PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de septiembre de 2021.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2218549 DE 2021
Coordinador Academico de Programas Especiales
Dependencia Coordinación Academica.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2218549 del año 2021.

Yo**, JANETH SILVA GARIBELLO** , identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.687.384 de Chaparral (Tolima), en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($40.079.930) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES NOVENCIENTOSOCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.981.450.00) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos de 160 horas mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y /o acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, en la especialidad Tco asistencia administrativa.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de técnico en asistencia administrativa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se Atendio la formación de aprendices en el área de tco Asistencia administrativa, fichas de grado once 2059305 y 2061084 competencia "Registro de información en medios tecnológicos" Ficha grado 10°, 2251405, 2251416 y 2251417 competencia Elaboración de documentos.	Whatsapp, correo electrónico jsilva4837@misena.edu.co plataforma meet y territorium. https://sena.territorio.la/init.php Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia

			plus.
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	En este periodo de tiempo no se realizó esta actividad	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	En este periodo de tiempo no se realizó esta actividad	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planee y ejecuté las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje a través de las diferentes herramientas TIC, formación haciendo uso del material en la competencia"Registro de información en medios tecnológicos", de las fichas 2059305, 2061084 de grado 11. Elaboración de documentos. a fichas 2251405, 2251416 y 2251417 de grado 10°	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a la guia de Aprendizaje, disponibles en la plataforma terrritorium, Correo electrónico: jsilva4837@misena.edu.co y grupos de whatsapp, https://sena.territorio.la/init.php
5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Cumplí con el desarrollo del proyecto de formación de acuerdo con la planeación pedagógica y haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas del programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. De la fichas 2059305, 2061084 de grado 11. Y 2251405, 2251416 y 2251417 de grado 10.	Plataforma SENA territorium https://sena.territorio.la/init.php, correo electrónico jsilva4837@misena.edu.co
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se aplicó el modelo pedagógico establecido por el SENA dando cumplimiento a los formatos establecidos por el SIGA y portafolio del instructor.	Plataforma SENA Sofía Plus, correo electrónico. jsilva4837@misena.edu.co
7	Apoyar la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Apoyé la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la difusión y presentación del programa en las instituciones educativas, gestión de matrículas y la elaboración de guias de aprendizaje y demás material para la formación utilizando herramientas TIC	Sena Sofía plus y correo electrónico. jsilva4837@misena.edu.co

		para el programa Asistencia Administrativa.	
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas de formación de acuerdo a los lineamientos de cobertura y productos en las fichas 2059305, 2061084, 2251405, 2251416 y 2251417	Plataforma territorium, Correo electrónico jsilva4837@misena.edu.co
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Asistí a reunión virtual el 1 de septiembre con el objetivo de dar orientaciones en el proceso de certificación convocada por la líder de MT. Asistí el 24 de septiembre a reunión virtual con el objetivo de Planeación y seguimiento de certificación 2021, convocadas por la líder del programa de MT..	Plataforma teams. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3afb3pEm9KssAX1wQlMdxdjoTCKLWoj7qedmhZOOc9WVo1%40thread.tacv2/1630422169571?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%220a374dc3-3fcb-4ce7-87a7-12dd0ecc2f05%22%7d https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:fb3pEm9KssAX1wQlMdxdjoTCKLWoj7qedmhZOOc9WVo1@thread.tacv2
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución del programa técnico en Asistencia Administrativa para garantizar el buen desarrollo del programa con transferencia de conocimientos a través de herramientas tecnológicas.	Formatos FPI aplicados, Plataforma senasofiaplus http://www.senasofiaplus.edu.co plataforma territorium https://sena.territorio.la/init.php Correo electrónico jsilva4837@misena.edu.co.
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Técnico en Asistencia Administrativa o la entidad así lo requiera.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se ejecutan los procesos requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el objeto contractual.	Reuniones programadas en plataforma microfoft teams y meet.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizaron herramientas AVA, para poder ejecutar la formación de los aprendices de las fichas de once: 2059305 y 2061084. Fichas grado décimo 2251405, 2251416 y 2251417	Herramientas virtuales en la plataforma meet, Correo electrónico jsilva4837@misena.edu.co, Grupo de Whatssap de cada ficha
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices	Generé estrategias de permanencia y retención del aprendiz a través de	Grupo de Whatssap de cada ficha .

	durante el tiempo total del programa y/o curso.	mensajes por grupos de Whatsapp, y videos para que los aprendices se permanezcan en el proceso de aprendices.	https://web.whatsapp.com /
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se realizó seguimiento y acompañamientov en el proceso de aprendizaje a través de las TIC, a las fichas asignadas.	Grupos deWhatssap, correo electrónico y plataforma territorium. https://sena.territorio.la/init.php
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Creé actividades digitales, utilizando las TIC para dar cumplimiento a los procesos de formación de acuerdo a la programación para las fichas: 2059305, 2061084, 2259305, 2251416 y 2251417.	Anuncios y mensajes a los Grupos de Whatssap de cada ficha. https://web.whatsapp.com/ https://sena.territorio.la/init.php
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Promoví los procesos de comunicación constante y asertiva a través de las diferentes herramientas TIC	Correo electronico, jsilva4837@misena.edu.co. Whatsapp y meet
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé la plataforma Sofia Plus, territorium y diligenciar formatos SIGA y herramientas TIC a las fichas: 2059305, 2061084, 2259305, 2251416 y 2251417.	Plataforma Sofia, territoriumhttps://sena.territorio.la/init.php correo electronico, jsilva4837@misena.edu.co whatsaap
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Atendí oportunamente los requerimientos del supervisor de contrato. Se presenta el informe mensual de actividades del mes agosto, siguiendo los lineamientos y sugerencias del coordinador, líder y Directora de centro.	Reporte de eventos enviado a drive, https://drive.google.com/drive/folders/1fW8NcSoWA4SqKZJCiI3LJ4xU1qm7gXhz?usp=sharing Informe de actividades de apoyo a la formación mes de agosto.
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Gestión Administrativa.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo

