PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Mayo 31 de 2021

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2198587
Instructor Grado 14
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 05 del año 2021

Referencia: No 2198587 del año 2021

David Andrés Gómez Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.687.325 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales del centro agroturistico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones pesos m/cte (39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 01 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el area de ciencias administrativas del centro agroturístico regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Impartir formación para las fichas 2064172 – 2063188, 2074793 y 2275729 Programa Técnico en Asistencia administrativa.	Ver plataforma Sena Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1qktUXrBFIiQ6uXdEp1aeP0Q2gH8aWx9d/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1oWiV9PFS4KetWo9cQS3yOxYORhW38vNa/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1nu79sHXG62al5SlCTcTUnPIzF0SMsqh9/view?usp=sharing
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.	Impartir formación en: *Ficha: 2064172 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: 6 de Mayo *Horario: 07:00 a 12:00 *Total horas: 5 horas. *Programa: Tecnico en Asistencia Administrativa *Actividad de aprendizaje: Identificar recursos Administrativos Y financieros de acuerdo a normatividad vigente *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento *Fechas: 13 de Mayo *Horario: 07:00 a 11:00 *Total Horas: 4	Enlace informe sofia

		*Ficha: 2074793 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Identificar recursos Administrativos Y financieros de acuerdo a normatividad vigente *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento. *Fechas: 3,5,10,12,19,24,26 y 31 de Mayo *Horario: 06:30 – 11:30 *Total horas: 40 horas. *Fechas: 12 de Mayo *Horario: 13:00 a 17:00 *Total Horas:4 *Ficha 2074793 *Programa: Técnico en asistencia administrativa *Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo *Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica *fechas: 3 de Mayo *Horario: 13:00 a 18:00 *Total horas: 5 *Ficha: 2063188 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Identificar recursos Administrativos Y financieros de acuerdo a normatividad vigente *Competencia: registrar información de auerdo con normativa y procedimiento. *Fechas: 7,14,21 y 28 de Mayo *Horario: 13:30 - 18:30 *Total horas: 20 horas. *Fechas: 14 de Mayo *Horario:07:00 a 09:00 *Total horas: 2 *Programa: técnico en Asistencia administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de porbelmas reales del sector productivo	https://drive.google.com/file/d/16o9E3K141qt5quaAStIfUTrgRmrtNXwf/view?usp=sharing

		*Competencia: resutlados de aprendizaje etapa practica *Fechas: 7 de mayo *Horario: 07:00 a 12:00 *Total horas: 5 *Ficha: 2275729 *Programa: técnico en Asisnteica Administrativa *Actividad de aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente *Competencia: Atender Clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa *Fechas:4,6,11,13,18,20,25 y 27 de Mayo *Horario: 14 : 00 a 19:00 *Total Horas: 40 *Fechas: 18 de Mayo *Horario:07:00 a 11:00 *Horas: 4 Total horas académicas: 129 Total Horas en el mes:129	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	No se ejecuta este mes	No aplica
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Ver enlace carpeta drive	Enlace informe https://drive.google.com/file/d/1-gn2lixDgFNRo-9BCjpQZc31WzKDEdR7/view?usp=sharing
5	Participar en el desarrollo de	No se ejecuta este mes	No aplica

	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.	Entrega de informe mensual y cuenta de cobro debidamente diligenciada y subida a secop 2	Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1s4DySZVzL1YeS47ejIAedoZHNBIoItWj/view?usp=sharing
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.	No Se ejecuta este mes	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el	No se ejecuta este mes.	No aplica.

	desarrollo tecnológico.		
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecuta este mes	Ver enlace inscripción
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.	Ver enlace en carpeta de drive	Ver enlace https://drive.google.com/file/d/1-gn2lixDgFNRo-9BCjpQZc31WzKDEdR7/view?usp=sharing
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.	No se ejecuta este mes.	No aplica
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.	Se evidencia las actividades realizadas en el reporte emitido en sofia plus	Ver Informe Sena Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1Hm0e3YnxZOIC0HuqgKKYBFN9ORAApkVg/view?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en	Ver enlace de carpeta de drive	Ver enlace Etapa Productiva

	cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.		https://drive.google.com/file/d/1xuhx-SkskNxAK8Hc5HVtkbiE90LiJOBf/view?usp=sharing
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.	No se ejecuta este mes por la contigencia	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	No se ejecuta este mes	No aplica
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.	No se ejecutó este mes.	No aplica
20	Participar en la programación y ejecución del proceso	No se ejecuta este mes	Ver enlace inscripción

	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.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos	No se ejecutó este mes	No aplica

	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.	No se ejecutó este mes	No aplica
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a las videoconferencias realizadas por el líder de articulación y el coordinador de programas especiales, supervisor de contrato	Ver enlace Fotos, video conferencias https://drive.google.com/file/d/1OCQqRxzA3fgGNVR5wecjRDFb1ZO1eQqc/view?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el formato 062 informe mensual de ejecución de contrato.	Secop II Ver Formato enlace https://drive.google.com/file/d/1s4DySZVzL1YeS47ejIAedoZHNBIoItWj/view?usp=sharing
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	No se ejecutó este mes	No aplica

	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.	Actualizaciòn Portafolio del Instructor con Pedagogia	Ver enlace y fotos https://drive.google.com/file/d/1Csmg51009dGtlk73Zg2TGoWDwFVeQH6D/view?usp=sharing
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.	Impartir formación para las fichas 2063188 2074793, 2275729 y 2064172 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver informe Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1XPTRt8TkpHNJBmFaRsaxgf6NgW3IoS22/view?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica
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	Impartir formación para las fichas 2074793 2063188 y 2275729 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver informe Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1qktUXrBFIiQ6uXdEp1aeP0Q2gH8aWx9d/view?usp=sharing

	instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.		https://drive.google.com/file/d/1oWiV9PFS4KetWo9cQS3yOxYORhW38vNa/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1nu79sHXG62al5SlCTcTUnPIzF0SMsqh9/view?usp=sharing
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
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 se ejecutó este mes	No aplica

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 el No. 20319180 de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (47) folios

Cordialmente,

Firma
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES
Contratista
C.C. No. 1.101.687.325

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2198587 de 2021
Instructor G 14
Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

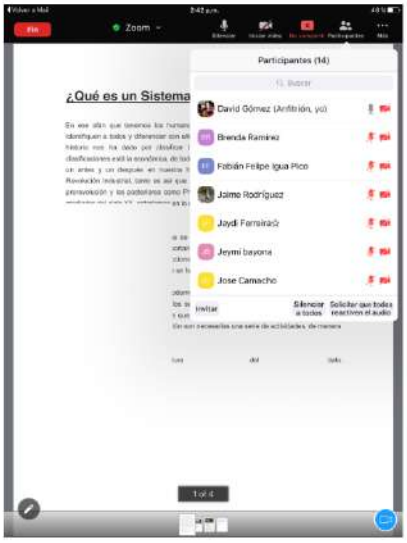
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198587

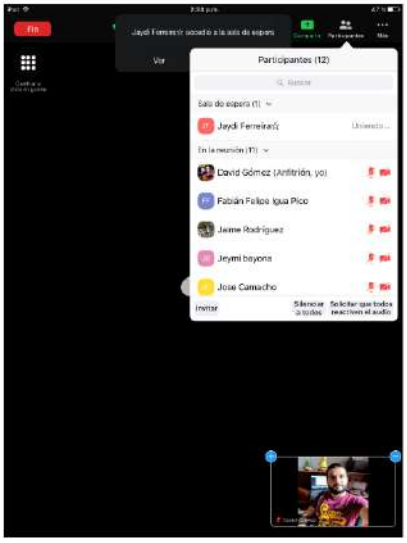
MES DE Mayo

3 de Mayo

Formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curití

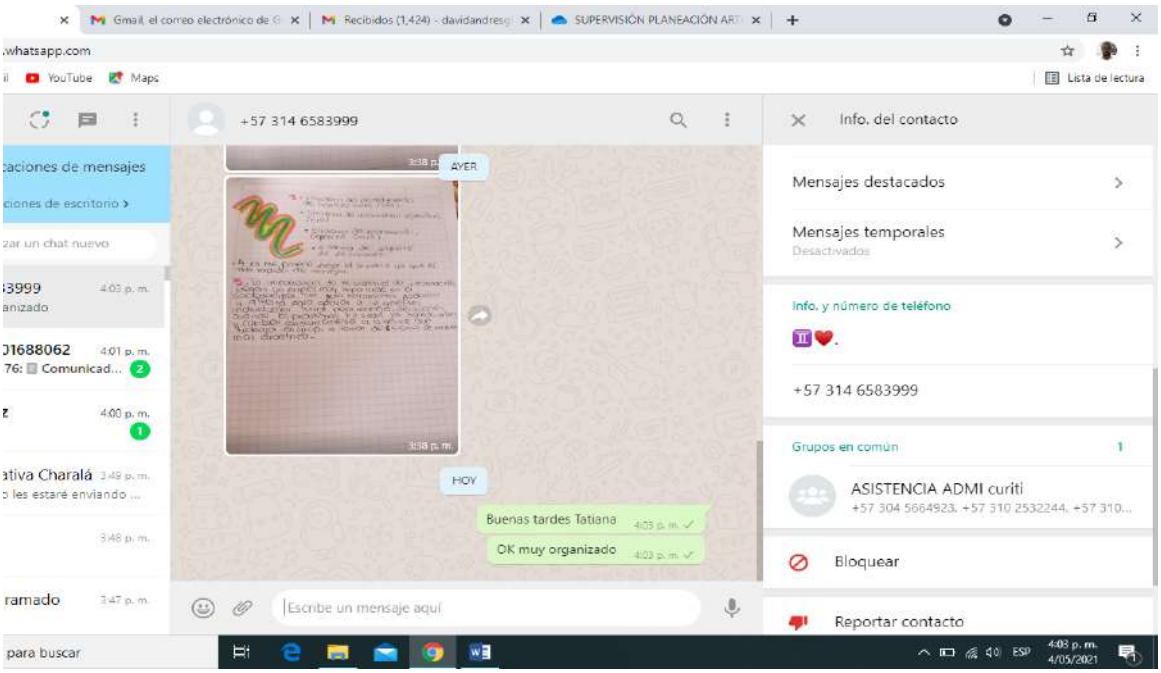


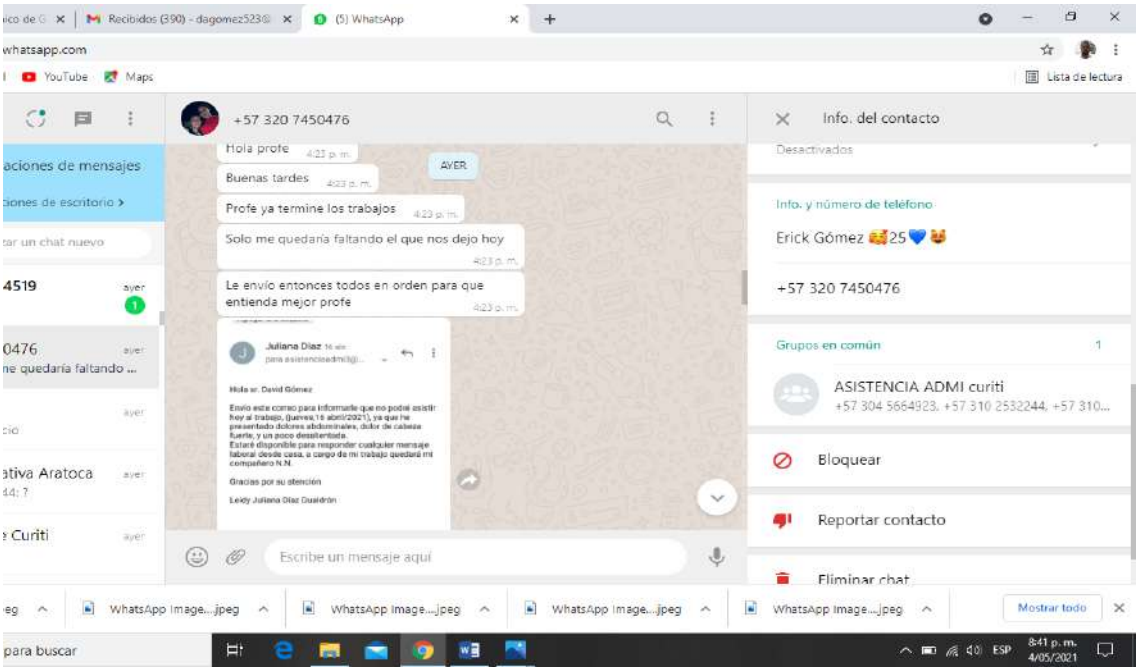






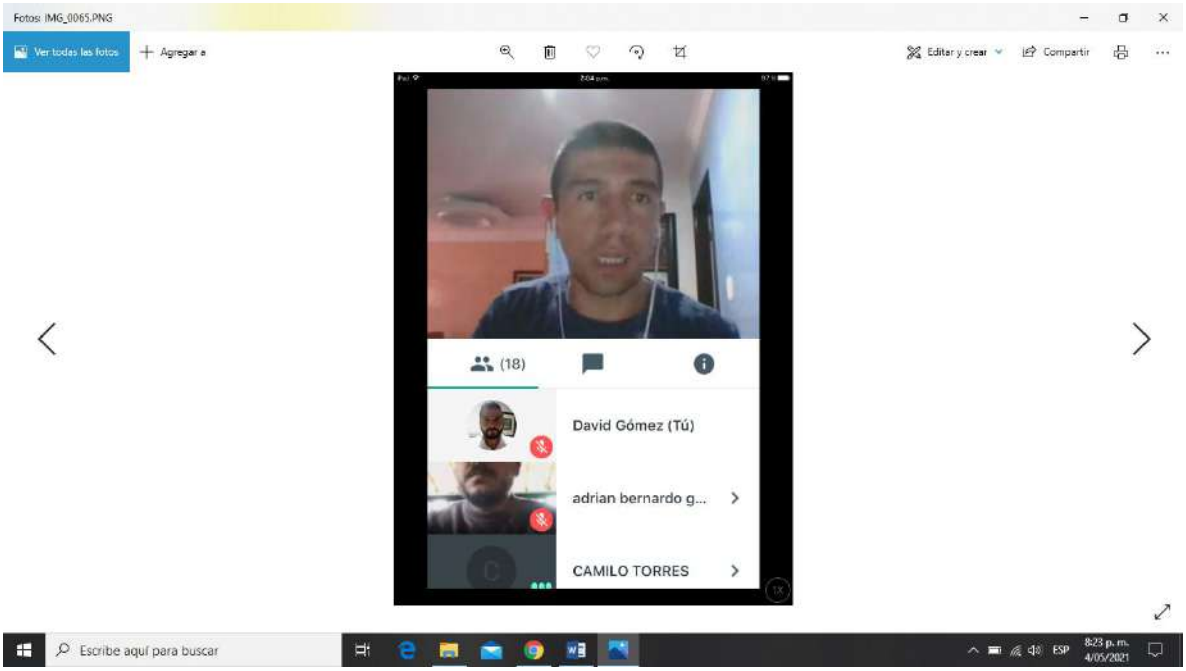
Seguimiento y revisión a talleres enviados por parte de los aprendices de la fihca 2074794 Eduardo Camacho Gamba Curiti

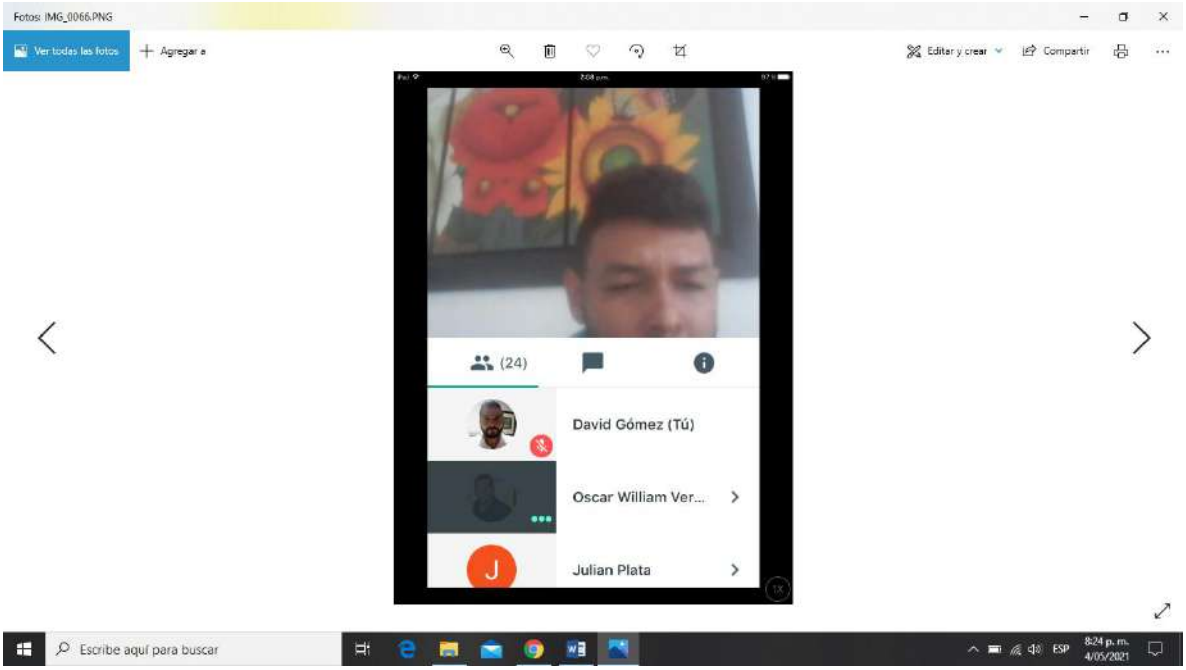




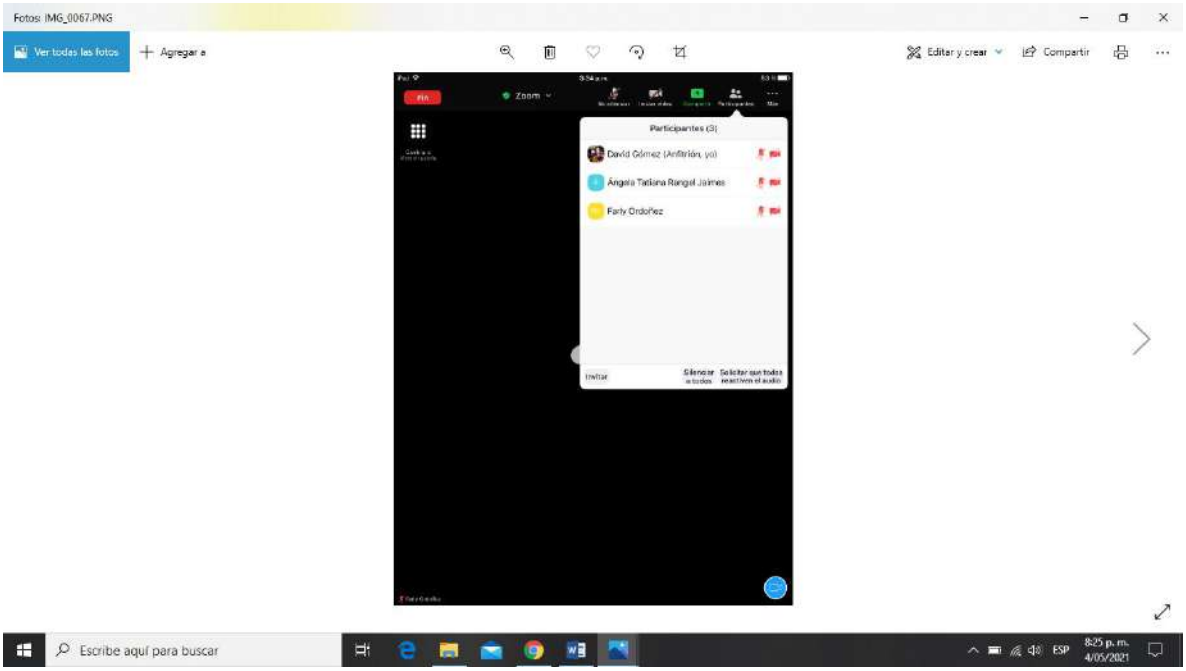
4 de Mayo

Reunión del grupo de articulación con la media técnica con el coordinador de programas especiales y líder del proceso

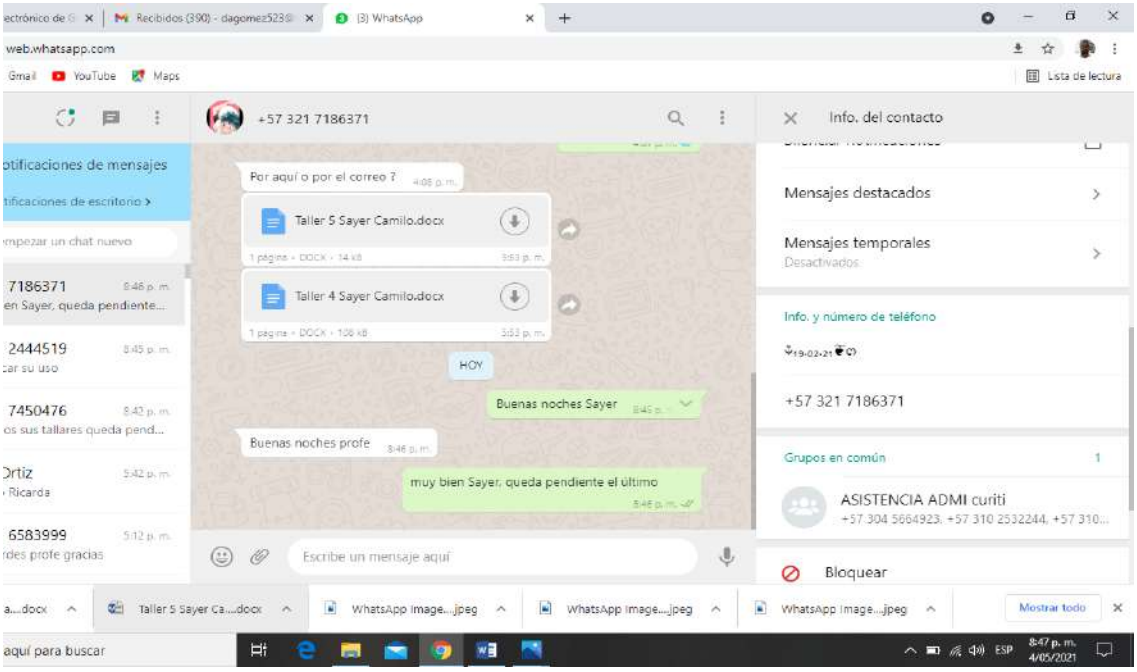


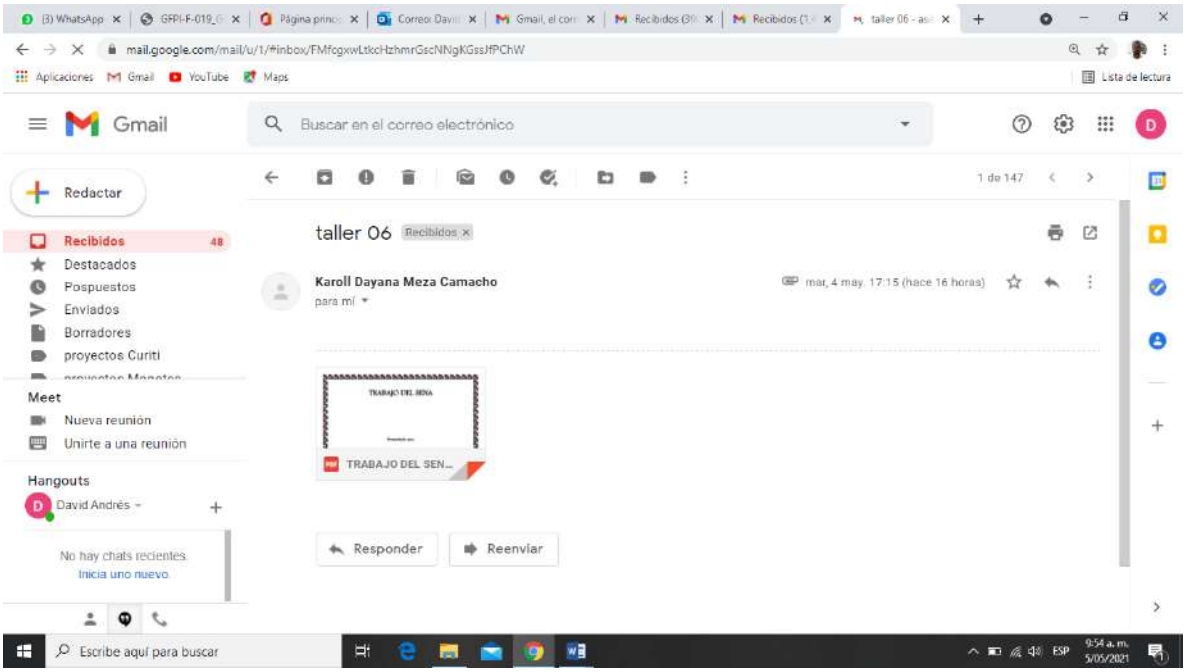


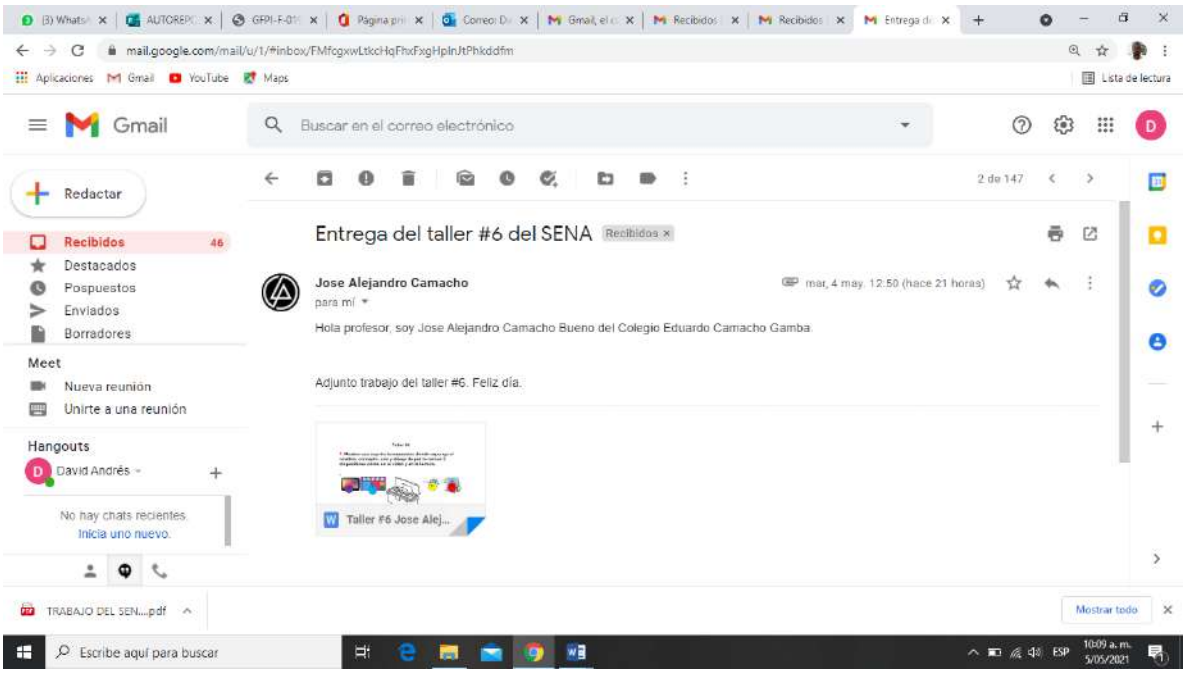
Formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán Charalá. Para los aprendices que tienen talleres pendientes de a la fecha



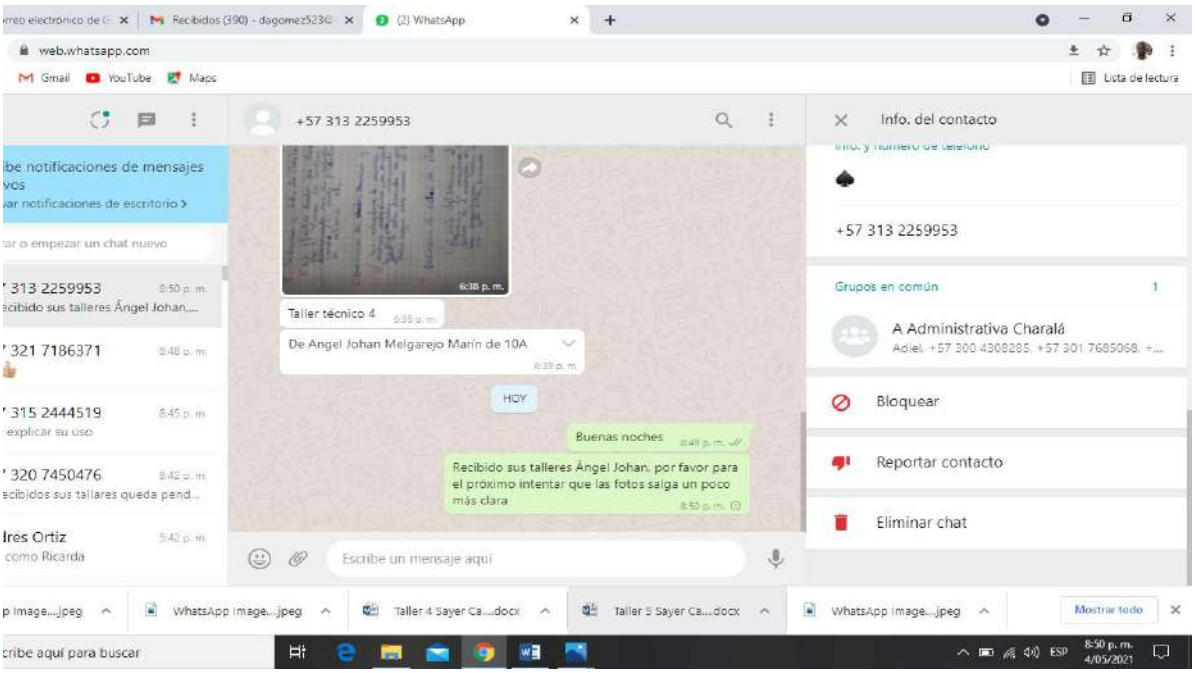
Seguimiento y calificación de talleres pendientes de aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curiti




Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 48
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
proyectos Curiti
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
David Andrés
No hay chats recientes.
Inicia uno nuevo.
taller 06
Recibidos
Karoll Dayana Meza Camacho
para mí
mar, 4 may. 17:15 (hace 16 horas)
TRABAJO DEL SEN...
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar

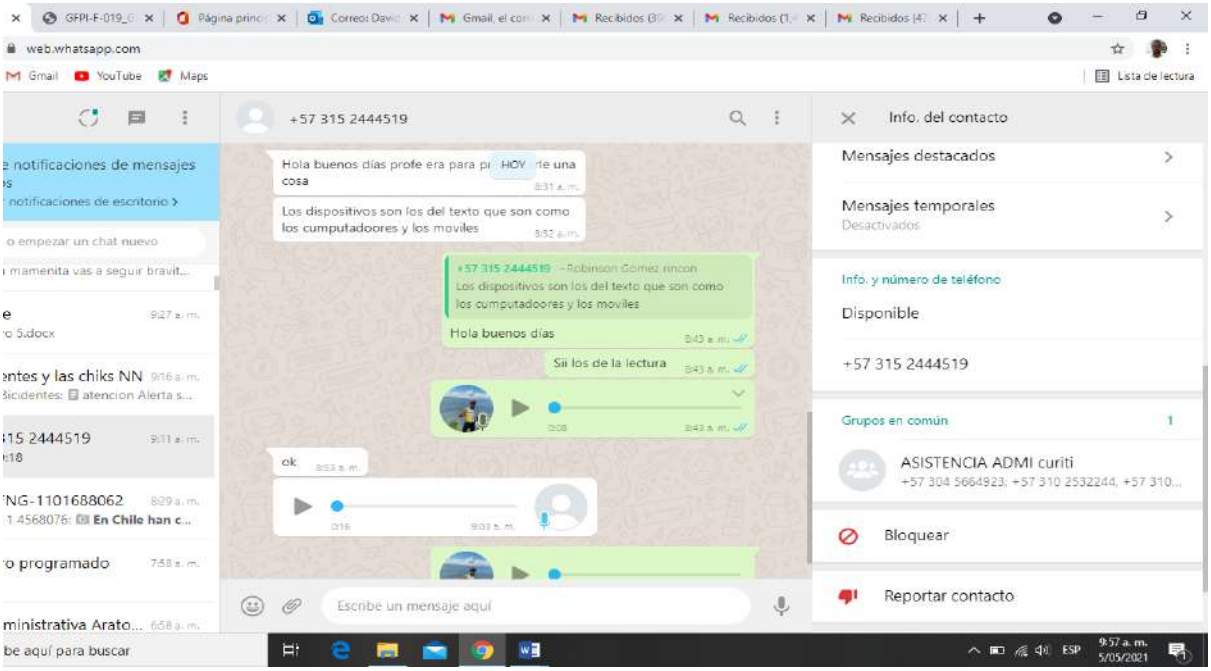

Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 46
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
David Andrés
No hay chats recientes.
Inicia uno nuevo.
Entrega del taller #6 del SENA
Recibidos
Jose Alejandro Camacho
para mí
mar, 4 may. 12:50 (hace 21 horas)
Hola profesor, soy Jose Alejandro Camacho Bueno del Colegio Eduardo Camacho Gamba
Adjunto trabajo del taller #6. Feliz día.
Taller #6 Jose Alej...
TRABAJO DEL SEN....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar

Seguimiento y calificación de talleres enviados por parte de los aprendices dela ficha 2275729 Jose Antonio Galán Charalá

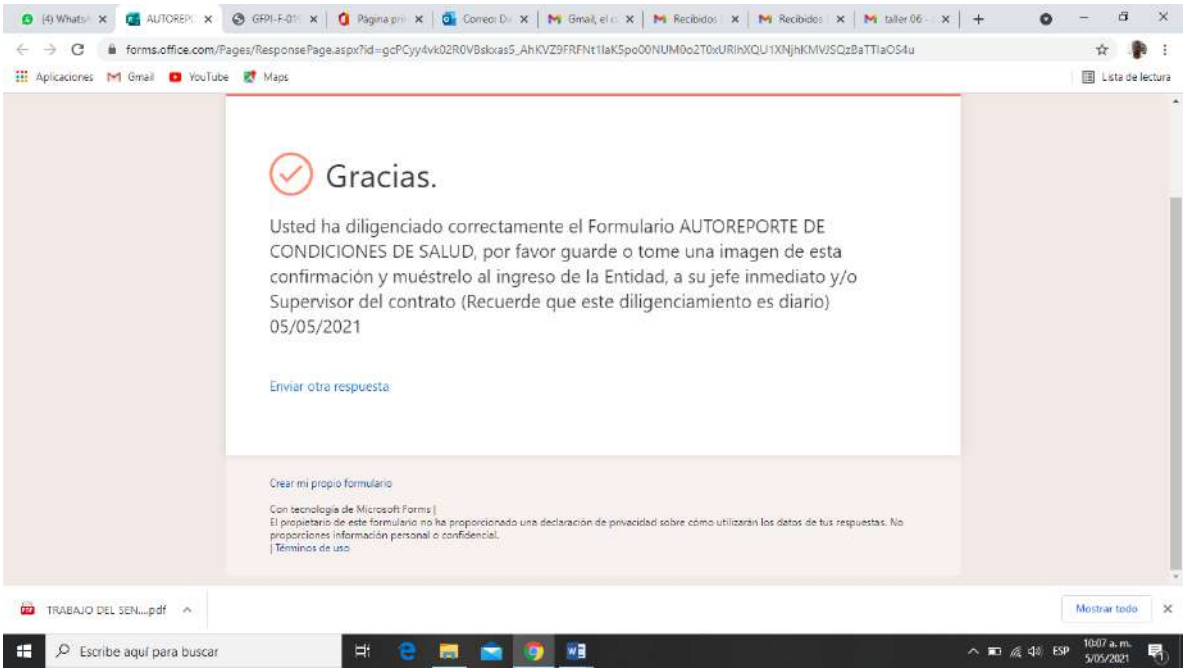


5 de mayo de 2021

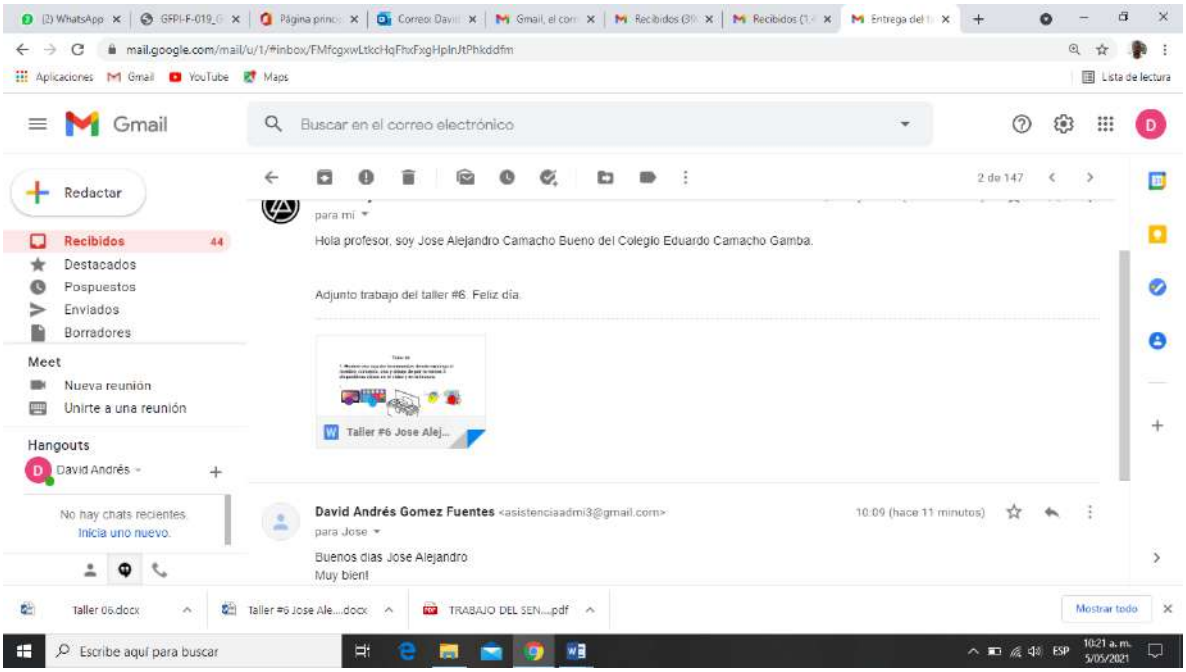
Se despejan dudas e inquietudes de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba, respecto a talleres enviados



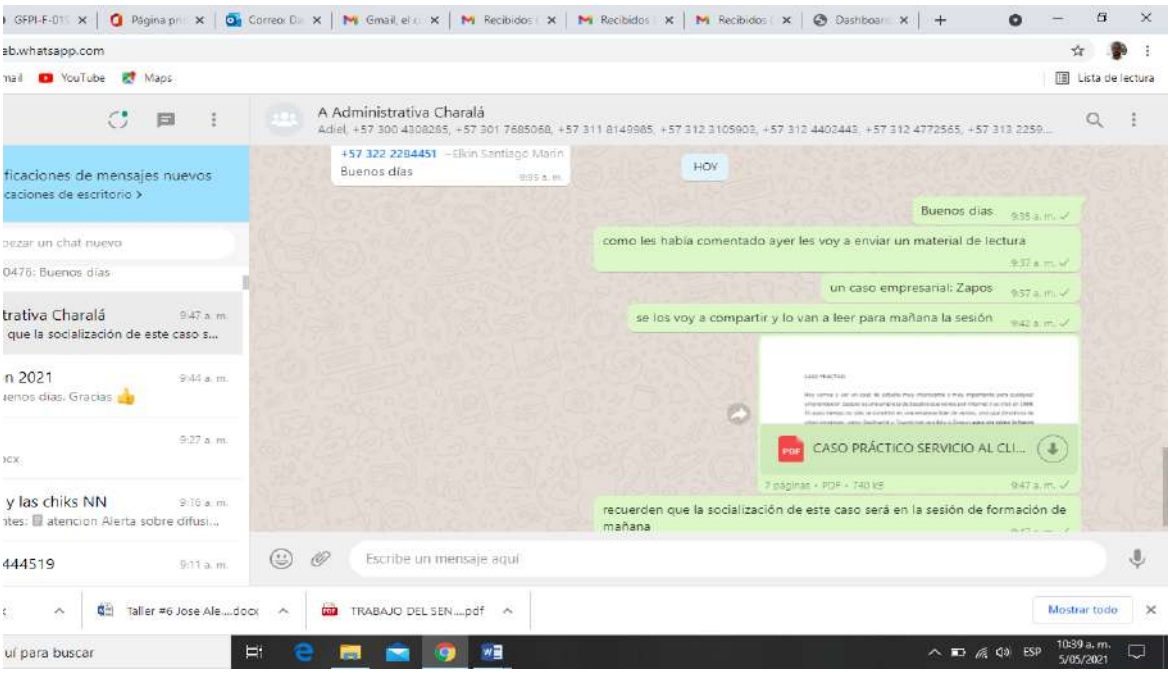
Auto reporte de condiciones de salud



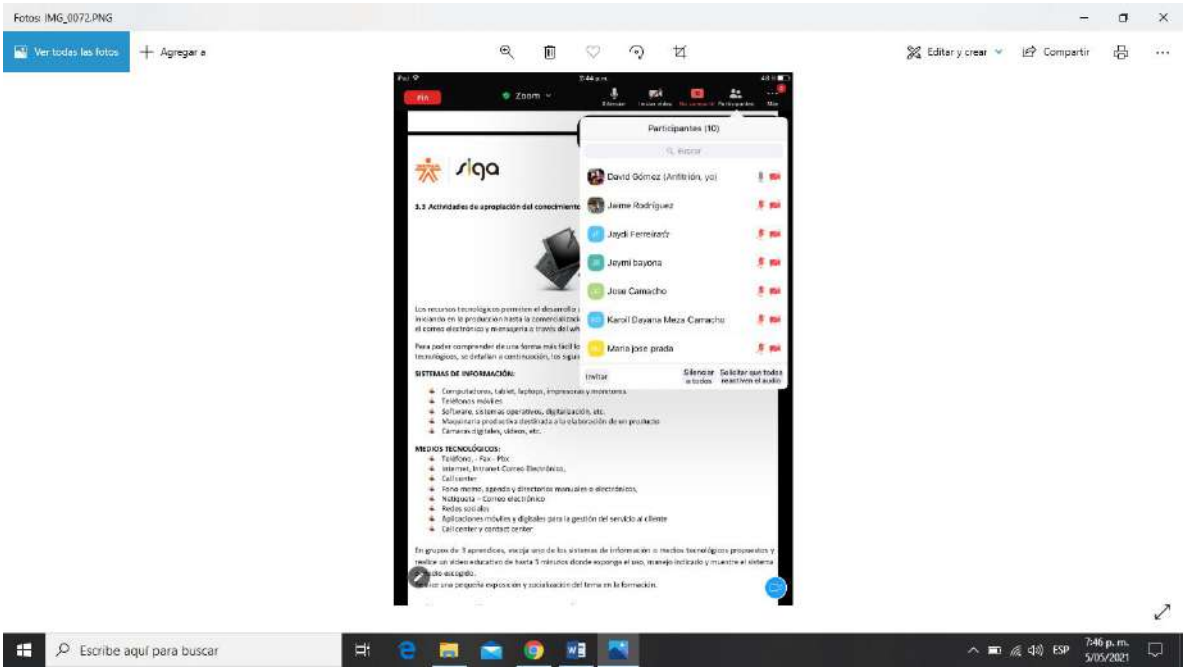
Revisión y seguimiento a talleres enviados al correo electrónico dispuesto, por parte de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curití



Se envía material de trabajo/lectura a los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán con el fin de realizar socialización en la sesión de formación.

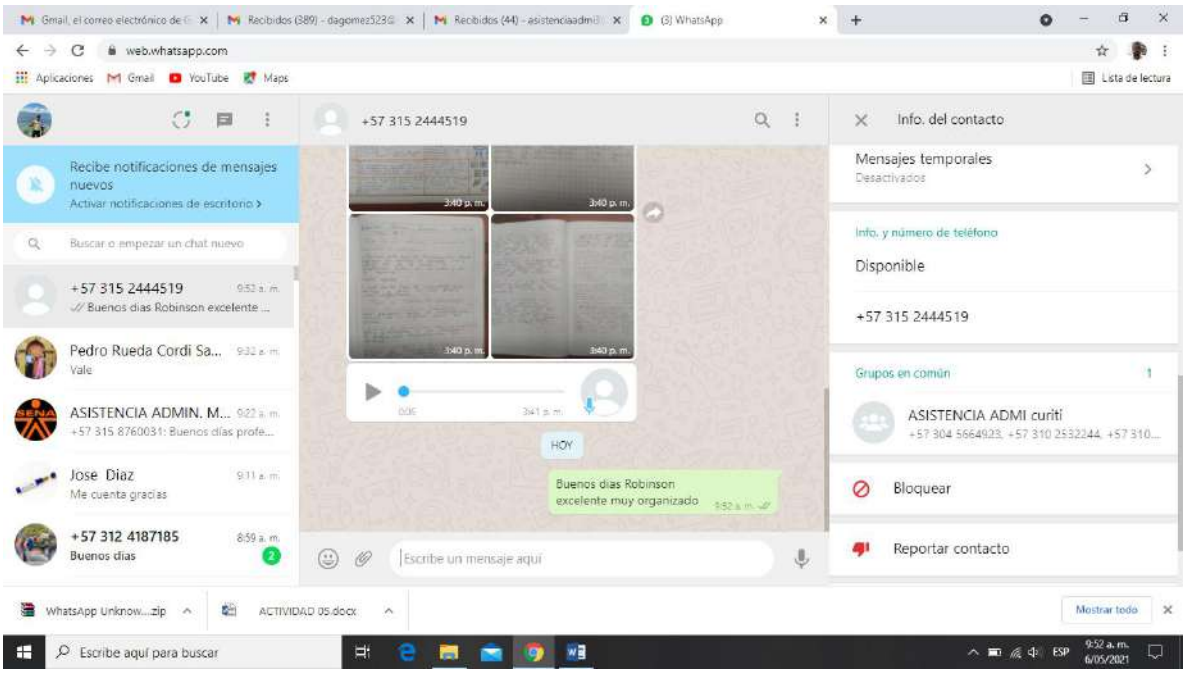


Se realiza sesión en línea por medio de la paltaforam zoom con los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curiti

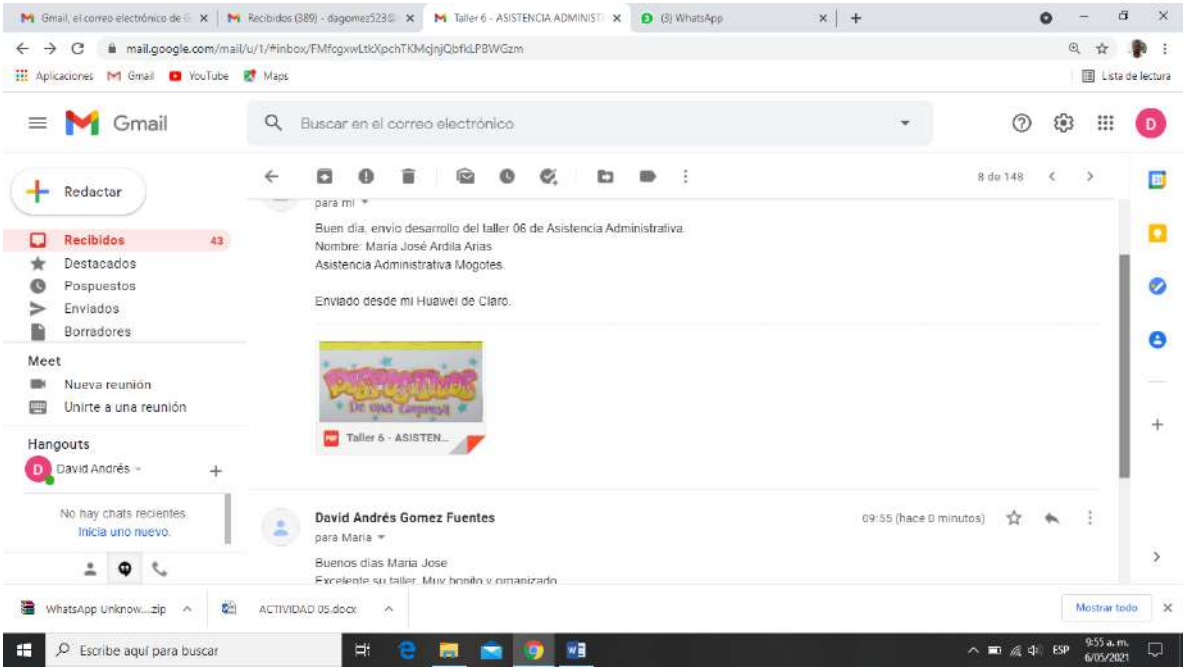


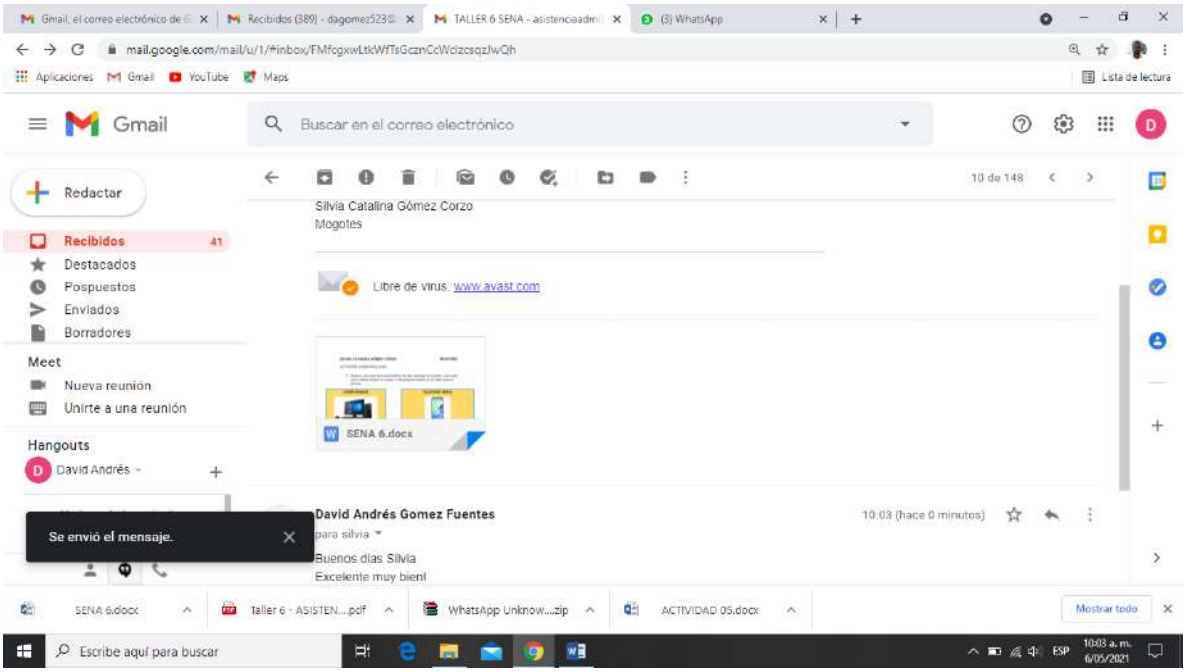
6 de Mayo

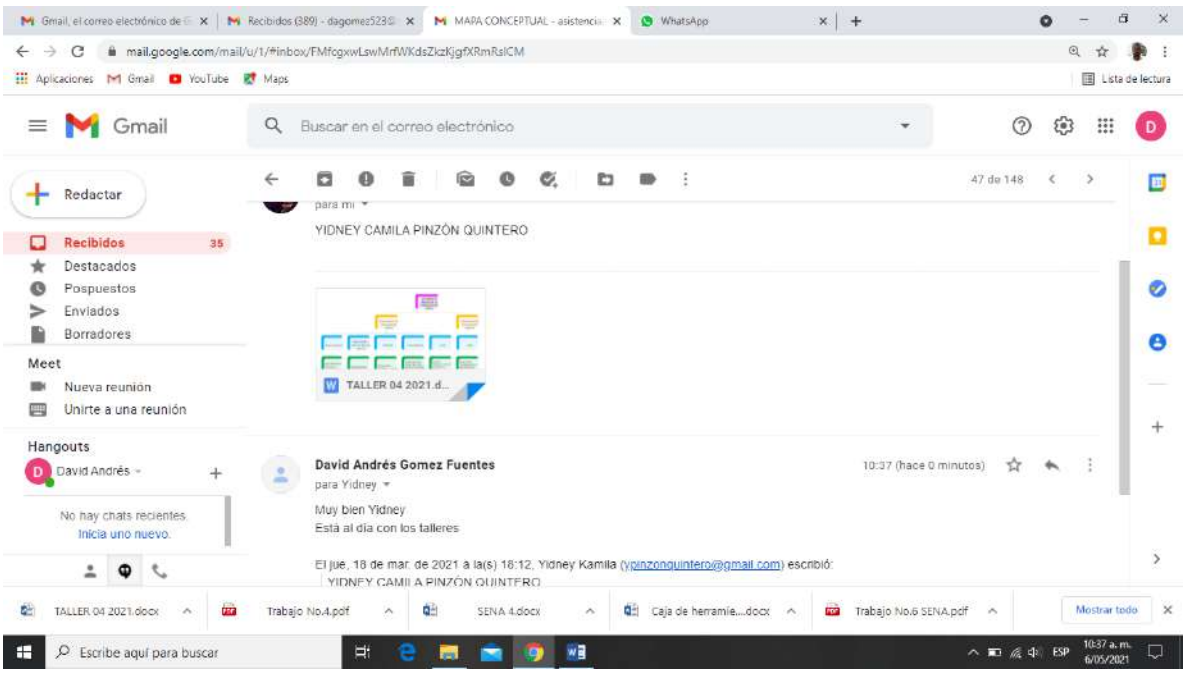
Seguimiento y calificación a talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba



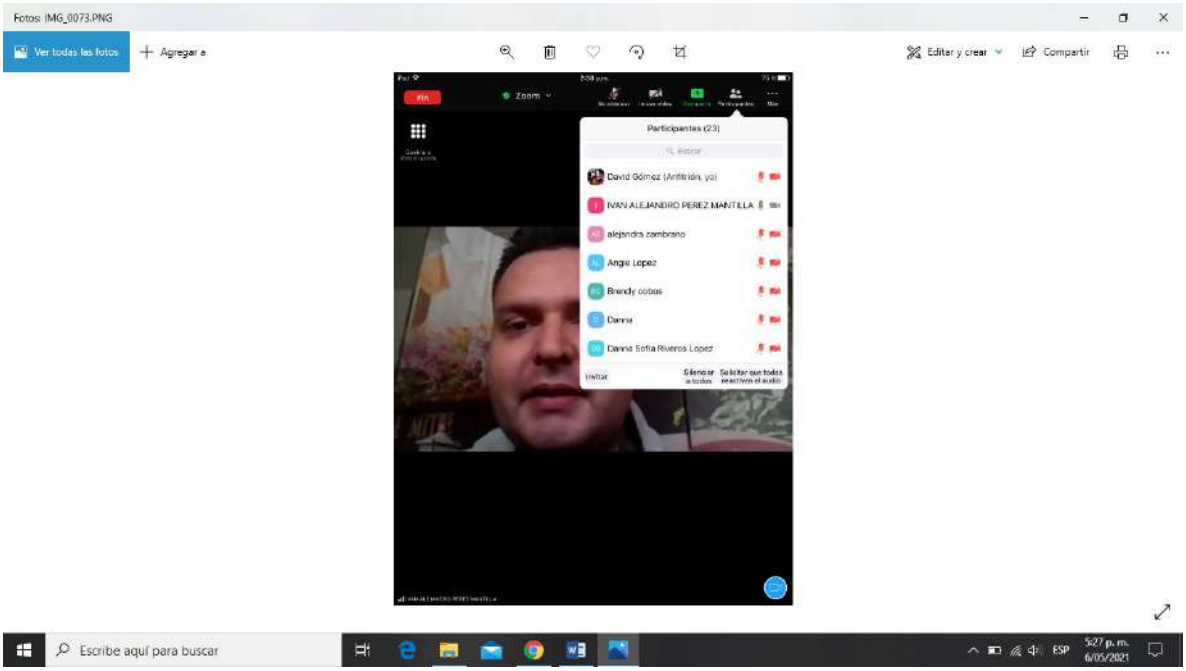
Calificación y seguimiento a talleres enviados al correo electrónico dispuesto para entregas de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

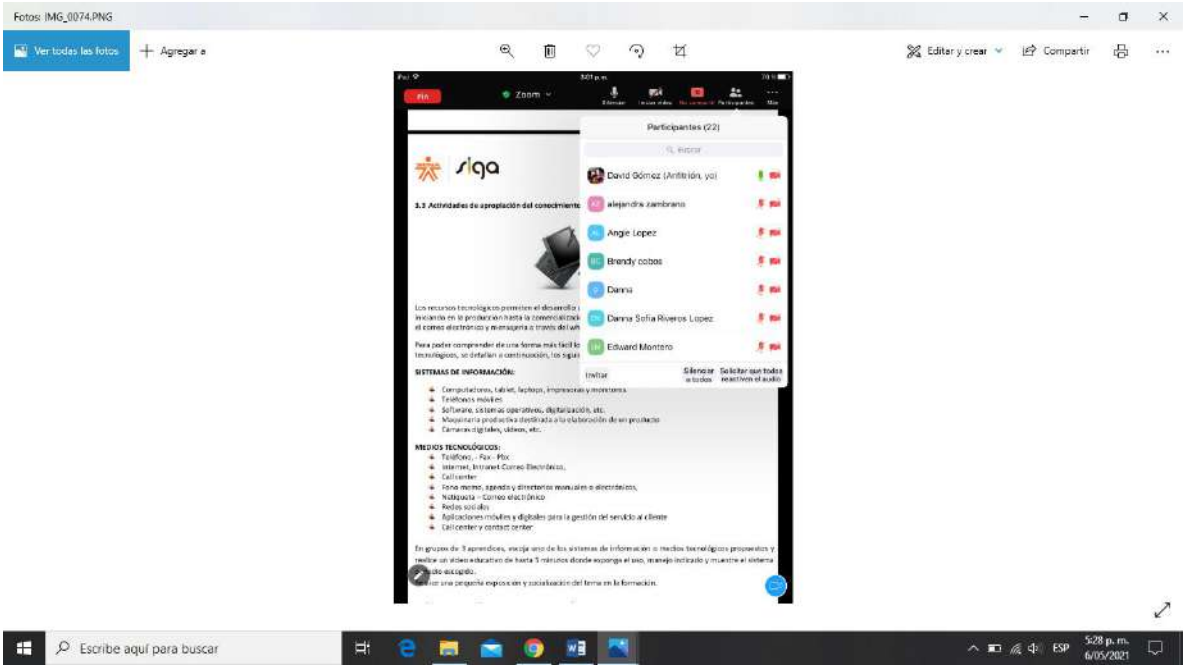



Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 41
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
David Andrés
Silvia Catalina Gómez Corzo
Mogotes
Libre de virus. www.avast.com
SENA 6.docx
David Andrés Gomez Fuentes
para silvia
Buenos días Silvia
Excelente muy bien!
Se envió el mensaje.
SENA 6.docx
Taller 6 - ASISTEN....pdf
WhatsApp Unknow....zip
ACTIVIDAD 05.docx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 35
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
David Andrés
No hay chats recientes.
Inicia uno nuevo.
YIDNEY CAMILA PINZÓN QUINTERO
TALLER 04 2021.d...
David Andrés Gomez Fuentes
para Yidney
Muy bien Yidney
Está al día con los talleres
El jue, 18 de mar. de 2021 a la(s) 16:12, Yidney Kamila (ypinzonquintero@gmail.com) escribió:
YIDNEY CAMILA PINZÓN QUINTERO
TALLER 04 2021.docx
Trabajo No.4.pdf
SENA 4.docx
Caja de herramie....docx
Trabajo No.6 SENA.pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar

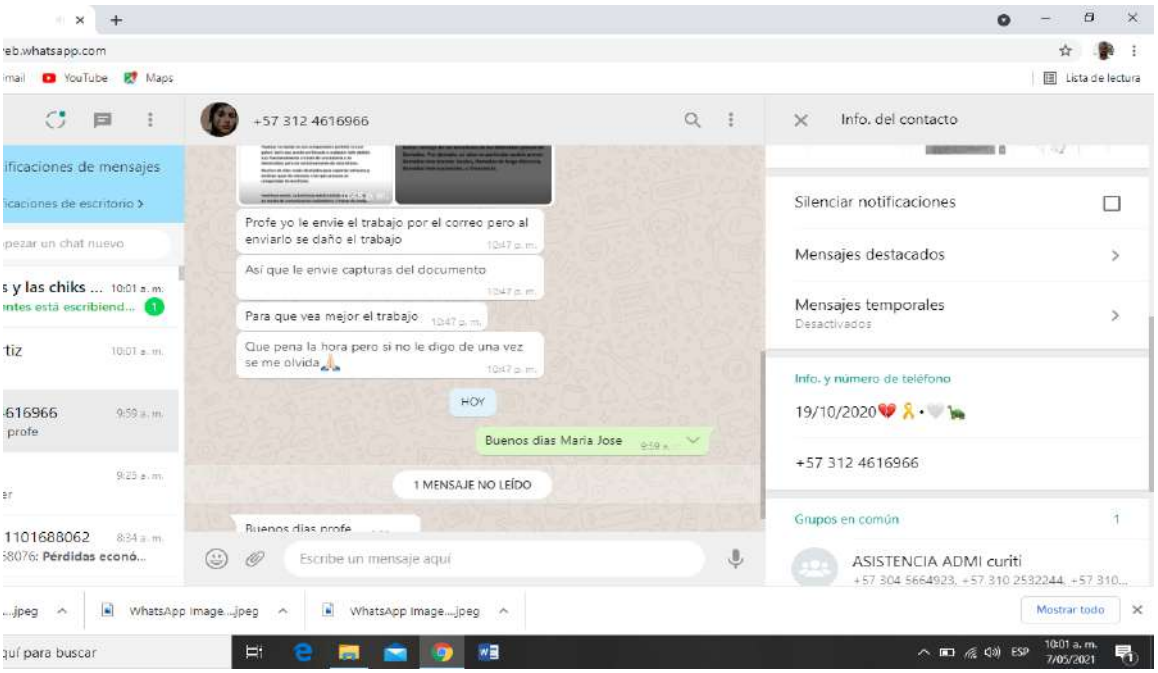
Formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes



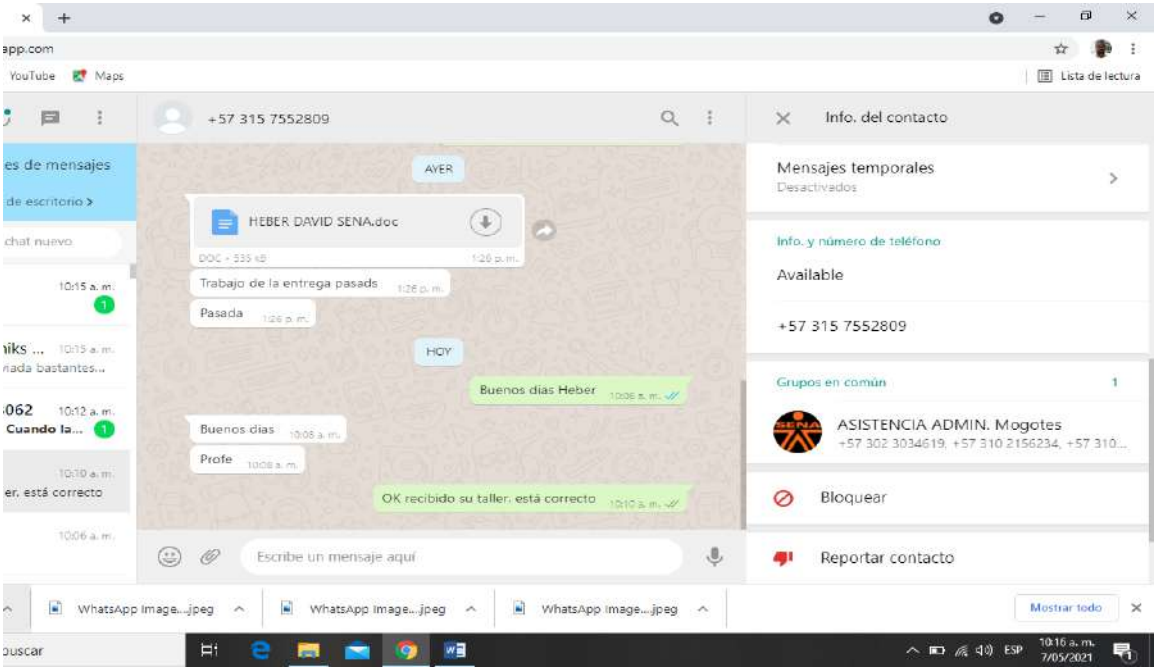


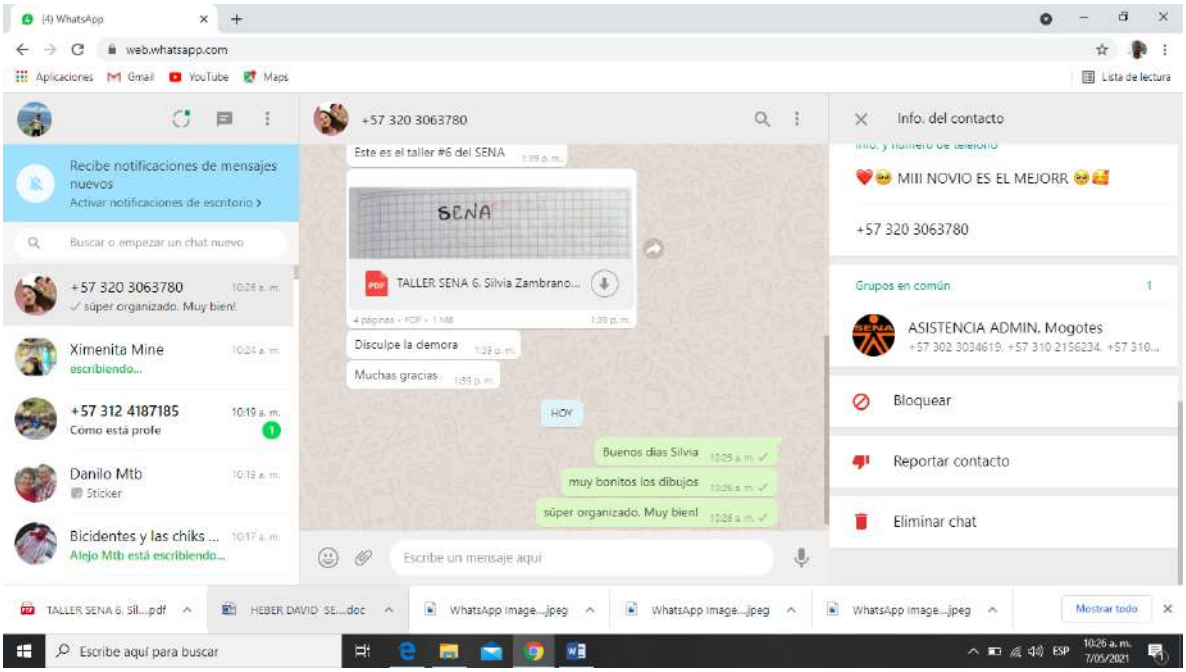
7 de Mayo

Calificación y seguimiento de talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba

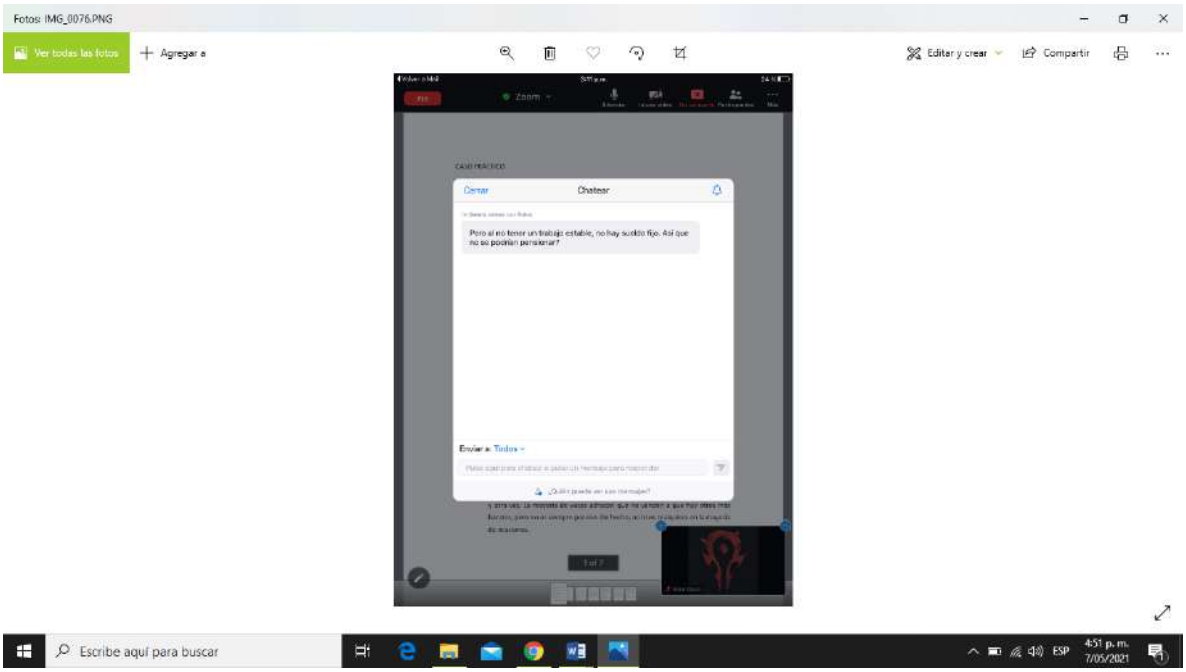


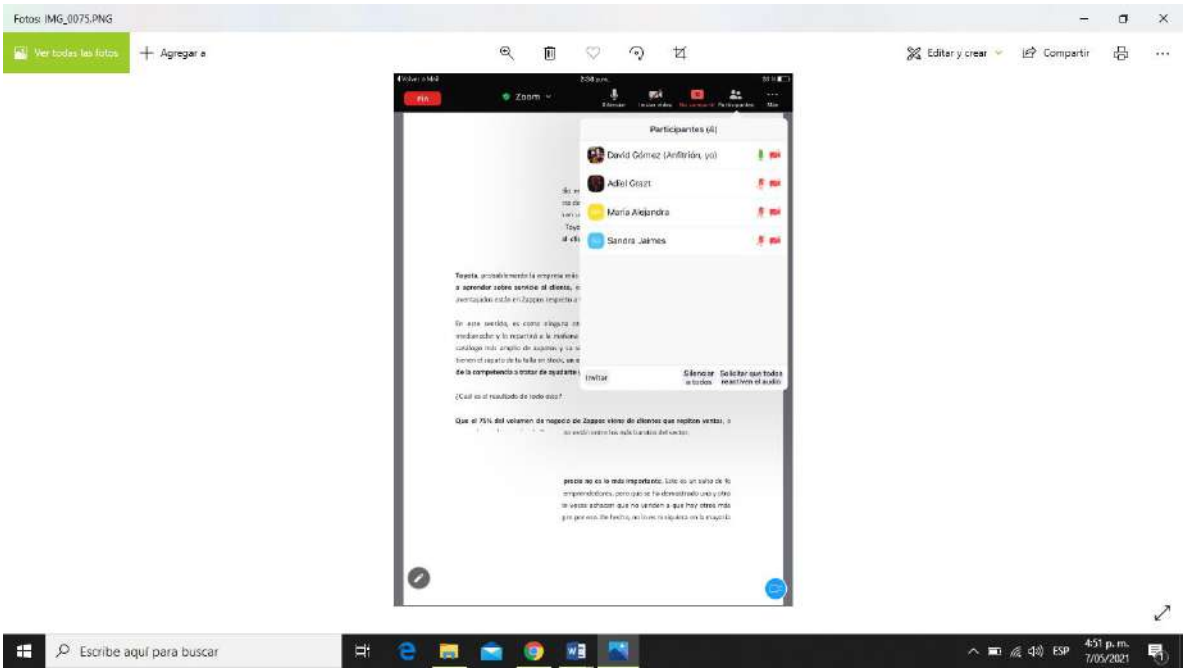
Calificación y seguimiento a talleres enviados por parte de los aprendices d la ficha 2063188 ITIAD mogotes





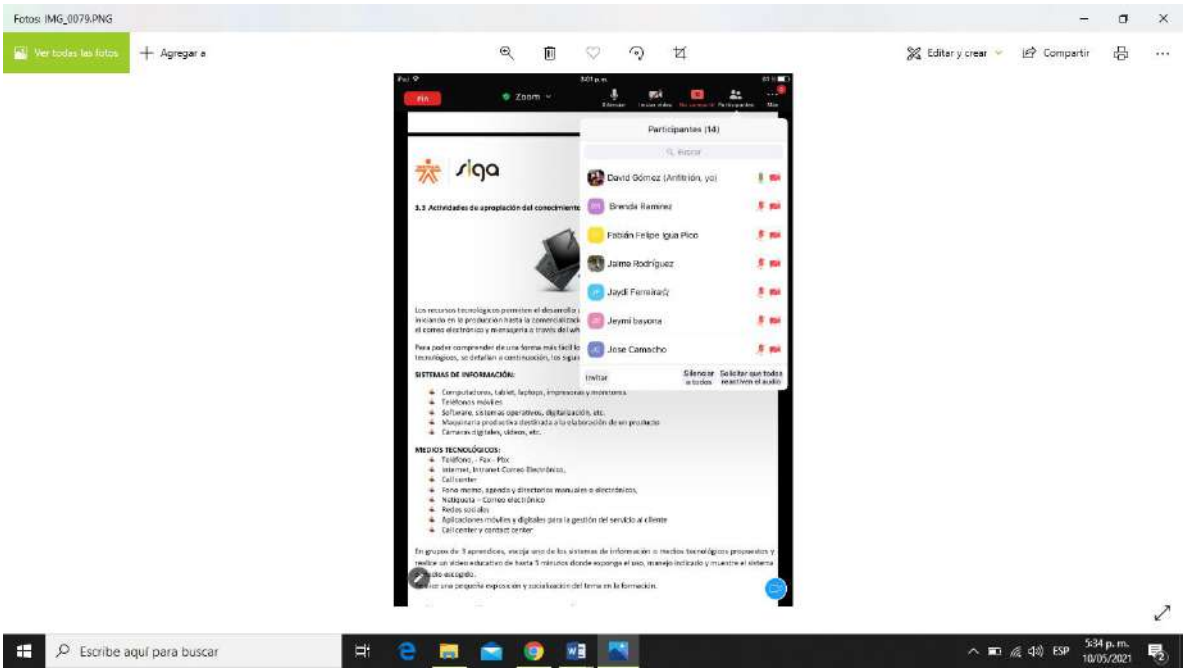
Formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galan

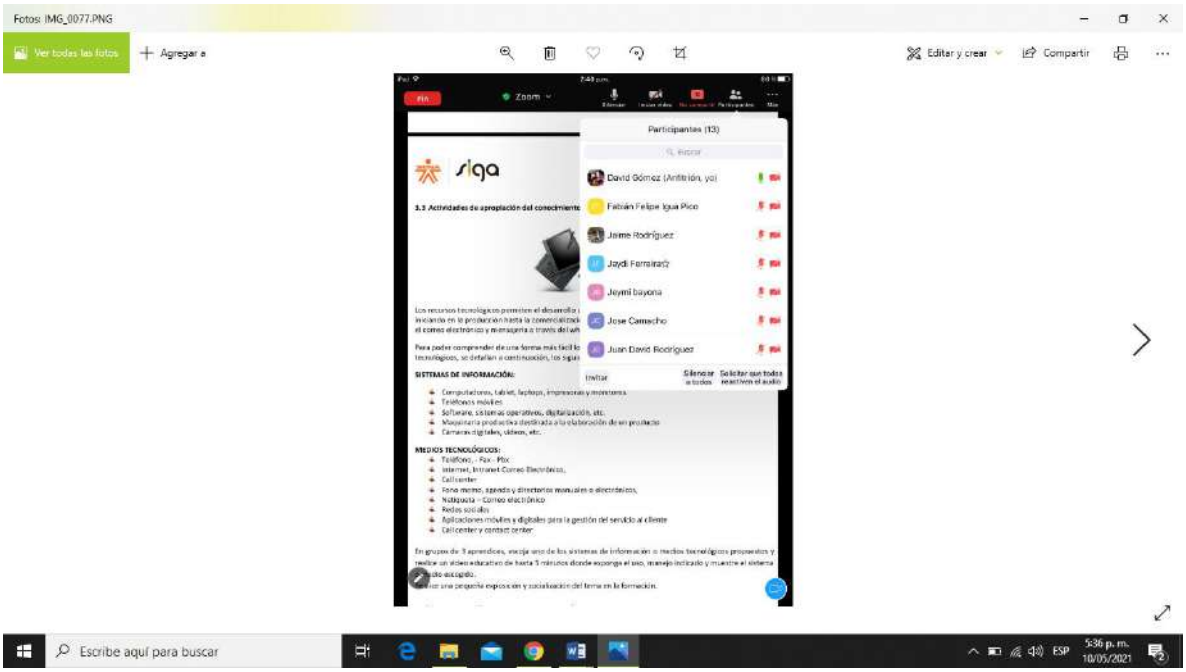




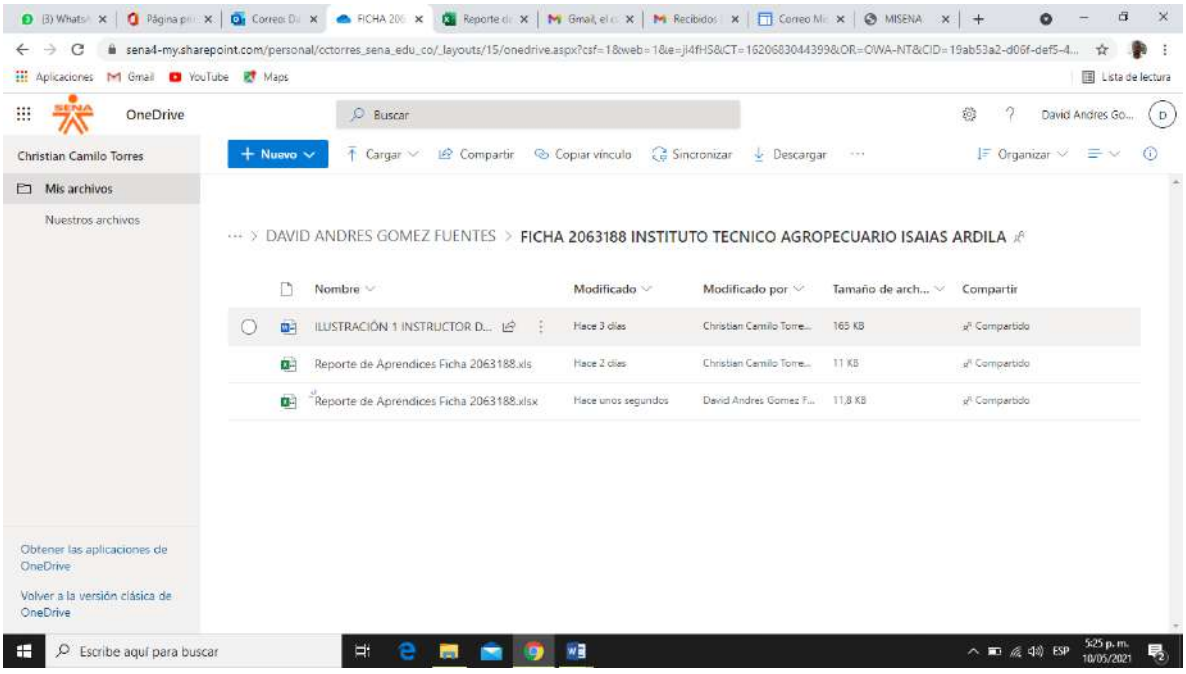
10 de Mayo 2021

Formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices del ficha 2074793 Edurado Camacho Gamba Curiti

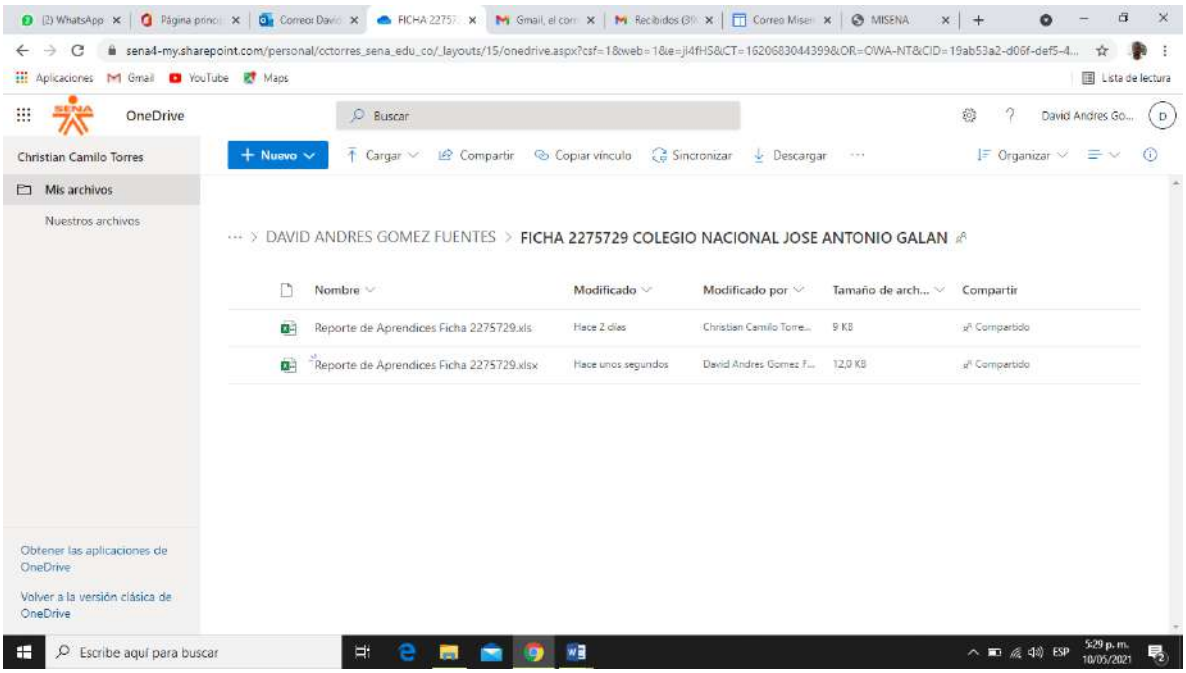




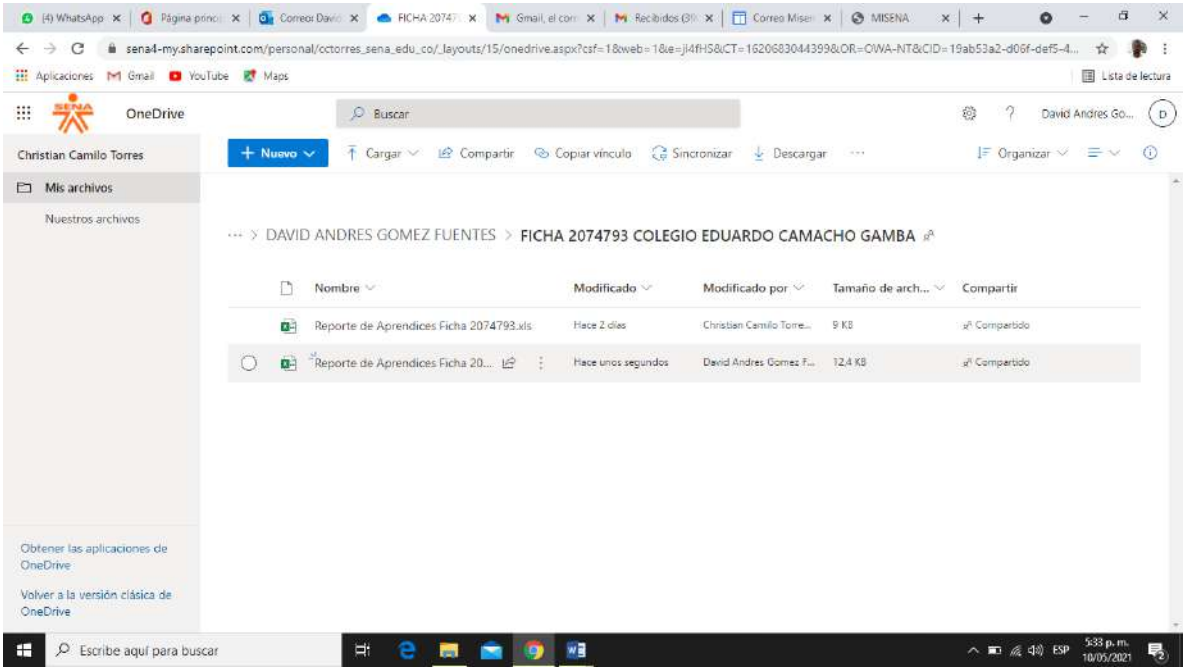
Actualización de datos de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes en carpeta drive, creada y solicitado por Líder de proceso Camilo Torres



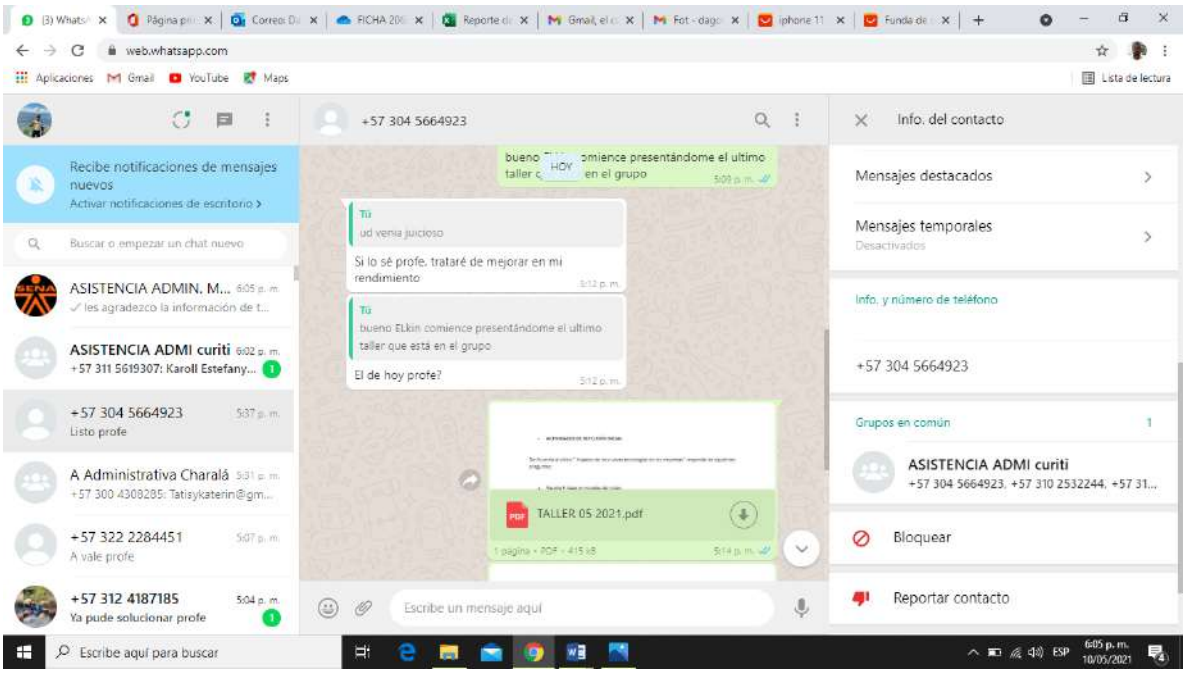
Actualización de datos de los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán Charalá en carpeta drive, creada y solicitado por Líder de proceso Camilo Torres

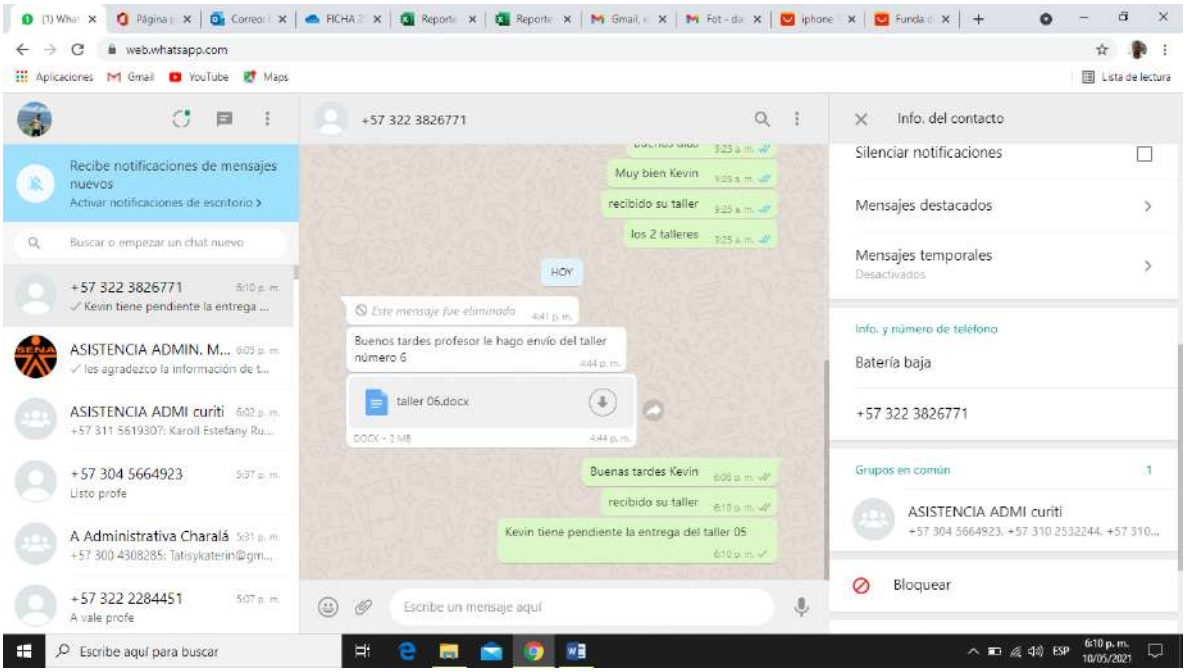


Actualización de datos de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curití en carpeta drive, creada y solicitado por Líder de proceso Camilo Torres



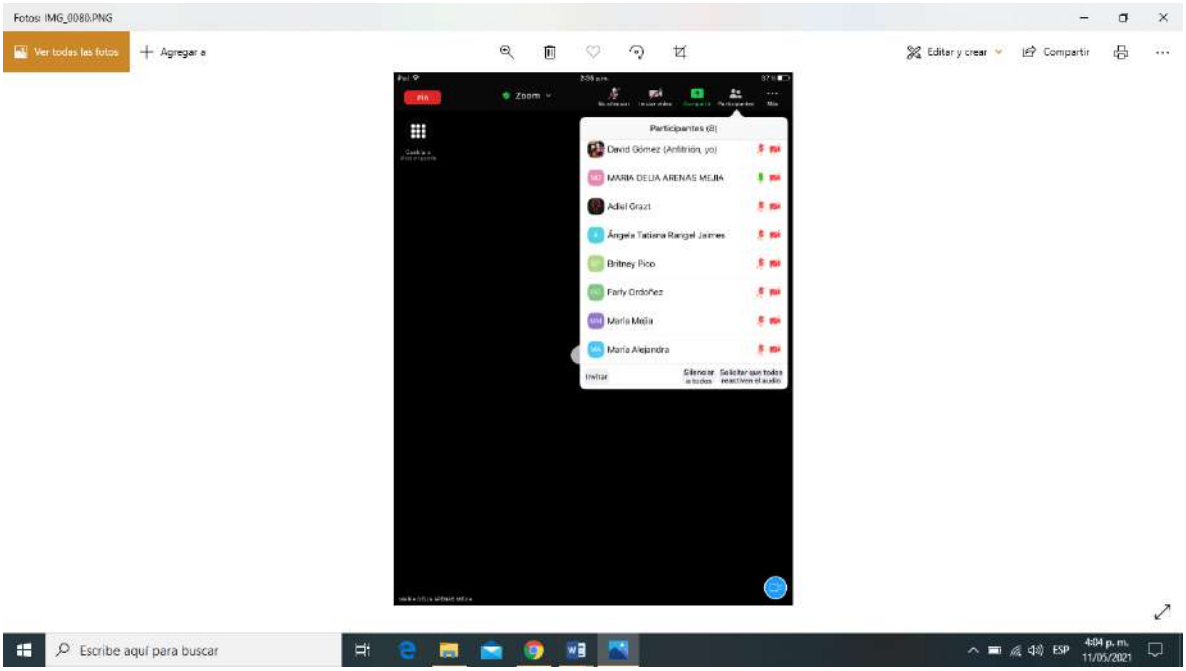
Seguimiento a aprendices que tienen talleres pendientes de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba, se establecen nuevas fechas de entrega y se resuelven dudas e inquietudes

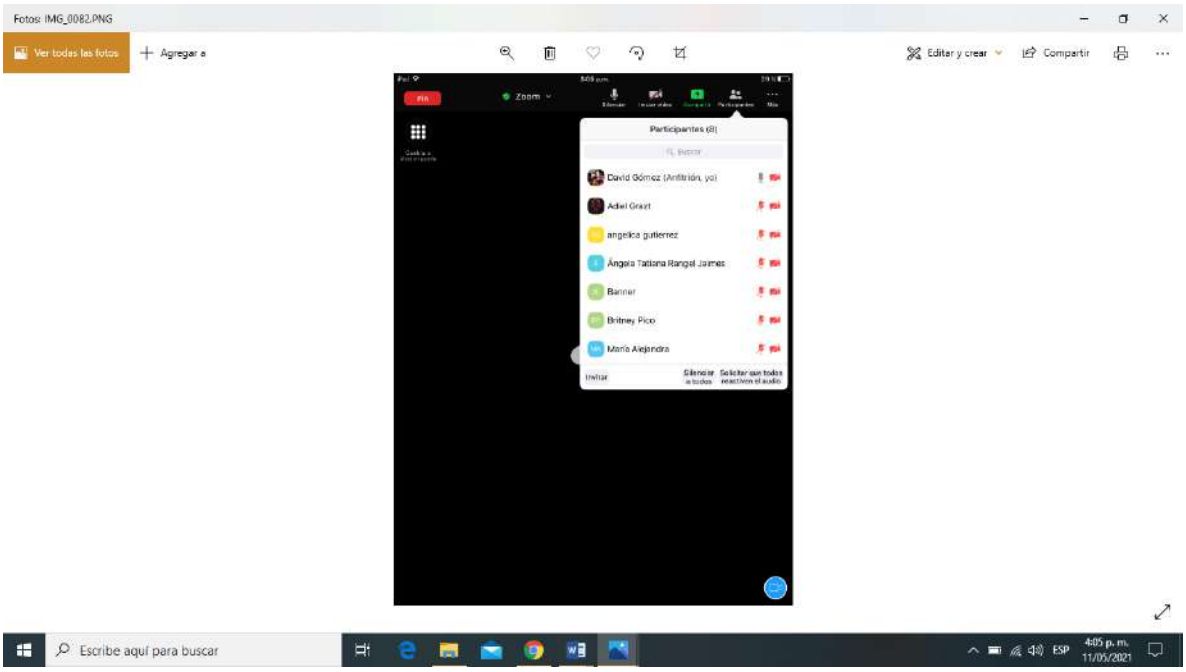


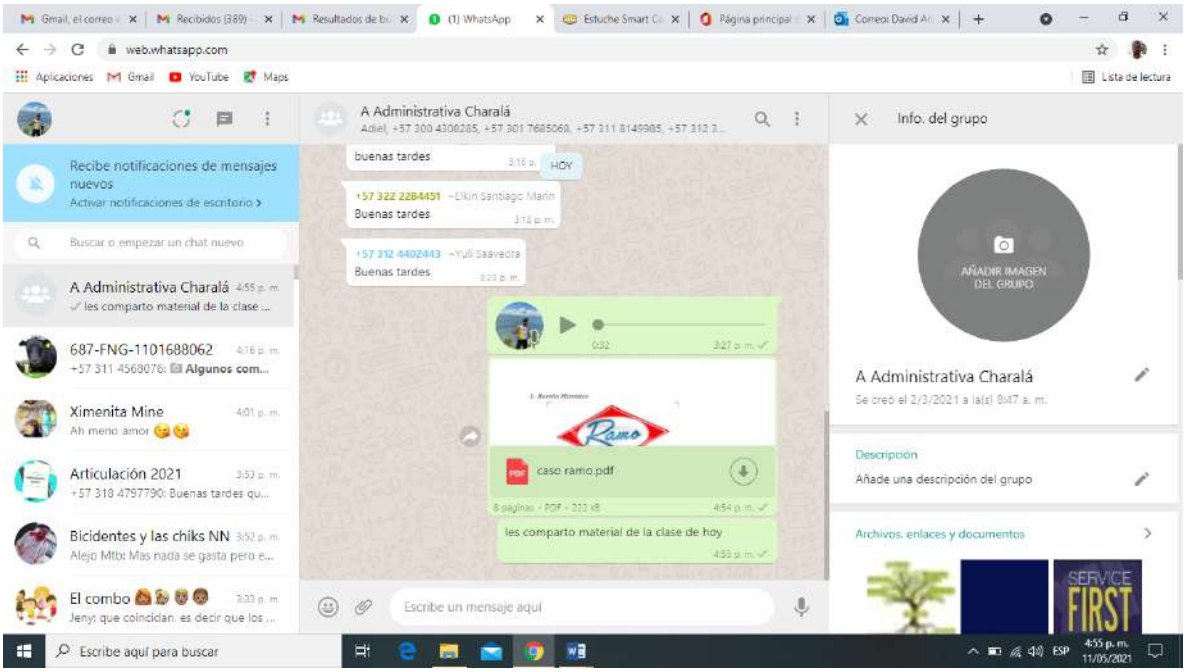


11 de Mayo

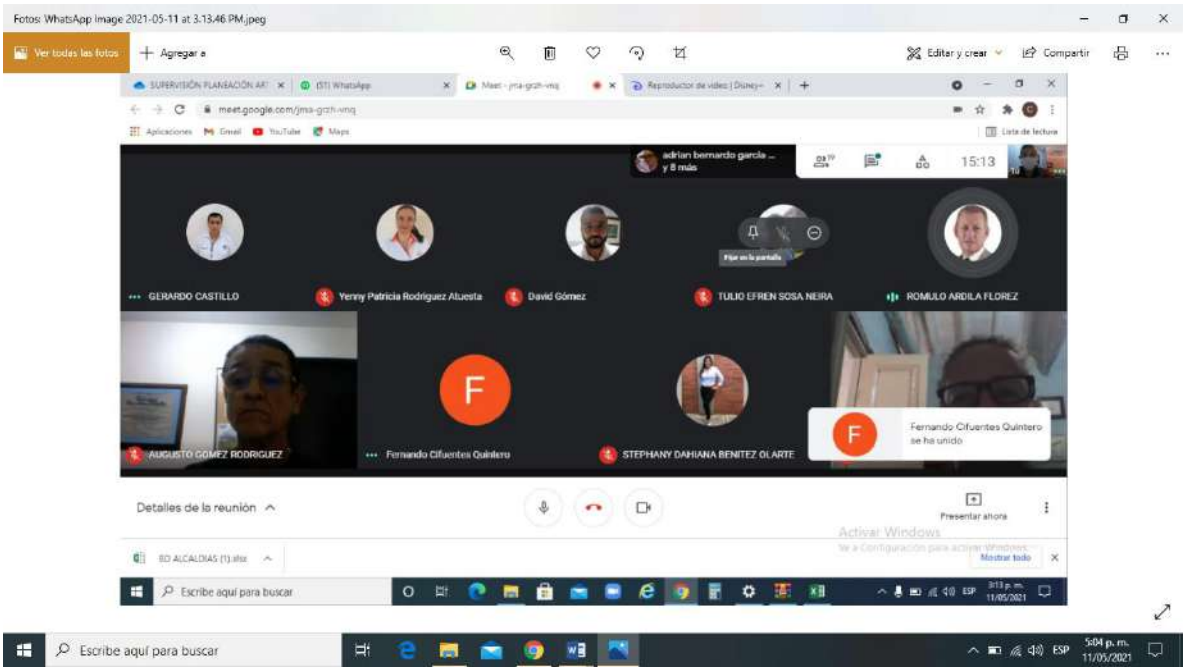
Formación virtual por medio de la plataforma Zoom con los aprendices de la fihca 2275729 Jose Antonio Galan de Charalá



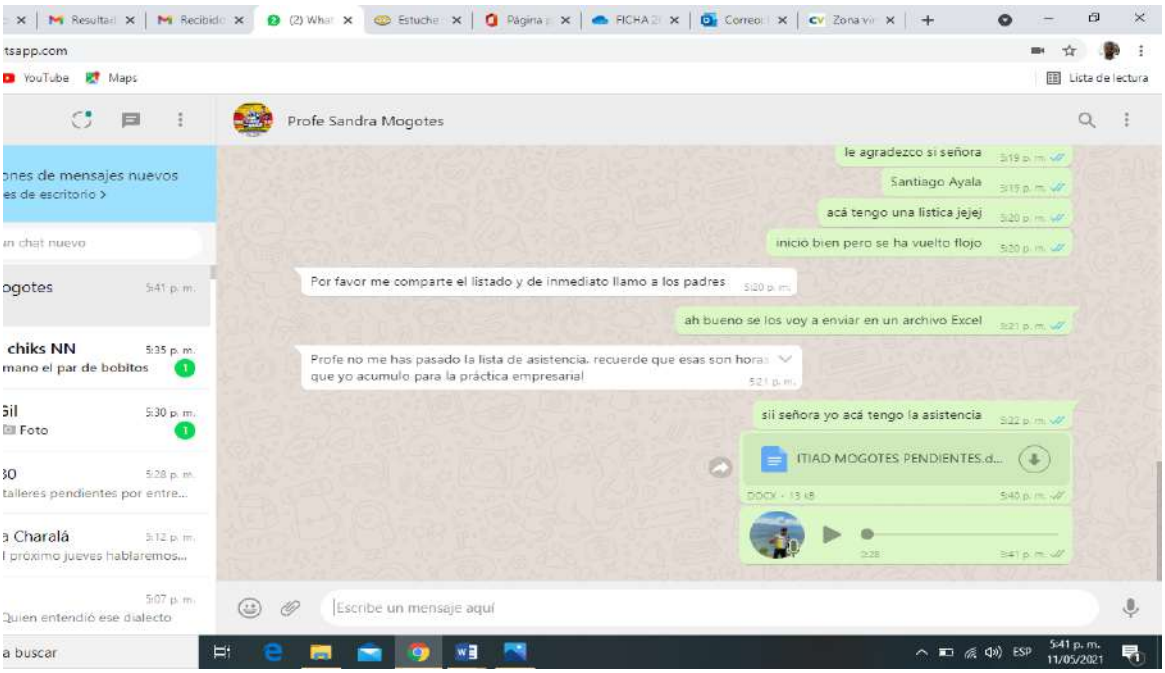




Reunión virtual con el líder de articulación Licenciado Camilo Torres

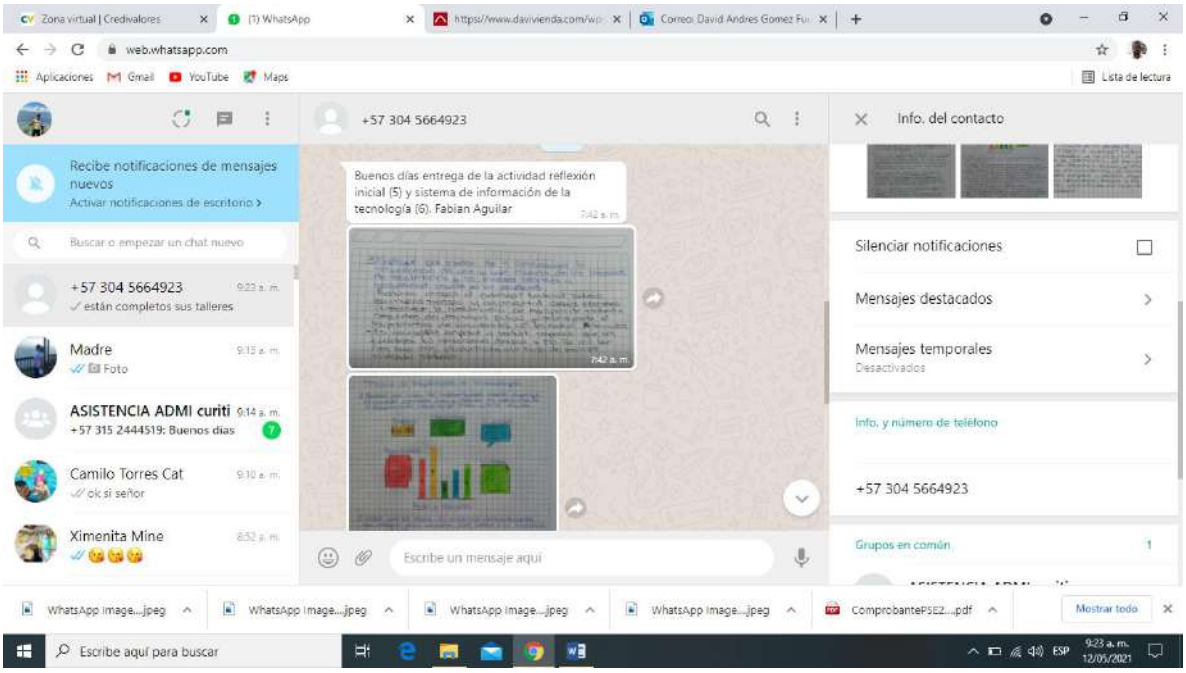


Se envía reporte de listado de aprendices con talleres pendientes a homologa del ITIAD Mogotes, con el fin de realizar compromisos con padres de Familia

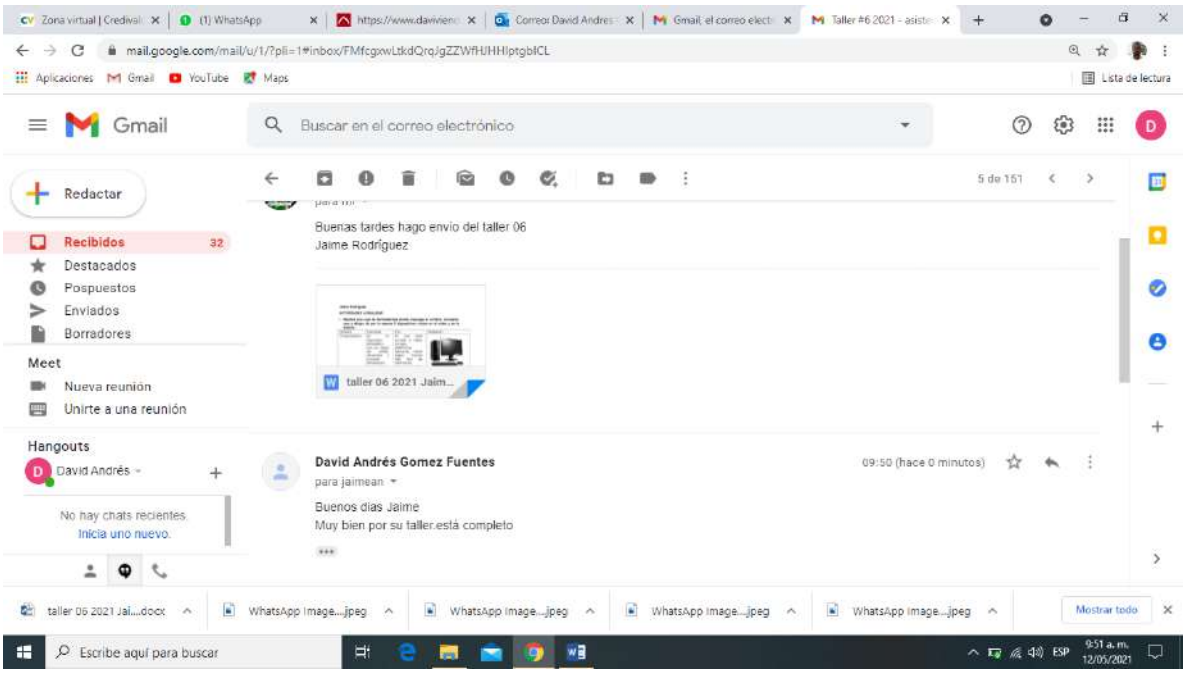


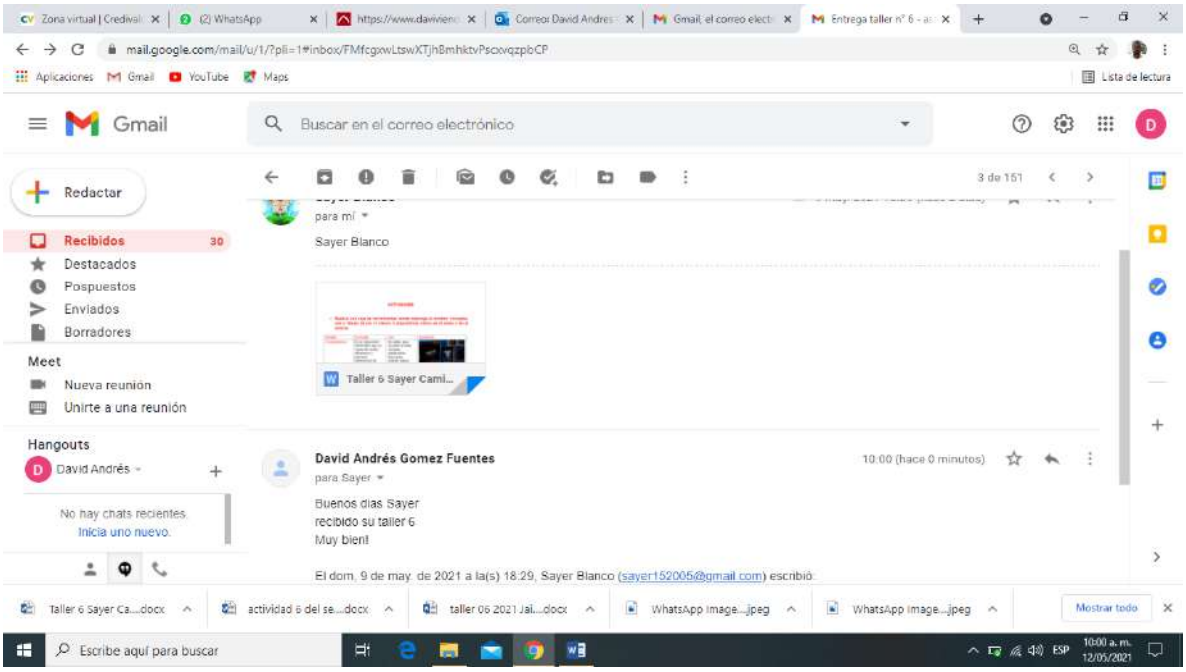
12 de mayo de 2021

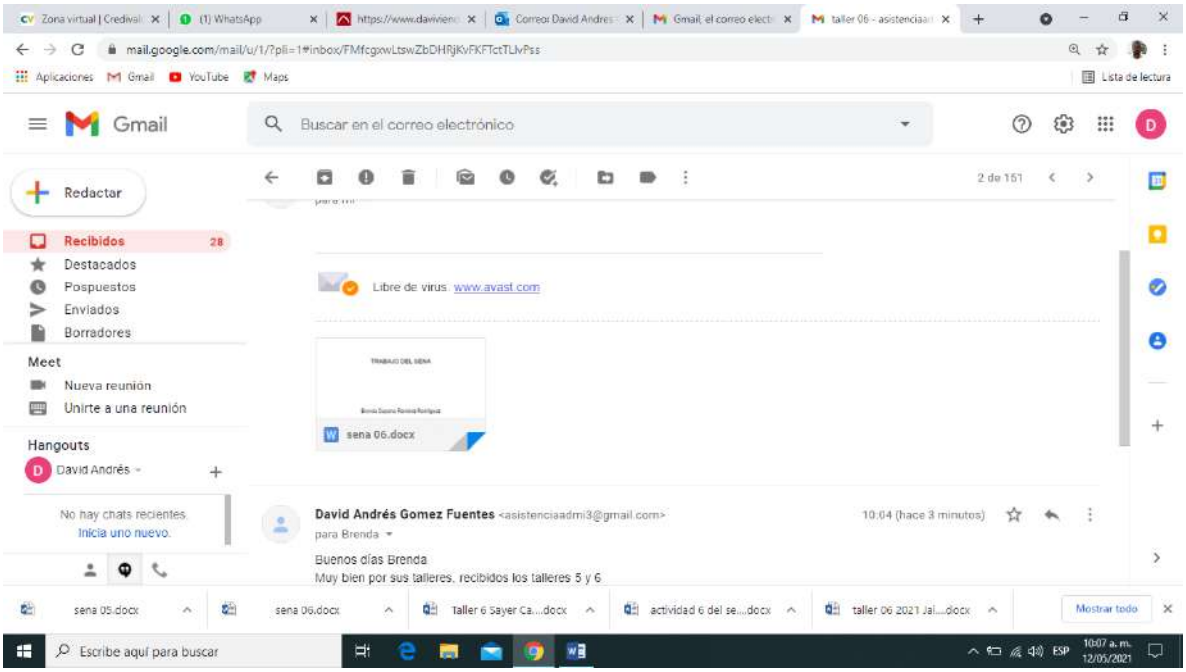
Calificación y seguimiento a talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba



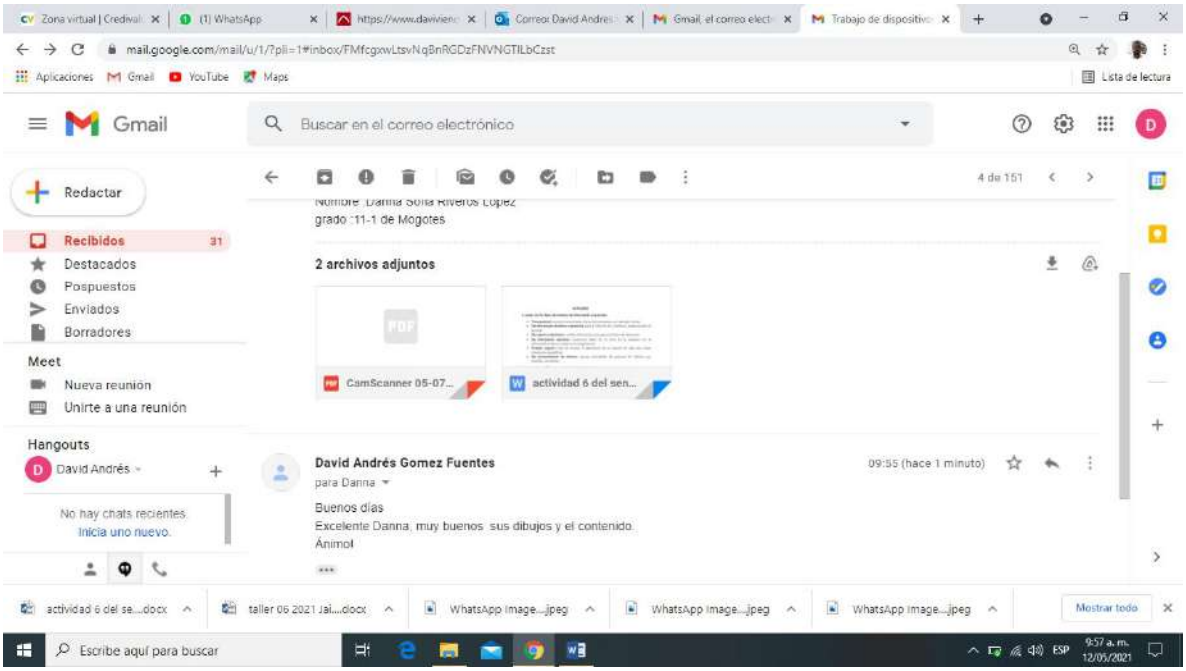
Revisión y seguimiento a talleres enviados al correo electrónico parte de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba



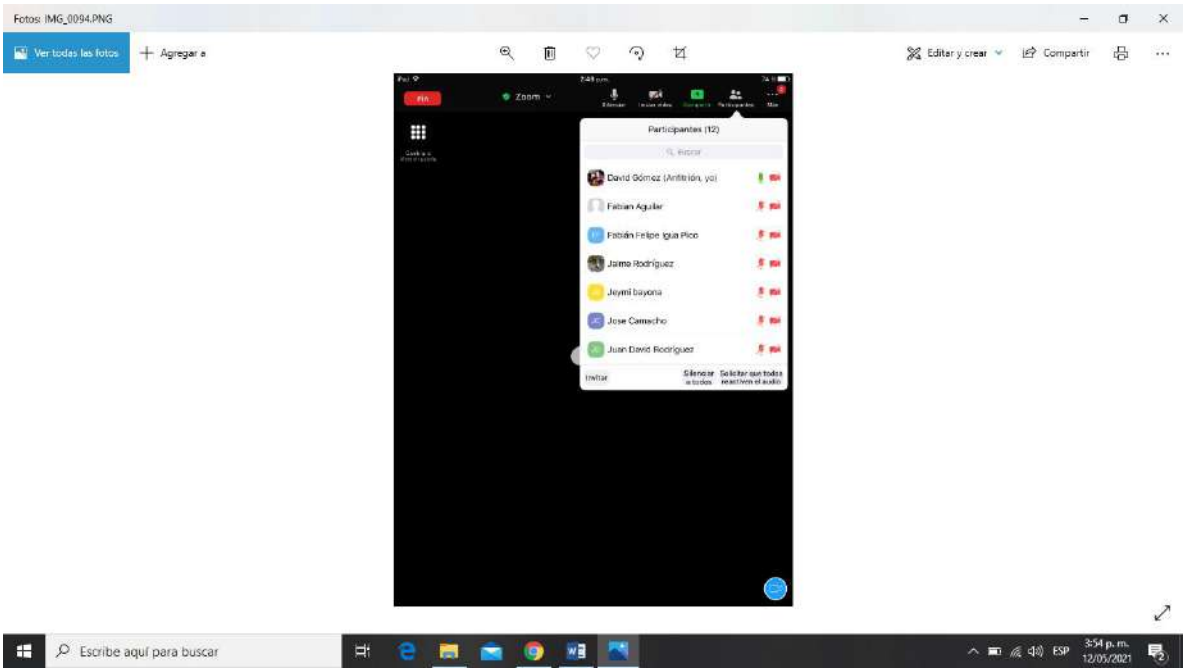


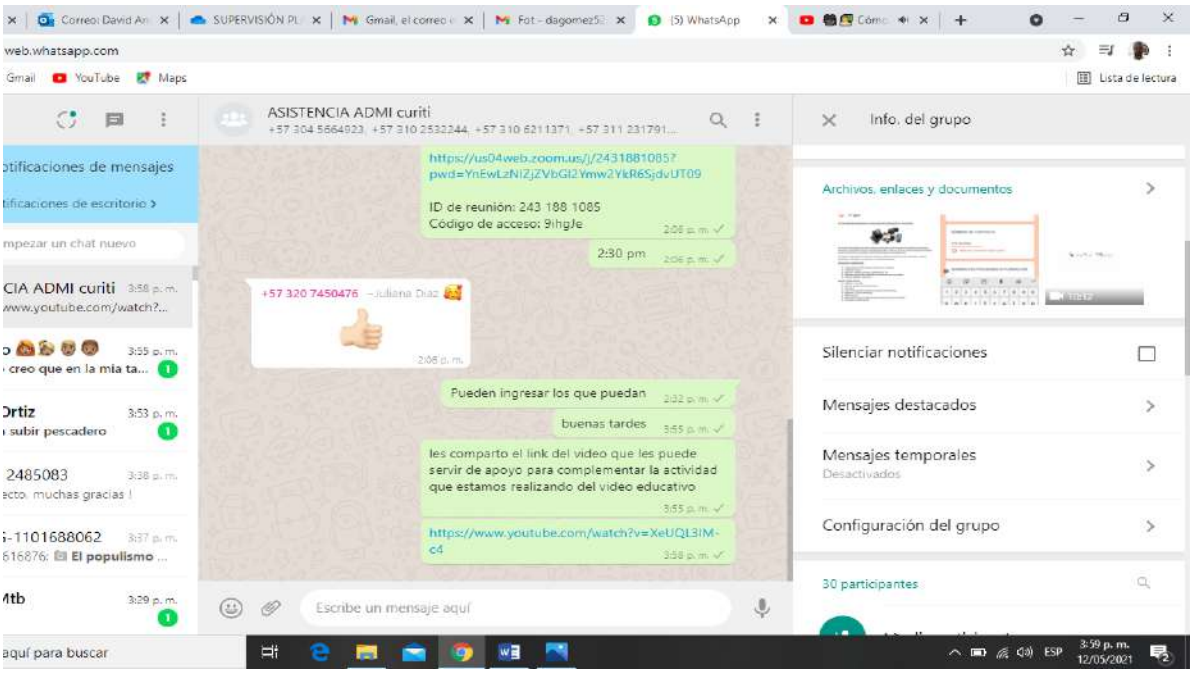


Calificación y seguimiento a talleres enviados al correo electrónico por parte de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD mogotes

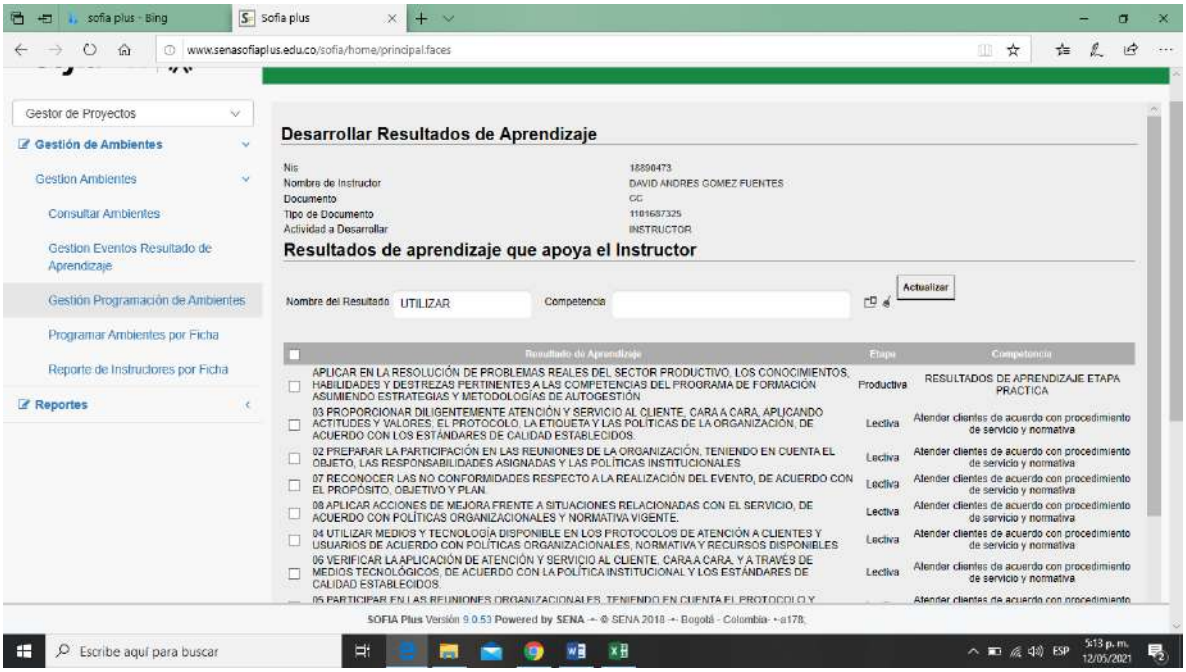


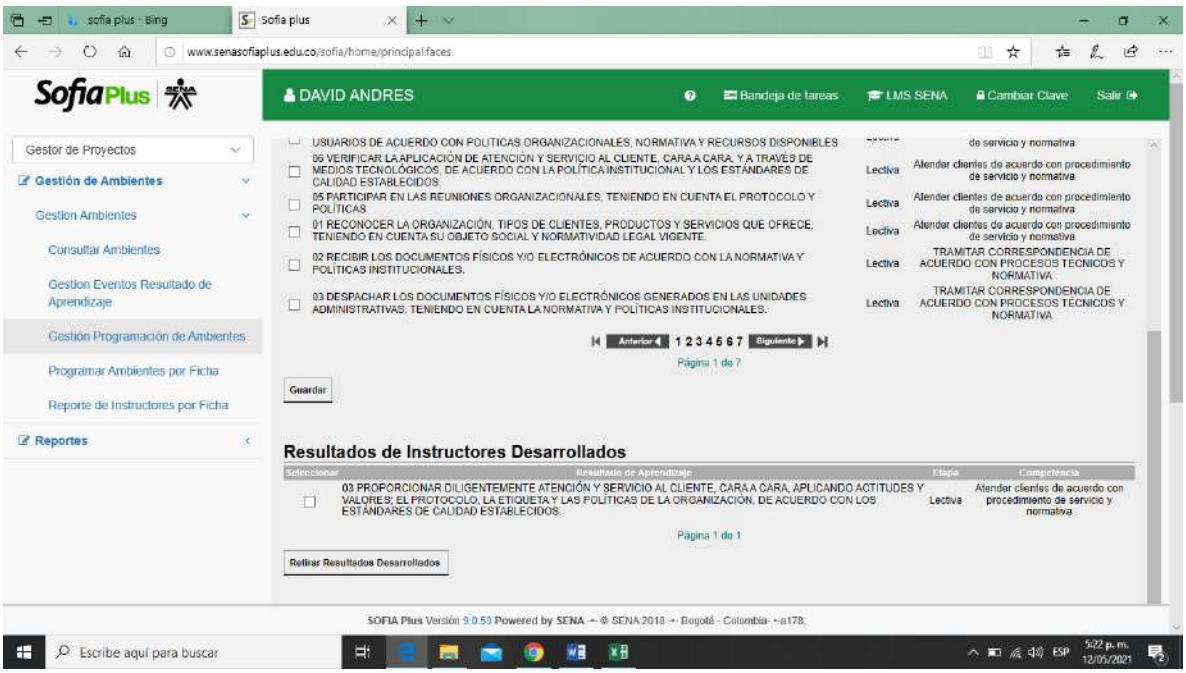
Formación virtual por medio de la plataforma Zoom con los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curiti


Fotos IMG_0094.PNG
Ver todas las fotos
Agregar a
Editar y crear
Compartir
Participantes (12)
David Gómez (Anfitrión, yo)
Fabian Aguilar
Fabián Felipe Igua Pico
Jaime Rodríguez
Jeymi bayona
Jose Camacho
Juan David Rodríguez
Escribe aquí para buscar
ESP
3:54 p. m.
12/05/2021

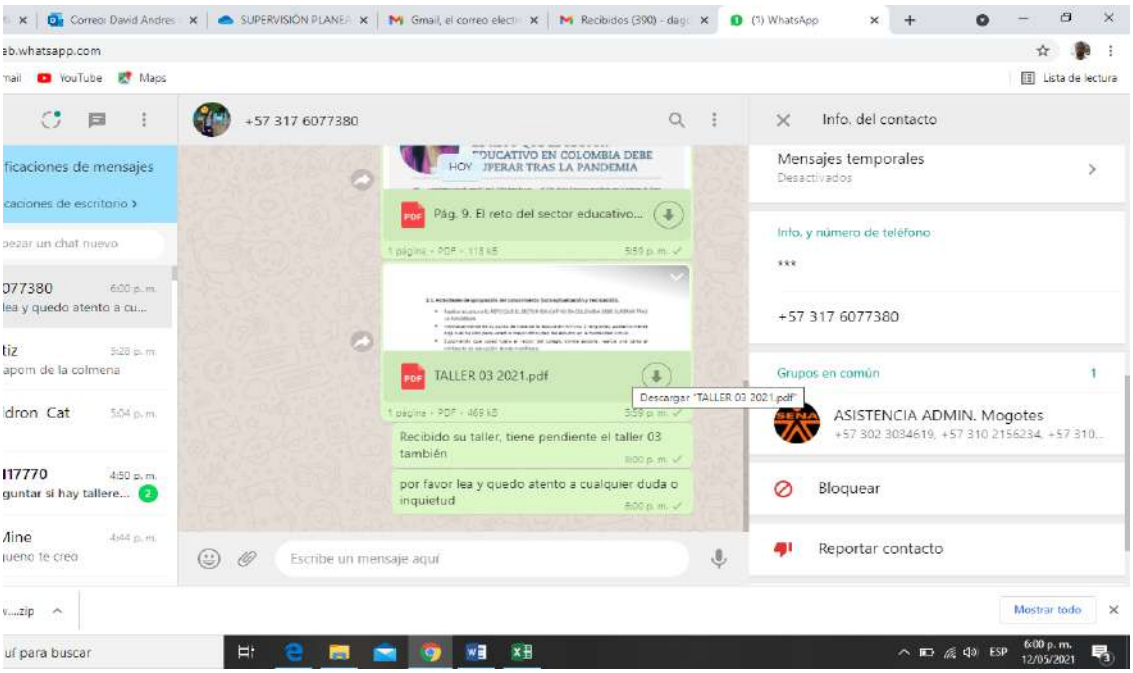

web.whatsapp.com
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
ASISTENCIA ADMI curiti
https://us04web.zoom.us/j/2431881085?pwd=YnEwLzNIZjZVbGl2Ymw2YkR6SjdvUT09
ID de reunión: 243 188 1085
Código de acceso: 9ihgJe
2:30 pm
+57 320 7450476 Juliana Diaz
Pueden ingresar los que puedan
buenas tardes
les comparto el link del video que les puede servir de apoyo para complementar la actividad que estamos realizando del video educativo
https://www.youtube.com/watch?v=XeUQL3IM-c4
Escribe un mensaje aquí
Info. del grupo
Archivos, enlaces y documentos
Silenciar notificaciones
Mensajes destacados
Mensajes temporales
Desactivados
Configuración del grupo
30 participantes
ESP
3:59 p. m.
12/05/2021

Crear eventos en plataforma sofia plus de la ficha 2074793, 2063188 y 2275729

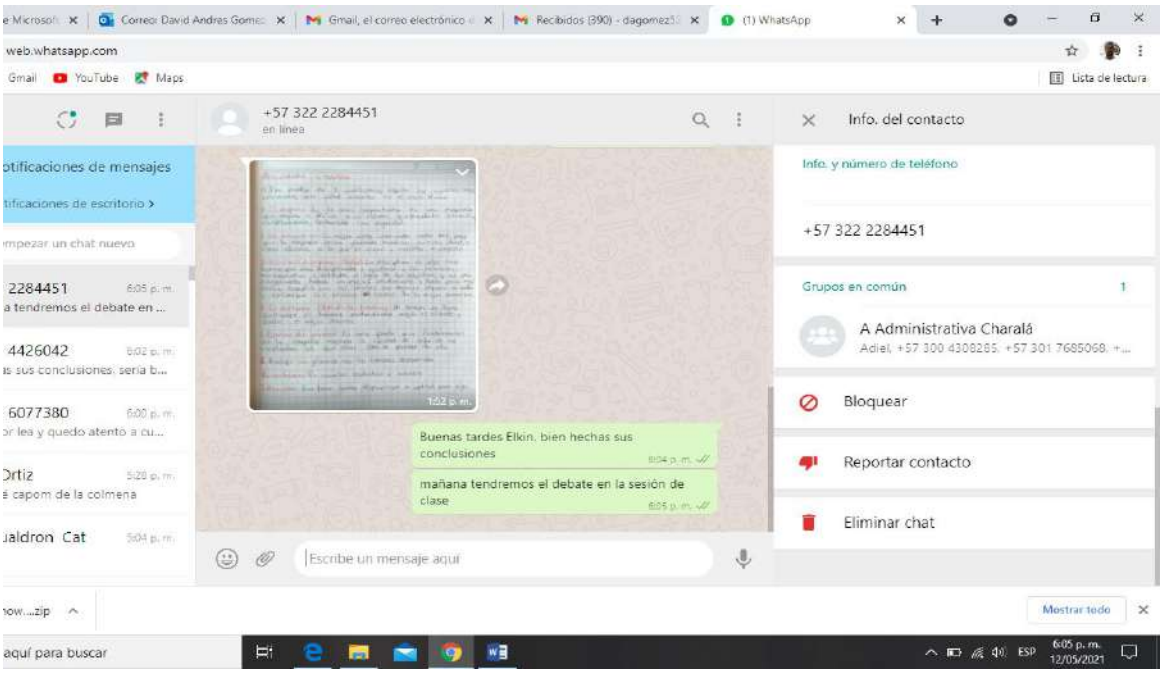




Seguimiento y calificación a entrega de talleres pendientes por parte de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

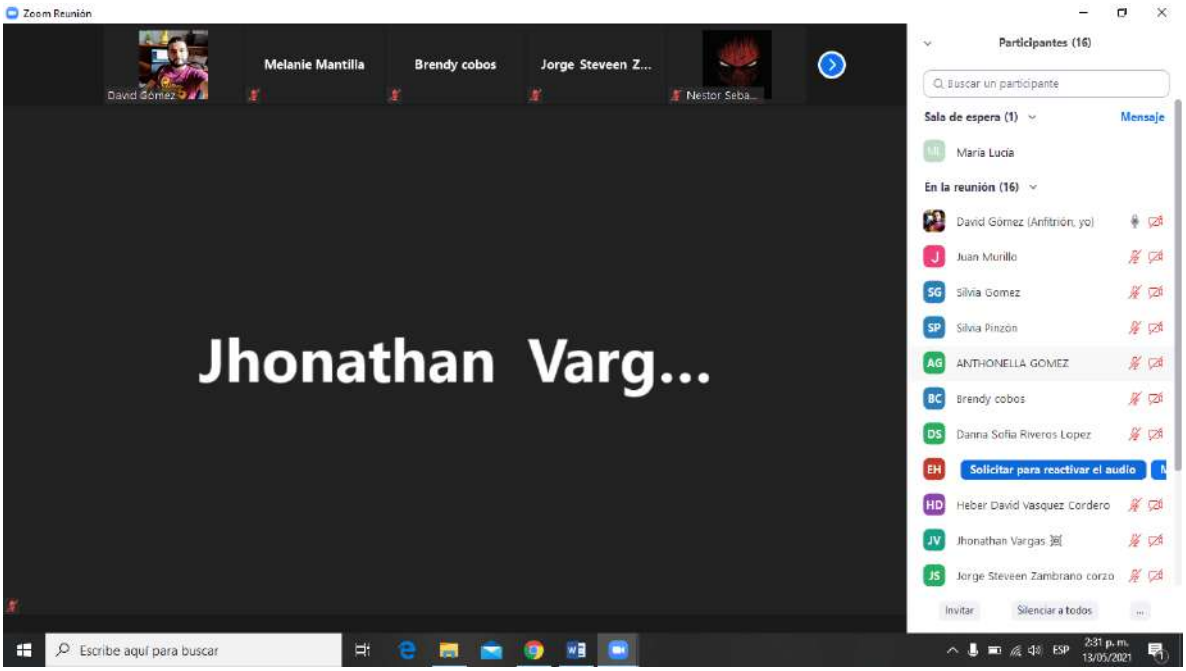


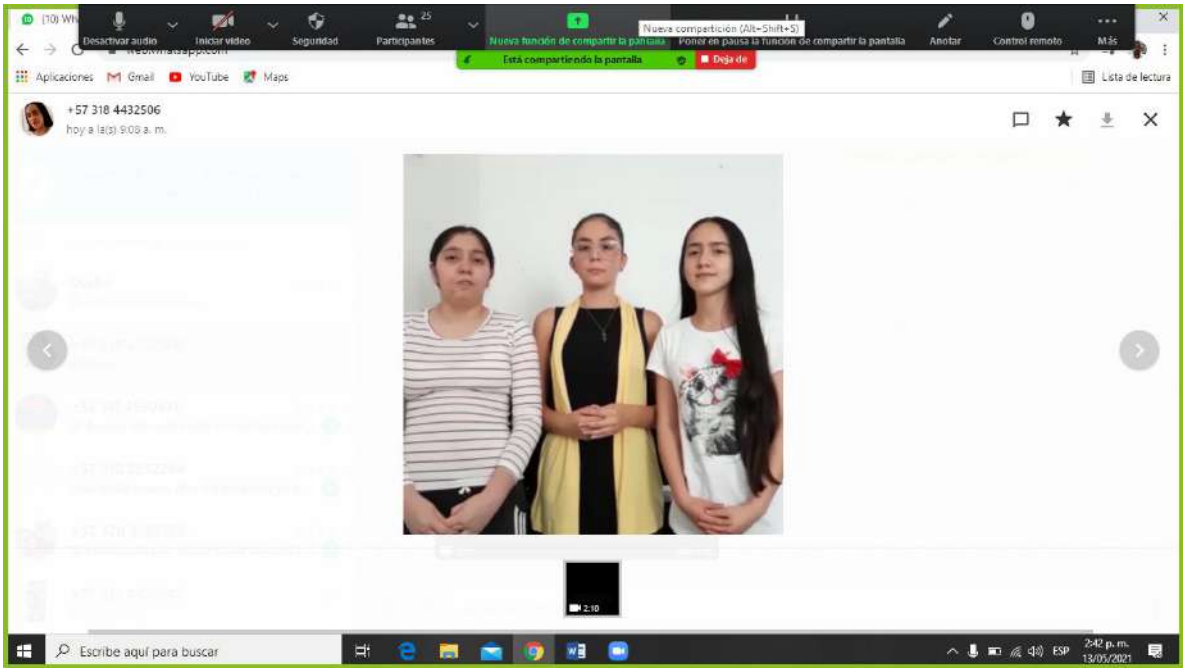
Calificación y seguimiento a talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán Charalá

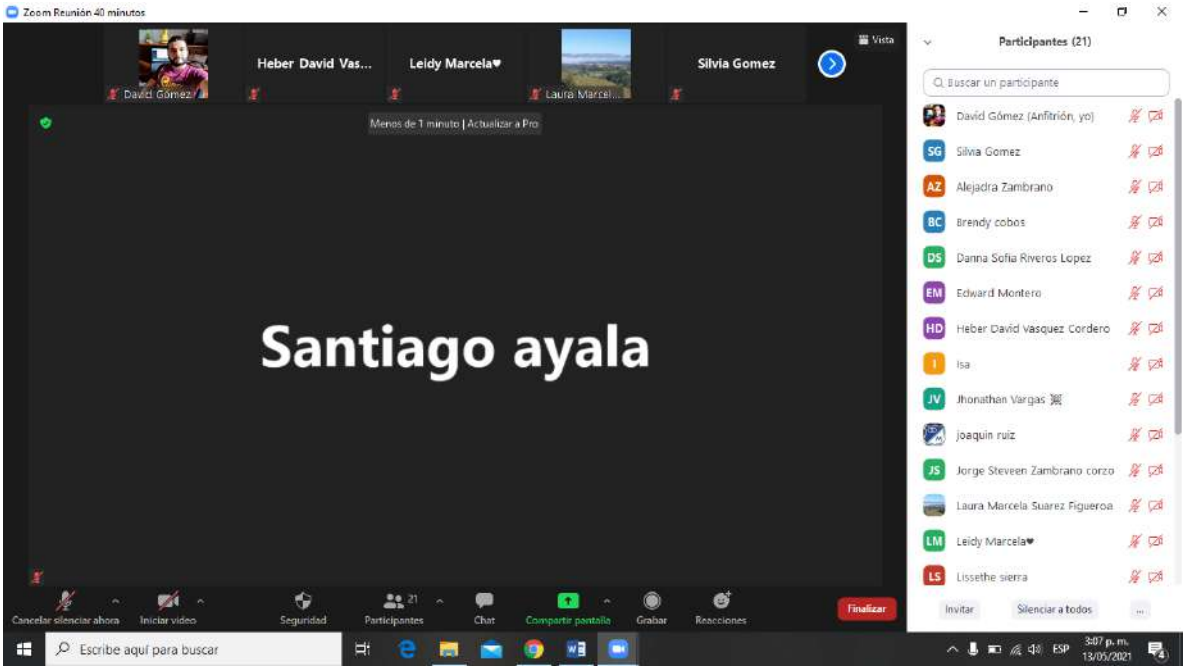


13 de Mayo

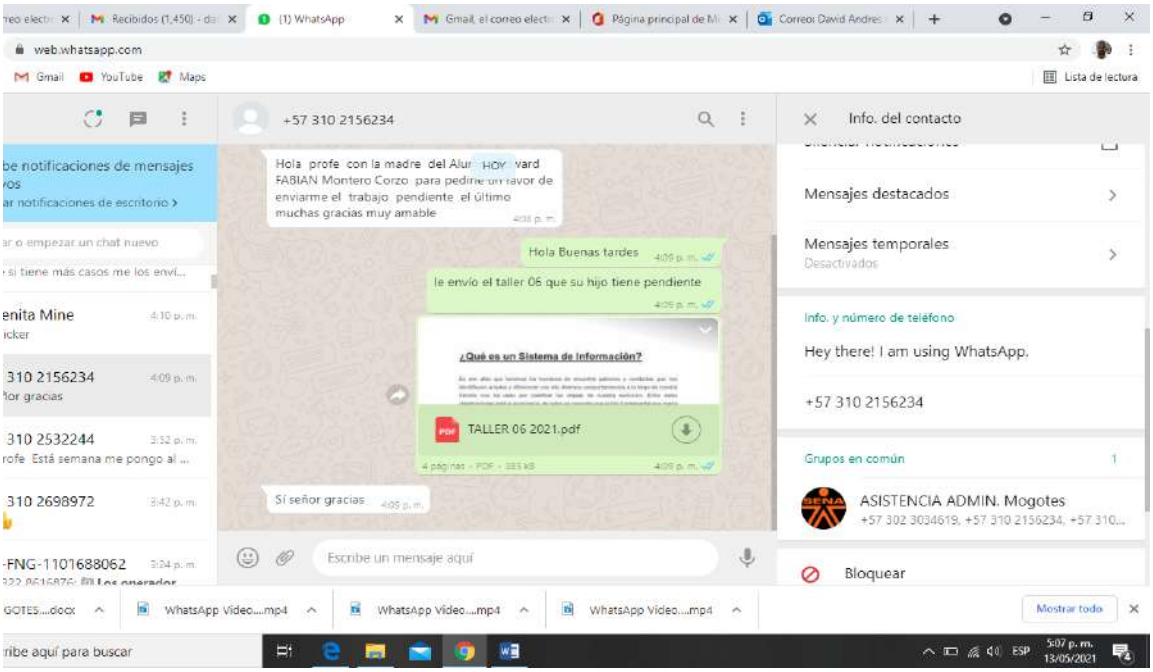
Formación virtual por medio de la plataforma Zoom con los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes



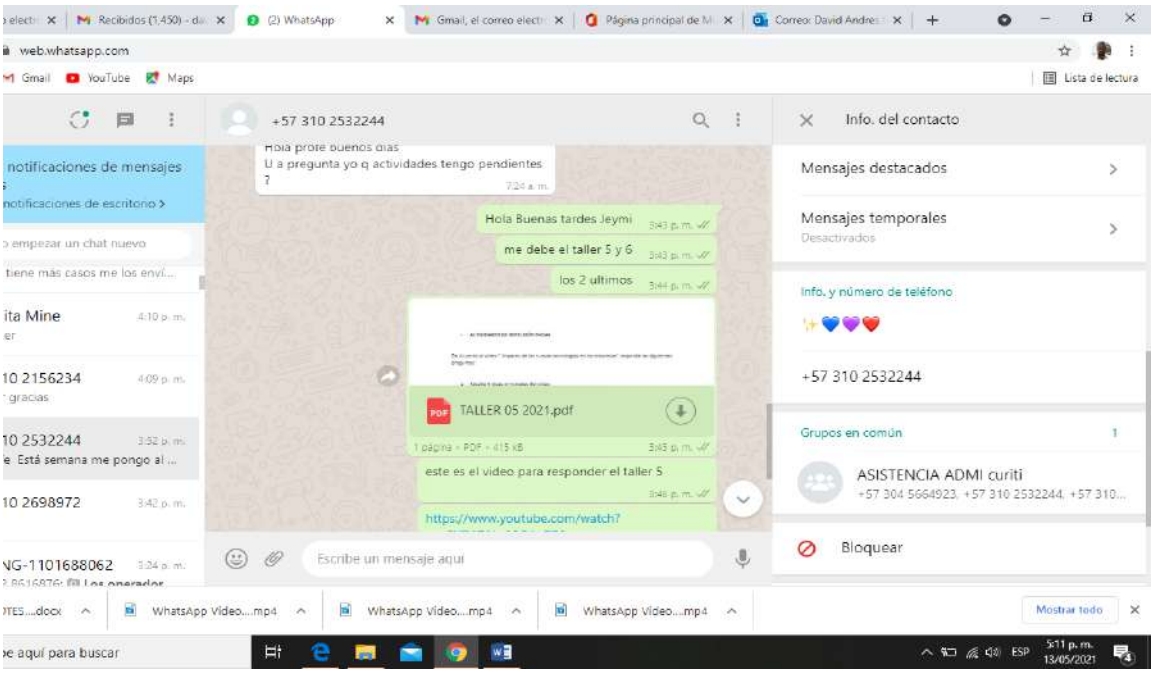




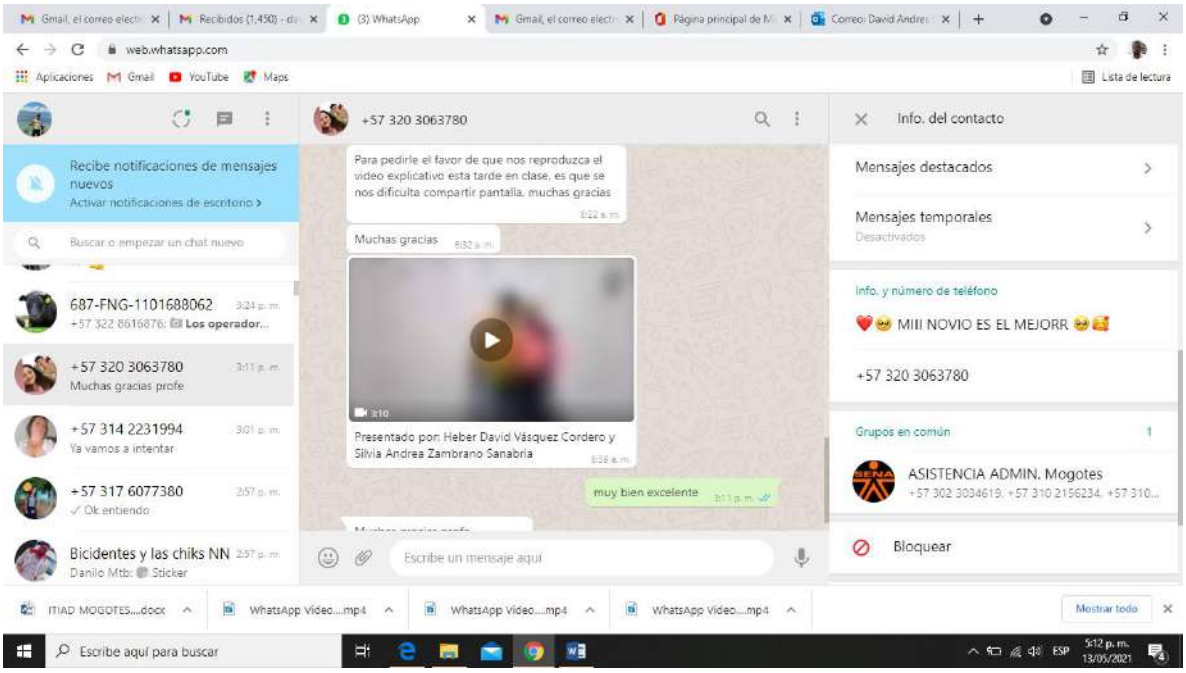
Seguimiento a aprendices que tienes talleres pendientes de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes. Se establecen compromisos con padres de familia



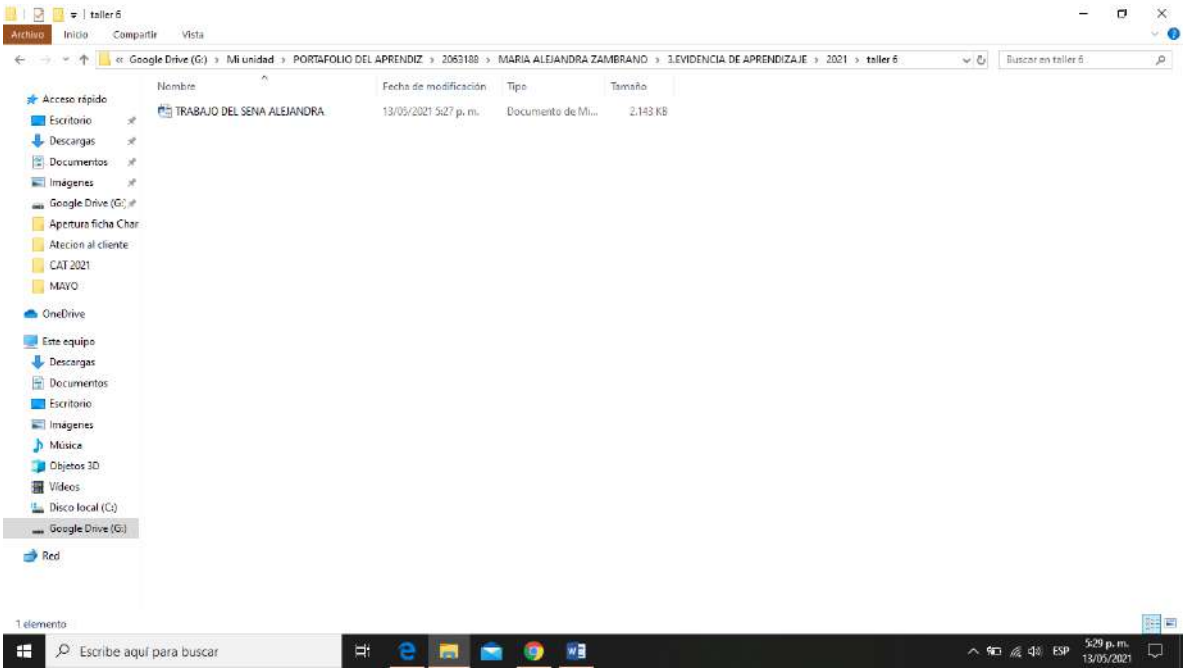
Se establecen compromisos de entrega de talleres pendientes con aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curiti. Se envían talleres y se explica el tema



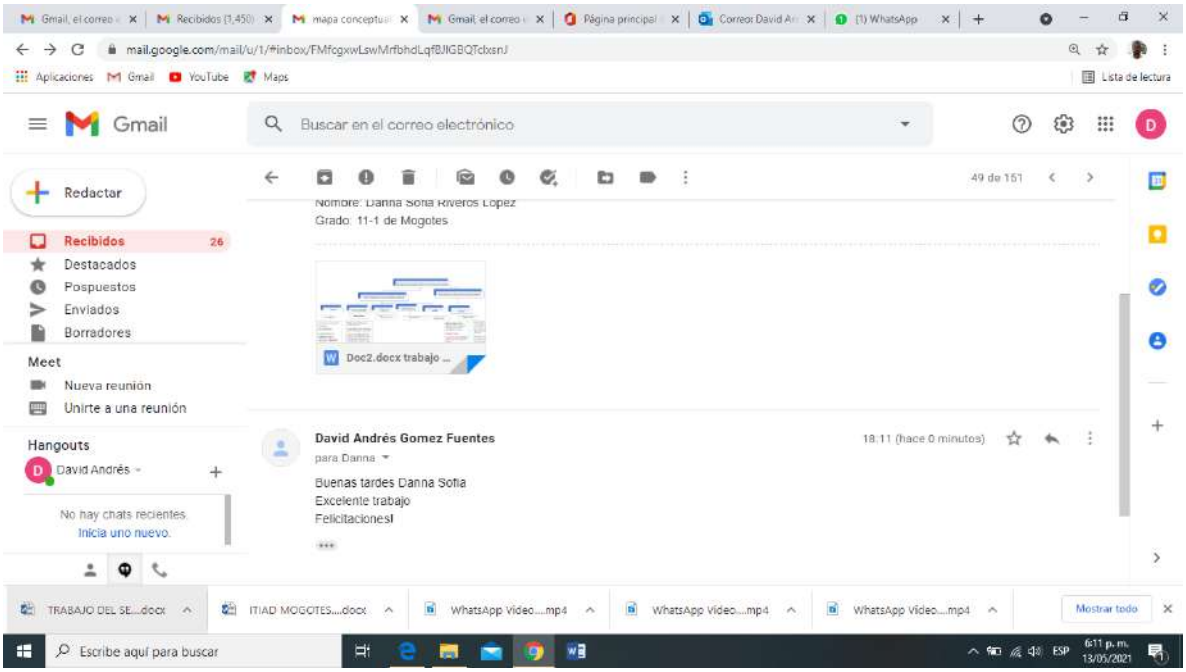
Calificación y seguimiento de talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes



Organización del portafolio del aprendiz de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

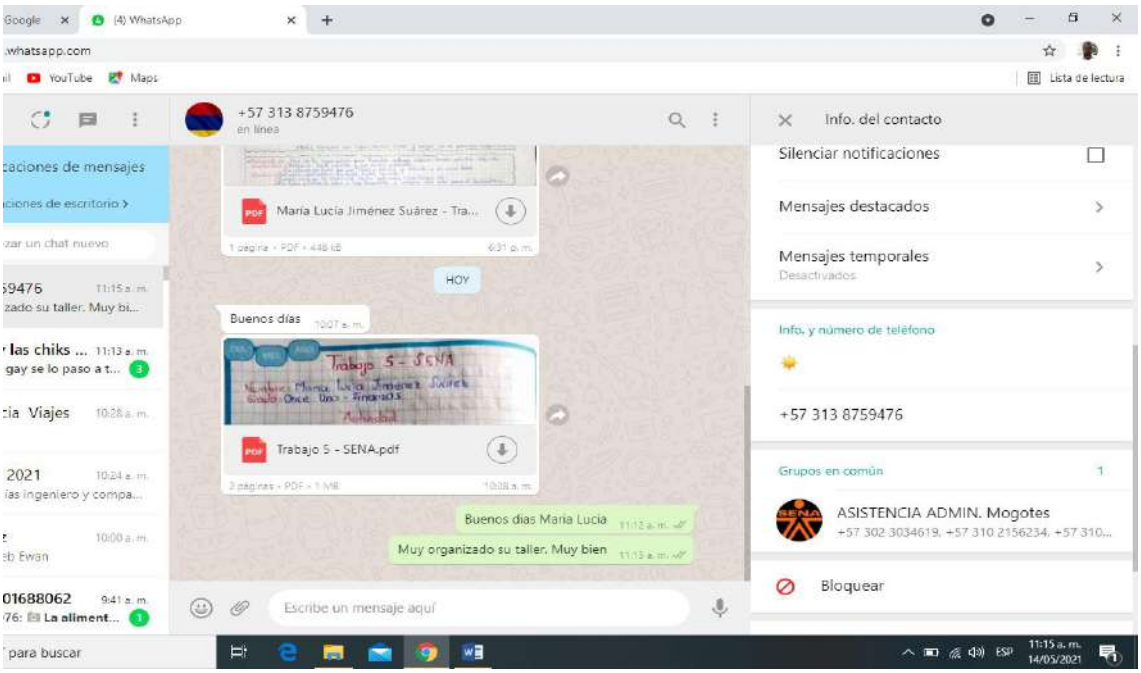


Calificación y seguimiento a talleres enviados al correo electrónico de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

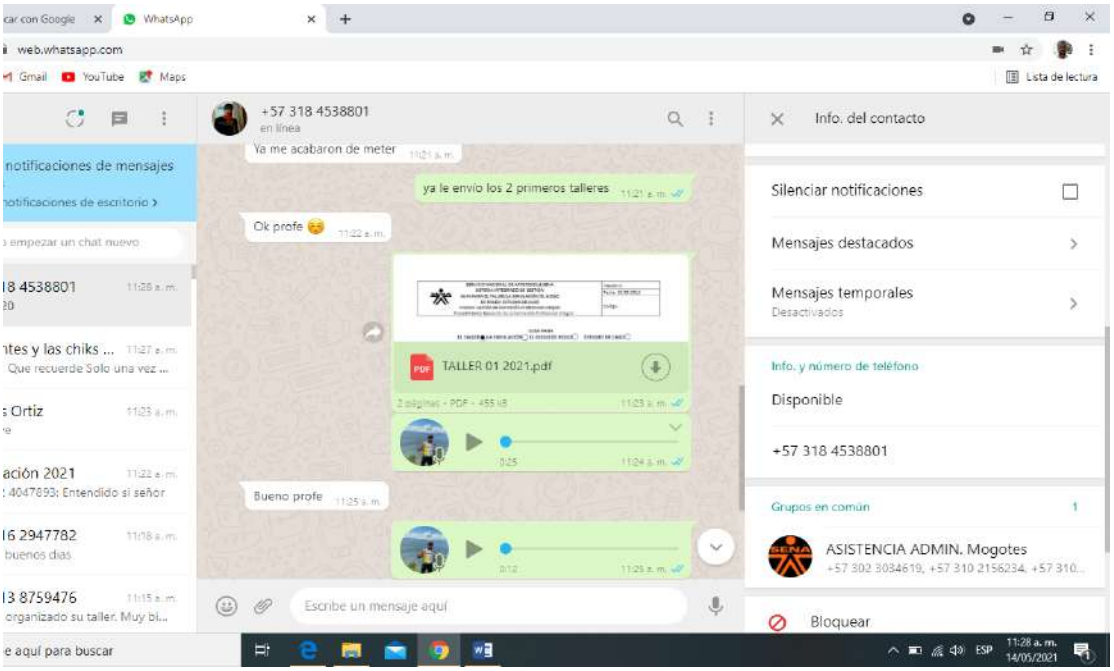


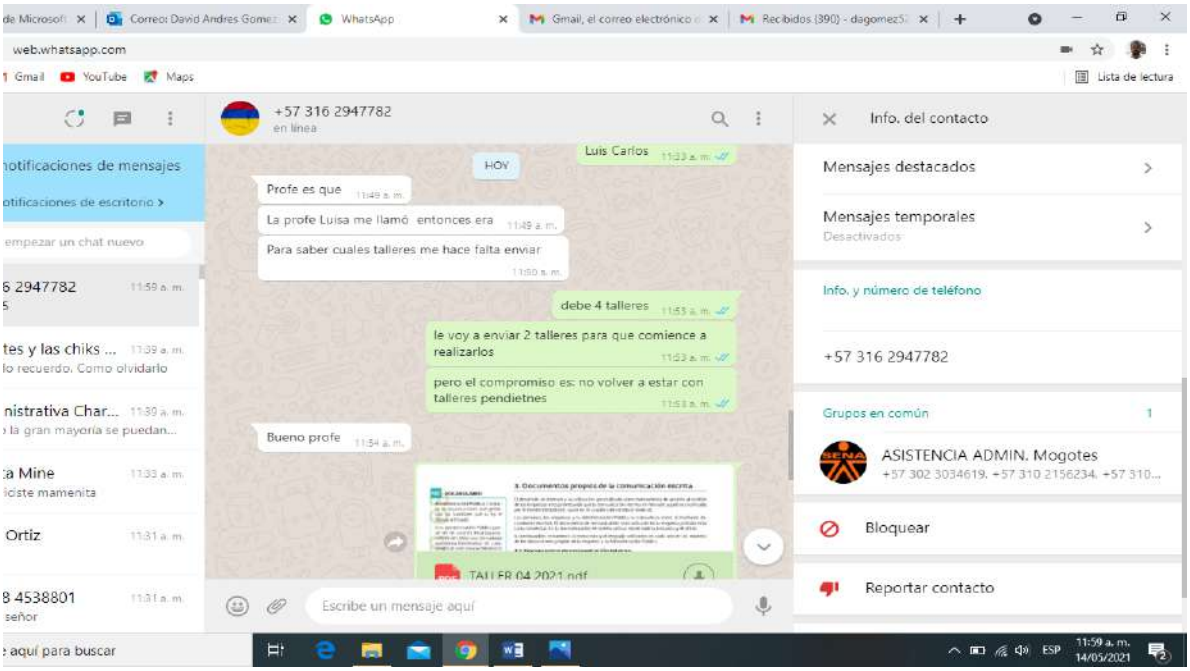
14 de Mayo

Calificación y seguimiento a talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

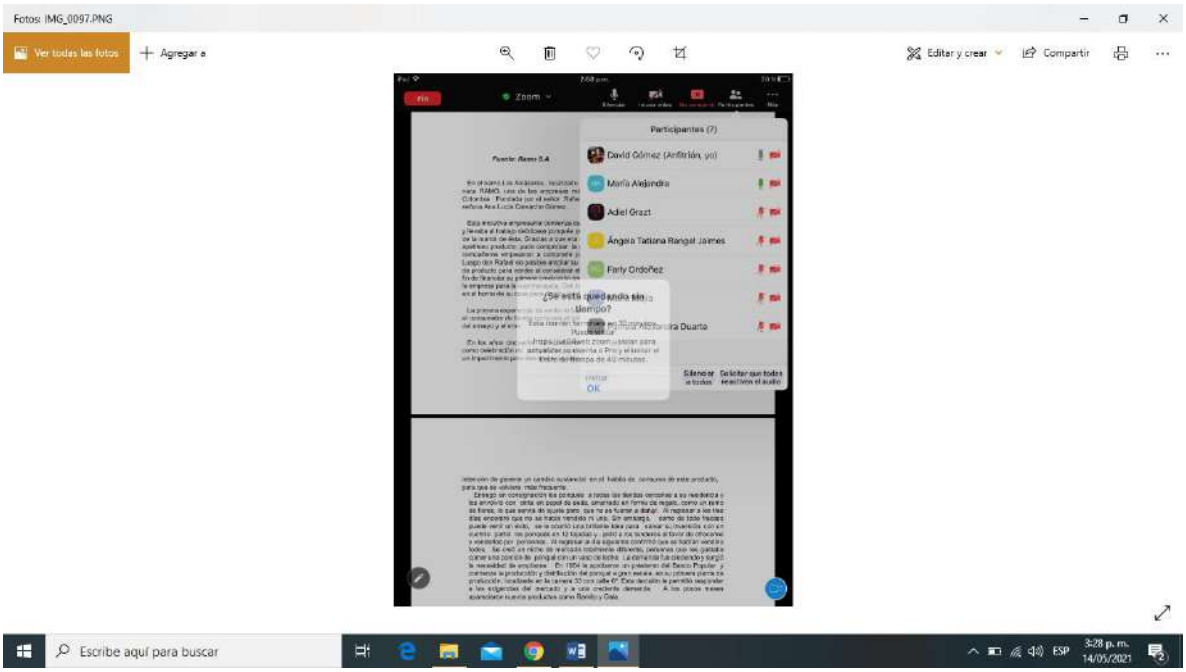


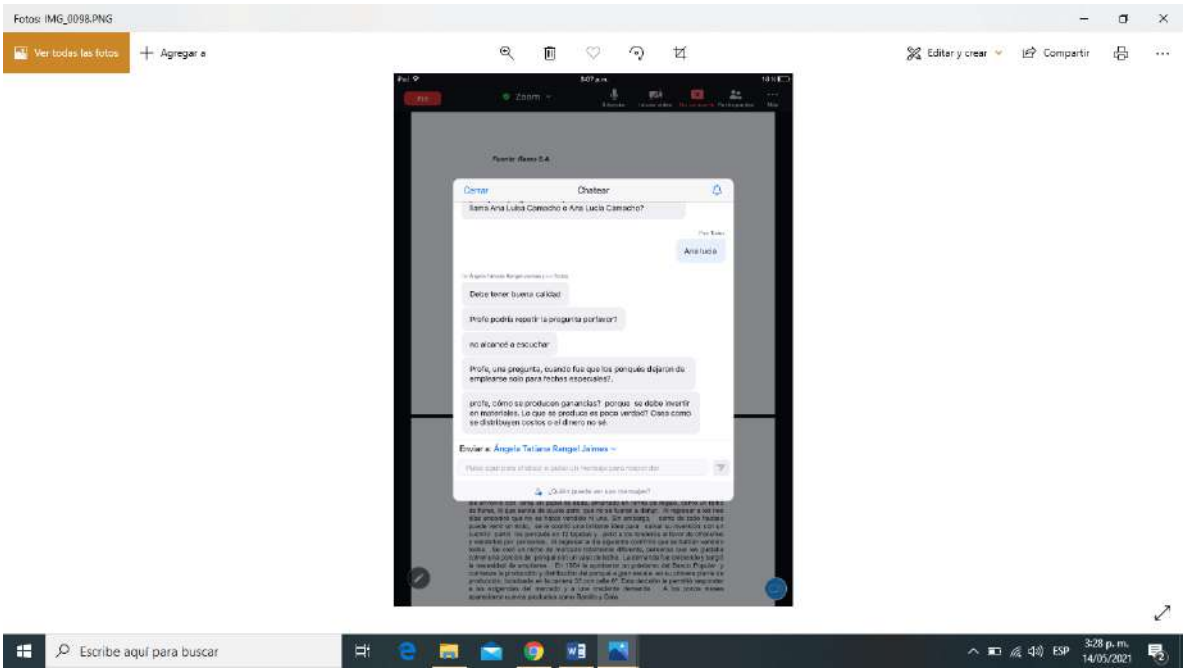
Nivelación con aprendices que tienen talleres pendientes de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes



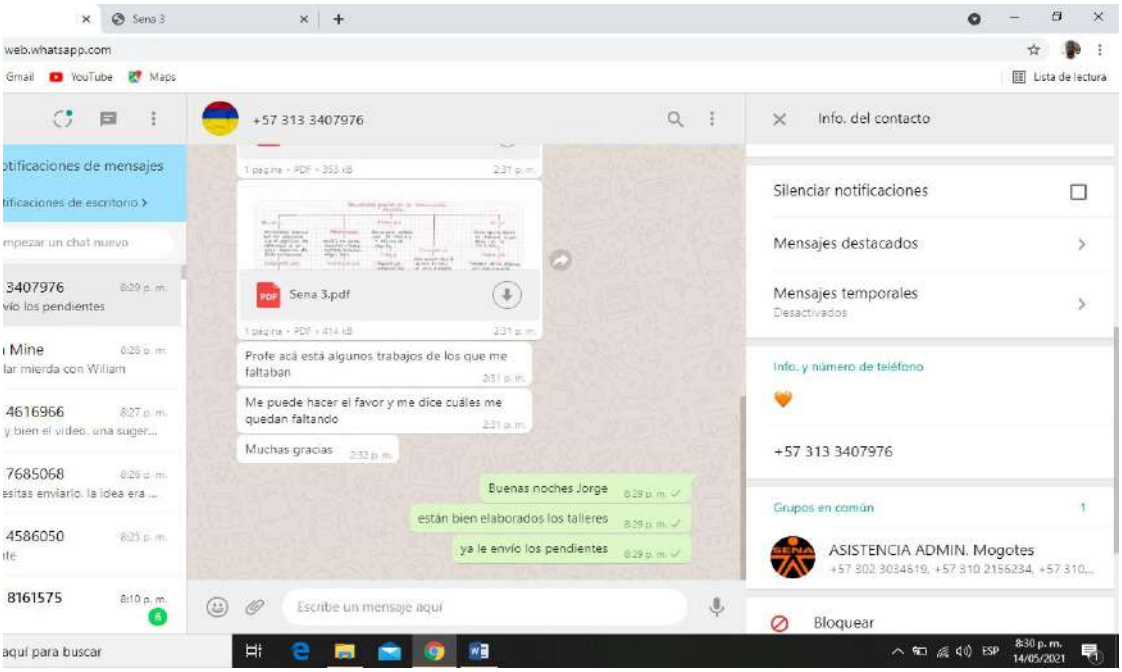


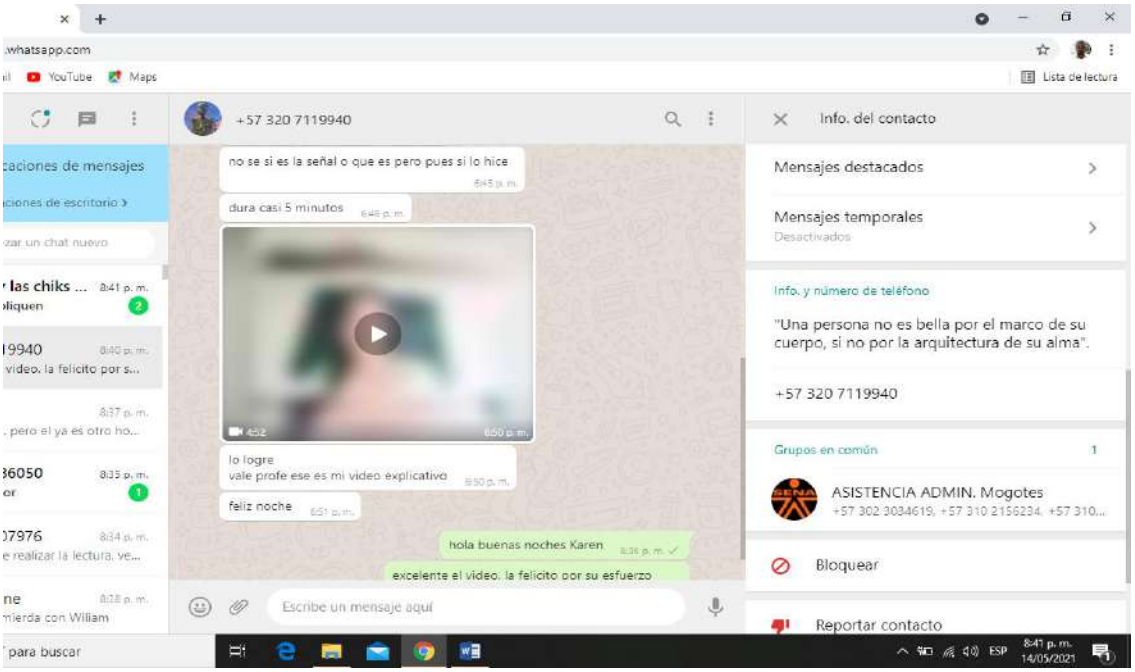
Formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán

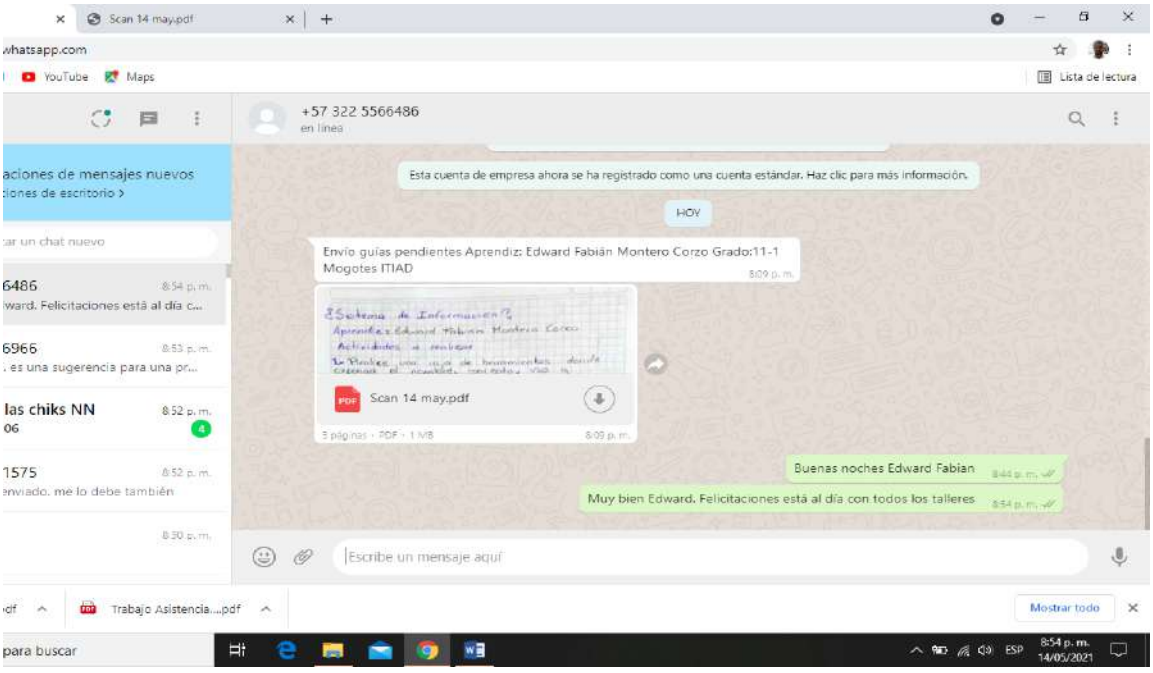




Calificación y seguimiento a los aprendices que tienes talleres pendientes de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

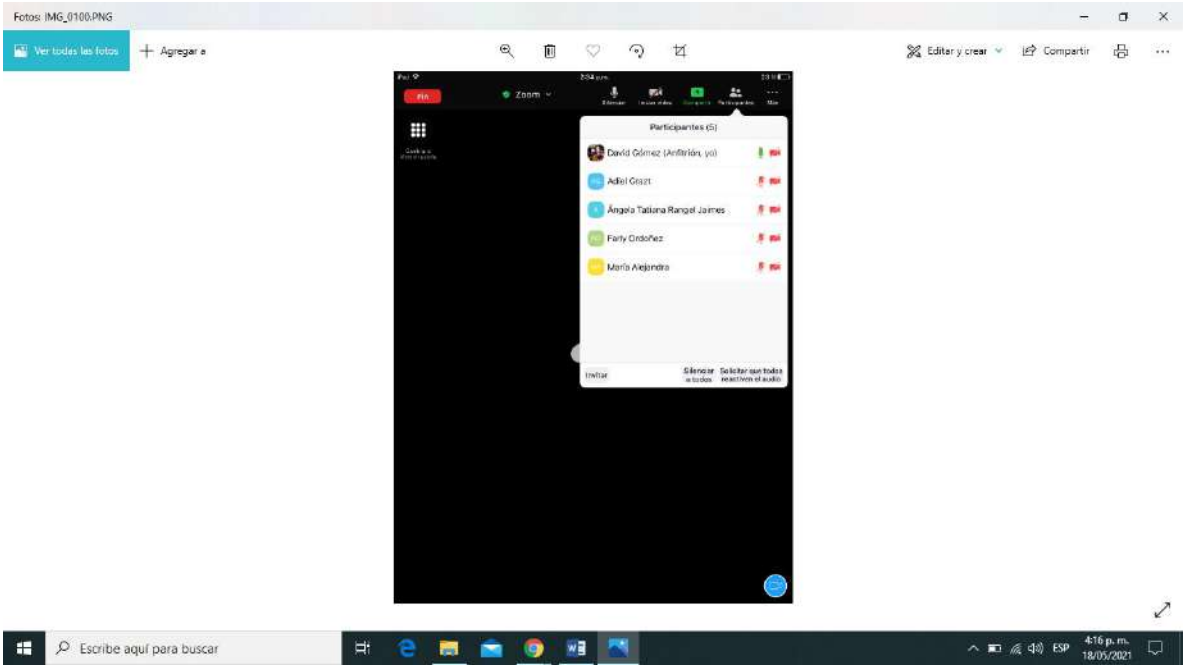


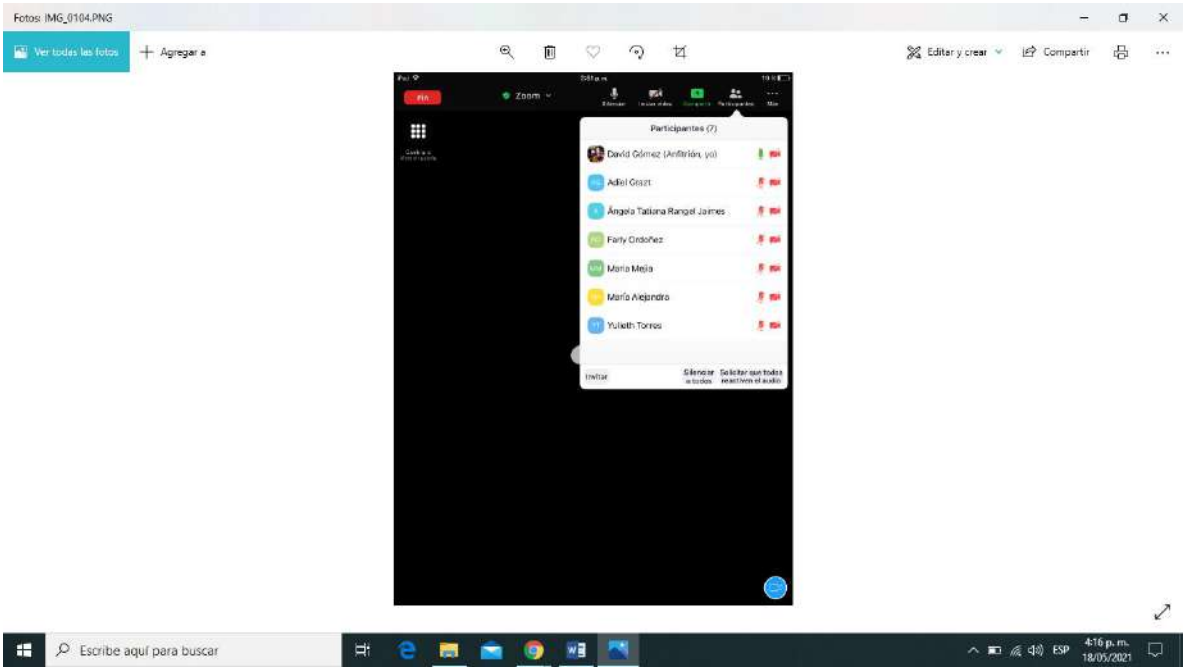

+57 320 7119940
no se si es la señal o que es pero pues si lo hice
dura casi 5 minutos
lo logre
vale profe ese es mi video explicativo
feliz noche
hola buenas noches Karen
excelente el video. la felicito por su esfuerzo
Escribe un mensaje aquí
Info. del contacto
Mensajes destacados
Mensajes temporales
Desactivados
Info. y número de teléfono
"Una persona no es bella por el marco de su cuerpo, si no por la arquitectura de su alma".
+57 320 7119940
Grupos en común
ASISTENCIA ADMIN. Mogotes
Bloquear
Reportar contacto


+57 322 5566486
en línea
Esta cuenta de empresa ahora se ha registrado como una cuenta estándar. Haz clic para más información.
HOY
Envio guias pendientes Aprendiz: Edward Fabián Montero Corzo Grado:11-1 Mogotes ITIAD
Scan 14 may.pdf
Buenas noches Edward Fabian
Muy bien Edward. Felicitaciones está al día con todos los talleres
Escribe un mensaje aquí
Trabajo Asistencia....pdf
Mostrar todo

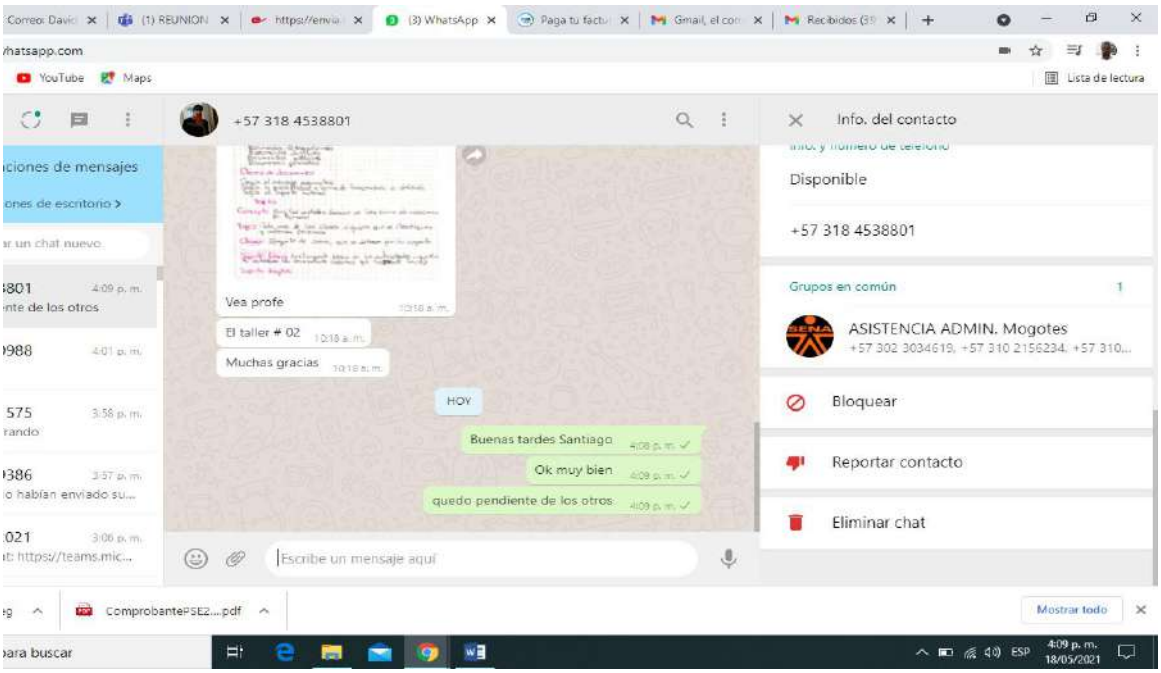
18 de Mayo 2021

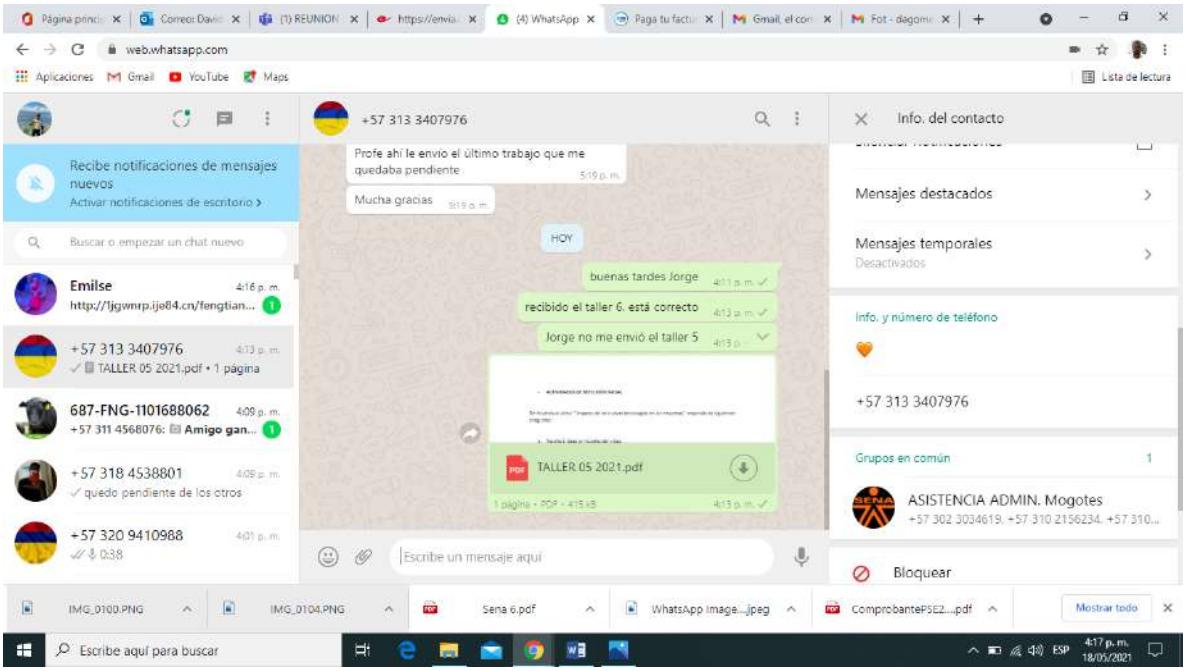
Formación virtual por medio de la plataforma Zoom con los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán Charalá. Se les deja taller y posteriormente se ingresa a la reunión con el coordinador de programas especiales.



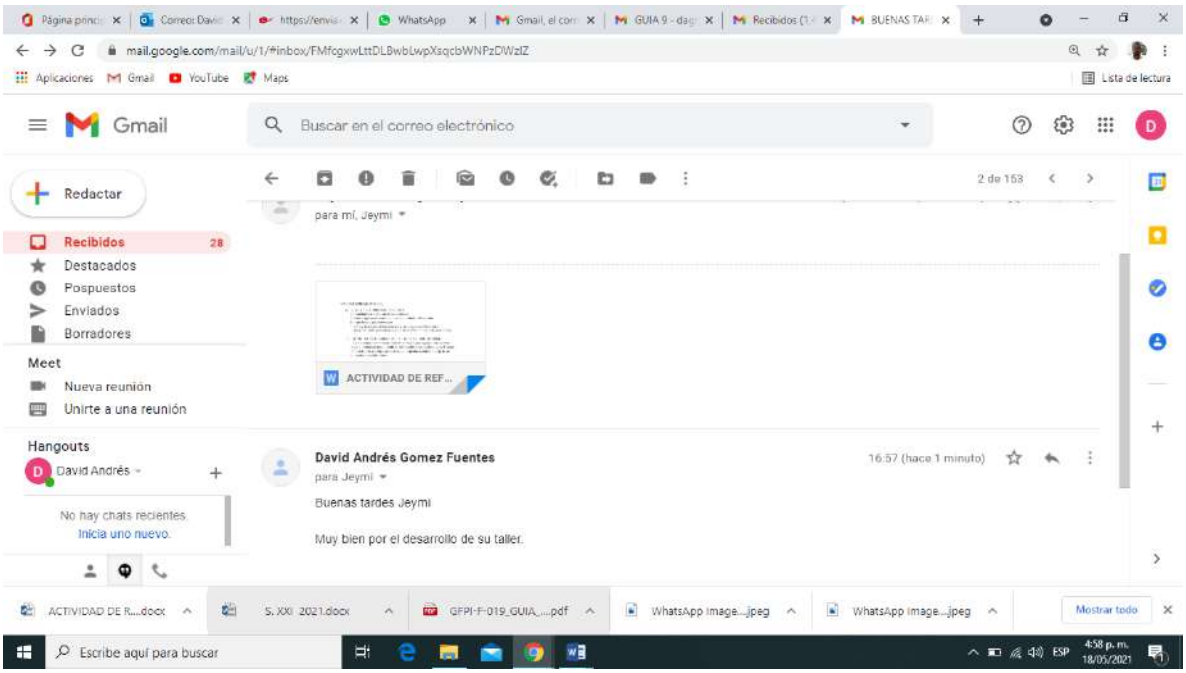


Revisión y seguimiento a talleres pendientes por entregar por parte de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

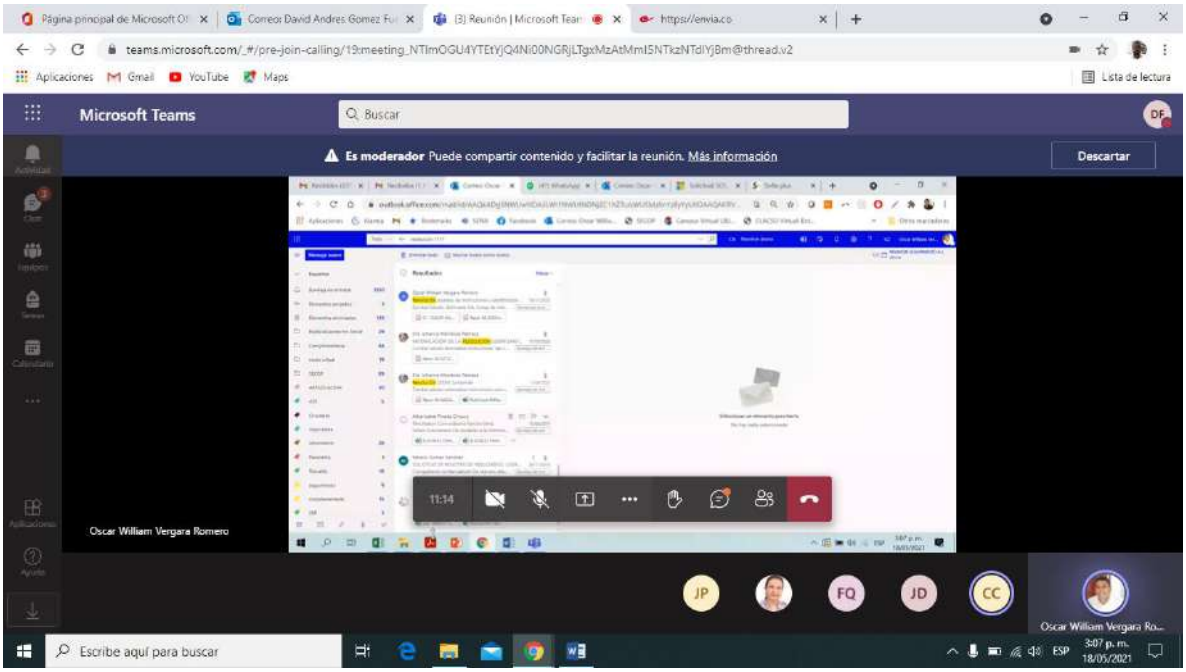




Revisión de talleres enviados al correo electrónico por parte de los aprendices de la ficha 2074793 Camacho Gamba Curití.

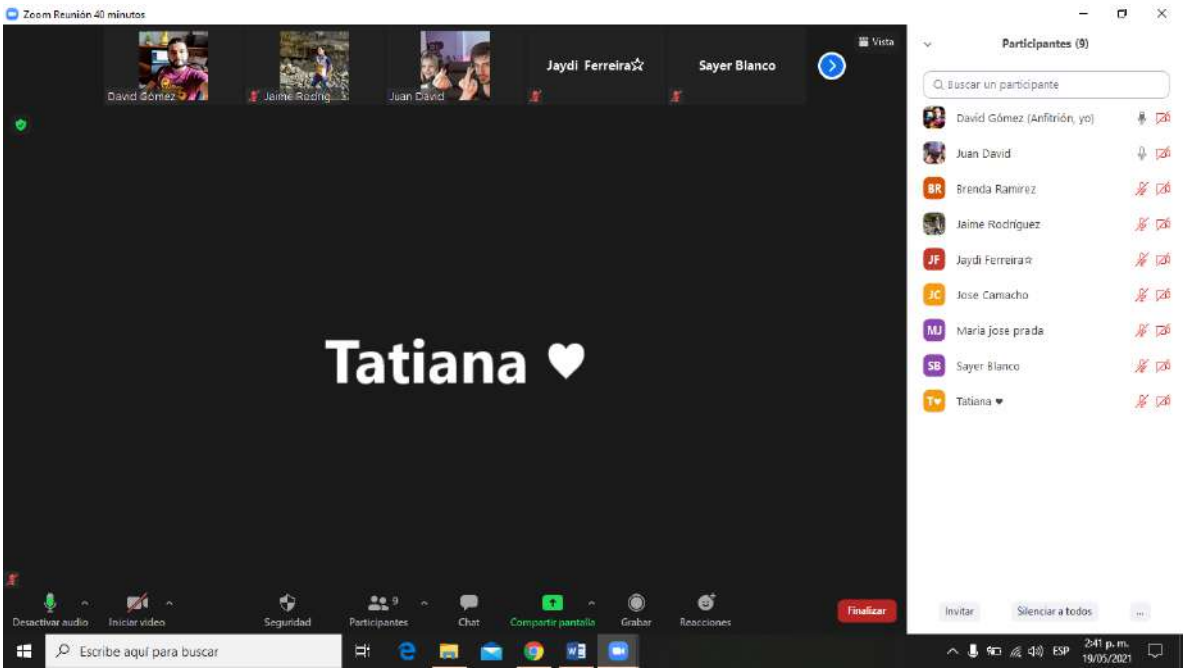


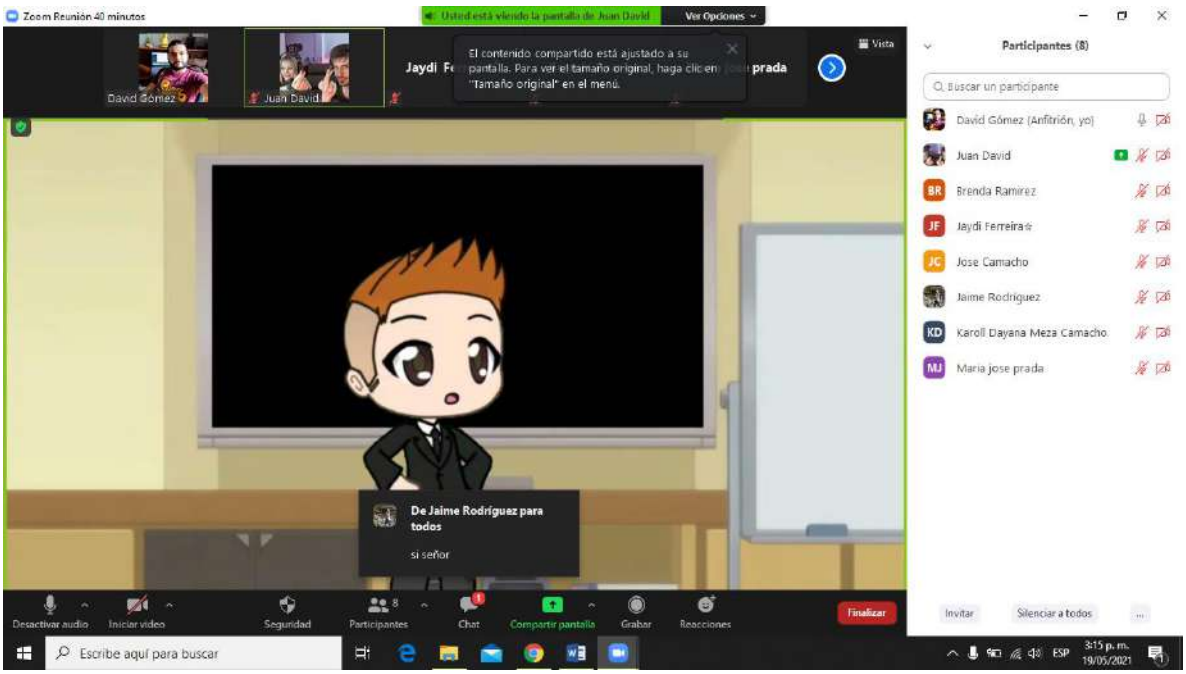
Reunión con el coordinador de programas especiales y líder de proceso



19 de Mayo 2021

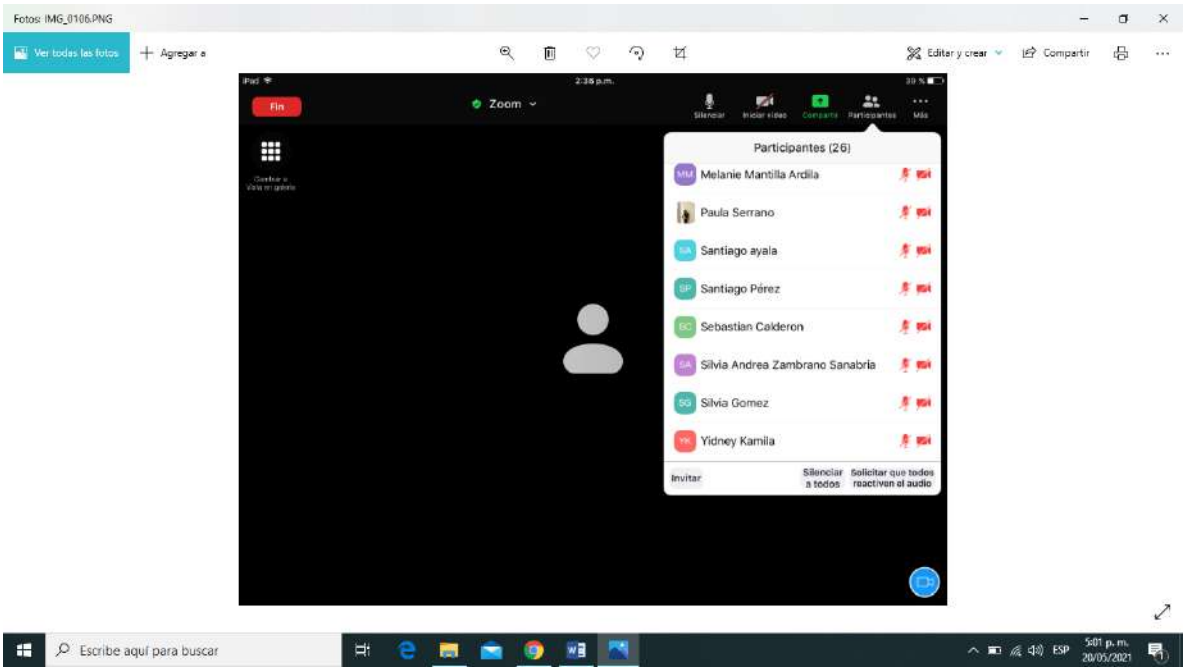
Formación virtual por medio de la plataforma zoom ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba

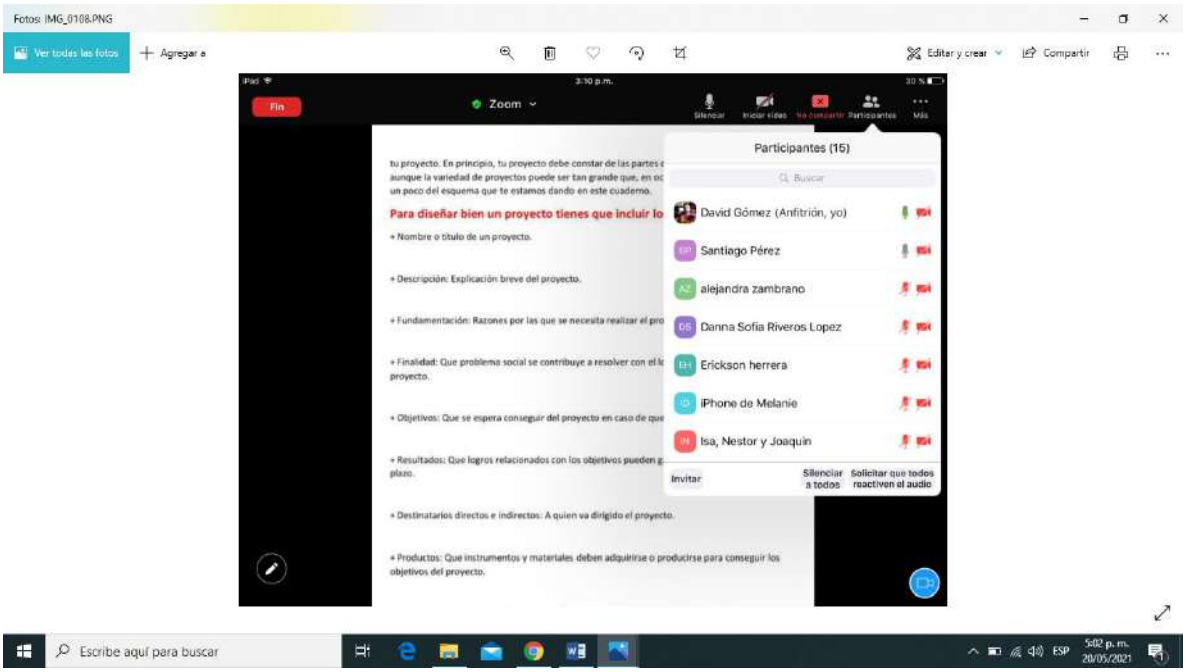




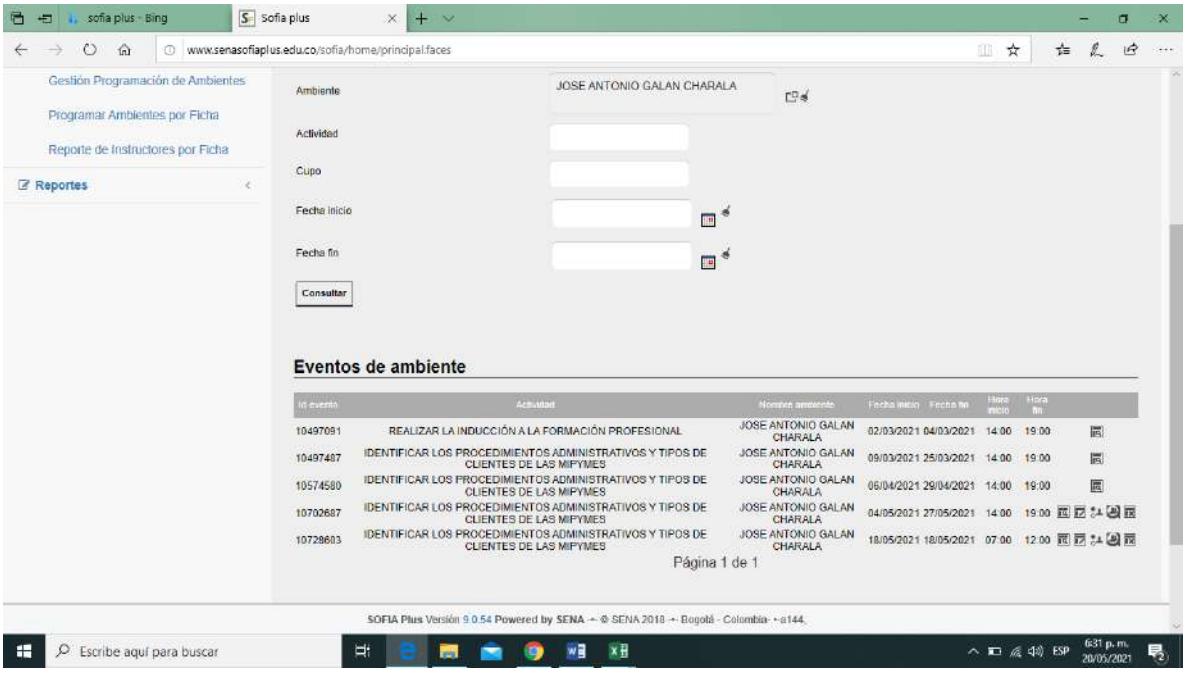
20 de mayo de 2021

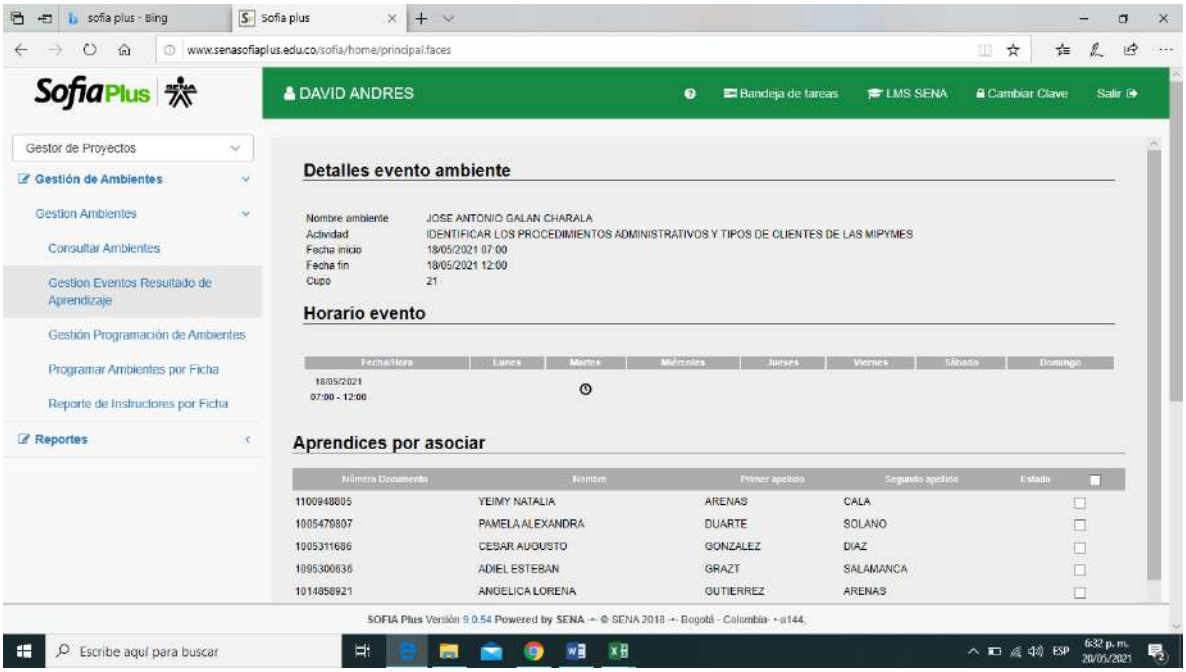
Formación virtual por medio de la plataforma Zoom con los aprendices dela ficha 2063188 ITIAD Mogotes





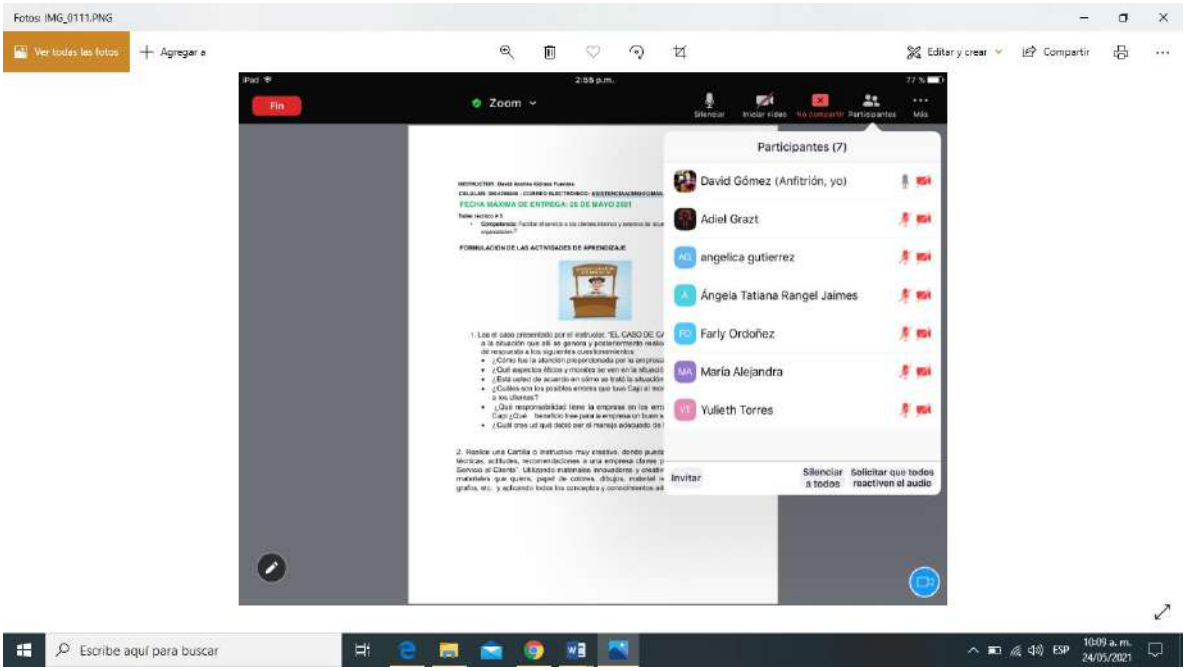
Se cargan eventos en plataforma Sofia Plus de acuerdo a las indicaciones del coordinador de programas especiales

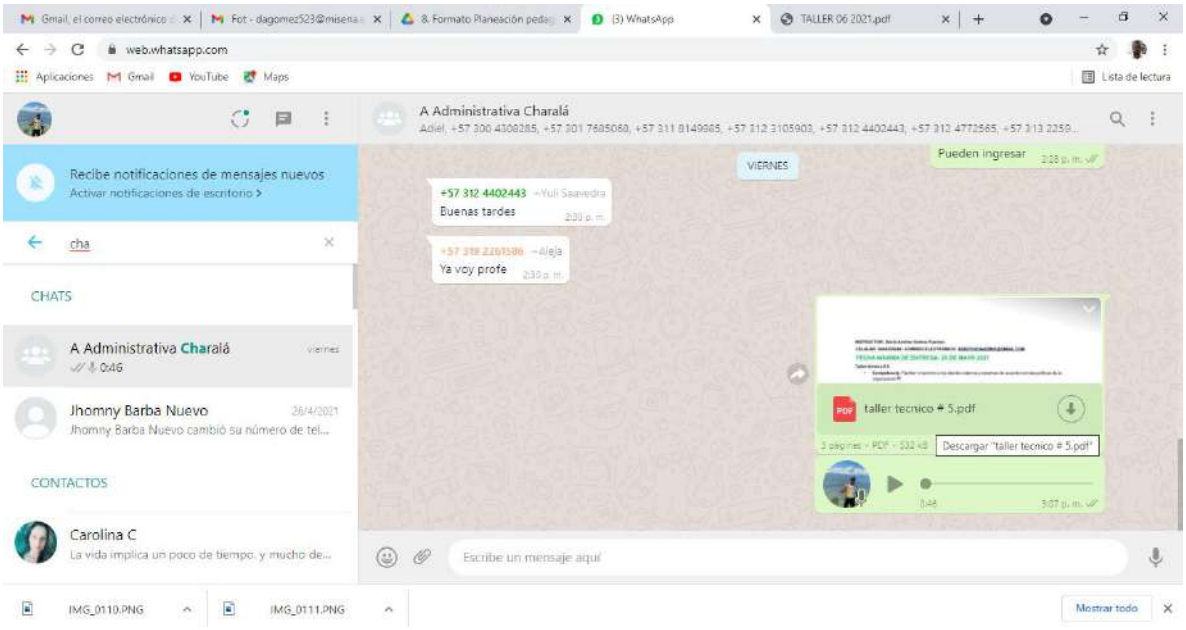




23 de mayo

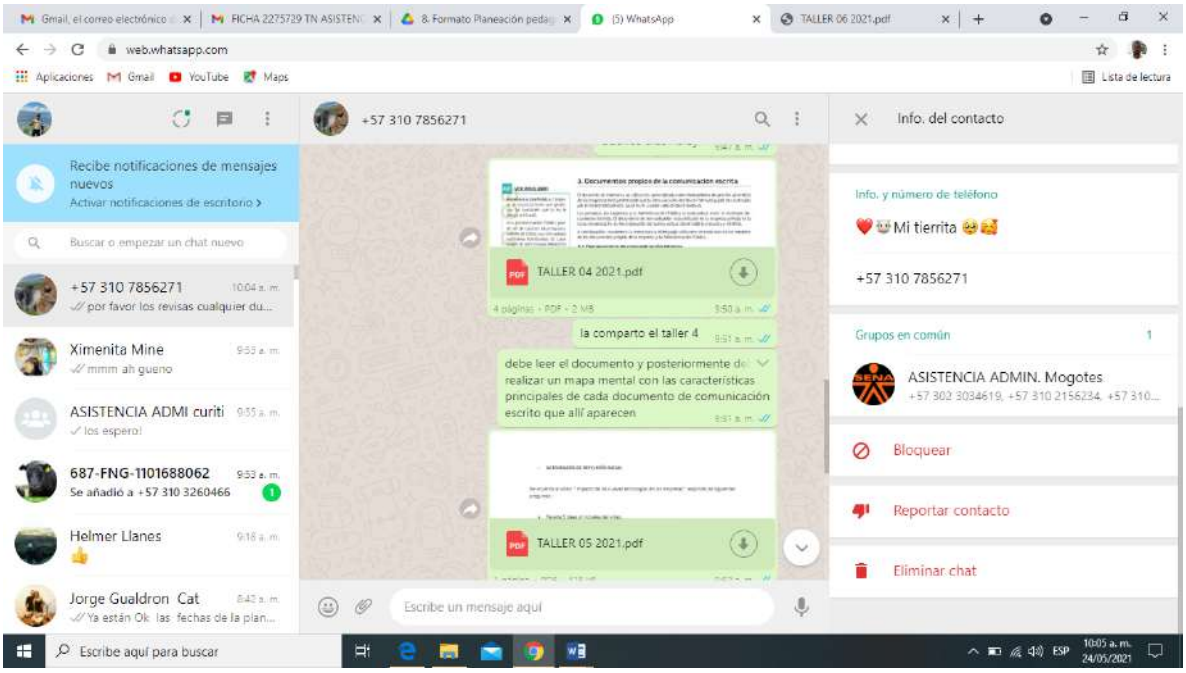
formación virtual por los aprendices de la ficha 2275729 Colegio Jose Antonio Galán de Charalá

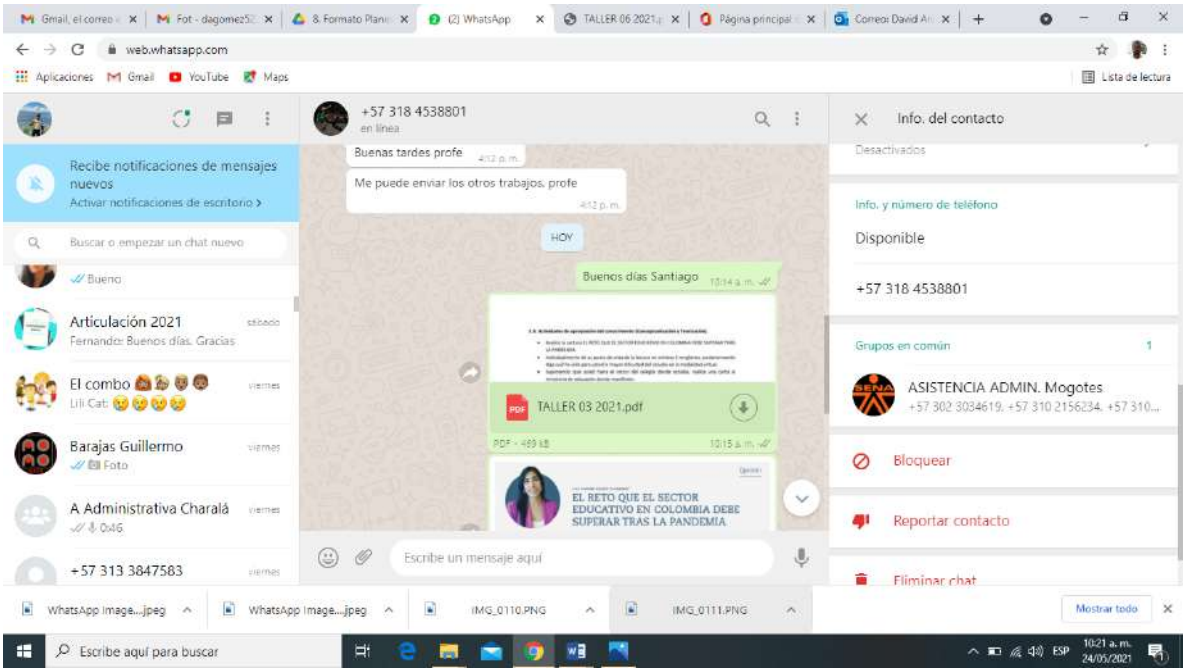




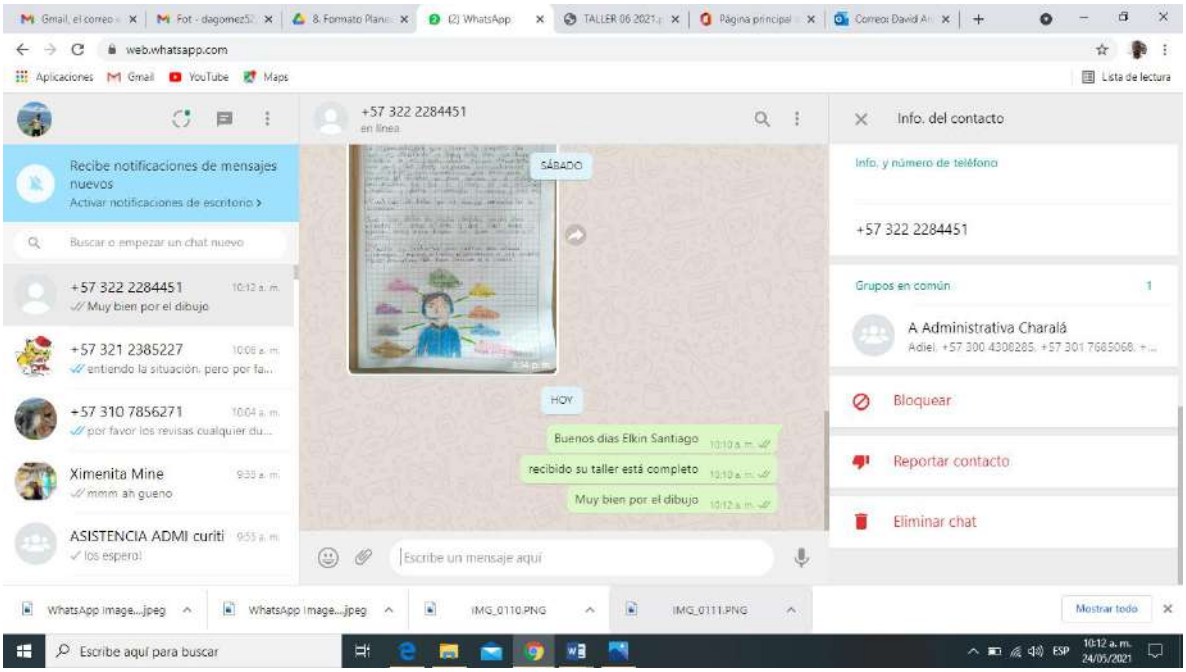
24 de mayo de 2021

Se realiza enviamos de talleres de nivelación a los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD mogotes

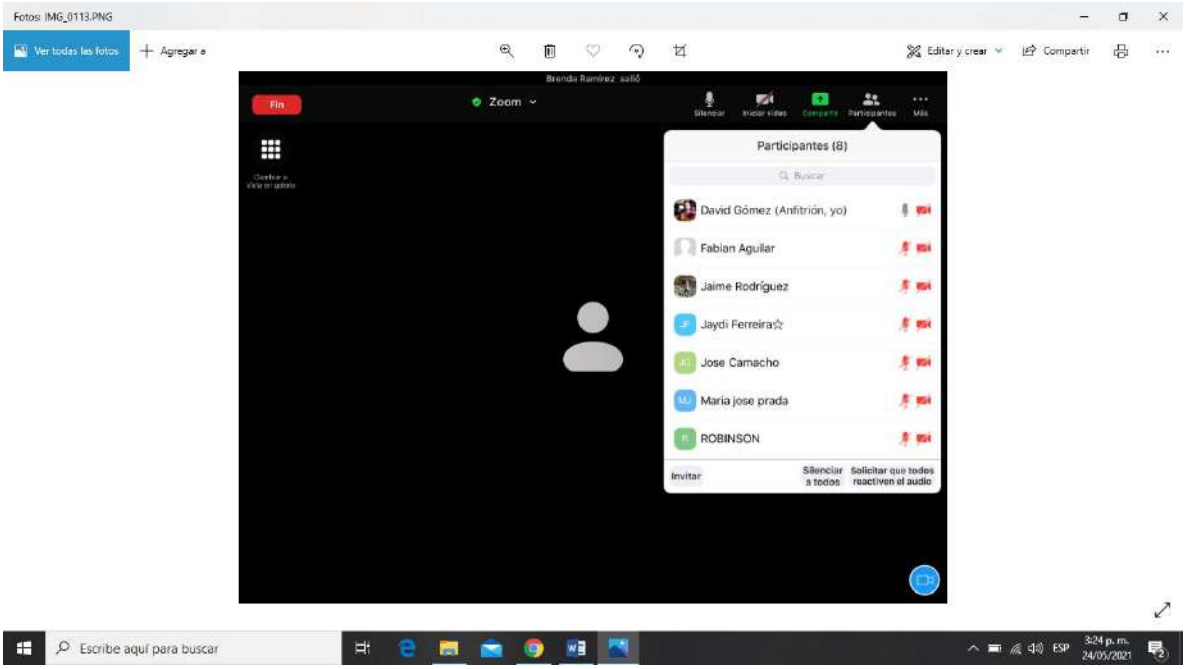


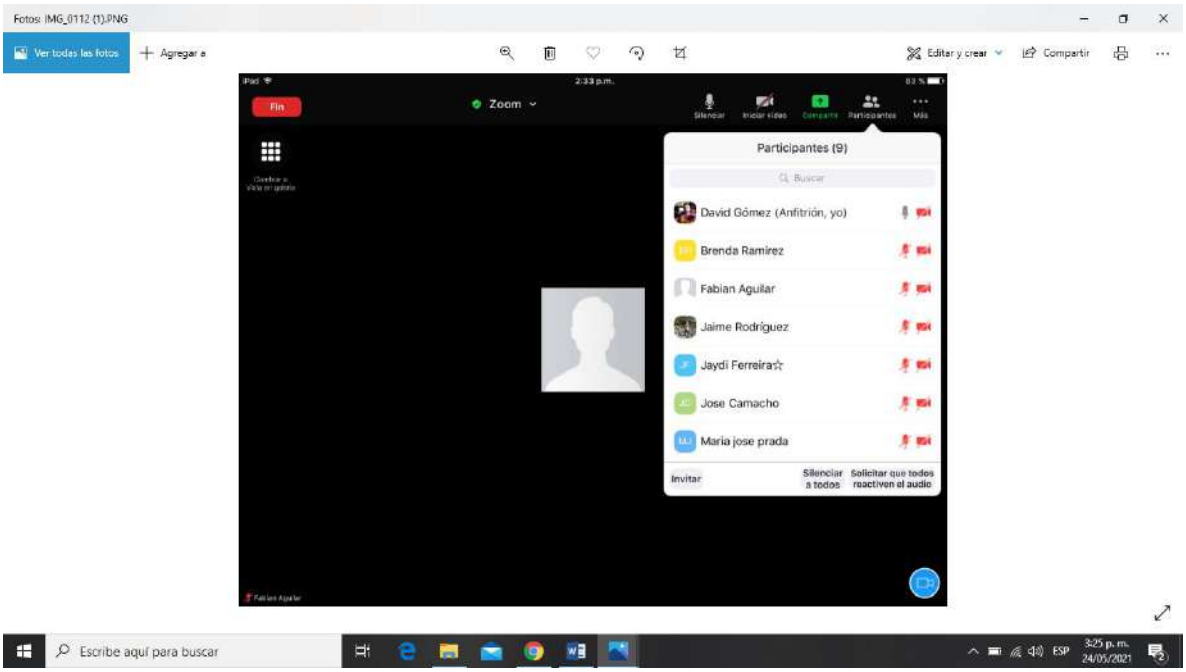


Seguimiento y calificación a talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán



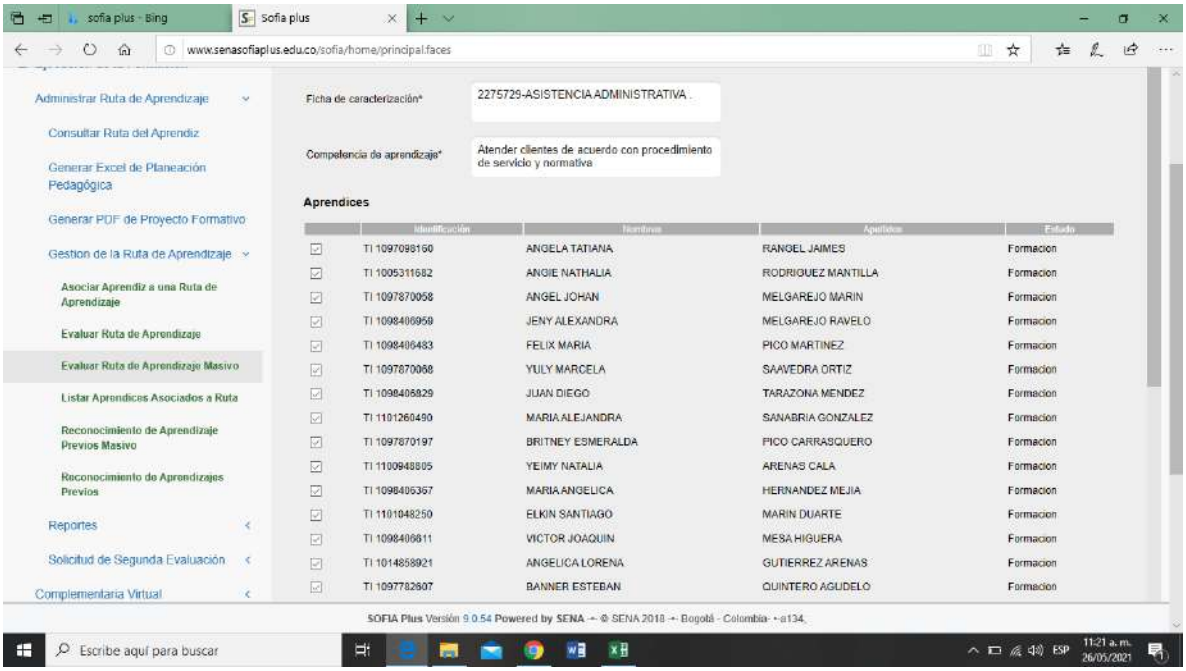
Formación virtual por medio de la plataforma Zoom con los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curiti



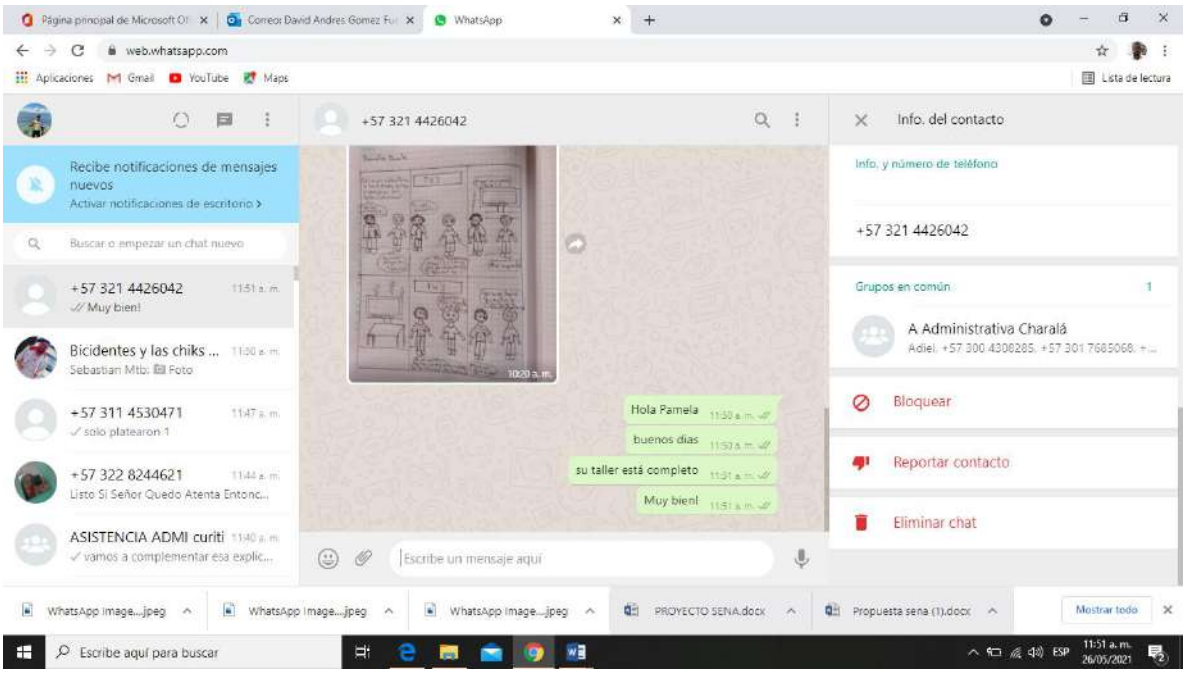


26 de Mayo

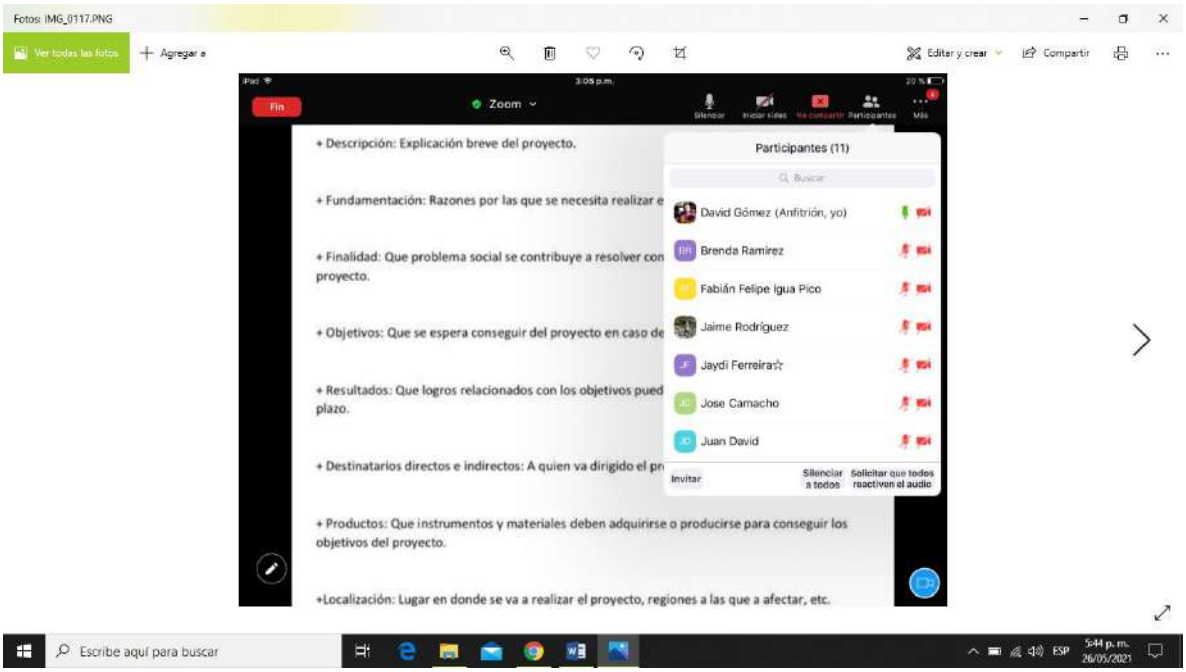
Calificación de resultados de aprendizaje de las fichas 2275729 y 2063188

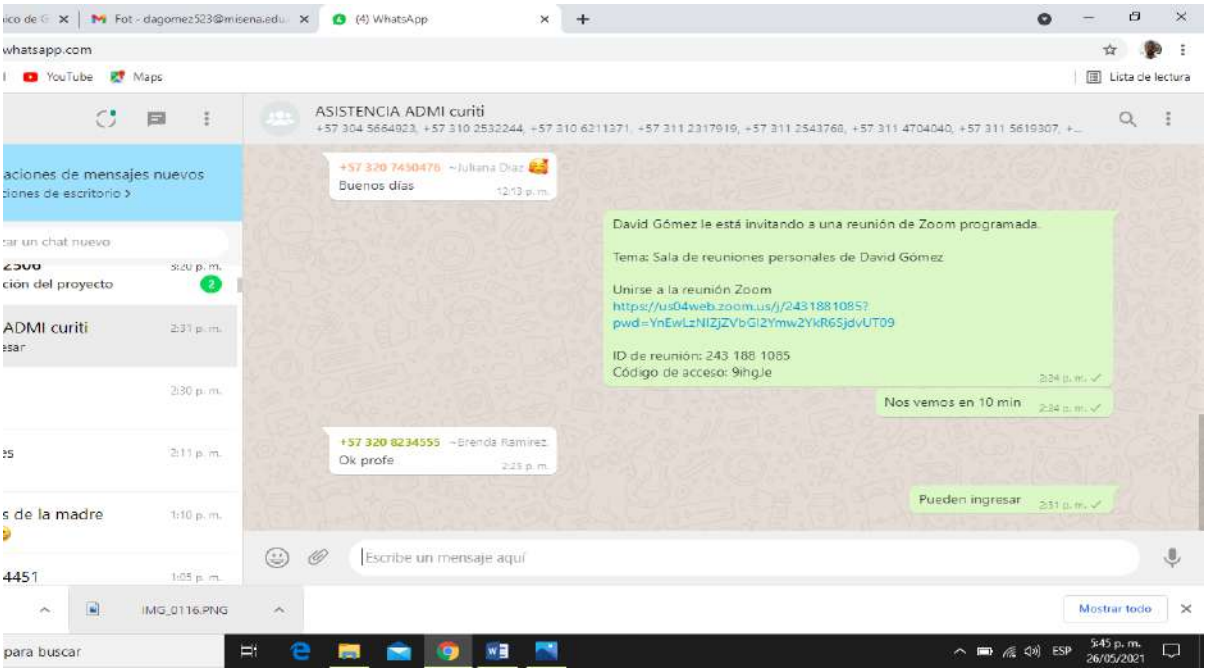


Calificación y seguimiento a talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2275729 Jose Antonio Galán Charala

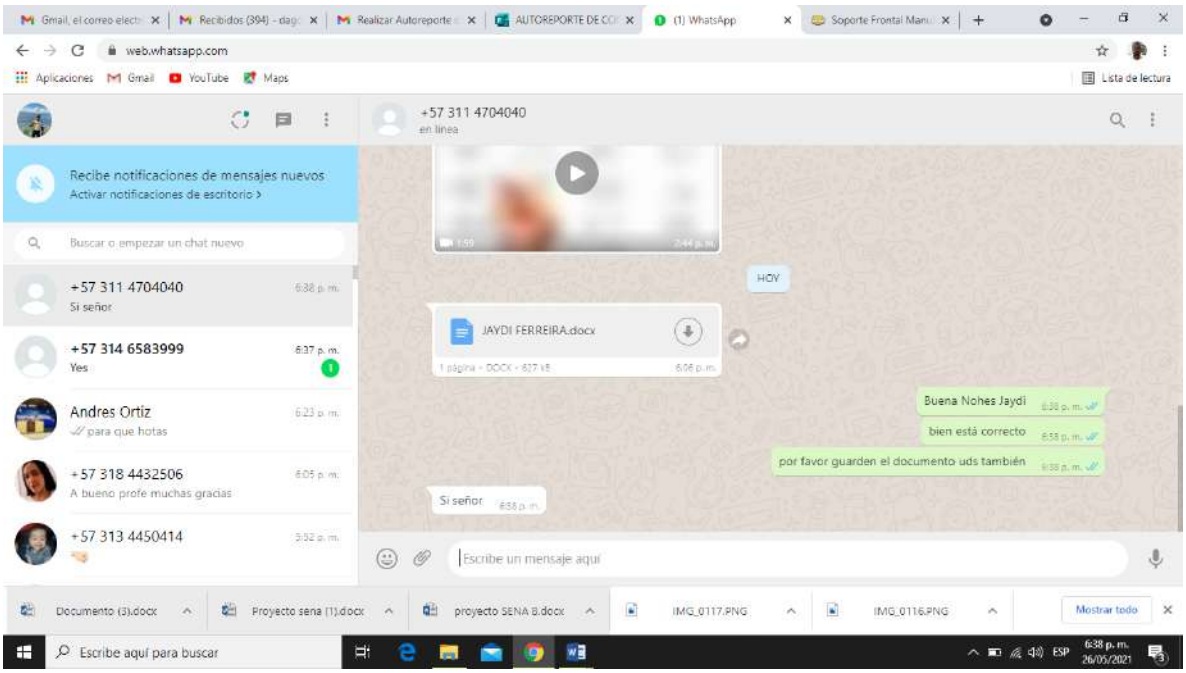


Formación virtual con la ficha 2074794 Eduardo Camacho Gamba Cutiti




ASISTENCIA ADMI curiti
+57 320 7450476 ~Juliana Diaz
Buenos días
David Gómez le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: Sala de reuniones personales de David Gómez
Unirse a la reunión Zoom
https://us04web.zoom.us/j/2431881085?pwd=YnEwLzNIZjZVbGI2Ymw2YkR6SjdvUT09
ID de reunión: 243 188 1085
Código de acceso: 9ihgJe
Nos vemos en 10 min
+57 320 8234555 ~Brenda Ramirez
Ok profe
Pueden ingresar
Escribe un mensaje aquí
IMG_0116.PNG
Mostrar todo
para buscar
ESP
5:45 p. m.
26/05/2021

Revisión de talleres enviados por parte de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba



DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES

CONTRATO No: 2198587

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

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: 2275729 - 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

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.

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063188 - 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

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.

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064172 - 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

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.

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2074793 - 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

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.

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	49,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	129,00

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: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO