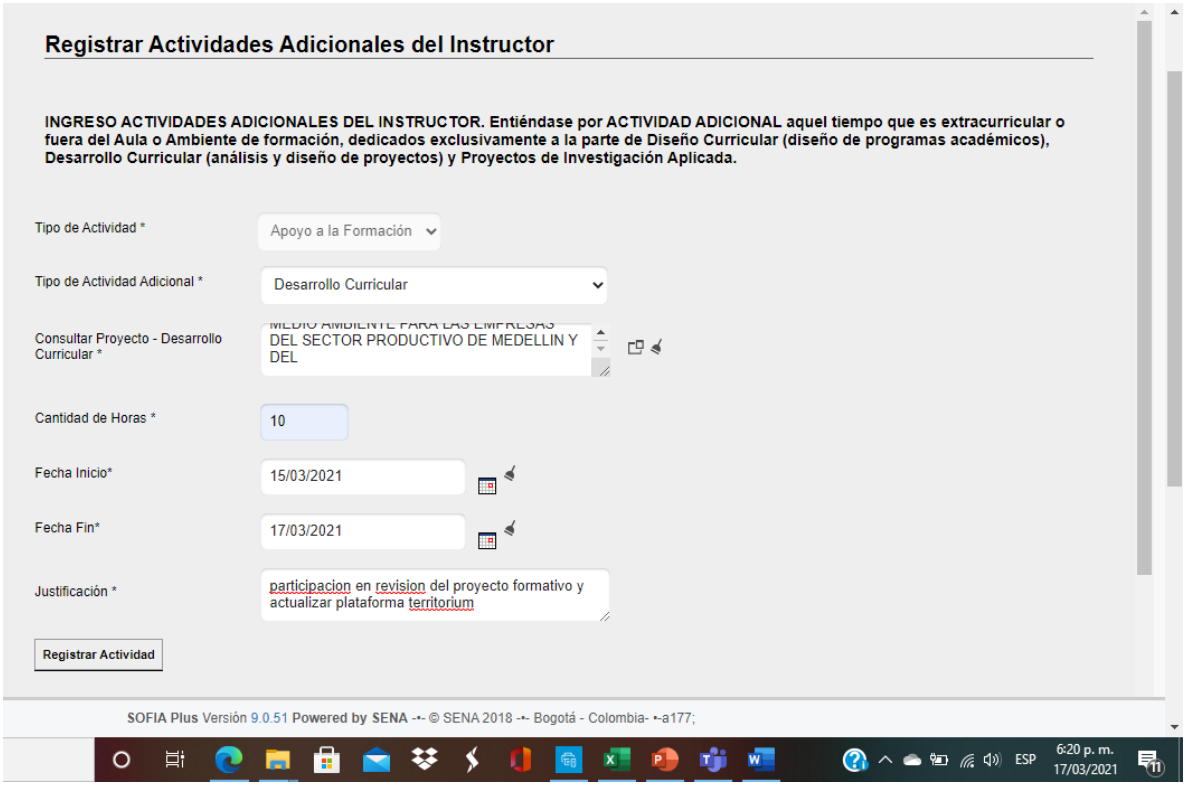
Cantidad de Horas * 10

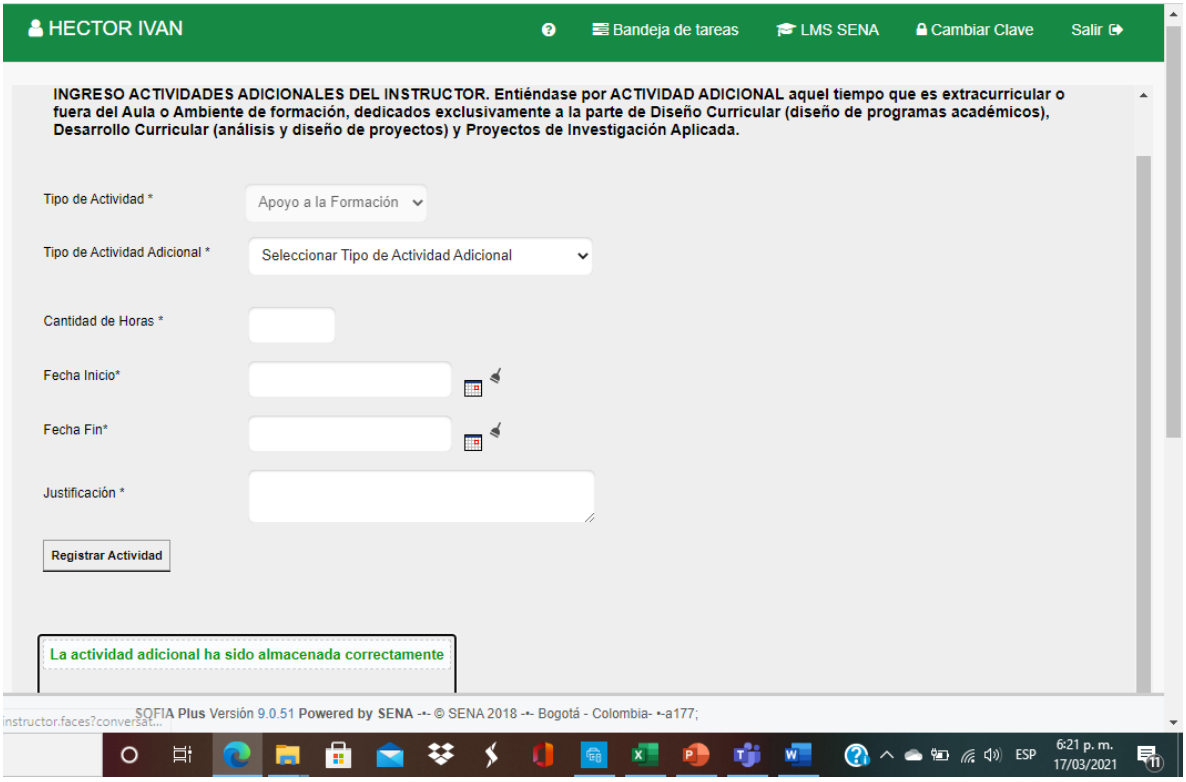
Fecha Inicio* 08/03/2021

Fecha Fin* 12/03/2021

Justificación * Participación en elaboración de revisión de proyecto formativo y actualización portafolio

Registrar Actividad


Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
DEL SECTOR PRODUCTIVO DE MEDELLIN Y DEL
Cantidad de Horas *
10
Fecha Inicio*
15/03/2021
Fecha Fin*
17/03/2021
Justificación *
participacion en revision del proyecto formativo y actualizar plataforma territorium
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a177;
ESP
6:20 p. m.
17/03/2021


HECTOR IVAN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Seleccionar Tipo de Actividad Adicional
Cantidad de Horas *
Fecha Inicio*
Fecha Fin*
Justificación *
Registrar Actividad
La actividad adicional ha sido almacenada correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a177;
ESP
6:21 p. m.
17/03/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR IVAN DUQUE HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068711 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE FACILITEN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIG, TENIENDO EN CUENTA EL CICLO PHVA Y LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068709 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE FACILITEN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIG, TENIENDO EN CUENTA EL CICLO PHVA Y LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025221 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE FACILITEN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIG, TENIENDO EN CUENTA EL CICLO PHVA Y LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	145,60

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
01/03/2021	05/03/2021	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
08/03/2021	12/03/2021	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

15/03/2021	17/03/2021	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	30,00

INSTRUCTOR: HECTOR IVAN DUQUE HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL