PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 29 de octubre de 2021

Señor (a)
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2265601 de 2021
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
Ciudad MEDELLÍN.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2021.

Referencia: CO1.PCCNTR.2265601 de 2021.

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43901772 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, 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 es de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($35.230.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA MIL COP ($1.690.000) correspondiente al mes de Marzo de 2021. b) ocho (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondiente a los meses de abril a noviembre de 2021. c) un último pago por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000) correspondiente al mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros N° 0550488420535400 del banco Davivienda cuyo titular es el contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN EL ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique*	Ejecuté formación en los Grupos y Fichas que se relacionan a continuación: Ficha 2338012 Asistencia Administrativa. Competencias: **A**tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **R**egistrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Lugar: Buenos Aires Lunes Horario: 6:00 – 12:00 Miércoles Horario: 9:00 – 12:00 Jueves Horario: 6:00 – 12:00 Viernes Horario: 9:00 – 12:00 Ficha 2380333 Asistencia Administrativa. Competencia: **E**laborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **A**tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Lugar: Buenos Aires Martes Horario: 6:00 – 12:00 Ficha 2380334 Asistencia Administrativa. Competencia: **E**laborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **A**tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **R**egistrar información de acuerdo con normativa y procedimiento. Lugar: Buenos Aires Martes, Miercoles y Jueves Horario: 18:00 – 22:00	*La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus*
2	*Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2021.*	Ya estoy Certificada en la Norma Competencia Laboral Nivel Avanzado *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa-240201056".*	*Certificado (s) reposa (n) en expediente contractual*
3	*Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.*	*Se Orientaron proyectos formativos, planeación pedagógica de acuerdo con operativa y guías de aprendizaje integradas que se detallan por cada ficha de formación así:* Fichas: 2338012, 2380333 y 2380334. Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228	*Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus*

		Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.	
4	*Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.*	*Se imparte formación a las siguientes fichas: 2338012, 2380333 y 2380334, de acuerdo a la programación aprobada por Coordinación Académica.*	*Evidencias soportadas en la oficina de Contratos*
5	*Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.*	*Se prestó servicios al CDHC como calidad de instructor y formador profesional, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. en las fichas: 2338012, 2380333 y 2380334. Programas que son expresamente asignados por la Coordinación Académica, según los planes docentes previamente definidos por la entidad. También cumplió con el horario de labores que le fue encomendado en forma directa por el correspondiente Coordinador Académico.*	*Evidencias soportadas en la oficina de Contratos*
6	*Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.*	*Para el presente periodo no se participa de procesos de inducción de aprendices.*	*Sin evidencia*
7	*Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.*	*Verifiqué los ambientes de aprendizaje y registré los datos en el formato Lista de Chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021 Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje.*	*Formato Lista de chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021 enviado a Líder SIGA y Coordinación Académica*
8	*Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.*	*Se mantiene actualizado en el LMS el portafolio del instructor con los documentos requeridos por calidad.*	*Portafolio de evidencias alojado en la plataforma institucional debidamente actualizado.*
9	*Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.*	*Se realiza seguimiento a los portafolios de los aprendices de las fichas a cargo en la plataforma institucional.*	*Portafolios de evidencias de los aprendices alojados en el LMS.*
10	*Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	*Se actualizan durante el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas 2338012, 2380333 y 2380334.*	*Evidencia en Plataforma Sofía Plus*

11	*Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.*	*Se evalúan las actividades de aprendizaje entregadas por los aprendices de las fichas a cargo y se retroalimenta sobre los puntos a mejorar. Se registrar los juicios evaluativos en Territorium y Sofía Plus.*	*Centro de calificaciones y reporte de juicios de evaluación de las fichas a cargo.*
12	*Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.*	*Para el presente mes objeto de cobro no se hace seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices.*	*Sin Evidencia.*
13	*Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.*	*En el presente mes objeto de cobro no se presentan faltas disciplinarias o académicas por parte de los aprendices de los grupos a cargo.*	*Sin Evidencia.*
14	*Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.*	*Para el presente mes objeto de cobro no se participa de comité de evaluación.*	*Sin Evidencia.*
15	*Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	*Se realiza y se asisten a las reuniones virtuales del equipo ejecutor para evidenciar el avance y desarrollo de cada una de las fichas a cargo.*	*Actas de reunión de equipo ejecutor alojadas en la nube.*
16	*Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.*	*Durante el Presente Mes objeto de informe contractual no se realizaron reconocimientos previos a aprendices.: 2338012, 2380333 y 2380334.*	*Sin evidencia*
17	*Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.*	*Se cumple con las normas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional.*	*Sin evidencia* _____
18	*Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA.*	*Utilicé los formatos implementados por el S.I.G. descargados de la plataforma Compromiso. Los formatos utilizados en este período fueron:* -Nombre del formato: Formato Plantilla PowerPoint V01 -Código del formato: GC-F-004 -Nombre del formato: Formato Planilla de asistencia a Pruebas presenciales y Consentimiento -Código del formato: GFPI-F-013 -Nombre del formato: Formato Guía de Aprendizaje. -Código del formato : GFPI-F-019 -Nombre del formato: Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje	*-Archivos físicos documentales*

		Código del formato : GFPI-F-021 Nombre del formato: Formato Planeación Pedagógica Código del formato : GFPI-F-018	
19	*Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionadoscon su objeto, cuando se requiera.*	*No fui designado en este período como apoyo a ningún contrato relacionado con mi objeto contractual*	*Sin evidencia*
20	*Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.*	*No fui designado como Apoyo a ningún contrato*	*Sin evidencia*
21	*Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.*	*Presenté el* Informe mensual de ejecución contractual GTH-G-062 V.05 -Reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus	*Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos*
22	*Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato*	*Presenté durante el mes objeto de este informe planilla de cobro, informe mensual de ejecución contractual.(formato* GTH-F-062 V.05).	*Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC*
23	*Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.*	*Durante el presente mes objeto de informe mensual no se apoya en los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC*	*Sin Evidencia*
24	*Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.*	*Durante el presente mes objeto de informe mensual NO se poya en actividades de autoevaluación.*	*Sin evidencia*
25	*Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.*	*Se participa de forma virtual de reuniones programadas del equipo ejecutor para evaluar estrategias de formación a distancia.*	*Grabación de las sesiones de las reuniones.*
26	*Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento*	*Para el presente periodo no se participa en la actualización de diseños curriculares*	*Sin Evidencia.*
27	*En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales*	*Se realiza actuliazación constante de los cursos y licencias requeridas para la ejecución de las actividades.*	*Certificados de cursos y licencias entregados al área de supervisión de contratos.*
28	*Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.*	*En el mes objeto de este informe no se entrega carné institucional debido a que el contrato está en ejecución.*	*Sin Evidencia*
29	*Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.*	*Se cumple a cabalidad el objeto contractual y se cumple con las actividades propuestas por coordinación para la ejecución de la formación*	*Actas de comité.*

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. 1041107558 de la planilla, operador Pago Simple, periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites).

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Marjory Castro M.

Firma
Marjory Castro Martínez
Contratista
C.C. No. 43901772

Recibí a satisfacción:

Firma
Jose Fernando Rangel
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2265601 de 2021.
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARJORY CASTRO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338012 - 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2380334 - 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2380333 - 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,80

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: MARJORY CASTRO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y DE LA CONSTRUCCIÓN

IV TRIMESTRE - 2021

Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	Marjory Castro
Correo misena:	mcastro27@misena.edu.co
Teléfono de contacto	3153030793

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7	Ficha 2338012. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Marjory Castro. Lugar: Buenos Aires. Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. Instructor: Marjory Castro	Ficha 2380333. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. Instructor: Marjory Castro		Ficha 2338012. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Instructor: Marjory Castro			
7-8							
8-9							
9-10			Ficha 2338012. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. Instructor: Marjory Castro		Ficha 2338012. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Instructor: Marjory Castro		
10-11							
11-12							
12-13	Desarrollo Curricular						
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19		Ficha 2380334. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. Instructor: Marjory Castro	Ficha 2380334. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Instructor: Marjory Castro	Ficha 2380334. TN EN ASISTENCIA ADMNISTRATIVA. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Instructor: Marjory Castro			
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	10	10	7	10	3		

TOTAL	40

Marjory Castro M.

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha No.:	2380334
Denominación del proyecto formativo:	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas en MiPyMes.
Fase del proyecto:	Planeación
Actividad del proyecto:	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
Competencia a desarrollar:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Resultado de Aprendizaje:	Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. Consolidar información de manera física o electrónica, haciendo uso de la tecnología disponible. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	18 horas

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
04/10/2021	08/10/2021

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
		X	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Objetivos de la sesión: Reconocimiento por parte del aprediz de lo que significan los sistemas de información y su importancia al interior de las empresa. Diferencia conceptos como Sistemas de Información y sistemas informáticos, tecnologías de la información,etc.
Descripción del producto a obtener asociado al proyecto: Talleres resueltos, aplicando la temática estudiada Unidades de Medias y conversión de unidades.
Estrategia Pedagógica a desarrollar: Se utiliza la metodología de estudio o análisis de casos, proponiendo la resolución de ejemplos prácticos que se presentan en la vida laboral y profesional. Se proponen ejercicios lúdico-prácticos referentes al tema de los sistemas de medidas y conversiones.
Preparación (Recursos y medios): 1. Documento lectura y de estudio sobre los conceptos básicos de los Sistemas de Medición y la conversión de unidades de medida. 2. Vídeos explicativos y de apoyo acerca de las unidades de medidas y los sistemas de medición. 3. Actividades propuestas a desarrollar alojadas en la plataforma Territorium. **4.** Computador y acceso a internet.

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTIVIDADES	**TIEMPO**
INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia en hoja de cálculo	**10 minutos**

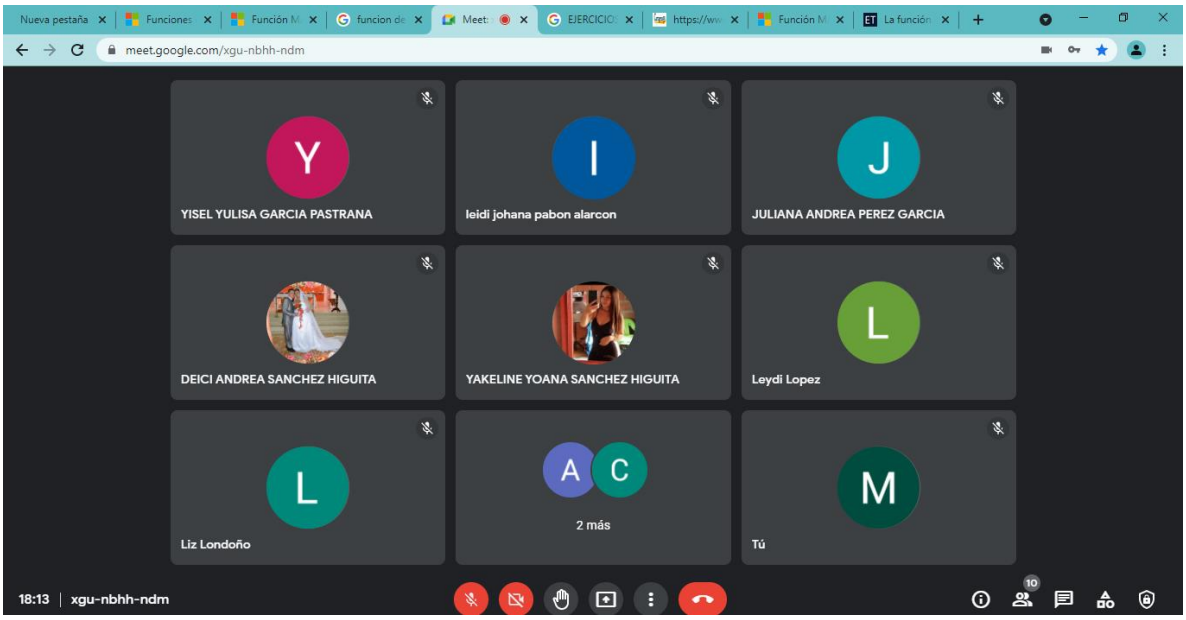
Verificación de asistencia por visualización en video chat en la plataforma Meet, diligenciamiento de cuadro en Excel de Registro de Asistencia.	

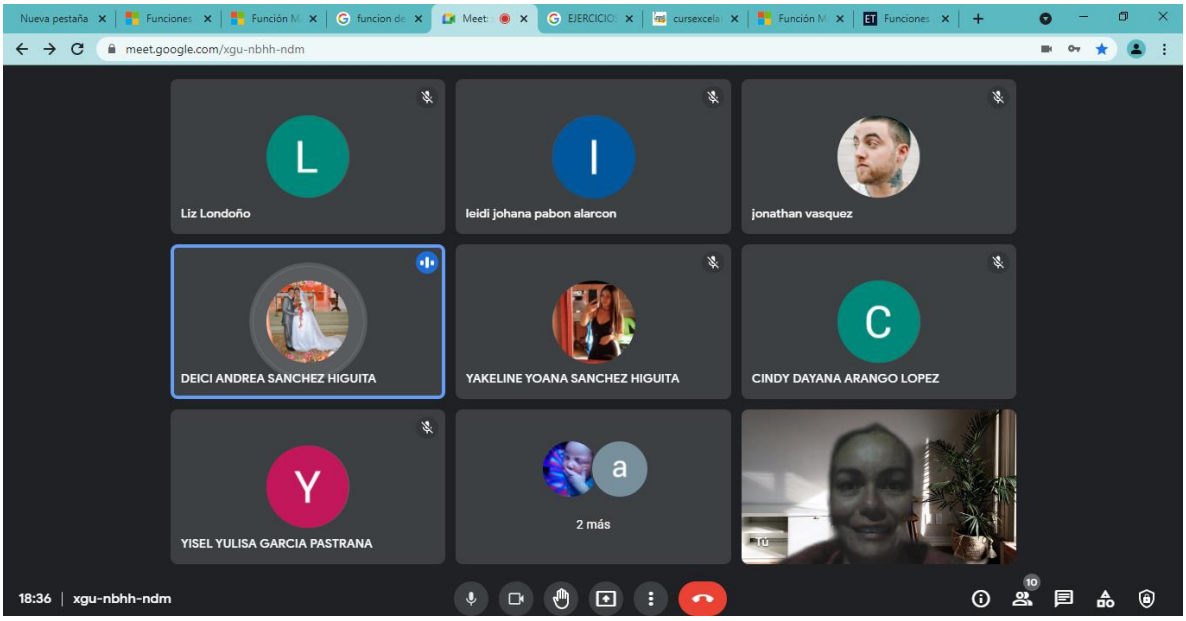
ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	TIEMPO
Alistamiento: Identificar los temas a desarrollar según el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica. Realizar búsqueda de material didáctico que sirva para la metodología de educación virtual. Preparar actividades relacionadas con el desarrollo de los temas propuestos.	**8 Horas**
Desarrollo: **Sesión 1** 1. Saludo y bienvenida 2. Presentación de la sesión de aprendizaje 3. Introducción al concepto de sistemas de medición 4. Ejercicios propuestos 5. Realización taller sobre concepto de sistemas de medición **Sesión 2** 1. Saludo y Bienvenida 2. Presentación de la sesión de aprendizaje 3. Operaciones básicas de conversión de unidades 4. Taller de aplicación operaciones básicas	 **5 minutos** **5 minutos** **40 minutos** **40 minutos.** **1.5 horas** **5 minutos** **5 minutos** **1.5 horas** **1.5 horas**
Cierre y evaluación de la sesión: Retroalimentación de la temática trabajada durante esta sesión de clase y refuerzo de la idea de lo importante que es el manejo adecuado y correcto de los sistemas de medición para la vida diaria y sus aplicaciones en labores administrativas y empresariales. Solución de dudas e inquietudes	**15 minutos** **20 minutos.**
Conclusiones de la sesión:	**5 horas**