	integral y la formación para el trabajo del área de tco asistencia administrativa.		.
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Se acatan lineamientos institucionales.	Correo electrónico Jsilva4837@misena.edu.co
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	Certificada en competencias laborales en la norma: "Orientar formacion presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" Certificada en diplomado E-mediador en AVA. Certificada en competencias E- mediador en AVA. Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. Cursos de Ingles Virtual.	Hoja de vida APE
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo al calendario institucional y al manual de procedimientos de la FPI a las fichas: 2059305,2061084, 2259305, 2251416 y 2251417.	Formato F-016 Proyecto Formativo, Portafolio del instructor Drive: :https://drive.google.com/drive/folders/1CHYh4Y2k-oauohoBgRH0jjrO3OvnyMWH
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Esta actividad no se desarrollo	No se desarrollo
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la	Se realizo seguimiento etapa productiva y analisis de los reportes de los juicios	Sofia plus, Drive https://drive.qooql e.com/drive/folder

	Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	evaluativos de la fichas: 2059305 y 2061084 teniendo en cuenta las competencias pendientes por evaluar en grado once. Y fichas 2251405, 2251416 y 2251417 grado décimo.	s/1WEhQovSH4Z YcWK4IqNE1k6d Nlt5RwlV3
30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Reporte total de horas ejecutadas, 160 horas de FPI durante el mes de agosto	Informe horas en Sofía plus. Eventos del mes agosto reportados a la coordinación académica a través de drive. https://drive.google.com/drive/folders/1HHgHiCOpkXxDpUzowNAchG606YmC7oD3?usp=sharing
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	Presté el acompañamiento técnico pedagógico en la institución educativa Jorge Eliecer Gaitan - Aguazul programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 2059305 , IE Rafael Uribe Uribe – Pore- ficha: 2061084, IE Manuela Beltran -Yopal- Fichas 2251416 y 2251417 y IE La Campiña – Yopal- ficha 2251405	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus. Plataforma territorium https://sena.territorio.la/init.php
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Cumplí con los lineamientos de los AVA en la formación virtual programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA fichas: 2059305, 2061084, 2259405, 2251416 y 2251417.	Whatsapp, Correoelctronico Jsilva4837@misena.edu.co meet. Drive https://drive.qooqle.com/drive/folders/1WEhQovSH4Z YcWK4IqNE1k6d Nlt5RwlV3
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .

	programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.		

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, ACH SOI **4406190588** (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,

JANETH SILVA GARIBELLO
Contratista
C.C. 28.687,384 de Chaparral (Tolima)

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2218549 del año 2021
Coordinador Académico de programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JANETH SILVA GARIBELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2061084 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059305 - 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2251417 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2251416 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2251405 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

• 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 :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: JANETH SILVA GARIBELLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **SEPTIEMBRE**

INSTRUCTOR: **JANETH SILVA GARIBELLO** | TELEFONO: **3143549356**

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD DE LA IE (TECNICA O ACADEMICA)	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		HORAS EJECUTADAS	Total Horas
							INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	160	
2059305	I.E JORGE ELIECER GAITAN - AGUAZUL	ACADEMICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	'REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS'	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Recolectar y organizar datos de forma electrónica para utilizar las funciones de las hojas de cálculo y así determinar resultados	6/09/2021	6/09/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.	**8**	8
				RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	Seguimiento etapa productiva	13/09/2021	27/09/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.	**24**	24
2061084	I.E RAFAEL URIBE URIBE - PORE	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	'REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS'	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Recolectar y organizar datos de forma electrónica para utilizar las funciones de las hojas de cálculo y así determinar resultados	7/09/2021	7/09/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.	**8**	8
				RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	Aplicar las herramientas técnologicas disponibles en la empresa para el procesamiento de la información.	14/09/2021	28/09/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.	**24**	24
2251405	I.E LA CAMPIÑA	ACADEMICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas	Redactar los documentos empresariales y textos, aplicando las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas	8/09/2021	29/09/2021	6:00 a. m.	2:00 p. m.	**32**	32
2251416	I.E MANUELA BELTRAN - YOPAL	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas	Redactar los documentos empresariales y textos, aplicando las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas	2/09/2021	23/08/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.	**32**	32
2251417	I.E MANUELA BELTRAN - YOPAL	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas	Redactar los documentos empresariales y textos, aplicando las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas	3/09/2021	24/09/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.	**32**	32
					Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas							

	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	0	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	0	0

OBSERVACIONES:

Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO