PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, mayo 31 de 2021

Señor (a)
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2412477**
Coordinadora Académica Formación Titulada Presencia
San Gil

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2412477) del año (2021)

Lissy Bernarda Rodriguez Carreño, identificado con la cédula de ciudadanía No.63302724 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor en el área de Ciencias Administrativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Mayo de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Dieciséis millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($16.750.000) correspondiente a qunientas (500) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el (08) de (Octubre) de 2021. Quinientas (500) horas.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander.

Obligaciones Especificas: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los

aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional

cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades	**FORMACIÓN TITULADA** ***FICHA:** 2275635 **PROGRAMA:** Sistemas Agropecuarios Ecologicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE**: Reconocer las oportunidades de negocio. **COMPETENCIA:** proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Identificar oportunidad de negocio para la elaboración del perfil del proyecto, de acuerdo con las metodologías existentes. **Fechas Inicio:** 5 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 5 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha**: 4 Horas ***FICHA:** 2275635 **PROGRAMA:** Sistemas Agropecuarios Ecologicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE**: Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional,legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

	contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** **Fechas Inicio:** 12**-**mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 26 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha**: 12 Horas ***FICHA:** 2250601 **PROGRAMA:** Recursos Humanos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Elaborar diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la pyme; haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas. **COMPETENCIA:** Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas **Resultado de Aprendizaje a Alcanzar**: Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional **Fechas Inicio:** 3 de 2021 **Fin de Ejecución Mensual:**5 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 15 Horas ***FICHA:**2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

		Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente **Fechas Inicio:**10 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual:** 11 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 10 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. **Fechas Inicio:** 12 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual:** 13 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 10 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

		Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **Fechas Inicio:** 14 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual:** 18 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 10 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE**: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa**.** **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. **Fechas Inicio:** 19 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual:** 20 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 10 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa**.**	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

		Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. **Fechas Inicio:** 21 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual:** 21 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 5 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE**: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa**.** **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. **Fechas Inicio:** 24 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 25 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 10 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa**.**	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

		Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. **Fechas Inicio:** 26 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 27 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 10 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Tn Asistencia Administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa**.** **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.. **Fechas Inicio:** 31 mayo de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 31 mayo de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 5 horas **Total mensual**: **101 horas**	Aplicativo Sofia Plus y Secop II
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para	Se realizó alistamiento para proceso formativo del segundo trimestre donde se incluye guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumento de	Evidencia en DRIVE de la ficha y en Territorium.

	los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	evaluación para las fichas 2275635-2250601-2318718	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realiza la formación con el uso de las TIC en sesiones sincrónicas con explicación magistral a los aprendices y un espacio para la aplicación de conceptos por medio de técnicas didácticas activas.	Territorium
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se emiten juicios evaluativos para las fichas:2250601-2318718	Aplicativo Sofia Plus
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA

6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se hace entrega del reporte de cuenta, en el que se relaciona el informe de ejecución contractual para el mes de mayo 2021	Secop II
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	A través de las redes sociales y canales de comunicación, contribuyo a divulgar la oferta académica del Centro de Formación y apoyo en las inscripciones de los programas Gestión empresarial, nómina y prestaciones sociales.	NA
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta el proceso formativo en la entrega de evidencias a través de la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se registro en el mes de mayo.	NA
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA

	desarrollo tecnológico.		
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Se presenta el informe mensual de ejecución en el reporte de cuenta de cobro para el mes de mayo 2021, relacionando las actividades ejecutadas durante el periodo.	NA
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Una vez culminado el desarrollo de cada Resultado de Aprendizaje, se procede a realizar la respectiva evaluación en el aplicativo, para este mes, con las fichas: 2250601, 2318718 se evalua en territorium y se envía reporte de evaluación a los aprendices.	Territorium y Aplicativo Sofia Plus
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de	Se envió el reporte “Informe_Apoyo_Formacion” al supervisor del contrato correspondiente a las fichas N° 2275635-2250601-2318718, registrada para el mes de mayo.	Aplicativo Sofia Plus

	cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo	NA
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Se aplicaron herramientas tecnológicas, como videos, páginas web interactivas y otros apoyos para el proceso de aprendizaje remoto. La pedagogía se complementa con recursos digitales que son suministrados a los aprendices y constituyen el material para fortalecer la formación profesional integral.	NA

19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas	Se reportó de forma oportuna en SENA Sofia Plus los juicios evaluativos, y se informa sobre las novedades en la ficha 2250601- 2318718	Aplicativo Sofía Plus y Correo Electrónico

	las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reportan las inasistencias y se realiza trazabilidad de cada ficha 2275635-2250601-2318718.	
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	Aplicativo Sofia Plus

	integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	Actas del DRIVE
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó Informe de Ejecución Contractual, correspondiente al mes de mayo 2021.	Reporte Mes de mayo en Word
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA

28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	El supervisor del contrato y/o coordinador académico, tiene acceso al portafolio que se encuentra en el DRIVE.	Aplicativo Sofia Plus y DRIVE
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se presenta la información para supervisión en concordancia y cumplimiento con el Manual de Supervisión.	SECOP II Aplicativo Sofia Plus Informe presentado
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de	Se realizó ejecución de la información anteriormente mencionada.	SECOP II Aplicativo Sofia Plus Informe presentado

	Formación Profesional		
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para el mes de mayo.	NA
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	Fui designado para impartir formación en las fichas 2275635-2250601-2318718.	Aplicativo Sofía Plus
		Total mes Mayo 101 horas.	

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.				
2.				