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

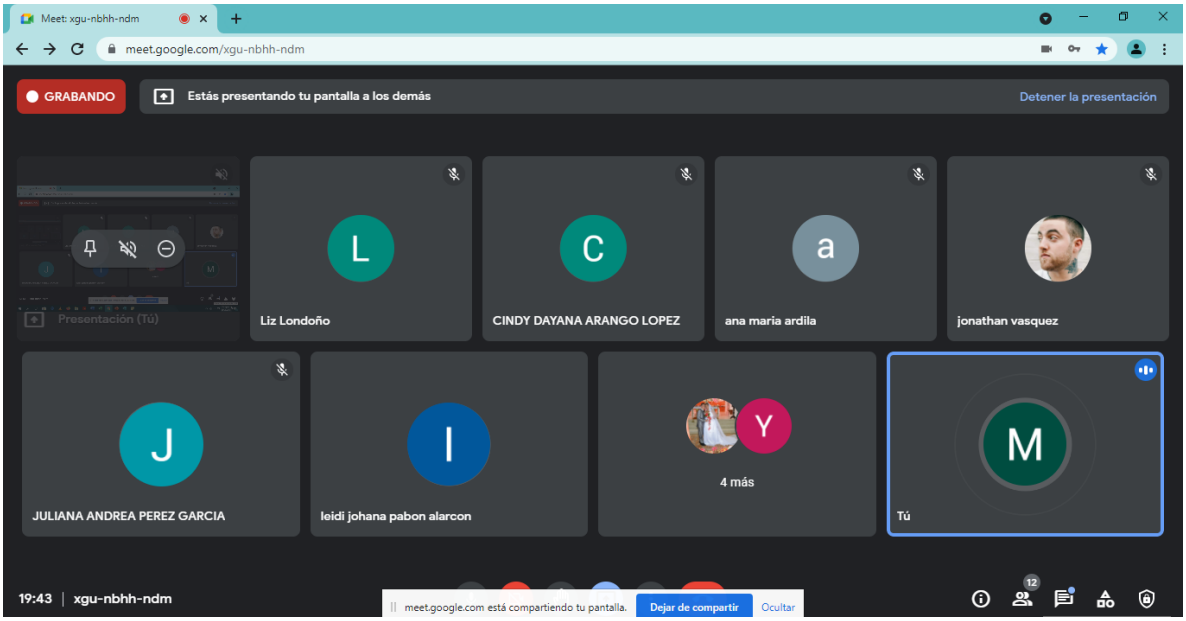
Se evidencia el grado de apropiación del conocimiento por parte de los aprendices, se evalúan las actividades propuestas y se identifican posibles falencias presentadas.	
Observaciones: Se presenta dificultad en el hecho de que no todos los aprendices cuentan con acceso en tiempo real a las clases virtuales. Algunos de ellos no cuentan con herramientas tecnológicas que posibiliten el acceso a las clases virtuales. Se brindan alternativas como el manejo del correo MiSena o el Drive.	
Instructor Responsable: Marjory Castro Martínez	

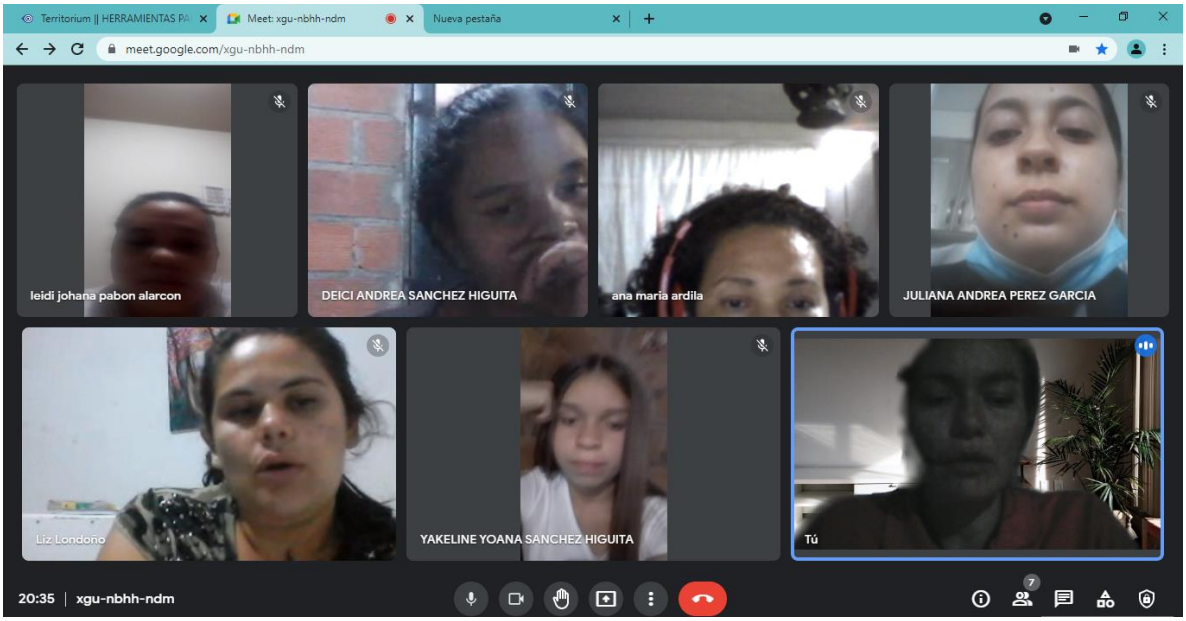
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co