PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Octubre de 2021

Señor (a)
MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 2345154
Coordinadora del Grupo de Formación Profesional Integral,
Gestión Educativa, Relaciones Corporativas
Dependencia CIEA
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2345154 del año 2021

MARYURIS MIDIE TORRES LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.942.726 de Riohacha, Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: Treinta y Dos Millones Doscientos Dieciséis Mil Docientos Setenta y Cinco Pesos. 32.216.275,00 COP Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el valor de Un millón Diez Mil Setecientos Siete pesos ($1.010.707) Mda/Cte. Ocho (8) pagos iguales por los meses de Abril a Noviembre de 2021, por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil ciento cincuenta pesos ($3.790.150,00) Mda/Cte. Cada uno, y un último correspondientes al mes de Diciembre por valor de Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Trecientos Sesenta y Ocho pesos ($884.368) Mda/Cte.

Plazo: Será hasta el (7) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	En este mes se realizó guía de aprendizaje alineada con la planeación pedagógica, para desarrollarla en las 4 Fichas: 2084365 2276973, 2105124 y 2105123 en los encuentros por la aplicación Meet.	Evidencias carpeta en Drive del Instructor. https://bit.ly/3yeoScQ
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó de manera virtual a la ficha: 2084365 la socialización de las primeras actividades de la guía por medio del aplicativo Meet.	Evidencias carpeta en Drive del Instructor y registros soportado en el aplicativo Sofía plus https://bit.ly/3yeoScQ
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	En este mes se reportaran **174** horas en formación del **1** al **31** de Octubre, ejecutandose en **4** fichas: La ejecucion de las horas programadas para este mes, en los programas de los técnicos en Asistencia Administrativa, COMPETENCIA: Registro De Información En Medios Tecnológicos. y Recursos Humanos COMPETENCIA: Registro De Información Haciendo Uso De Herramientas Ofimáticas. En articulación con la media. de las 4 Fichas: 2084365 **(45H),** 2276973	Evidencias carpeta en Drive del Instructor y registros soportado en el aplicativo Sofía plus https://bit.ly/3yeoScQ

		(40H), 2105124 **(45H)**, 2105123 **(44H)**.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En este mes muestra la cumunicación activa por los grupos de Whatsapp y correos electrónicos en la entrega de evidencias de cada actividad a desarrollar de la guía. Y enviadas al drive. De las Fichas: 2084365, 2105124 y 2105123	Evidencias carpeta en Drive del Instructor. https://bit.ly/3yeoScQ Y el informe cualitativo
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes se estará realizando el proceso de evaluación de la competencias en el aplicativo de Sofia Plus, amedida que los aprendices realizan la entrega total de su evidencias, de estas 4 fichas 2089968, 2089472, 2087416 y 2089327	Evidencias carpeta en Drive del Instructor. https://bit.ly/3yeoScQ En la carpeta PANTALLAZOS APRENDICES APROBADOS EN SOFIA PLUS
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A

	seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes realice el **Manual de Discapacidad** y el curso **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG versión II**	Evidencias carpeta en Drive del Instructor. https://bit.ly/3yeoScQ Y el informe cualitativo
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su	Durante el mes no me entregaron bienes y	N/A

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	elementos asignados.	
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Certificado de competencia Laboral en la norma del código **952400240201056**	Certificado Adjuntado y entregado en el informe del mes de Marzo
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes no se realizaron actividades asignadas con esta obligación	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante el mes no fueron asignadas funciones relacionadas con esta obligación.	N/A
20	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	En este mes se reportaran **174** horas en formación del **1** al **31** de Octubre, ejecutándose en **4** fichas: La ejecución de las horas programadas para este mes, en los programas de los técnicos en Asistencia Administrativa, COMPETENCIA: Registro De Información En Medios Tecnológicos. y Recursos Humanos COMPETENCIA: Registro De Información Haciendo Uso De	Evidencias carpeta en Drive del Instructor. https://bit.ly/3yeoScQ Desarrollo de evidencias de los registros en el aplicativo Sofía plus. • Reporte de gestión de tiempo. En el informe cualitativo.

		Herramientas Ofimáticas. En articulación con la media. de las 4 Fichas: 2084365 **(45H),** 2276973 **(40H),** 2105124 **(45H)**, 2105123 **(44H)**.	
21	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	En este mes utilice el correo institucional para el envió de reporte mensual de horas y recibir información de parte de la líder Lady Mendez. Sobre informacionreferente a nuestra formación profesional integral. Utilice las plataformas de SI Contratistas para ingresar mis actividades realizadas y clave de pago, Sofia plus para evidenciar las horas programadas y Secop II para evidenciar el ingreso de los informes realizados en el mes para el ingreso de la cuenta de cobro. Y se realizo periódicamente.	Evidencia adjuntada. en el Informe Cualitativo. Pag. **27** a la **31.**
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este mes se realizo el diligenciamiento del formulario mediante la cirular 3-2021—000069, para la actualización a los protocolos de bioseguridad, que nos encontramos realizando trabajo en casa, mediante esta forma identificar las condiciones de salud. Y se muestra un **Análisis Porcentual** de la Información estadística de las debilidades y fortalezas	Evidencia adjuntada. en el Informe Cualitativo. Desde las Pag. **32** a la **36**

		en la formación virtual con los aprendices de las Instituciones Educativas.	

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

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

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. **9424882060** de la planilla, mes de Septiembre operador Aportes en Línea y periodo 9. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (51) folios

Cordialmente,

MARYURIS TORRES LOZANO
Contratista
C.C. No. 40.942.726 Riohacha

Recibí a satisfacción:

MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2345154
Coordinadora del Grupo de Formación Profesional Integral,
Gestión Educativa, Relaciones Corporativas

INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO

FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA – DOBLE TITULACION
2021

PRESENTADO A: MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA

Coordinadora del Grupo de Formación Profesional Integral,
Gestión Educativa, Relaciones Corporativas C.I.E.A

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

RIOHACHA LA GUAJIRA

2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DO-F-012 V.05
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

El siguiente informe es para dar a conocer las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el contrato No. **CO1.PCCNTR.2345154 del año 2021,** firmado con el SENA, Por medio del programa de Articulación con la media- Doble titulación, y las Instituciones educativas que a continuación les relaciono:

Institución Educativa Carlos Alberto Camargo Méndez –Municipio de Hatonuevo- Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha: 2105124.

Institución Educativa Santa Catalina de Siena - Municipio de Maicao - Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha: 2276973**.**

Institución Educativa Santa María Goretti - Municipio de Riohacha- Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha: 2084365.

Institución Educativa Carlos Alberto Camargo Méndez - Municipio de Hatonuevo- - Programa: Recursos Humanos. Ficha: 2105123.

Frente a la situación actual que estamos viviendo de la pandemia del COVID-19, este mes se concertó con los Rectores y Coordinadores de las diferentes instituciones con el debido protocolo de bioseguridad, solo se estará realizando formación en alternancia con una ficha **2276973** del municipio de Maicao que está apta con todas las medidas de bioseguridad frente a lo establecido por la pandemia y con las fichas **2084365**, **2105123** y **2105124** se continua con la formación virtual, porque todavía no están aptas para iniciar la presencialidad y seguirá implementado la utilización de diferentes estrategias como el uso de herramientas tecnológicas gratuitas como **Meet** para videoconferencias, **Whatsapp**, envíos de actividades por C**orreo Electrónico** y la plataforma de **Sistema de Bibliotecas del Sena.** De investigación Para mejorar la formación se le ha realizado llamadas a teléfonos celulares. Todo con el objetivo de llegar a cada aprendiz y tener una comunicación más efectiva.

A continuación, le relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de Septiembre en la ejecución de la formación profesional integral con las instituciones educativas articuladas con el SENA, por medio del programa Articulación con la media- doble titulación, así:

ANALISIS CUADRO PORCENTUAL

Hace referencia a la obligación No. 22 del objeto contractual

Información estadística de las debilidades y fortalezas en la formación virtual con los aprendices de las Instituciones Educativas.

De acuerdo a la información reflejada en la tabla, podemos deducir que la asistencia de los aprendices en general no es excelente como que desearíamos, y debemos observar que ha mejorado mucho, que algunos aprendices muestran sus intereses en el proceso de formación frente a las diferentes dificultades presentadas en este confinamiento, no ha sido nada fácil.

El índice en los aprendices que asisten a la formación, se mantiene reflejado por el compromiso de los aprendices en la asistencia en el espacio virtual por Meet, aunque en la entrega de evidencias por los diferentes medios, Whatsapp y correo electrónicos, han aumentado, y se les sigue motivando e impulsando a seguir mejorando en los resultados de formación como adolecentes con pensamientos emprendedores, se les comunica sobre el compromiso que deben tener con su formación y que deben demostrar lo competentes que son.

Frente a todo este gran cambio que tenemos podemos observar que resaltan algunas Fortalezas de seguir mejorando y desarrollando nuevos conocimientos mostrando que si se puede aunque hayamos tenido grandes cambios en la formación, y el ser humano debe estar preparando para cambios inesperados que los llevan ser personas con mente abierta ante cualquier circunstancia frente a la FPI.

ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN EL PROCESO DE FORMACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

Imagen. No.1 Tabla.

Fichas	Institución Educativa	Grado 11	Asisten Formación Meet	Otros medios, documentos físicos correos electrónicos/Whatsapp	No asisten a formación	% Asistencia formación	Razones que impiden asistencia y participación en la formación
2105124	Carlos Alberto Camargo Méndez	26	10	10	6	77%	Con este grupo se está realizando la formación virtual, todavía no están apto para la alternancia y he notado que algunos no se conectan y manejo la formación por el Whatsapp enviando la respectiva información y documentación. Para el excelente desarrollo de la formación.
2105123	Carlos Alberto Camargo Méndez	20	8	7	5	75%	Con este grupo se está realizando la formación virtual, todavía no están apto para la alternancia y he notado que algunos no se conectan y manejo la formación por el Whatsapp enviando la respectiva información y documentación. Para el excelente desarrollo de la formación.
2276973	Santa Catalina de Siena	Grado 10 38		38		100%	Con este grupo se realizará formación presencial porque se está llevando muchos inconvenientes en la formación virtual. Y se concertó con la institución llevar alternancia con el grupo.
2084365	Santa maría Goretti	18	15	3		100%	Con este grupo se lleva la formación virtuales se les hacen seguimiento por el grupo de Whatsapp, el grupo el muy activo.