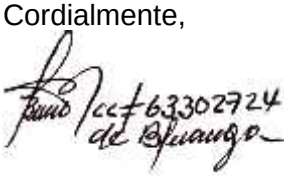
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

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 recibo de pago de aportes a salud, y ARL No. 20528415 de la planilla, expedido por ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de ABRIL del año 2021, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
Contratista
C.C. No. 63302724 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2412477 de 2021
Coordinadora Académica Formación Titulada Presencial.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2412477
MES DE MAYO

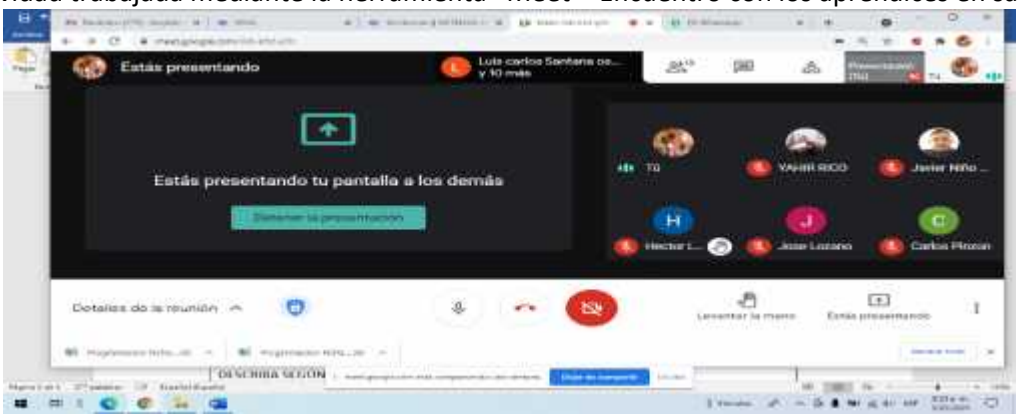
Evidencia 1.

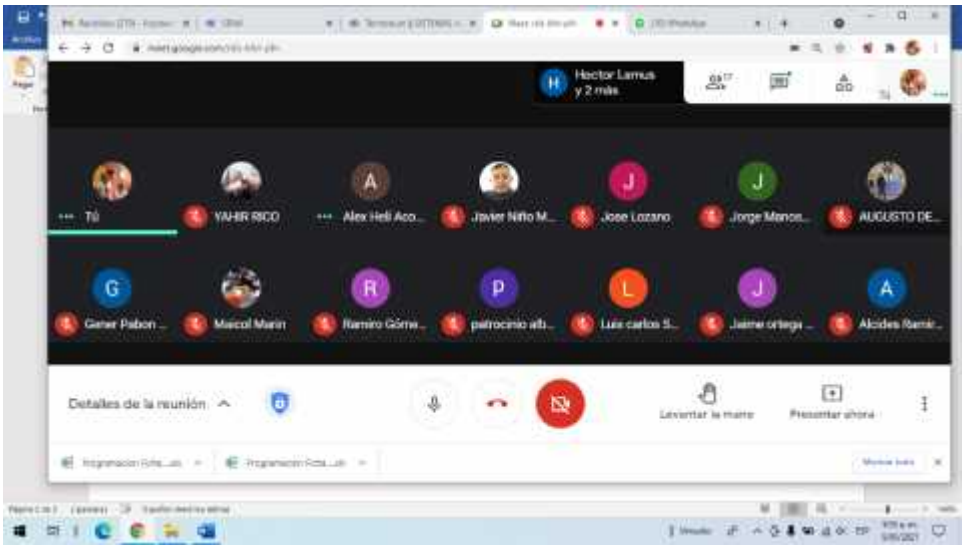
Programa: 2275635 Tn. Sistemas Agropecuarios Ecológicos

Competencia:
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultado de aprendizaje:
Identificar oportunidad de negocio para la elaboración del perfil del proyecto, de acuerdo con las metodologías existentes.

1.-Actividad trabajada mediante la herramienta Meet – Encuentro con los aprendices en sala virtual







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tn Sistemas Agropecuarios Ecológicos
- **Código del Programa de Formación:** [illegible]
- **Nombre del Proyecto:** 1855864 implementación de procesos ecológicos, en las producciones agrícolas y pecuarias tradicionales de las provincias comuneros y guanentá
- **Fase del Proyecto :** I Análisis – Ejecución
- **Actividad de Proyecto :** Establecer relaciones y oportunidades de negocios

-Ejecutar actividades administrativas del sistema productivo, de acuerdo con las líneas de producción, normas vigentes y procedimientos.

- **Competencia**

1. Proponer alternativas de solución para contribuir al logro de resultados de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**

1. Identificar oportunidades de negocio para la elaboración del perfil del proyecto, de acuerdo con las metodologías existentes

-Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector

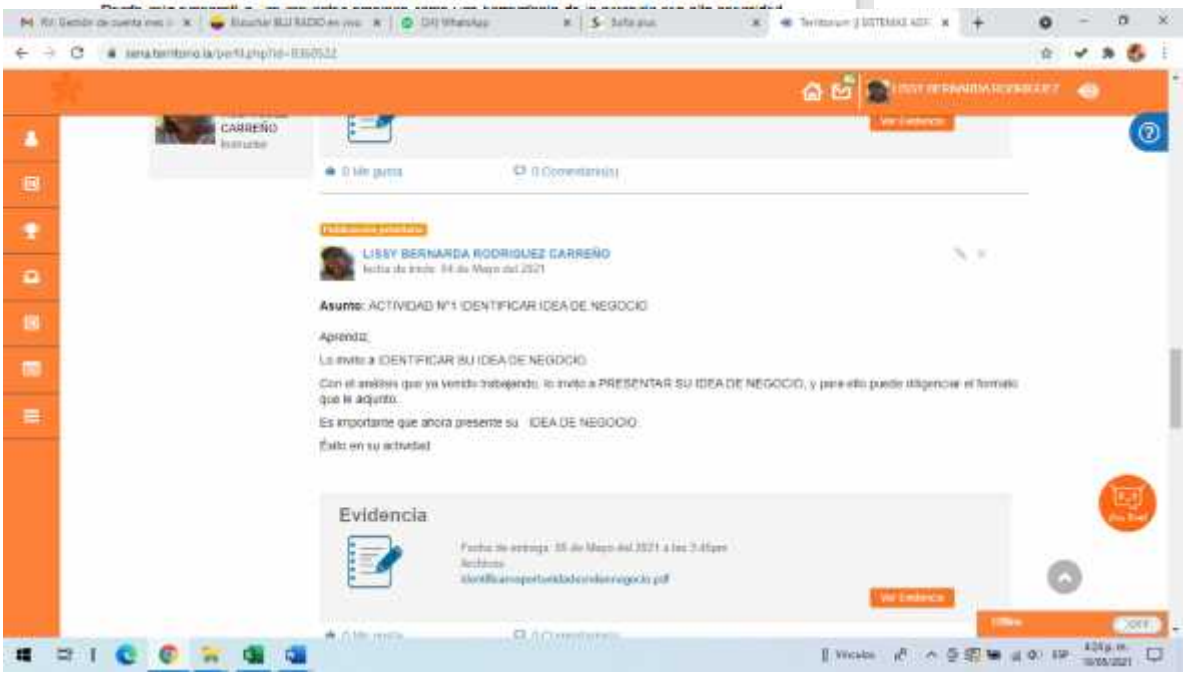
- **Duración de la Guia :** 42 horas

Abril 21-26; 05 Mayo = 12 h
[illegible]

Guía de aprendizaje

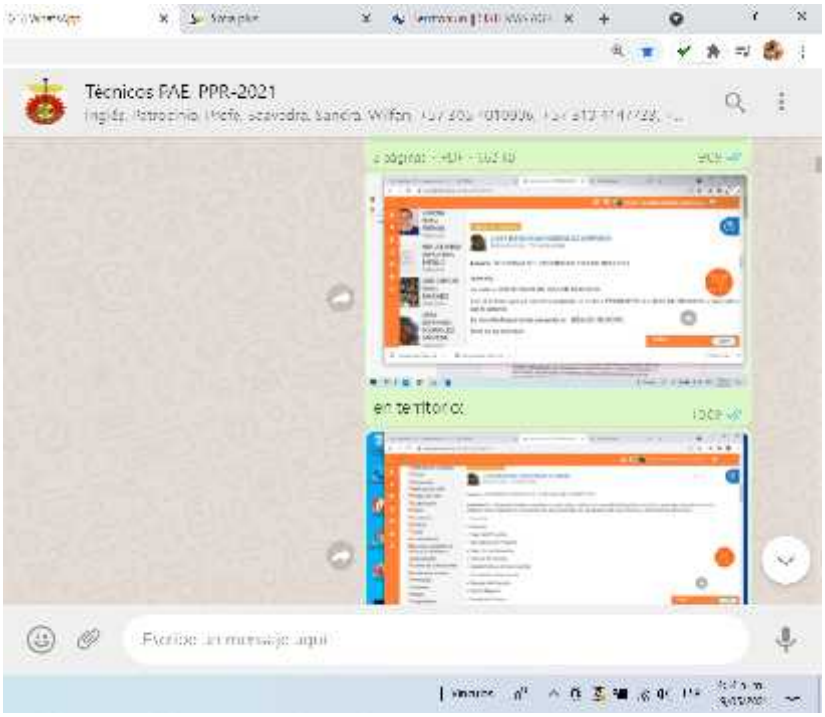
2. PRESENTACION

¡Bienvenido Aprendiz Aprendiz!



Actividad propuesta en la Plataforma Territorio.la para entrega de evidencia del proceso formativo
DIA 5 mayo de 2021.

Comunicación por redes Whats APP, para apoyar la comunicación e inquietudes de aprendices



Evidencia 2.

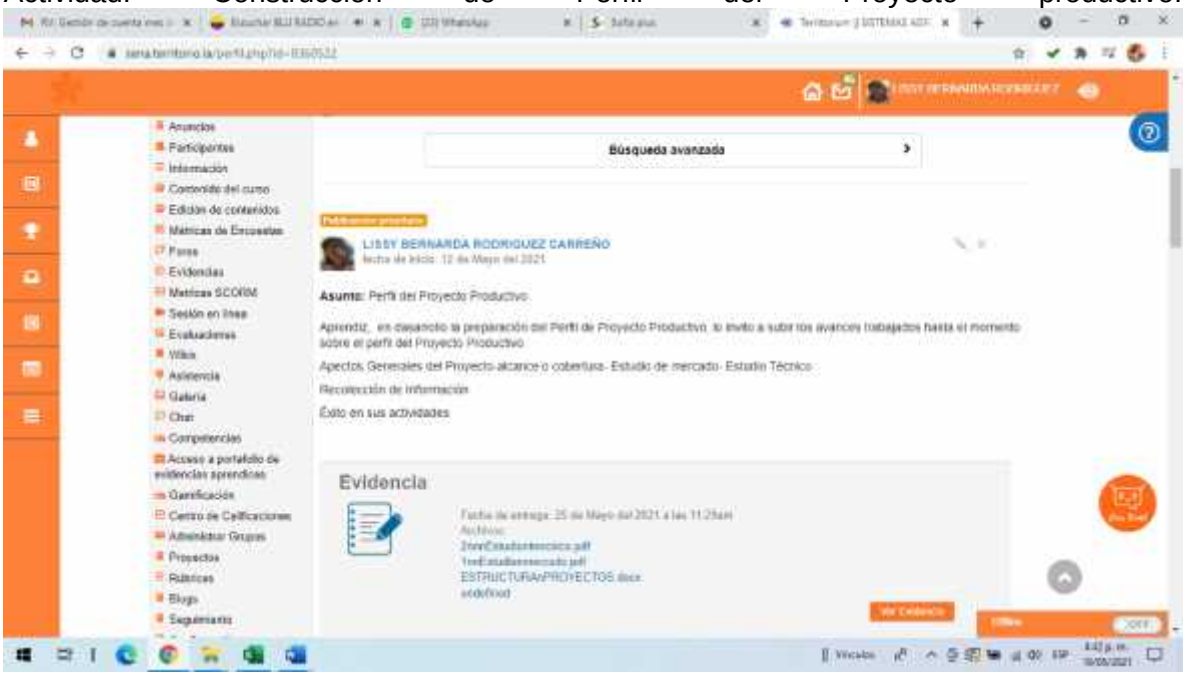
Programa: 2275635 Tn. Sistemas Agropecuarios Ecológicos

Competencia:
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

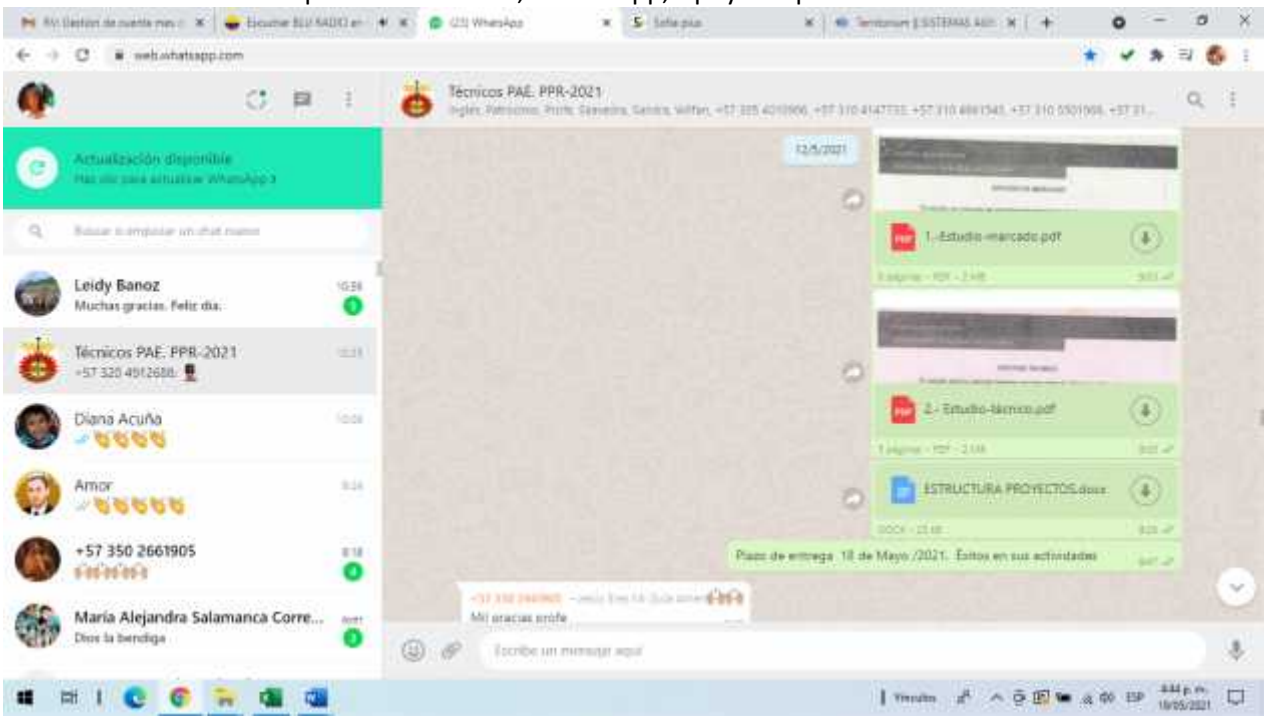
Resultado de aprendizaje:
Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector

Días**:**12-19-26 mayo /2021

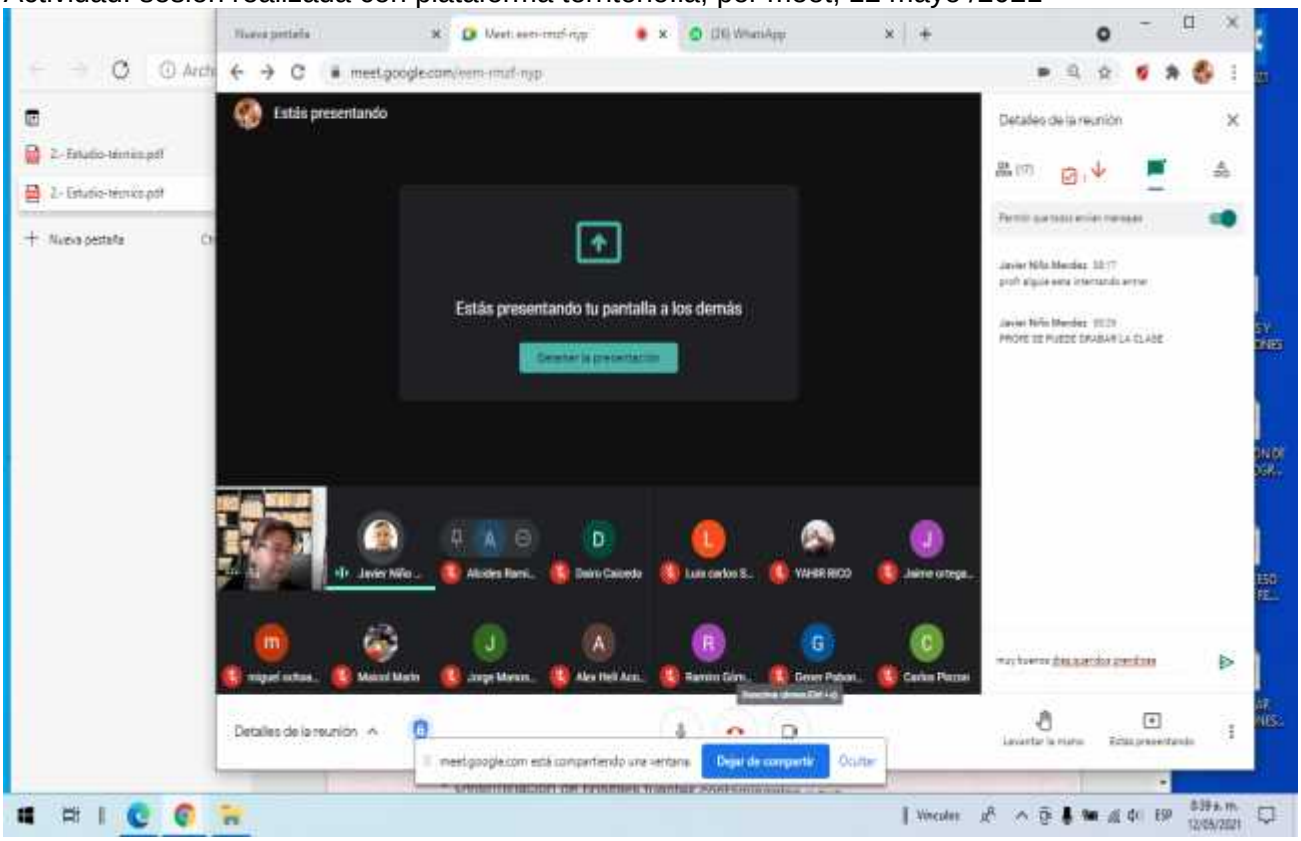
Actividad: Construcción de Perfil del Proyecto productivo:



Actividad: Comunicación por redes sociales, Whats App, Apoyo a aprendices.



Actividad: sesión realizada con plataforma territorio.la, por meet, 12 mayo /2021



Evidencia 3.

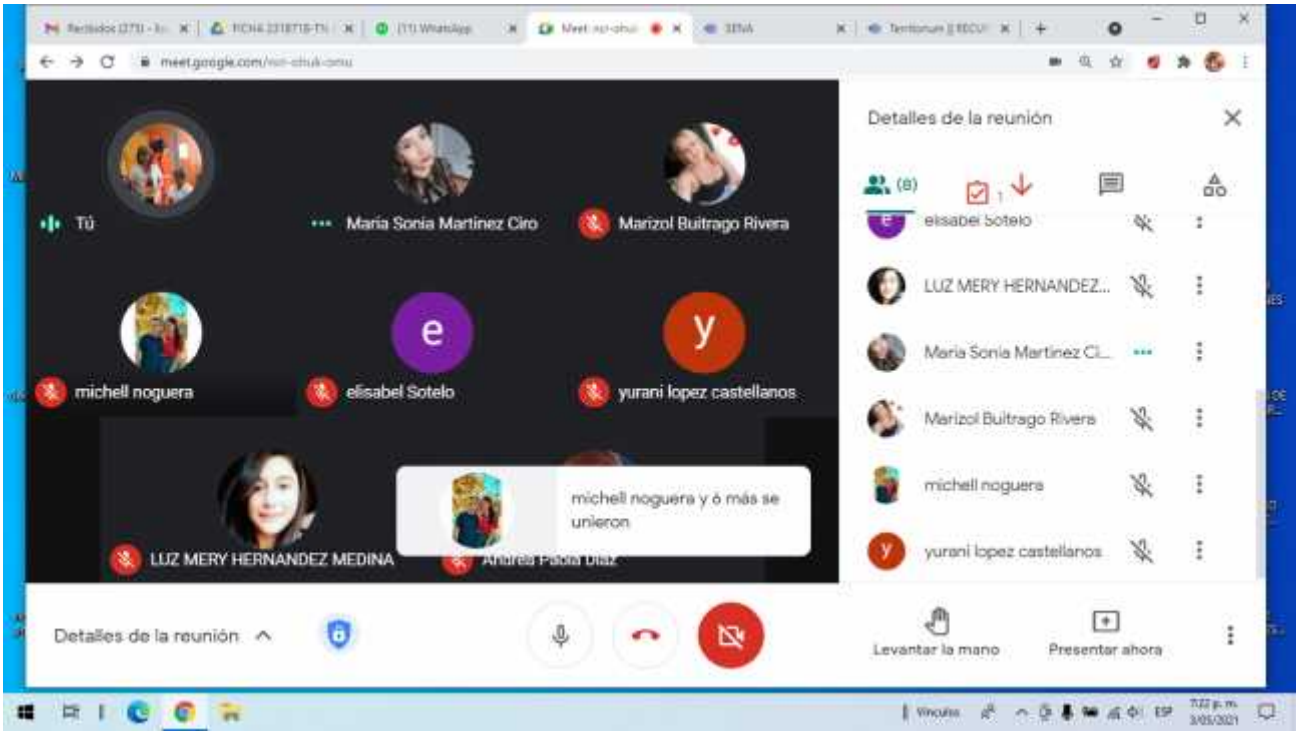
Programa 2250601 Tn. Recursos Humanos

Competencia: Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas

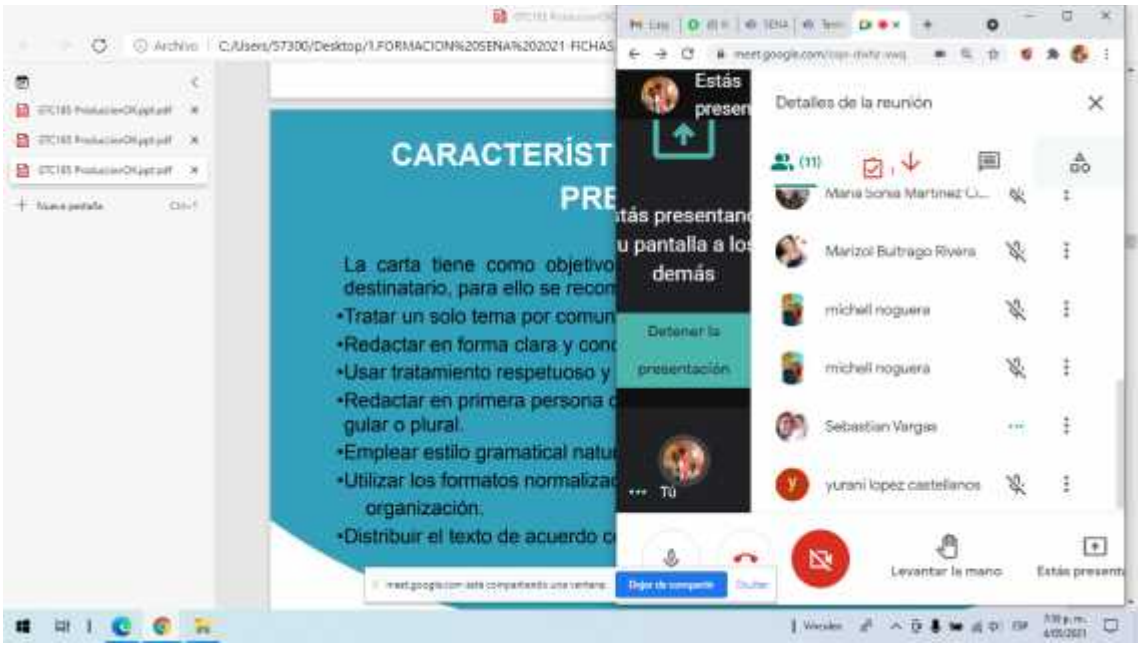
Resultado de aprendizaje: Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

Días:3-4-5-mayo /21 Actividad: entrega de evidencias a territorio.la





Encuentro en sesión asincrónica, para aplicar técnicas para el procesamiento de información.



Evidencia 4.

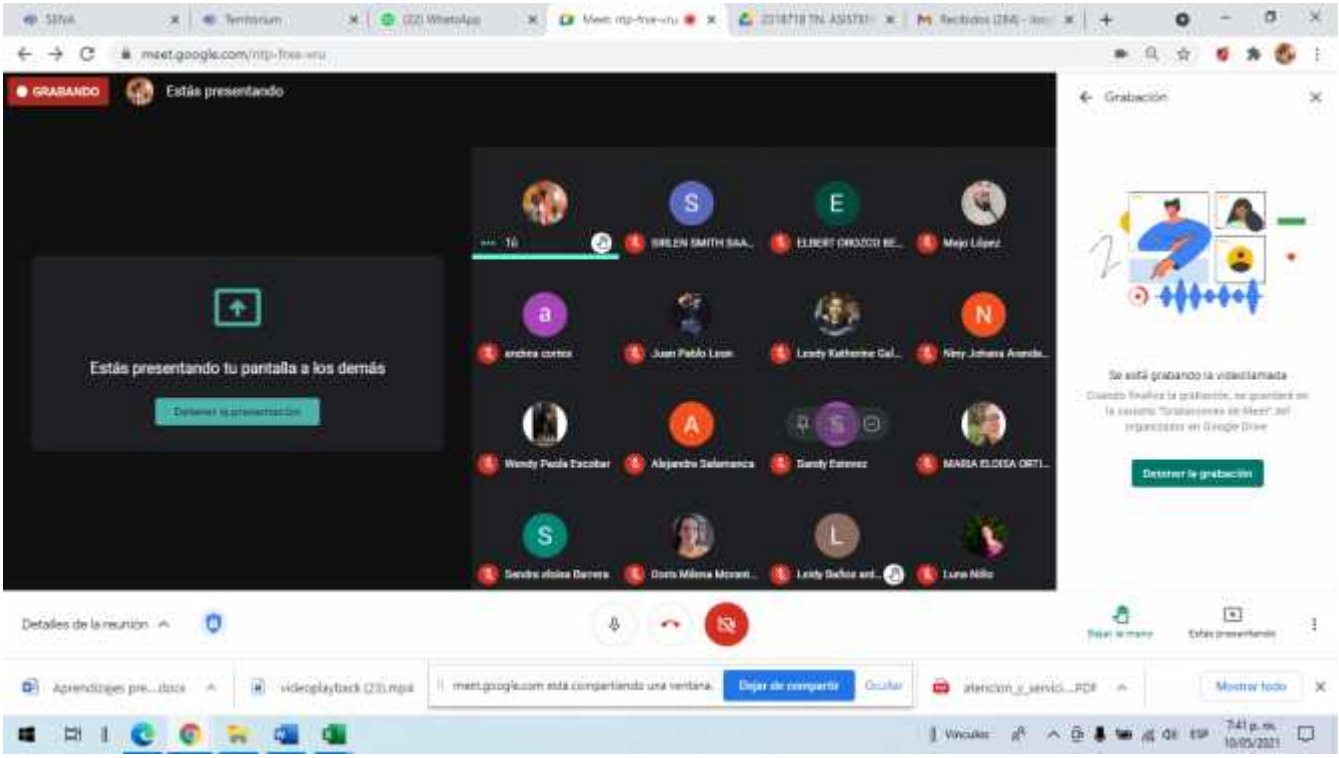
Programa: 2318718 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.

