PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de octubre de 2021.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2212104
Coordinador Académico de programas especiales
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2212104 del año 2021.

Yo**, ANA ELIZABETH LOMBANA SUA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 47428156 de Yopal, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($39.681.785) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES NOVENCIENTOSOCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.981.450.00) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2021.

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

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de técnico en asistencia administrativa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Realicé acompañamiento técnico pedagógico a los aprendices del área de Asistencia Administrativa fichas de grado once 2059259, 2059025 , 2059097 y 2065347, competencia “Registro de	Whatsapp, correo electrónico aelombana6@misena.edu.co plataforma meet y territorium. https://sena.territorio.la/init.php Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus.

		información en medios tecnológicos” Ficha grado 10°, 2250856 “Elaboración de documentos “	
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.	No se realizó esta actividad	No se realizó esta actividad
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	No se realizó esta actividad	No se realizó esta actividad
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planee y ejecuté las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje a través de las diferentes herramientas TIC, formación haciendo uso del material en la competencia Registro de información en medios tecnológicos” 2059259, 2059025 , 2059097, 2065347 de grado 11 y ficha 2250856 de grado 10° Elaboración de documentos	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a la guia de Aprendizaje, disponibles en la plataforma terrritorium, Correo electrónico: aelomabana6@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 2059259, 2059025 ,2059097, 2065347 y 2250856.	Plataforma SENA territorium https://sena.territorio.la/init.php, correo electrónico aelombana6@misena.edu.co.
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación en las fichas 2059259, 2059025, 2059097 y 2065347 grado 11 y ficha 2250856 de grado 10. Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus. Plataforma SENA Sofía Plus, correo electrónico. aelombana6@misena.edu.co
7	Apoyar la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Apoyé la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la difusión y presentación del programa en las instituciones educativas,	Sena Sofía plus y correo electrónico. aelombana6@misena.edu.co

		gestión de matrículas y la elaboración de guias de aprendizaje y demás material para la formación utilizando herramientas TIC para el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas de formación de acuerdo a los lineamientos de cobertura y productos en las fichas 2059259, 2059025, 2059097, 2065347 y 2250856.	Plataforma territorium, Correo electrónico aelombana6@misena.edu.co
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Asistí a reunión virtual el 3 de octubre con el objetivo de dar orientación planeación y seguimiento certificación y alistamiento 2022. Asistí a reunión virtual El 12 de octubre PLAN DE TRABAJO RECESO ESCOLAR DEL 11 AL 15, convocadas por la líder del programa de MT.	Plataforma teams. https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Afb3pEm9KssAX1wQlMdxdjoTCKLWoj7qedmhZOOc9WVo1%40thread.tacv2%2F1633718993518%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, 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 sofia plus Formatos FPI aplicados, plataforma territorium https://sena.territorio.la/init.php Correo electrónico aelombana6@misena.edu.co.
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Técnico en Asistencia Administrativa o la entidad así lo requiera.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me actualicé y capacité, en formación virtual con el SENA y UNAD, para poder dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.	Certificado en: contextualización para instructores en formación complementaria virtual SENA. Certificado contextualización ambientes virtuales de aprendizaje para instructores SENA.

			Certificado Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena. Me certifiqué en diplomado E-mediador en AVA. Me certifiqué en competencias E-mediador en AVA. Disponible en la Hoja de vida de APE. https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/spe-web/spe/oferta/dashboard
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 once: 2059259 2059025, 2059097, 2065347 y grado decimo ficha 2250856.	Herramientas virtuales en la plataforma meet, Correo electrónico aelombana6@misena.edu.co y Whatsapp.
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 de cada ficha. https://web.whatsapp.com/
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realicé seguimiento y acompañamiento en el proceso de aprendizaje a través de las TIC, en las fichas: 2059259, 2059025, 2059097, 2065347 y 2250856.	Grupos deWhatssap, correo electrónico y plataforma territorium. https://sena.territorio.la/init.php https://web.whatsapp.com/
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: 2059259 2059025, 2059097,2065347 y 2250856.	Anuncios y mensajes a los Grupos de Whatssap de cada ficha. https://web.whatsapp.com/ https://sena.territorio.la/init.php
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Promoví los procesos de comunicación constante y asertiva a través de las diferentes herramientas TIC	Correo electronico, aelombana6@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 desarrollo de sesiones virtuales en la formación	Plataforma Sofia, territoriumhttps://sena.territorio.la/init.php plus, correo electronico,aelombana6@misena.edu.co whatsaap.

		de las fichas 2059259 2059025, 2059097,2065347 y 2250856.	
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 de octubre, siguiendo los lineamientos y sugerencias del coordinador, líder y Directora de centro.	Reporte de eventos enviado a drive: https://mail.google.com/mail/u/0/#search/eventos+oct+de+2021/WhctKKXGzSSlvSLVMtJMwQJhtTprcflkHflwxCxwVhHFgbpRwwgRctfXgLbCdclhcmkxdcb Informe de actividades de apoyo a la formación mes de octubre generado por Sofía plus.
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Gestión Administrativa.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de tco asistencia administrativa.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
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 desarrollo
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	Me certifique en competencias laborales en la norma: "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" Me certifiqué en diplomado E-mediador en AVA. Me certifiqué en competencias E- mediador en AVA. Me certifiqué en el desarrollo de habilidades	Hoja de vida APE https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/spe-web/spe/oferta/dashboard

		para el desempeño del instructor SENA. Me certifiqué en la norma: "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnico y normativa". Cursos de Inglés Virtual.	
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: 2059259 2059025, 2059097, 2065347 y 2250856.	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 desarrollo	No se desarrollo
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Realicé seguimiento etapa productiva aprendices de grado 11 fichas : 2059259 2059025, 2059097, 2065347 y mediante la colaboración de los docentes técnicos para verificar que los aprendices estén activos en la Institución Educativa y hacer seguimiento en su etapa lectiva.	Correo electrónico, aelombana6@misena.edu.co Whatsapp y meet. https://web.whatsapp.com/
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 160 horas en el mes de octubre de acuerdo con el objeto del contrato.	Eventos del mes octubre reportados a la coordinación académica a través de drive. https://mail.google.com/mail/u/0/#search/eventos+oct+de+2021/WhctKKXGzSSlvSLVMtJMwQJhtTprcflkHflwxCxwVhHFgbpRwwgRctfXgLbCdclhcmkxdcb

			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 la institución educativa Luis Hernández Vargas municipio Yopal programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 2059025, 2059097, IE Sagrado Corazón municipio de Paz de Ariporo fichas: 2059259 y 2250856 y IE Jorge Eliecer Gaitán municipio de Aguazul Ficha 2065347.	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus. Plataforma territorium. https://sena.territorio.la/init.php
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Cumplí con los lineamientos de los AVA en la formación virtual programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA fichas: 2059259 2059025, 2059097, 2065347 y 2250856.	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus. WhatsApp, territorium Correoelectrónico, meet. https://web.whatsapp.com/ https://sena.territorio.la/init.php meet.google.com/zev-phot-yao
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 4410775590 ACH SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, Sofia plus y correos Institucionales.

Cordialmente,

ANA ELIZABETH LOMBANA SUA
Contratista
C.C. 47428156 de Yopal

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2212104 del año 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065347 - 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250856 - 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059025 - 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059097 - 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059259 - 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: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

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: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA | TELEFONO: 3124082520

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 V	2 S	3 D	4 L	5 M	6 Mi	7 J	8 V	9 S	10 D	11 L	12 M	13 Mi	14 J	15 V	16 S	17 D	18 L	19 M	20 Mi	21 J	22 V	23 S	24 D	25 L	26 M	27 Mi	28 J	29 V	30 S	31 D	HORAS EJECUTADAS
							INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA																														160
2059259	IE SAGRADO CORAZON - PAZ DE ARIPORO	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 am	6:00 pm											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	04/10/2021	25/10/2021	10:00 am	6:00 pm				8																			8						16
2065347	IE JORGE ELICER GAITAN -	ACADEMICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	Aplicar las hemamientas tecnologicas en la organización de la información.	05/10/2021	05/10/2021	10:00 am	6:00 pm					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 .	12/10/2021	12/10/2021	10:00 am	6:00 pm												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	05/10/2021	26/10/2021	10:00 am	6:00 pm					4														8						8				20
2250856	IE SAGRADO CORAZON - PAZ DE ARIPORO	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.	06/10/2021	27/10/2021	10:00 am	6:00 pm						8													8						8				24
						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	10:00 am	6:00 pm													8																8
2059025	IE LUIS HERNANDEZ VARGAS - YOPAL	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	Aplicar las hemamientas tecnologicas en la organización de la información.	07/08/2021	07/10/2021	10:00 am	6:00 pm							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 am	6:00 pm														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	07/10/2021	28/10/2021	10:00 am	6:00 pm							4														8						8				20
2059097	IE LUIS HERNANDEZ VARGAS - YOPAL	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	Aplicar las hemamientas tecnologicas en la organización de la información.	02/09/2021	02/09/2021	10:00 am	6:00 pm	8							4																						12
						Actividades institucionales, Planeacion ,Entrega de informes de ejecución, registro de juicios , cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental .	15/10/2021	15/10/2021	10:00 am	6:00 pm														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	08/10/2021	29/10/2021	10:00 am	6:00 pm								4														8						8				20
											8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	0	0	8	8	8		8		160

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANA ELIZABETH LOMBANA SUA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 47428156 el día 13/10/2021 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