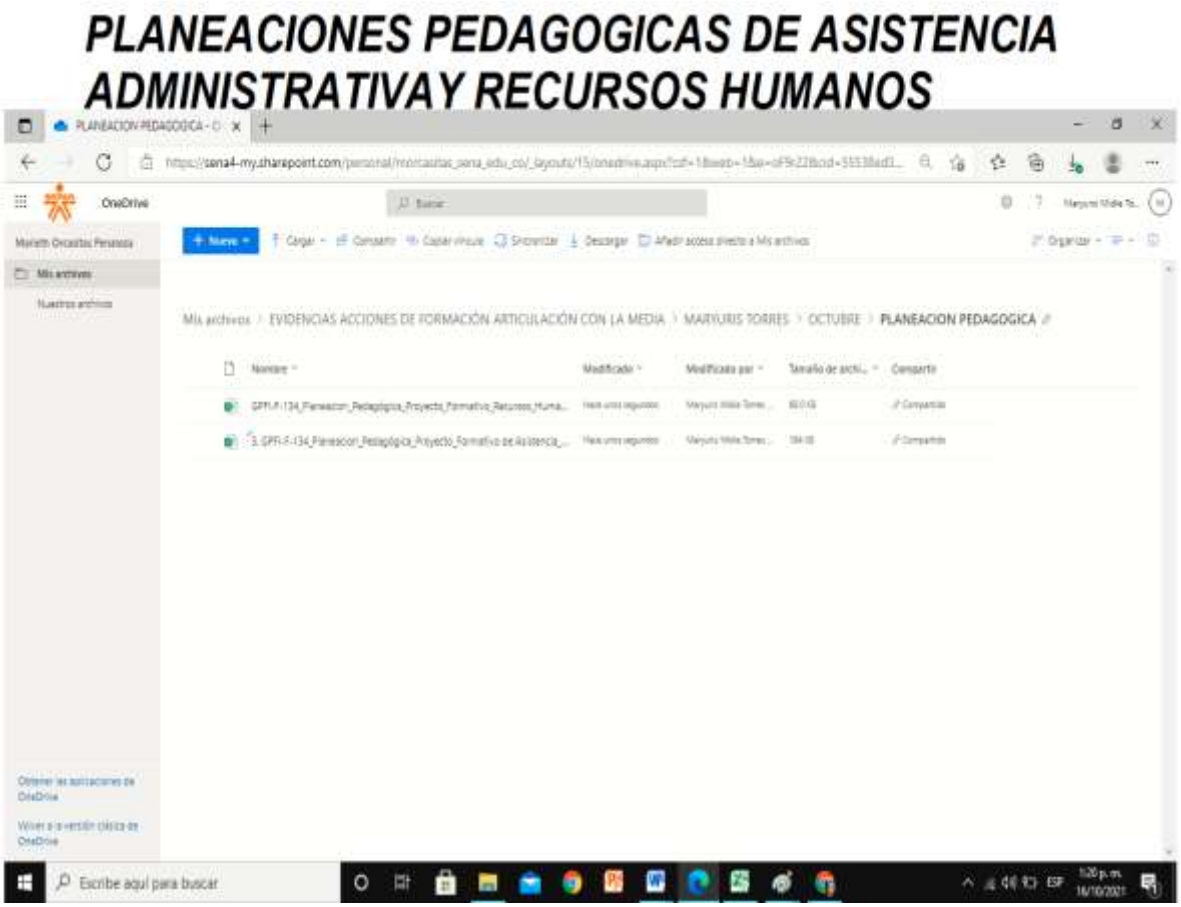
Fuente Propia: MARYURIS TORRES

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DO-F-012 V.05
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Hace referencia a la obligación No. 1 del objeto contractual

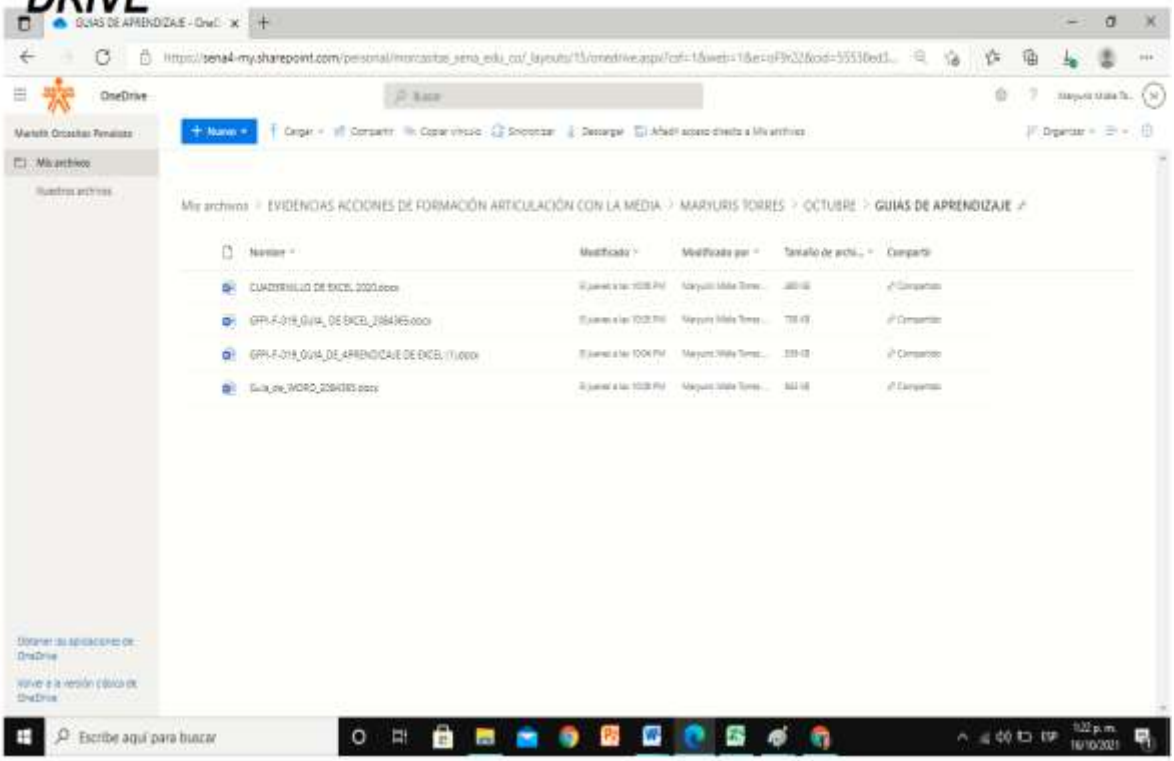
En este mes se realizó guía de aprendizaje alineada con la planeación pedagógica, para desarrollarla en las 4 Fichas: 2084365 2276973, 2105124 y 2105123

Imágenes. No. 2 y 3. Evidencias de las Planeaciones Pedagógicas y de la guía de aprendizaje.



Fuente Propia: MARYURIS TORRES

EVIDENCIAS DE LAS GUIAS DE APRENDIZAJES EN EL DRIVE



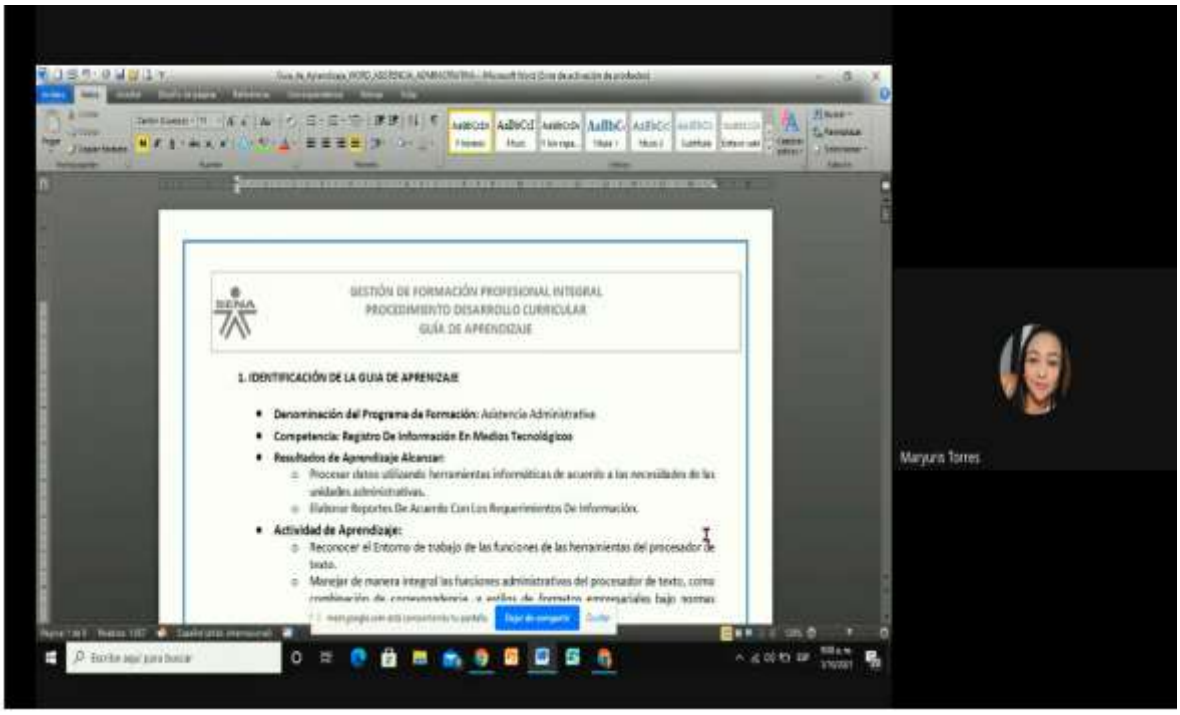
Fuente Propia: MARYURIS TORRES

Hace referencia a la obligación No.1 del objeto contractual

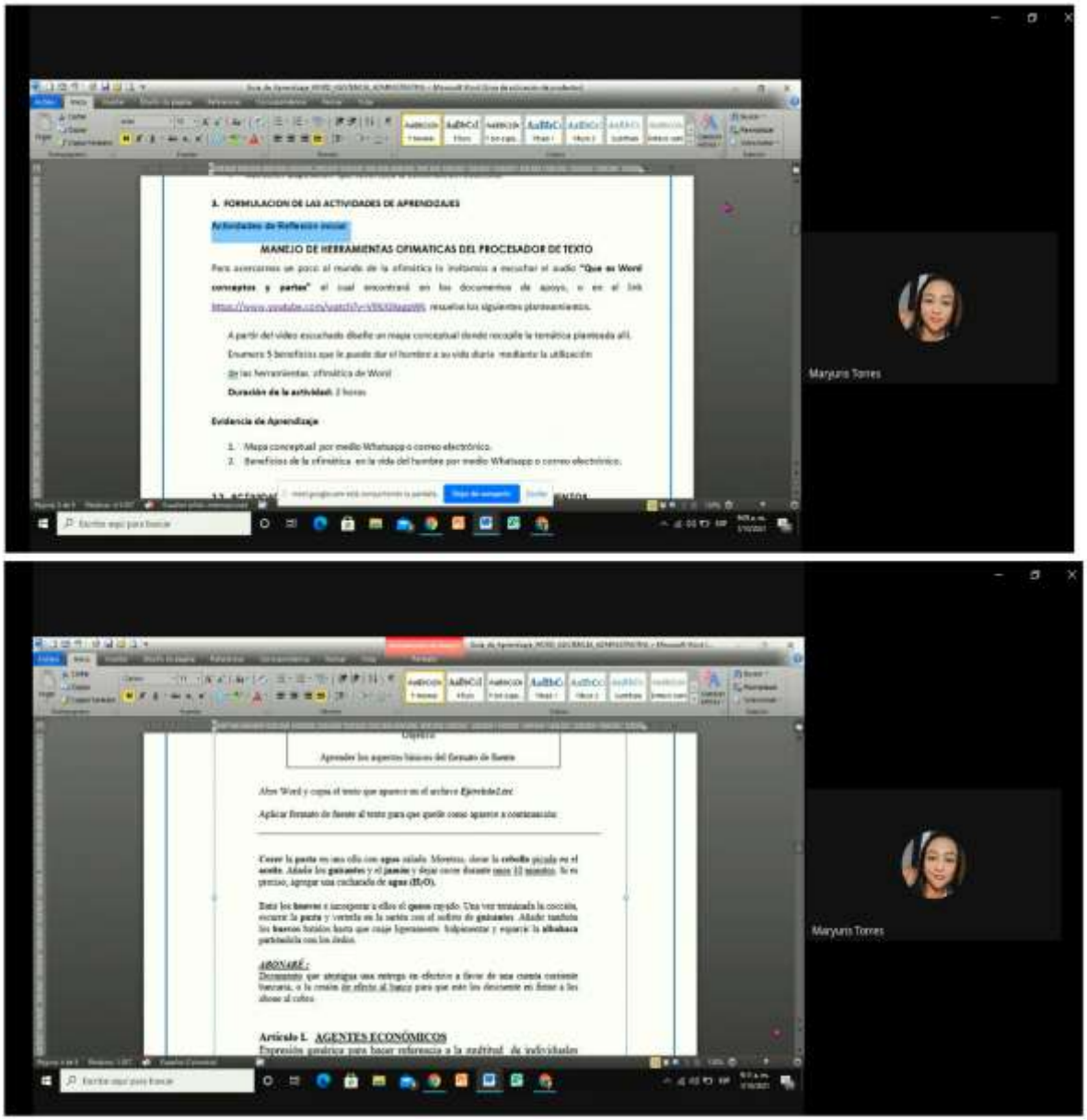
Evidencias de la formación en la Instituciones educativas Educativa Carlos Alberto Camargo Méndez del municipio de Hatonuevo.