Resultado de aprendizaje: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

Días: 10-11 mayo /21

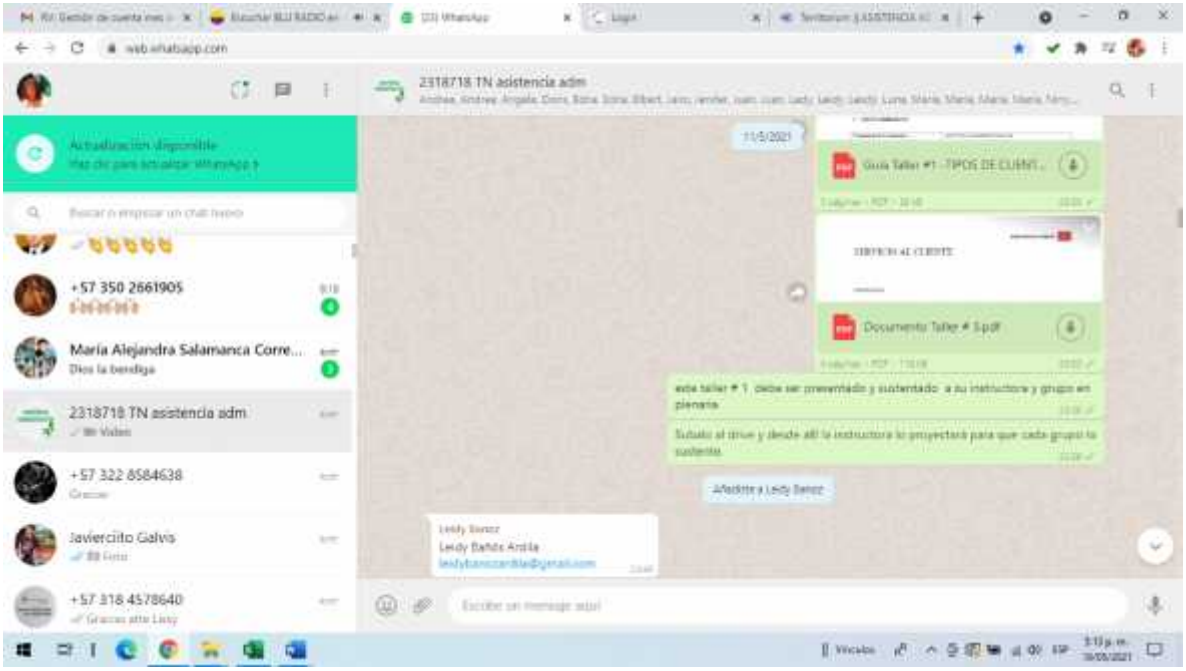
Actividad: sesión meet, con los aprendices explicando los temas de organización, tipos de clientes.



Actividad: Anuncio y Solicitud de evidencias solicitadas por la Plataforma Territorio.la



Utilización de las redes sociales para comunicación activa a traves de Whats App.



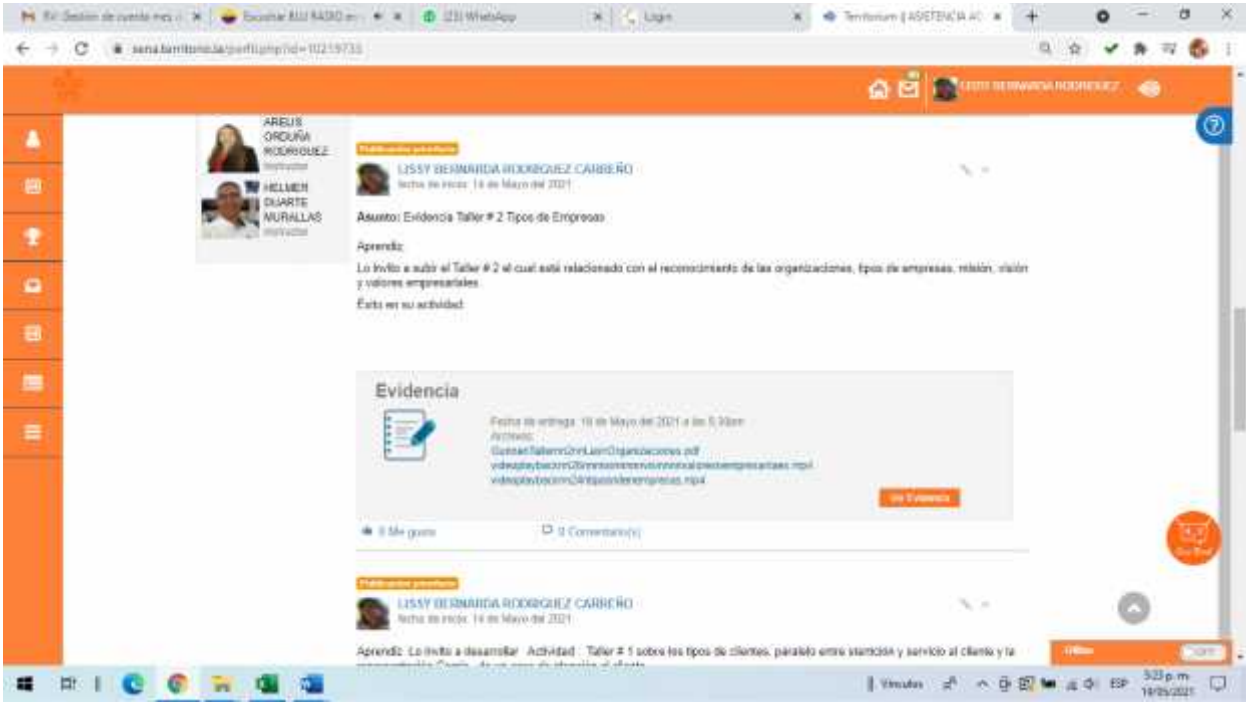
Evidencia 5.

Programa: 2318718 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.

Resultado de aprendizaje: preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
.-Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente.
Día: 12-13 -14-18 mayo /2021
Actividad, del tema “Reconocimiento de las organizaciones, tipos de empresas

Preparar reuniones de la organización”.

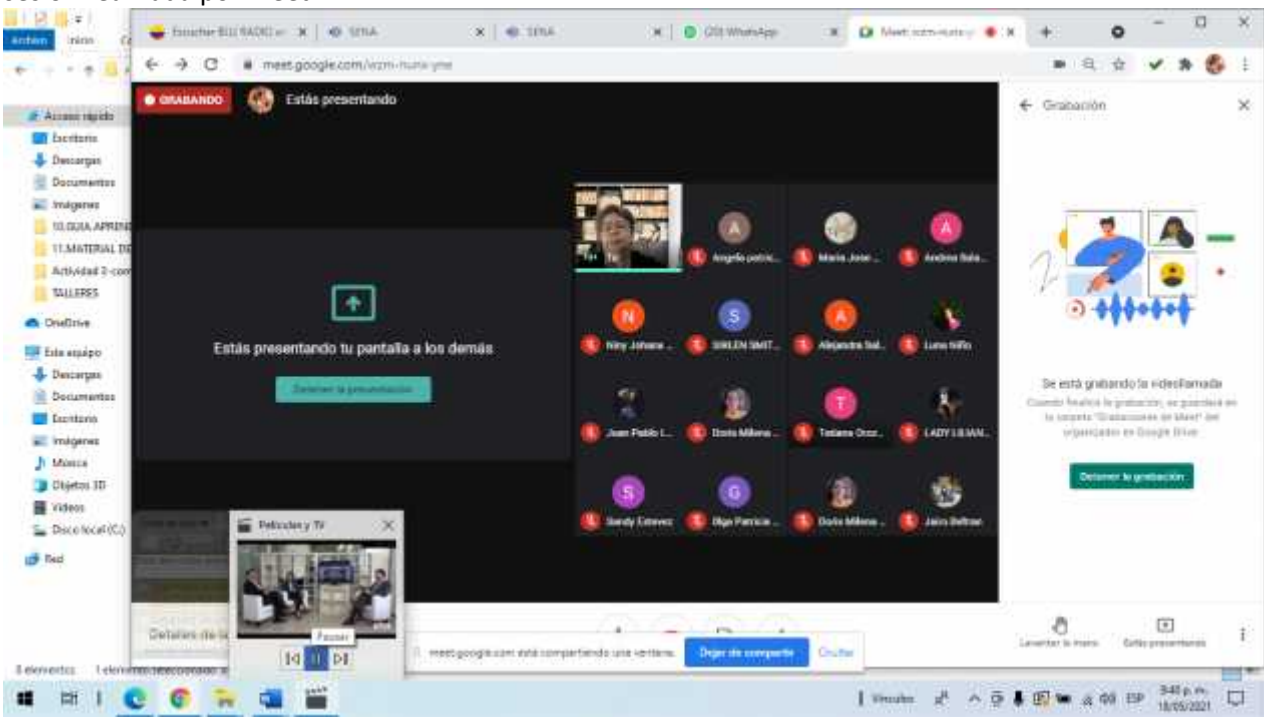


Solicitud de evidencias por medio de plataforma Territorio.la



.-Utilizar medios y tecnología disponibles en los protocolos de atención a clientes. Participación en las reuniones.

Actividad: sesión de formación sobre Protocolos para reconocer fases de Preparación de eventos, sesión realizada por meet.



CONTRATISTA LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2412477 DE 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275635 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO, INCORPORANDO EL ESTUDIO DE MERCADOS, OPERATIVO, ORGANIZACIONAL, LEGAL Y FINANCIERO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR

IDENTIFICAR OPORTUNIDAD DE NEGOCIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO, DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS EXISTENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318718 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	70,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250601 - RECURSOS HUMANOS .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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 : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO