PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de octubre de 2021.

Señor
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2218165 del año 2021.
Coordinador Académico de Programas Especiales
Coordinación académica
Yopal

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2218165 del año 2021.

EDILSA YADITH HIDALGO MARTÍN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.331.652 de Villavicencio, 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 NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.981.450.00) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 20 de octubre 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.

Obligaciones Especificas:

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	Realicé acompañamiento técnico pedagógico a los aprendices del área de Asistencia Administrativa fichas de grado décimo y once	Whatsapp, correo electrónico eyhidalgo@misena.edu.co, territorium

	proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355 “elaboración de documentos, resultados de aprendizaje etapa práctica, registro de información en medios tecnológicos”.	plataforma meet y territorium. https://sena.territorio.la/init.php Reporte de eventos, informe de actividades de apoyo a la formación generada 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.	Esta actividad no se realizó.	Esta actividad no se realizó.
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Esta actividad no se realizó.	Esta actividad no se realizó.
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje a través de las diferentes herramientas TIC de formación, haciendo uso del material en las competencias resultados de aprendizaje etapa práctica, registro de información en medios tecnológicos”. 2059036, 2059075 y 2059355 y elaboración de documentos 2250932, 2260371, 2260385.	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a la guía de Aprendizaje, disponibles en la plataforma terrritorium, drive, Correo electrónico eyhidalgo@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, en las fichas 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355 .	Plataforma SENA territorium https://sena.territorio.la/init.php, correo electrónico eyhidalgo@misena.edu.co, drive. https://drive.google.com/drive/folders/1gacm3oVtfD_Dm3niCrizhmpMGq_-H0Lp
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.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación en las fichas 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355. Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofiaplus. Plataforma SENA Sofía Plus, drive, correo electrónico. eyhidalgo@misena.edu.co

		elaboración de informes y demás documentos.	https://drive.google.com/drive/folders/1gacm3oVtfD_Dm3niCrizhmpMGq_-H0Lp
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 matriculas y la elaboración de guias de aprendizaje y demás material para la formación utilizando herramientas TIC para el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Sena Sofía plus, drive y correo electrónico. eyhidalgo@misena.edu.co https://drive.google.com/drive/folders/1gacm3oVtfD_Dm3niCrizhmpMGq_-H0Lp
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 las fichas 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355	Correo electrónico eyhidalgo@misena.edu.co https://drive.google.com/drive/folders/1HweSpn5XkrOshEJ1eSSceCrPc6sf8deY
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Asistí a las reuniones virtuales de instructores durante el mes de octubre, convocadas por la líder del programa con el objetivo de dar a conocer los lineamientos del manual de articulación y programación de trabajo mes de octubre.	Plataforma teams. Listado de asistencia
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.	Conocí y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías 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.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofiaplus. Formatos FPI aplicados, plataforma territorium https://sena.territorio.la/init.php Correo electrónico eyhidalgo@misena.edu.co. WhatsApp https://drive.google.com/drive/folders/1gacm3oVtfD_Dm3niCrizhmpMGq_-H0Lp
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrolló

	desarrollo curricular del área de Técnico en Asistencia Administrativa o la entidad así lo requiera.		
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me actualicé y capacité, en formación virtual con el SENA, para poder dar cumplimiento a las obligaciones contractuales	Certificado Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. Disponible en la Hoja de vida de APE.
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.	Apliqué herramientas Virtuales de Aprendizaje, para poder ejecutar la formación de los aprendices de las fichas de grados décimo y once: 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Herramientas virtuales en la plataforma meet, Correo electrónico eyhidalgo@misena.edu.co , Whatsapp, Territorium. Formación presencial.
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Generé estrategias de permanencia y retención del aprendiz a través de mensajes por grupos de Whatsapp, y videos para que los aprendices se permanezcan en el proceso de aprendizaje.	Anuncios y mensajes a los Grupos de Whatssap y Territorium de cada ficha.
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.	Realicé seguimiento y acompañamiento en el proceso de aprendizaje a través de las TIC, en las fichas : 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Grupos de Whatssap, 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 : 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Sofia plus , Email, Whatsapp, meet y territorium.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Promoví los procesos de comunicacion constante y asertiva a través de las diferentes herramientas TIC.	Correo electrónico, eyhidalgo@misena.edu.co Whatsapp y meet.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, videos, aplicaciones para	Plataforma Sofia, territoriumhttps://sena.territorio.la/init.php

		desarrollo de sesiones virtuales en la formación de las fichas 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	correo electronico, eyhidalgo@misena.edu.co whatsapp.
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 octubre, siguiendo los lineamientos y sugerencias del coordinador, líder y Directora del Centro.	Reporte de eventos enviado al drive, fecha 15 de octubre. https://mail.google.com/mail/u/0 /#inbox/WhctKJWQglVFRhrNBsq QTjsXZXkgFllJTPvHdrNqHTDkGLcz BCjxZbDCcTVwNtJWfFNtXSl Informe de actividades de apoyo a la formación mes de octubre generado por sofiaplus.
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 desarrolló
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de tco asistencia administrativa.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrolló
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Acaté los lineamientos institucionales.	Correo electrónico
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 ejecutó.
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 ejecutó.
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar	Me certifiqué en competencias laborales en la norma: "Orientar formacion presencial de acuerdo con el	Hoja de vida APE

	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	procedimiento técnico y normativo". Me certifiqué en el desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.	
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 para las fichas : 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Formato F-016 Proyecto Formativo.
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 desarrolló.	No se ejecutó.
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Programé actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo al calendario institucional y al manual de procedimientos de la FPI para las fichas : 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Formato F-016 Proyecto Formativo, planeación pedagógica. https://drive.google.com/drive/folders/1gacm3oVtfD_Dm3niCrizhmpMGq_-H0Lp
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar	Realicé seguimiento análisis de los reportes de los juicios evaluativos de la fichas: 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Sofia plus, Drive.

	la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	teniendo en cuenta las competencias pendientes por evaluar en grado once, para que los aprendices puedan culminar su etapa productiva.	
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.	Ejecuté 104 horas en el mes de octubre de acuerdo con el objeto de contrato.	Eventos del mes octubre reportados a la coordinación académica a través de drive. https://drive.google.com/drive/folders/1fW8NcSoWA4SqKZJCiI3LJ4xU1qm7gXhz Informe de actividades de apoyo a la formación mes de octubre generado por sofiaplus.
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 las instituciones educativas para el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA fichas 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Reporte de eventos, informes de actividades de apoyo a la formación generada por SofiaPlus. Plataforma Territorium, drive.
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 lienamientos de los AVA en la formación virtual programa ASISTENCIA DMINISTRATIVA fichas: 2250932, 2260371, 2260385, 2059036, 2059075 y 2059355.	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus. Whatsapp, Correoelectrónico, meet.
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	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrolló.

	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 programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2021.		

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 No. de la planilla **4412104456 y 4417600796** ACH SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes **de septiembre y octubre** de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, Sofiaplus y correos institucionales.

Cordialmente,

EDILSA YADITH HIDALGO MARTÍN
Contratista
C.C. No. 40.331.652 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2218165 del año 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDILSA YADITH HIDALGO MARTIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

FECHA FINAL: 20/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059036 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, 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

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

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059355 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, 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

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

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059075 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, 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

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

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2260385 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, 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

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

• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2260371 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, 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

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

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250932 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, 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

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

• 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 :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104,00

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: EDILSA YADITH HIDALGO MARTIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

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

INSTRUCTOR: EDILSA YADITH HIDALGO MARTÍN | TELEFONO: 3105751257

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)		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	31	HORAS EJECUTADAS
							INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	104
2059036	INST TEC EMPRESARIAL	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS'	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	Actividades institucionales, Planeacion :Entrega de Informes de ejecución, registro de juicios , cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental .	11/10/2021	11/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.											8																				8
						Aplicar las herramientas tecnologicas en la organización de la información.	4/10/2021	4/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.				8																											8
2059355	IE LUIS HERNANDEZ VARGAS	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS'	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	Aplicar las herramientas tecnologicas en la organización de la información.	5/10/2021	5/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.					8																										8
						Actividades institucionales, Planeacion :Entrega de Informes de ejecución, registro de juicios , cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental .	12/10/2021	12/10/2021	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	19/10/2021	19/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.																			8											8
2059075	I.E LA CAMPIÑA - YOPAL	ACADEMICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS'	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	Aplicar las herramientas tecnologicas en la organización de la información.	6/10/2021	6/10/2021	8:00 a. m.	4:00 p. m.						8																									8
						Actividades institucionales, Planeacion :Entrega de Informes de ejecución, registro de juicios , cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental .	13/10/2021	13/10/2021	8:00 a. m.	4:00 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	20/10/2021	20/10/2021	8:00 a. m.	4:00 p. m.																			8											8
2250932	IEJORGE ELICER GAITAN - AGUAZUL	ACADÉMICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	Aplicar la norma GTC-185 en la elaboración de documentos organizacionales.	1/10/2021	1/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.	8						8																								16
						Actividades institucionales, Planeacion :Entrega de Informes de ejecución, registro de juicios , cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental .	8/10/2021	8/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.												8																			8
2260385	INS. TEC EMPRESARIAL	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	Aplicar la norma GTC-185 en la elaboración de documentos organizacionales.	7/10/2021	7/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.						4																									4
						Actividades institucionales, Planeacion :Entrega de Informes de ejecución, registro de juicios , cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental .	14/10/2021	14/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.												4																			4
2260371	IEJORGE ELICER GAITAN - AGUAZUL	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	Aplicar la norma GTC-185 en la elaboración de documentos organizacionales.	7/10/2021	7/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.						4																									4
						Actividades institucionales, Planeacion :Entrega de Informes de ejecución, registro de juicios , cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental .	14/10/2021	14/10/2021	10:00 a. m.	6:00 p. m.												4																			4
											8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDILSA YADITH HIDALGO MARTIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40331652 el día 27/10/2021 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