Este grupo cuenta con un total de **20** aprendices matriculados en el programa de Técnico en Recursos Humanos, se les está trabajando con seguimientos por el grupo de Whatsapp y encuentros por Meet a los aprendices que tienen los recursos para conectarse. Este mes hago referencia muy particular en la formación de este grupo que ha sido difícil que se conecten a los encuentros y les he realizado la socialización por Meet dándolo explicación al tema y les envió las grabaciones por el correo este grupo me tiene realmente preocupada.

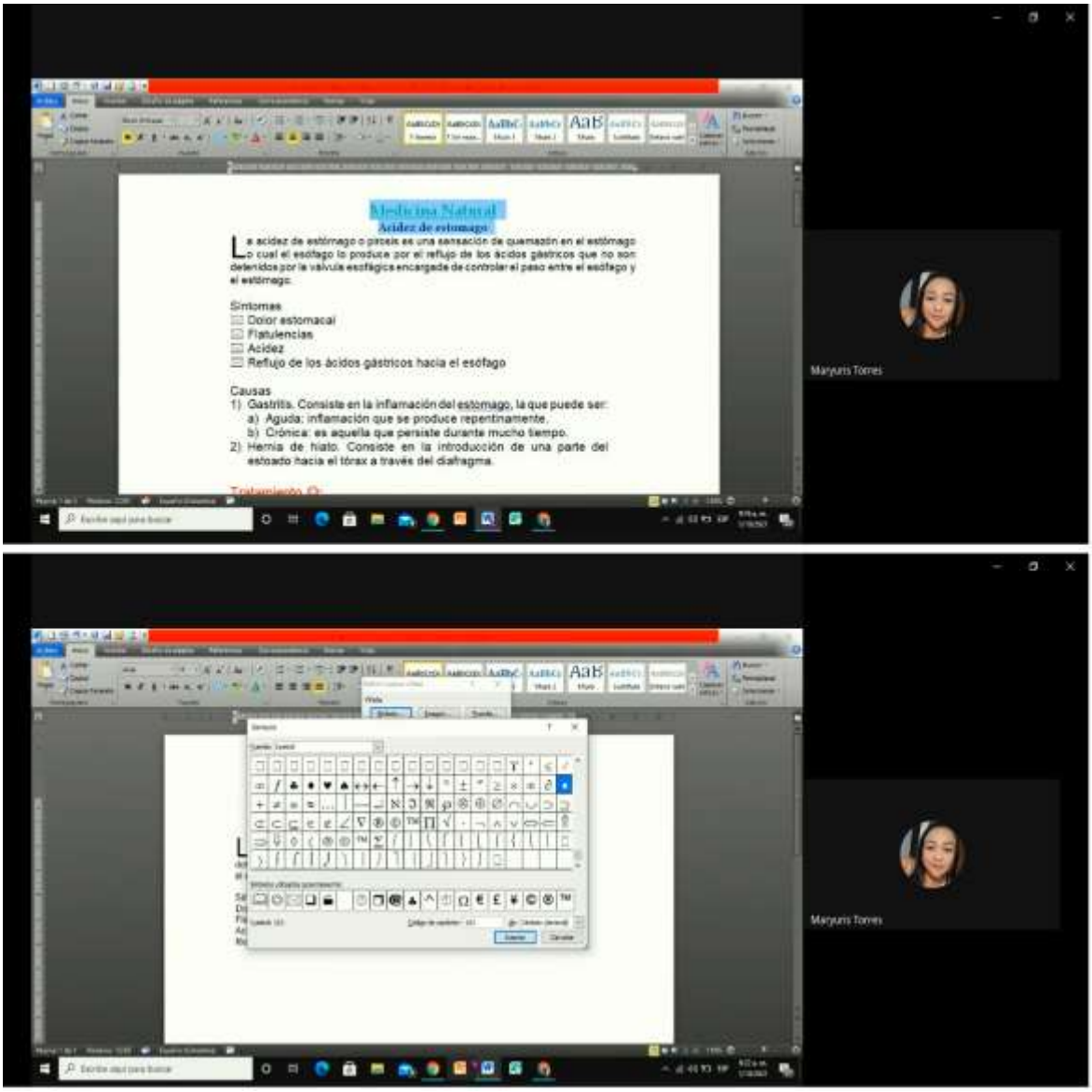
Imágenes. No. 4, 5, 6 Y 7 Socialización por Meet



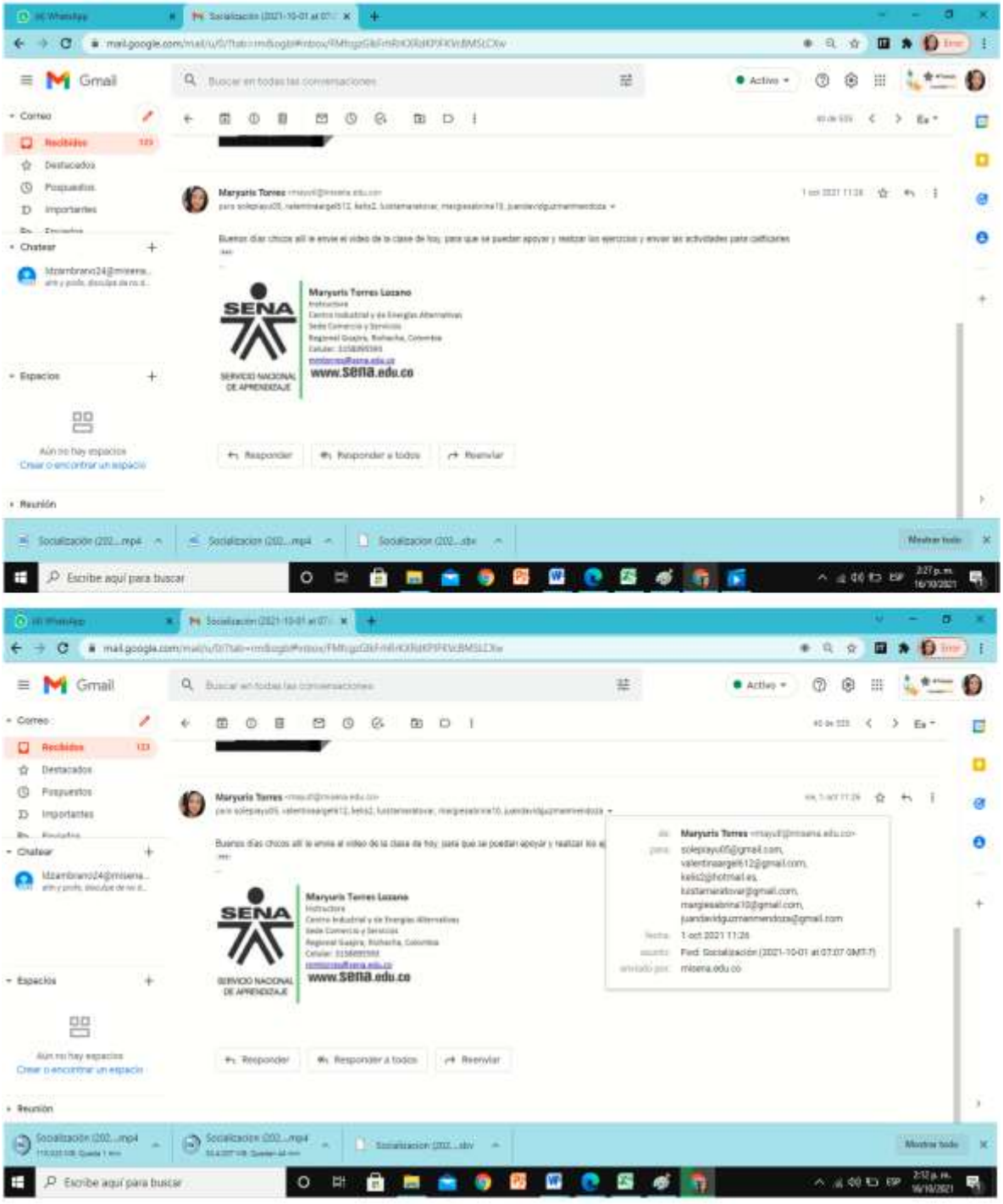
Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES

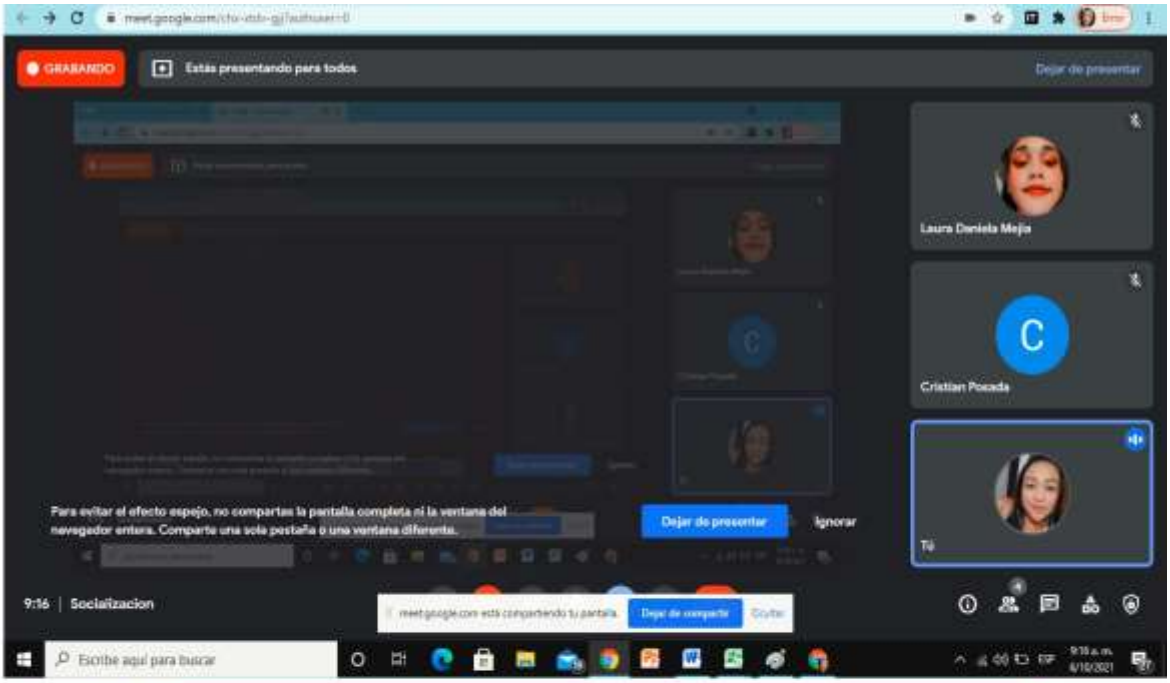
Hace referencia a la obligación No.1 del objeto contractual

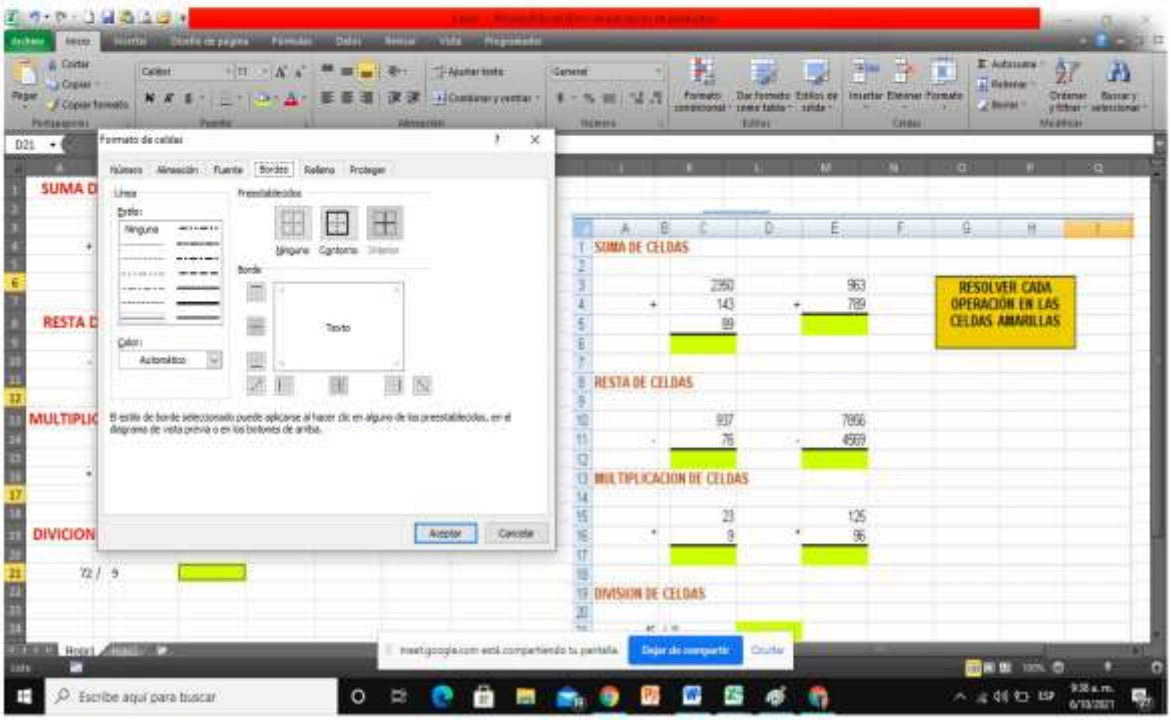
Evidencias de la formación en la Instituciones educativas Educativa Carlos Alberto Camargo Méndez del municipio de Hatonuevo.

Este grupo cuenta con un total de **26** aprendices matriculados en el programa de Técnico en Asistencia Administrativa, se les está trabajando con seguimientos por el grupo de Whatsapp y encuentros por Meet a los aprendices que tienen los recursos para conectarse.

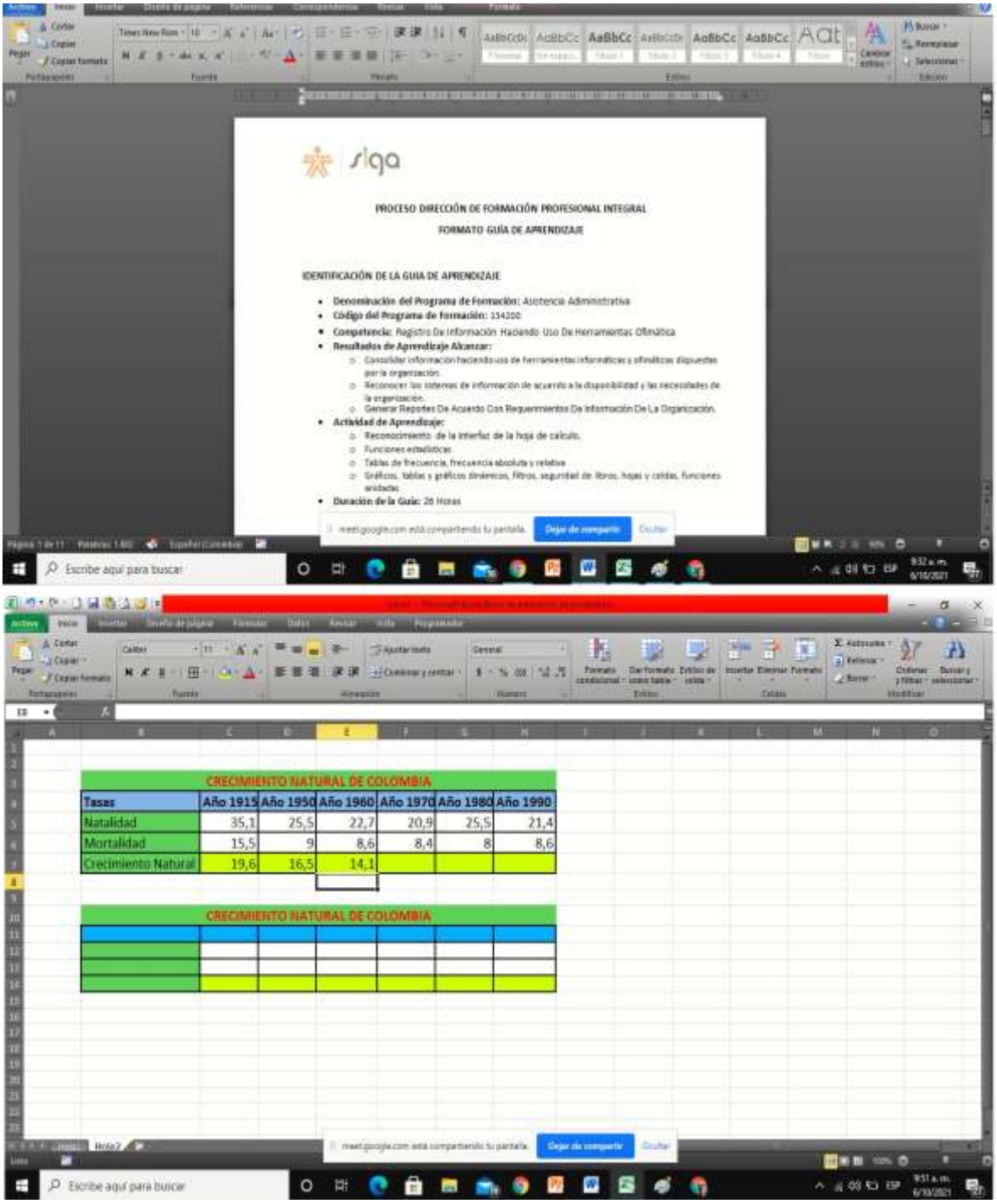
Imágenes. No 8 y 9 Socialización por Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
DO-F-012 V.05
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Fuente Propia: MARYURIS TORRES



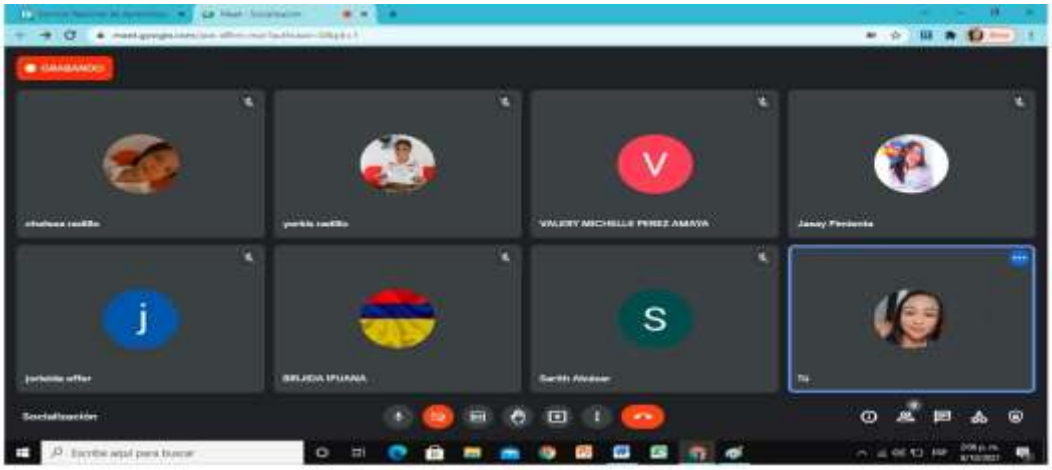
Fuente Propia: MARYURIS TORRES

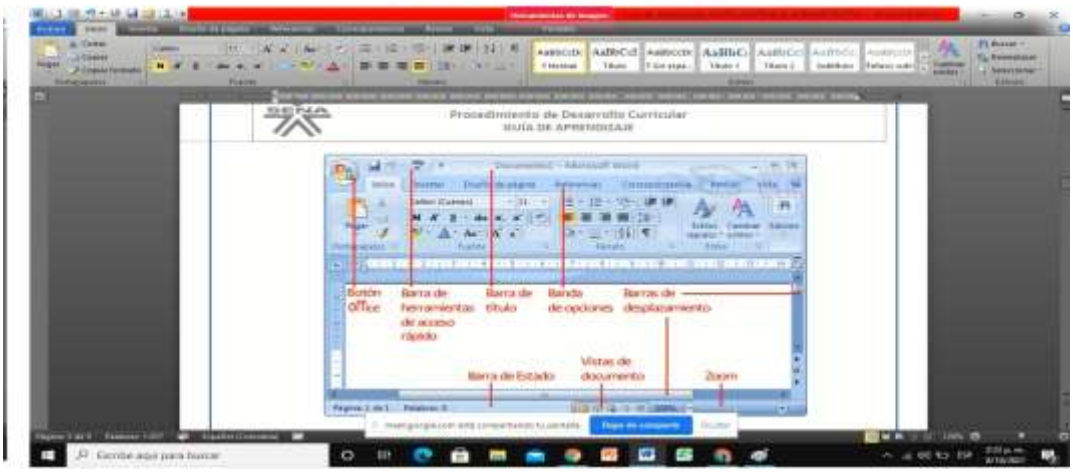
Hace referencia a la obligación No. 1 del objeto contractual

Evidencias de la formación en la Institución educativa Santa María Goretti del municipio de Riohacha.

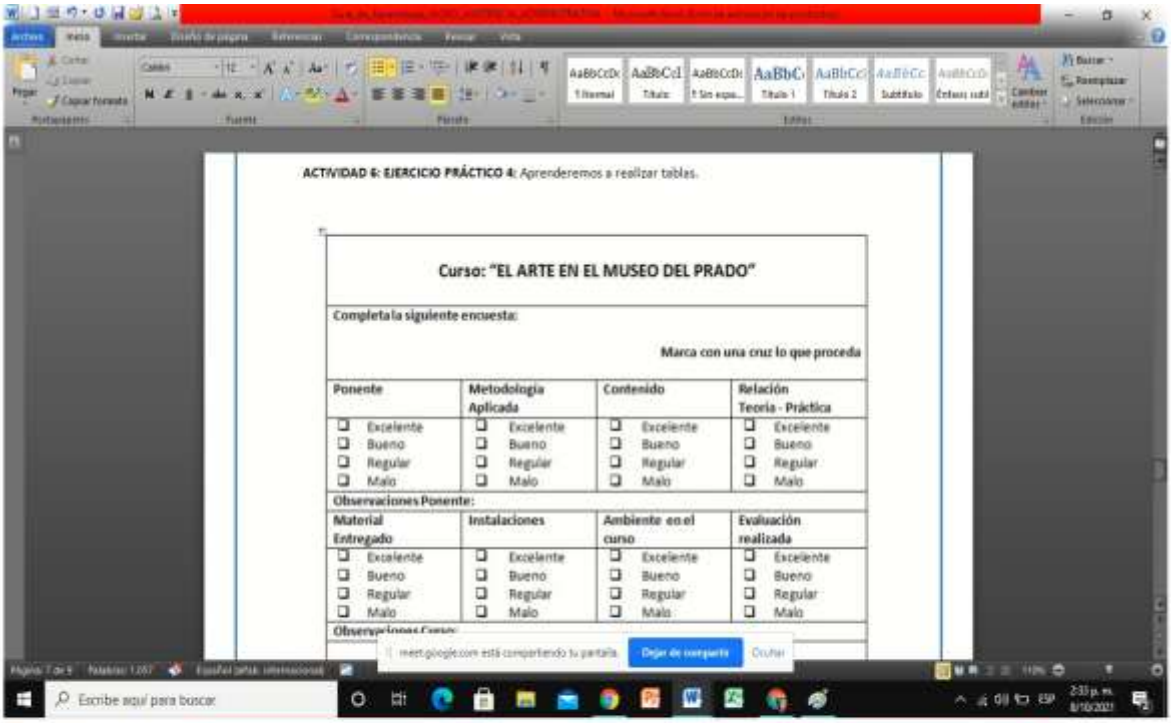
Este grupo cuenta con un total de 18 aprendices matriculados en el programa de Técnico en Asistencia Administrativa, en este mes se les realizo formación virtual, utilizando la aplicación Meet, donde asisten un número de 15 aprendices. Realizando una buena socialización del grupo y de la guía en formación.

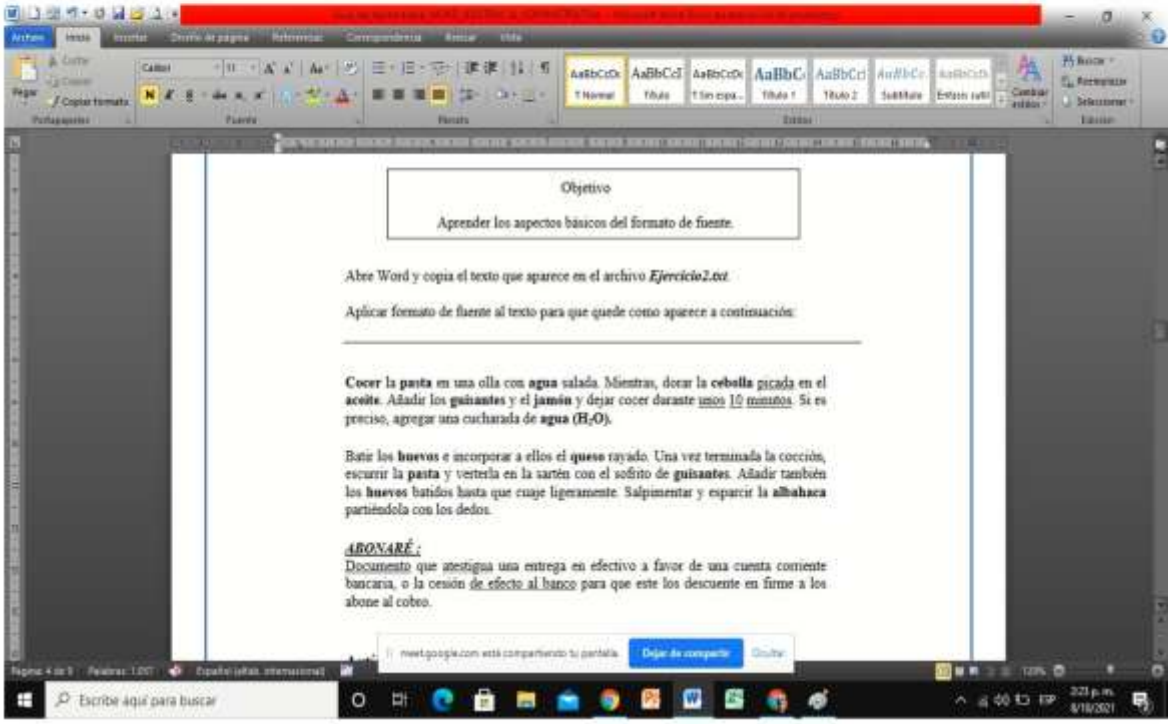
Imágenes. No. 10 y 11 . Formación Virtual.





Fuente Propia: MARYURIS TORRES





Fuente Propia: MARYURIS TORRES

Hace referencia a la obligación No. 1 del objeto contractual

Evidencias de la formación en la Institución educativa Santa Catalina del municipio de Maicao.

Este grupo cuenta con un total de **20** aprendices matriculados en el programa de Técnico en Asistencia Administrativa, les comenzare a trabajar en formación presencial con materiales físicos.

Imágenes. No. 12, 13 y 14. Programando formación con la líder del programa la instructora Lilibeth Álvarez, ya que no se ha comenzado formación por la semana de receso que les otorgo la institución a los aprendices.

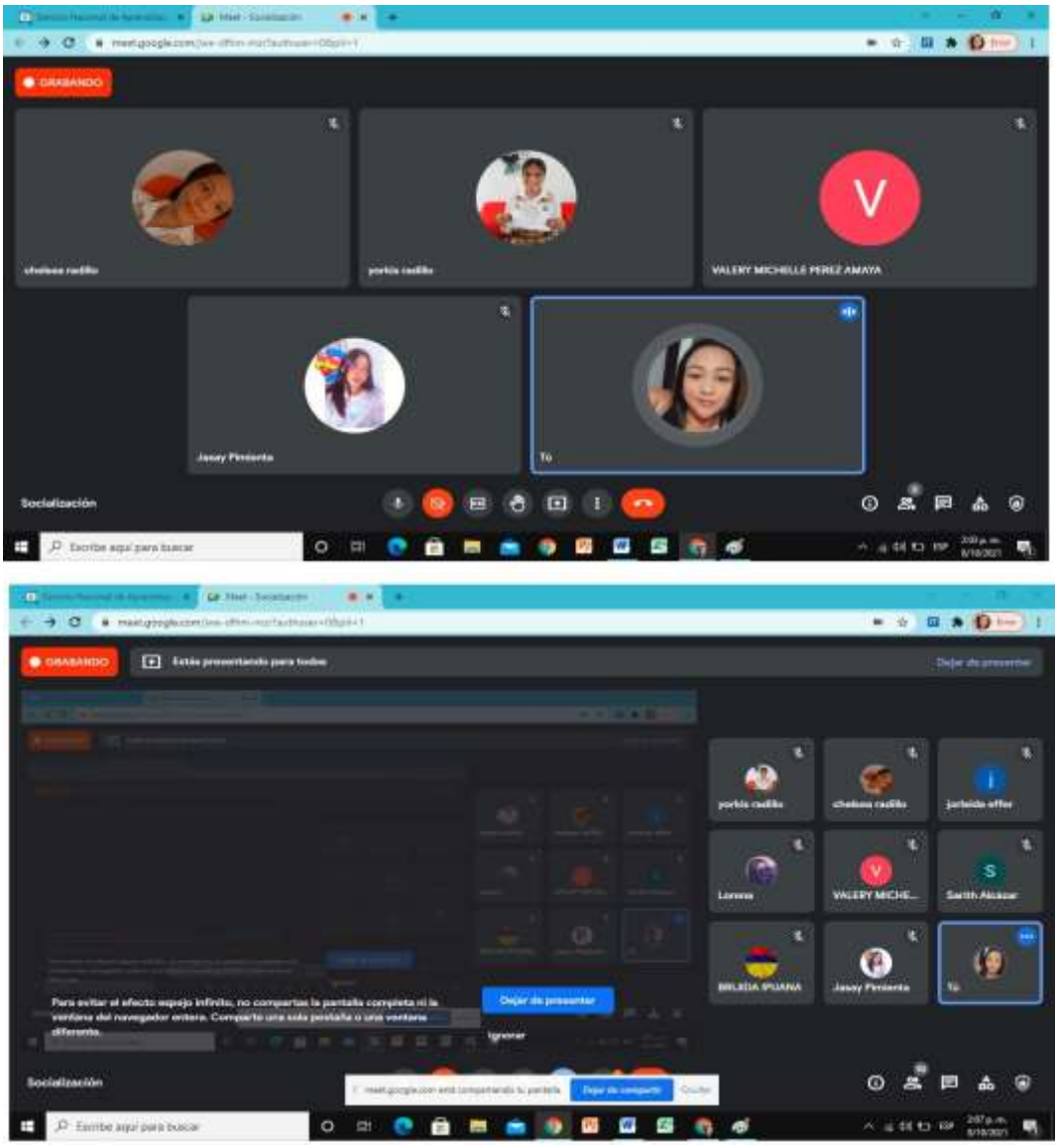


Fuente Propia: MARYURIS TORRES

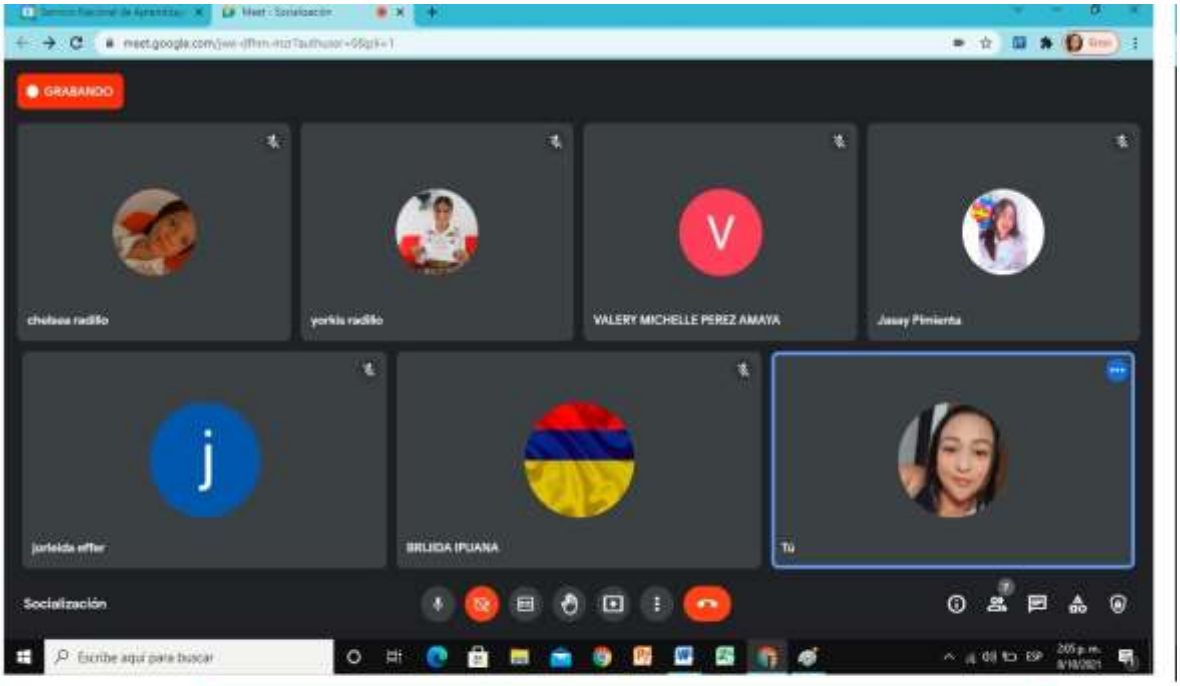
Hace referencia a la obligación No. 3 del objeto contractual

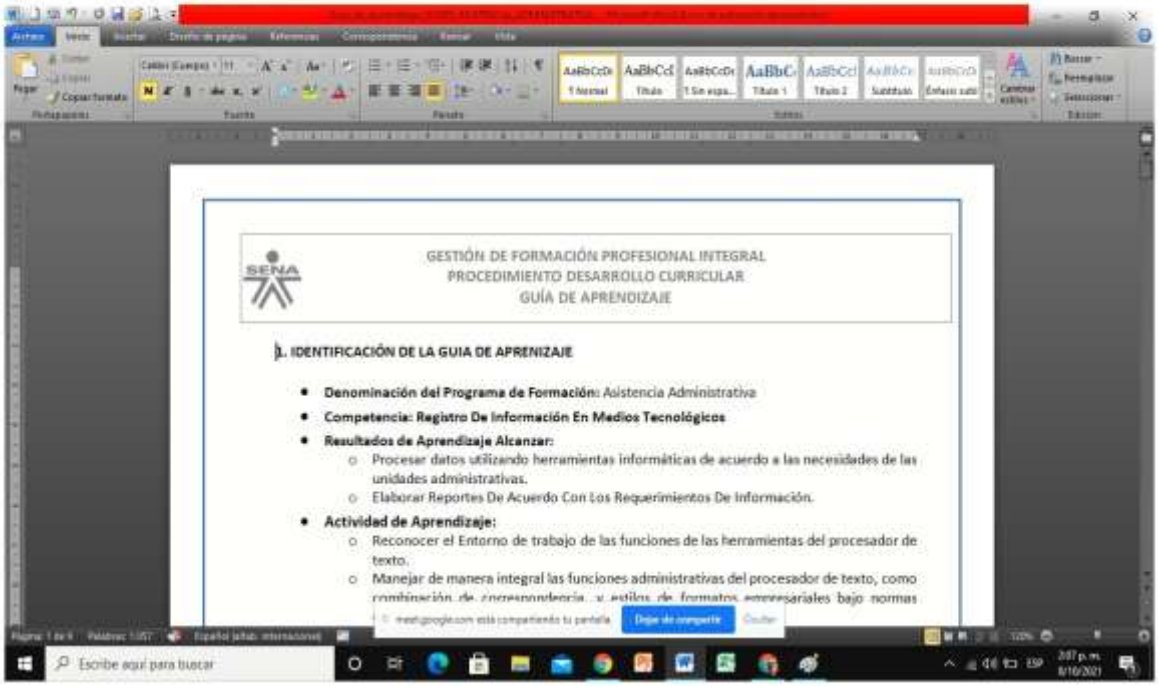
Se realizó de manera virtual a la ficha: 2084365 la socialización de las primeras actividades de la guía por medio del aplicativo Meet.

Imagen. No. 16. Aprendizajes Previos



Fuente Propia: MARYURIS TORRES





Fuente Propia: MARYURIS TORRES

Hace referencia a la obligación No. 5 del objeto contractual

En este mes muestra la comunicación activa por los grupos de Whatsapp y correos electrónicos en la entrega de evidencias de cada actividad a desarrollar de la guía. Y enviadas al drive. De las Fichas: 2084365, 2105124 y 2105123

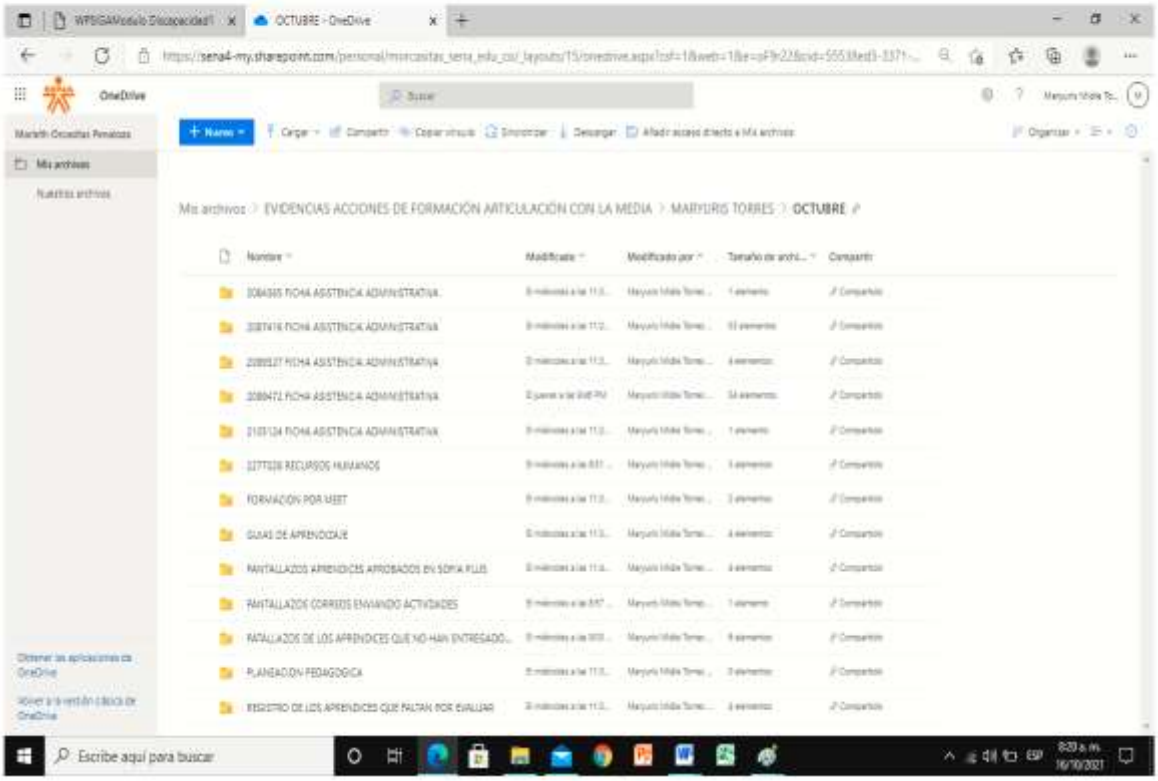
Imágenes No 15, 16, 17 y 18 Comunicación activa de los grupos Whatsapp y actividades enviadas por Correo electrónicos de las Instituciones.

COMUNICACION ACTIVA POR LOS GRUPOS DE WHATSAPP



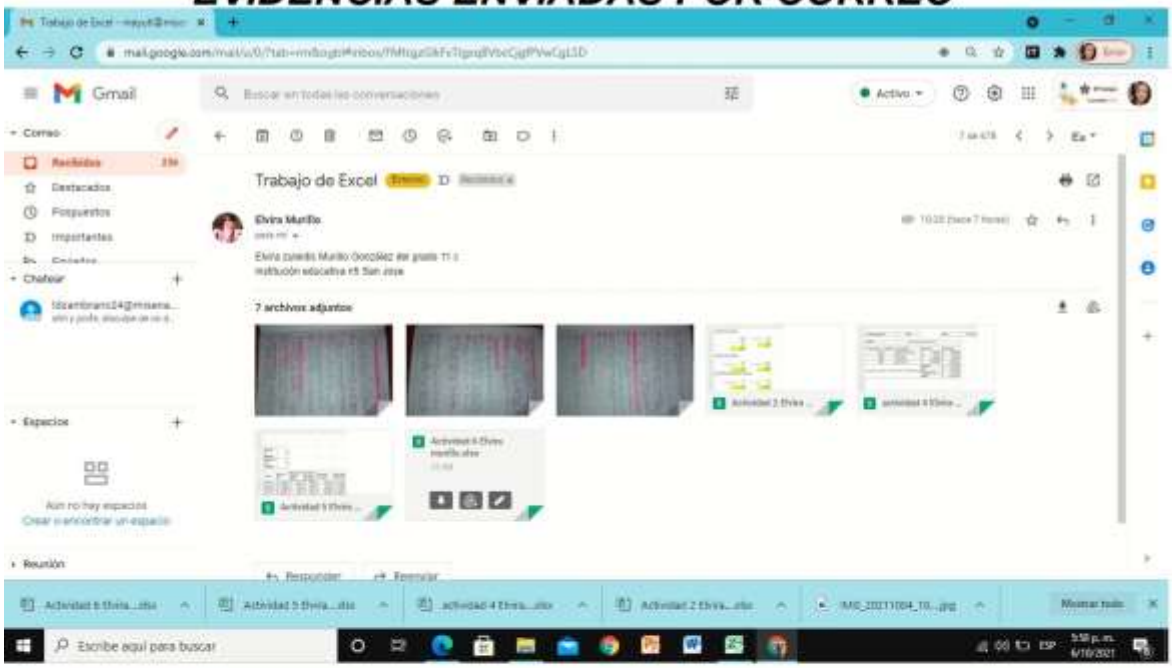
Fuente Propia: MARYURIS TORRES

DRIVE CARPETAS ORDENADAS POR GRUPOS TECNICOS CON SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS



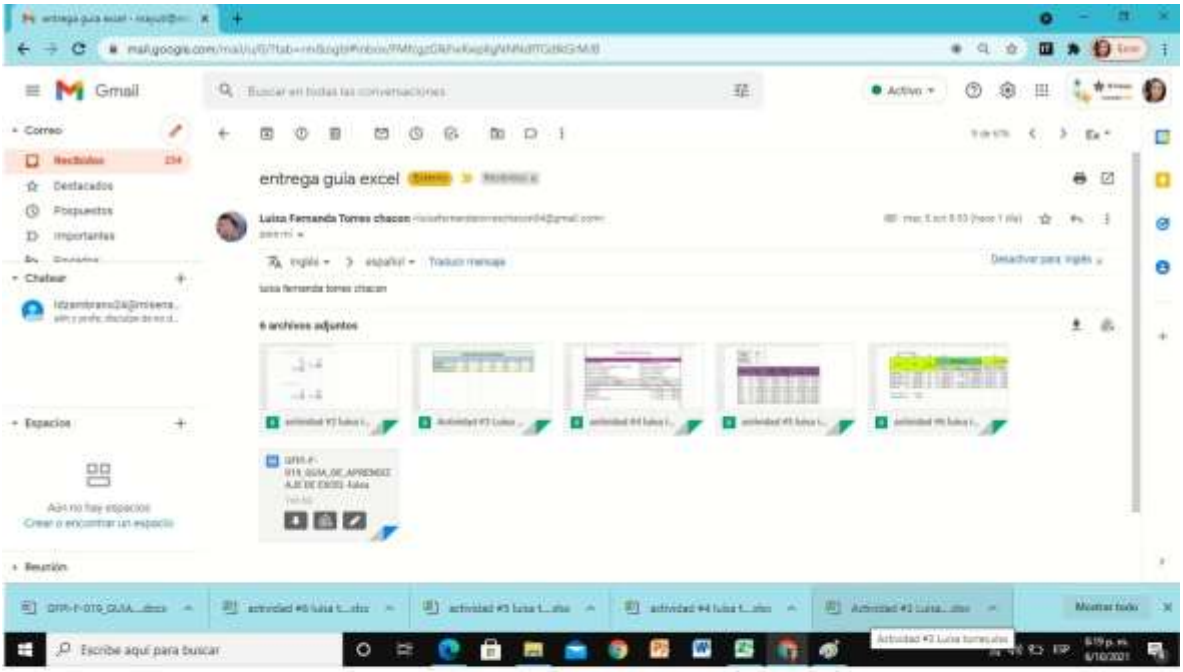
Fuente Propia: MARYURIS TORRES

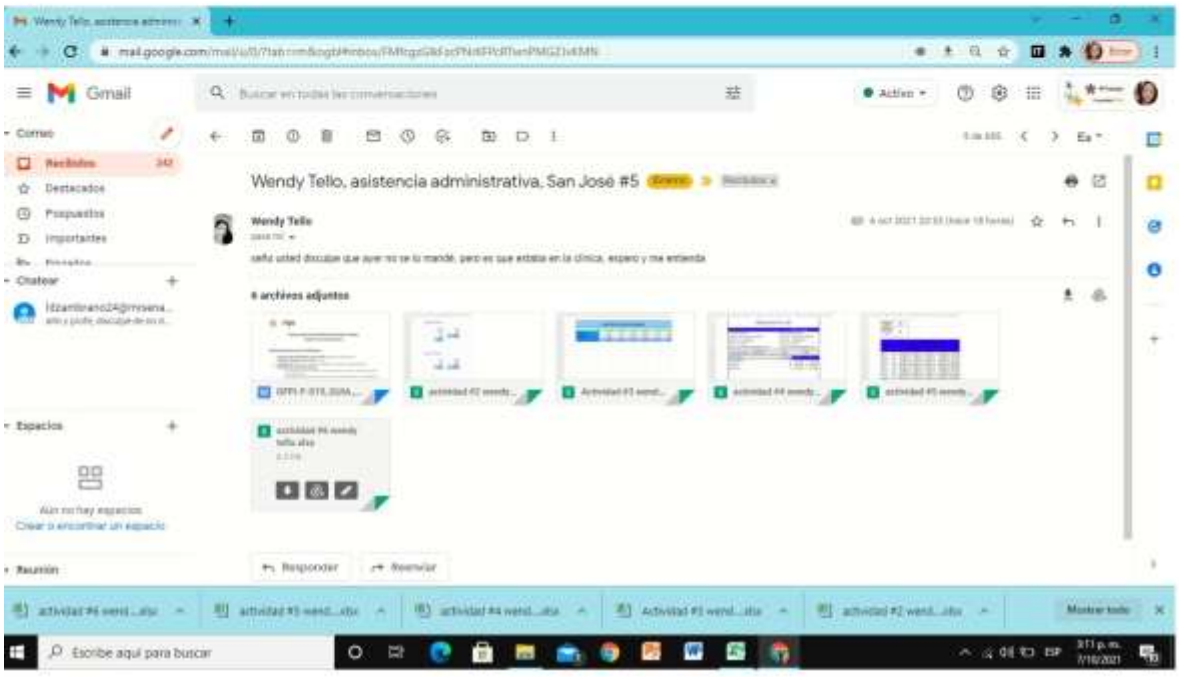
EVIDENCIAS ENVIADAS POR CORREO





Fuente Propia: MARYURIS TORRES





Fuente Propia: MARYURIS TORRES

Hace referencia a la obligación No. 13 del objeto contractual

Durante este mes realice el **Manual de Discapacidad** y el curso **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG versión II**

Imágenes No. 19 y 20 Evidencias de los cursos Realizados.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARYURIS MIDIE TORRES LOZANO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40942726 el día 16/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES

Hace referencia a la obligación No. 4 y 20 del objeto contractual

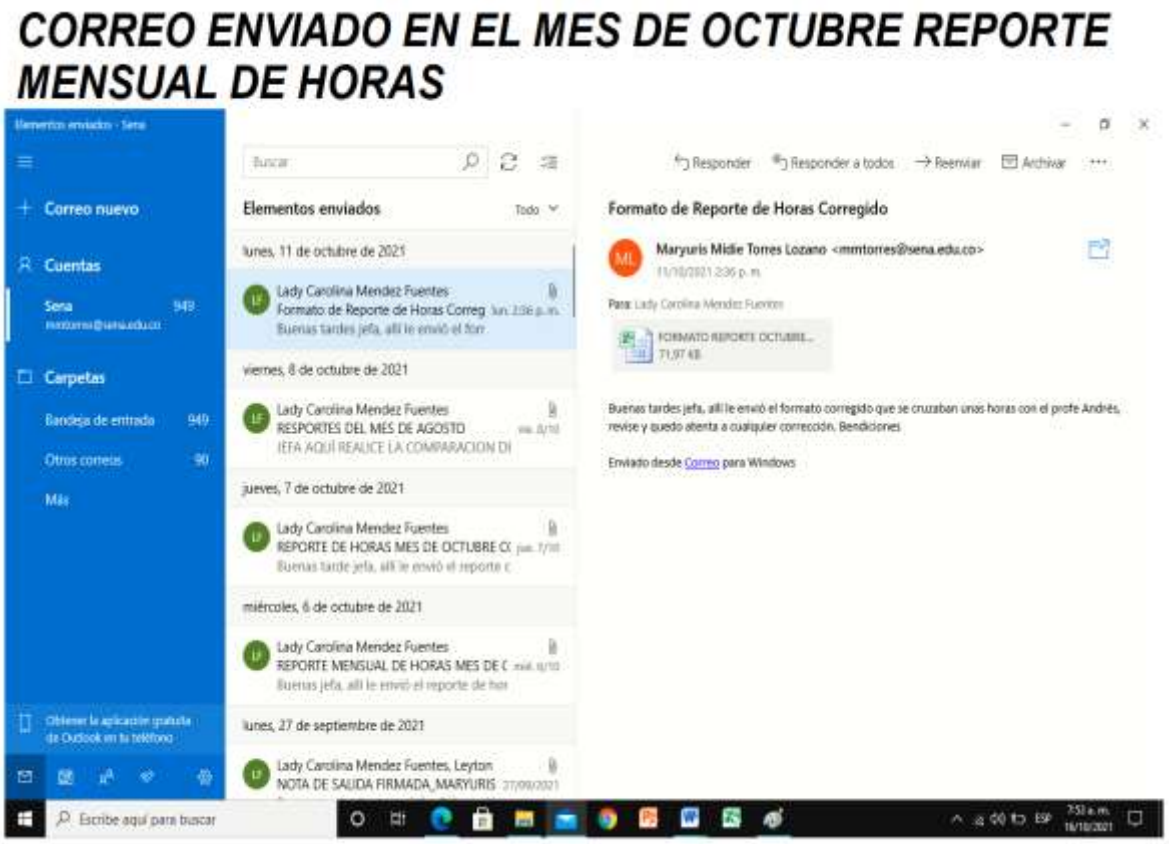
En este mes se reportaran **174** horas en formación del **1** al **31** de Octubre, ejecutándose en **4** fichas:

La ejecución de las horas programadas para este mes, en los programas de los técnicos en Asistencia Administrativa, COMPETENCIA: Registro De Información En Medios Tecnológicos. y Recursos Humanos COMPETENCIA: Registro De Información Haciendo Uso De Herramientas Ofimáticas. En articulación con la media. De las 4 Fichas: 2084365 **(45H),** 2276973 **(40H),** 2105124 **(45H)**, 2105123 **(44H)**. ***Ver reporte de horas de Sofía Plus al final del informe.***

Hace referencia a la obligación No. 21 del objeto contractual

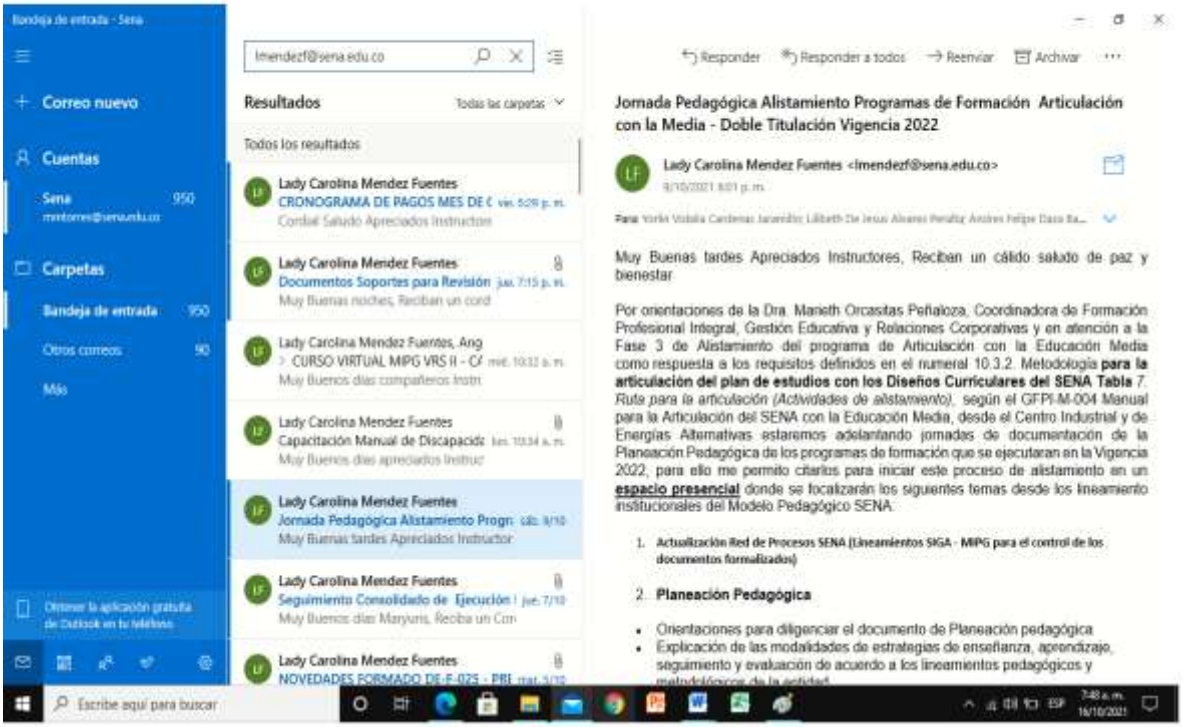
En este mes utilice el correo institucional para él envió de reporte mensual de horas y recibir información de parte de la líder Lady Méndez. Sobre información referente a nuestra formación profesional integral y las plataformas de SI Contratistas, Sofía plus y Secop II.

Imágenes No. 21, 22, 23, 24 y 25. Evidencias del Correo Institucional.

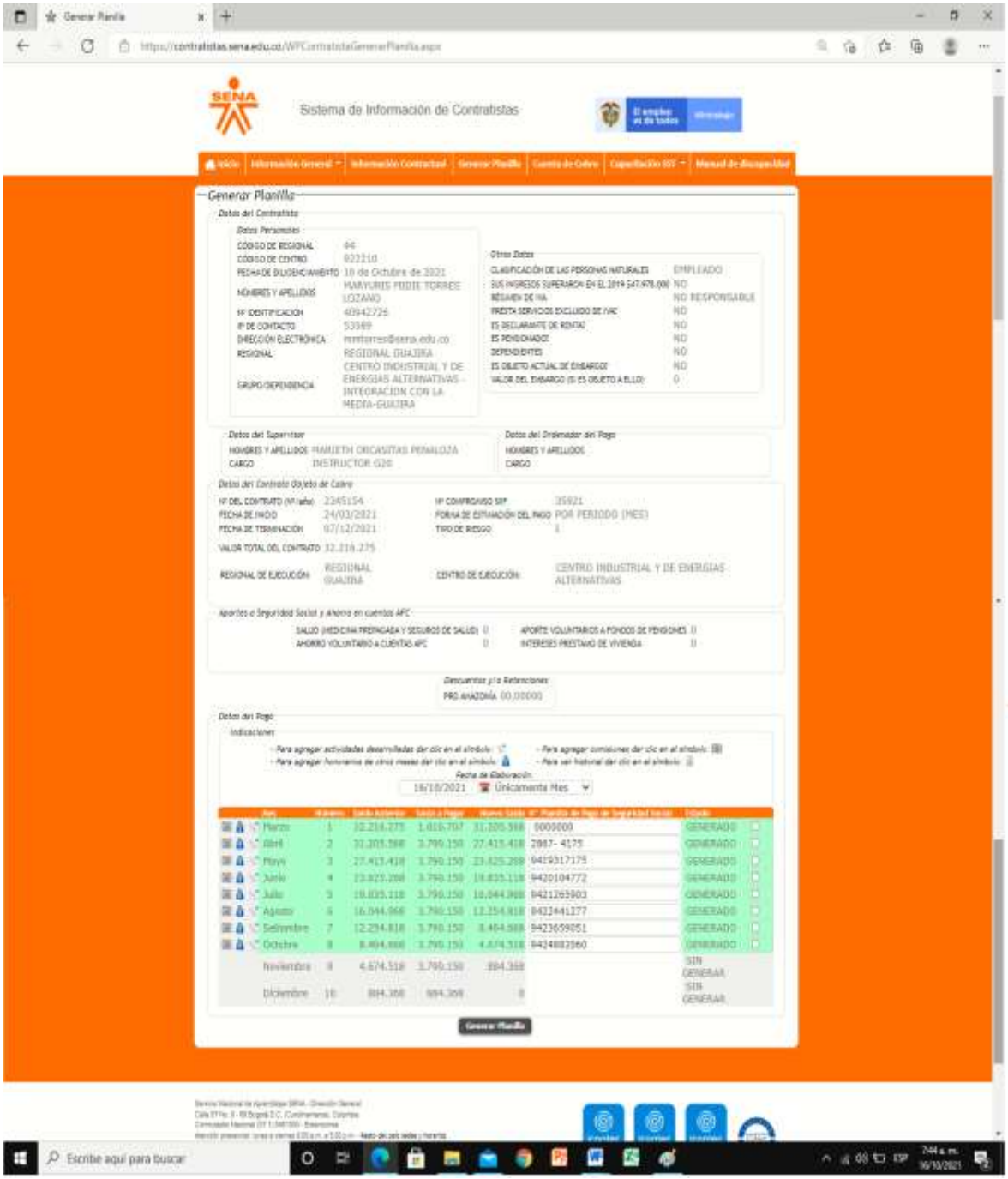


Fuente Propia: MARYURIS TORRES

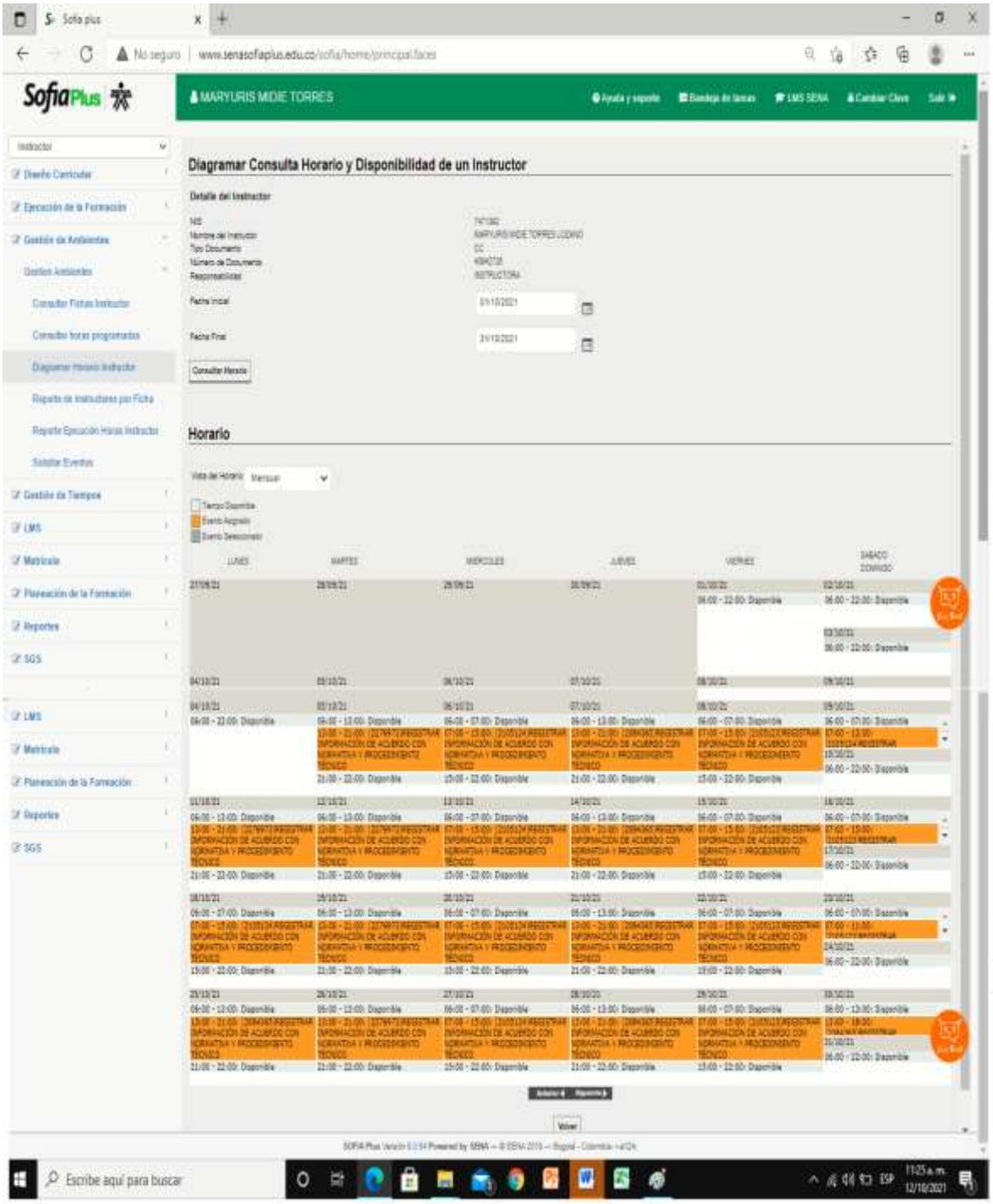
CORREO ENVIADO POR LA LIDER LADY MENDEZ



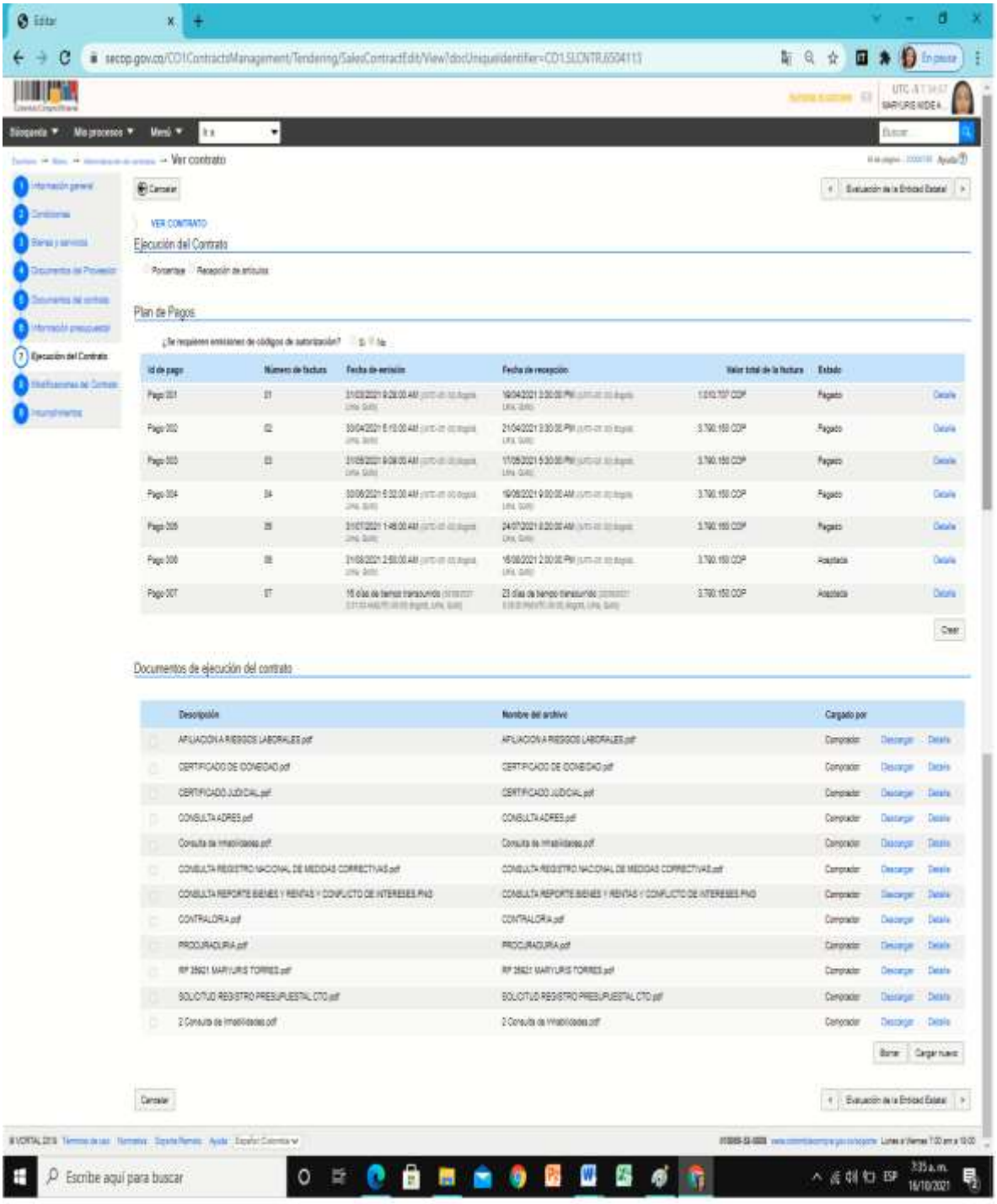
Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES

Hace referencia a la obligación No. 22 del objeto contractual

En este mes se realizó el diligenciamiento del formulario mediante la circular 3-2021—000069, para la actualización a los protocolos de bioseguridad, que nos encontramos realizando trabajo en casa, mediante esta forma identificar las condiciones de salud. **Imágenes No. 26, 27, 28, 29, 30 y 31. Evidencias del Cumplimiento Del Objeto Contractual.**



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES



Fuente Propia: MARYURIS TORRES

CONCLUSION

1.-Herramientas tecnológicas y plataformas utilizadas: Whatsapp, Meet y Correo electrónicos.

2.-Novedades presentadas en el desarrollo de la formación: Falta conectividad y de Recursos.

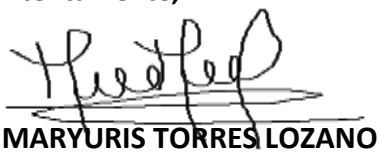
3.-Estrategias utilizadas con aprendices que no tienen acceso a las herramientas tecnológicas: Este mes se estableció comunicación con la coordinación académica de la institución Santa Catalina de Maicao, para programar los encuentros presenciales con los protocolos de medidas de protección, y mejorar el proceso de formación de los aprendices.

4.- Fortalezas de la formación: Muestran destreza y manejo con las herramientas tecnológicas y de las aplicaciones utilizadas en el proceso de la formación virtual y a distancia.

5.- Debilidades O Aspectos A Mejorar En El Proceso Formativo Desde El Papel Del Aprendiz: En este mes de Octubre, las debilidades son las mismas presentadas en el mes anterior que se muestran en la conectividad, falta de recursos y compromiso en la entrega de evidencias por parte los aprendices, para llevar a cabo su proceso de formación óptima. Esto debido a que se maneja mucha población vulnerable que vive en zona rural y no poseen herramientas necesarias para la formación. Debido a esto se continúa la entrega de documentación en medio físico para hacerles más fácil acceso para nuestros aprendices.

6- Instituciones Educativas: En este mes de Octubre el apoyo en las instituciones se ha visto favorable pero no completo, falta realmente más compromiso por parte de las instituciones para que los aprendices y los padres de familia se comprometan porque este en un trabajo en conjunto para que sea un desarrollo y aprendizaje integral en el proceso de formación en Articulación con la media doble titulación.

Atentamente,



MARYURIS TORRES LOZANO
C.C 40.942.726 R/cha.
Contratista

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40942726		TORRES LOZANO MARYURIS MIDIE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 12A 34B 35	RIOHACHA-LA GUAJIRA	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1144229580	9424882060	I	2021/10/07	2021/09/27	BANCOLOMBIA	0	$440,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0
Ciudad: RIOHACHA Depto: LA GUAJIRA (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0
1	CC 40942726	TORRES MARYURIS	25-14	30	$1,516,060	$242,600	EPS005	30	$1,516,060	$189,600		0	$0	$0	14-23	30	$1,516,060	$8,000	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$0	$0			$1,516,060	$8,000		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40942726		TORRES LOZANO MARYURIS MIDIE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 12A 34B 35	RIOHACHA-LA GUAJIRA	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1144229580	9424882060	I	2021/10/07	2021/09/27	BANCOLOMBIA	0	$440,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,600	$0	$0	$242,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$242,600	$0	$0	$242,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,600	$0	$0	$189,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$189,600	$0	$0	$189,600
TOTAL				1	$440,200	$0	$0	$440,200

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARYURIS MIDIE TORRES LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276973 - 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

• 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

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2084365 - 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
• 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

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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 : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2105124 - 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
• 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

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2105123 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	174,00

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: MARYURIS MIDIE TORRES LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS