PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Noviembre 30 de 2021

Ingeniero
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2224200
Instructor Grado 15
Coordinador Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2021

Referencia: No 2224200 del año 2021

Carmen Liliana Bautista Lasprilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.896.930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Programas Especiales, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y ocho millones noventa mil pesos m / cte (38.090.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referencia la suma de tres millones novecientos mil de pesos m / cte ($ 3.900.000) que corresponda un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el area de ciencias administrativas del centro agroturístico regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Se Impartió formación para las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768 Programa Técnico en Asistencia administrativa.	Ver link carpeta del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHyBqmxVCg165-l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvyqBOYub-MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSagVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se impartió formación en: *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento,… *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. *Fechas: Noviembre 3 - 8 de 2021 *Horario: 13:00 - 18:00 *Total horas: 10 horas.	Ver link carpeta de evidencias diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1fa8TzNflfGE0KgWXRSydxKpp1ZdXdlNJ?usp=sharing

		*Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento,… *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con porcesos técnicos y normativa. *Fechas: Noviembre 10 – 17 - 22 de 2021 *Horario: 13:00 - 18:00 *Total horas: 15 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento,… *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con porcesos técnicos y normativa. *Fechas: Noviembre 22 de 2021 *Horario: 07:00 - 11:00 *Total horas: 4 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento,… *Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. *Fechas: Noviembre 24 de 2021 *Horario: 13:00 - 18:00 *Total horas: 5 horas.	

		*Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento,… *Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. *Fechas: Noviembre 29 de 2021 *Horario: 13:00 - 18:00 *Total horas: 5 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Noviembre 3 - 8 de 2021 *Horario: 07:00 - 12:00 *Total horas: 10 horas *Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Noviembre 2 – 9 -16 de 2021 *Horario: 14:00 - 19:00 *Total horas: 15 horas.	

		*Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Noviembre 23 - 30 de 2021 *Horario: 14:00 - 19:00 *Total horas: 10 horas. *Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Noviembre 2 de 2021 *Horario: 07:00 - 11:00 *Total horas: 4 horas *Ficha: 2275735 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Fechas: Noviembre 4 – 26 de 2021 *Horario: 07:00 - 12:00 *Total horas: 40 horas.	

		*Ficha: 2275735 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Noviembre 6 de 2021 *Horario: 07:00 - 11:00 *Total horas: 4 horas *Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Fechas: Noviembre 4 – 26 de 2021 *Horario: 13:30 - 18:30 *Total horas: 40 horas. *Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Fechas: Noviembre 24 de 2021 *Horario: 07:00 - 11:00 *Total horas: 4 horas.	

		*Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Noviembre 10 de 2021 *Horario: 07:00 - 11:00 *Total horas: 4 horas Total Horas mes: 170 horas	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se prepararon guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje de acuerdo a la competencia y resultado programado en la planeación pedagógica del programa de formación	Ver Link de la carpeta del instructor -guías de aprendizaje Ficha 2064399 – 2270285 - 2275735-2275768 https://drive.google.com/drive/folders/1JKNtEAZvUDhRbYXpgc71GiMJ3LNVfMoi?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/14tkGV09wWDTryY2RrxfG58qvdHYngNI1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-YmA3uXQp1QfEeimWlMjtcX0UXIFkVP8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1mMATs-AbyqCmGtRVGuy2fFWhBxRahWqz?usp=sharing

4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar para las fichas: 2064399: Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultados: • Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. • Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. • Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, las la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. • Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. • Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 2064399: Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultados:	Ver link carpeta de juicios valorativos https://drive.google.com/drive/folders/1nY6hyedr-KbGA6v2M11Bec7FAsUTGTPM?usp=sharing

		• Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales. • Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. 2064399: Competencia: Resultados de aprendizajje etapa práctica. Resultado: • 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 2270285 – 2275735 – 2275768 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados: • Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. • Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	

		• Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2275735 – 2275768: Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultado: • Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Avances realizados en los proyectos de la creación de Unidades Productivas como objetivo de la etapa practica en la modalidad Proyecto Productivo. Ficha 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver Link de carpeta de Etapa Practica: https://drive.google.com/drive/folders/1NuwNs6v1QaXQbPOFUbPXzrwVvKPOWmLK?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Fezc0VMEdX1hinxcFnSpGxFzaG7Rtl1q?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1alXSBm3yp8j1LPfZL0G-7wWdm3agCZ8H?usp=sharing
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de informe mensual y cuenta de cobro debidamente diligenciada y subida a secop 2	Ver Secop 2 Ver Informe Word https://drive.google.com/drive/folders/1k2VtueeaLfEkG9wtx7VQVI_m9palLnV-?usp=sharing

			Ver enlace Cuenta Noviembre https://drive.google.com/drive/folders/1FDsTqL9IuPDs03bh2hK66Prs99INBbJU?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se Impartió formación para las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768 Programa Técnico en Asistencia administrativa. .	Ver link carpeta de evidencias diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1fa8TzNflfGE0KgWXRSydxKpp1ZdXdlNJ?usp=sharing
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No se ejecutó este mes.	No aplica.
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Avances realizados en los proyectos de la creación de Unidades Productivas como objetivo de la etapa practica en la modalidad Proyecto Productivo.	Ver Link de carpeta de Etapa Practica: proyectos- Avances - https://drive.google.com/drive/folders/1NuwNs6v1QaXQbPOFUbPXzrwVvKPOWmLK?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1Fezc0VMEdX1hinxcFnSpGxFzaG7Rtl1q?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1alXSBm3yp8j1LPfZL0G-7wWdm3agCZ8H?usp=sharing
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Se realizó Plan de Trabajo Concertado para las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link Portafolio del Instructor – Plan de Trabajo Concertado https://drive.google.com/drive/folders/15XuWsT0aMir8Z0v7Ws4R_9j6zvwhymvZ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1mAJMejgLx40J7i9ndjEk6bVu3e2QJM6R?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1AEijS1Dbr4FuB5bJYNzMk9uzhtwjgSr1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1m4mwGXoxmzFOv9RiAY_

			BkWrxdPq_7Lda?usp=sharing
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluar para las fichas: 2064399: Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultados: • Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. • Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. • Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, las la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. • Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. • Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos 2064399: Competencia:	Ver link carpeta juicios valorativos https://drive.google.com/drive/folders/1nY6hyedr-KbGA6v2M11Bec7FAsUTGTPM?usp=sharing

		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultados: • Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales. • Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. 2064399: Competencia: Resultados de aprendizajje etapa práctica. Resultado: • 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 2270285 – 2275735 – 2275768 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados: • Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. • Comprobar que los documentos elaborados cumplan con	

		la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. • Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 2275735 – 2275768: Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultado: • Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se evidencia las actividades realizadas en el reporte emitido en sofia plus	Ver Informe Sena Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1CXyN1eqqqBQRnuiPYfKPr6WvdbN2mmBC?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Seguimiento de creación de unidades productivas de la etapa practica	Ver Link de carpeta etapa practica de los aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1NuwNs6v1QaXQbPOFUbPXzrwVvKPOWmLK?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Fezc0VMEdX1hinxcFnSpGxFzaG7Rtl1q?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1alXSBm3yp8j1LPfZL0G-

			7wWdm3agCZ8H?usp=sharing
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No se ejecuta este mes.	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Se prepararon y desarrollaron guias de aprendizaje para cada una de las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link portafolio del instructor – guias de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1JKNtEAZvUDhRbYXpgc71GiMJ3LNVfMoi?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/14tkGV09wWDTryY2RrxfG58qvdHYngNI1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-YmA3uXQp1QfEeimWlMjtcX0UXIFkVP8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1mMATs-AbyqCmGtRVGuy2fFWhBxRahWgz?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la	Acta de conformación equipo ejecutor Programa técnico en asistencia administrativa fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Link de portafolio del instructor - Acta de equipo ejecutor https://drive.google.com/drive/folders/11V93fFWYFxK-

	formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		ldla9KhmIW9alL81Dltl?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/11V93fFWYFxK-ldla9KhmIW9alL81Dltl?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1cpeyCF-oCH8IGc9gj7umRf2OYqD4SCsp?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/19eDloOGAEt-D2uE-Ezo0tnxRM49xOEVe?usp=sharing
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Evaluación de aprendizajes previos por competencia. Ficha 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link portafolio del instructor aprendizajes previos https://drive.google.com/drive/folders/1EHWdRXThpx3LvkewTZREz9_zR92yEMqK?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1AB6PKzG0a6egv7ppWjLtwAEG8Cfn6Rvz?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1VnOUqcGfcsvE17Ns5UwvTt2cJvMYmlbu?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1PGkpFXl1_hnvZ461Dbml_tz-

			W_yYHAba?usp=sharing
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecuta este mes	No aplica
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No se ejecutó este mes	No aplica
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Se prepararon y desarrollaron guias de aprendizaje para cada una de las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link portafolio del instructor – guias de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1JKNt

			EAZvUDhRbYXpgc71GiMJ3LNVfMoi?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/14tkGV09wWDTryY2RrxfG58qvdHYngNI1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-YmA3uXQp1QfEeimWlMjtcX0UXIFkVP8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1mMATs-AbyqCmGtRVGuy2fFWhBxRahWgz?usp=sharing
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a las videoconferencias realizadas por el líder de articulación y el coordinador de programas especiales, supervisor de contrato	Ver enlace Fotos, video conferencias https://drive.google.com/drive/folders/1fZaLQEGMEOkE4WnmeLl8ywZVg6iDL8ua?usp=sharing Ver enlace Actas https://drive.google.com/drive/folders/16Pfq_BBx9mRUB7GQUzKeuSyDXDLstqxq?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el formato 062 informe mensual de ejecución de contrato. Formato cuenta junio GF – GC. Enlace Informe de Word. Enlace informe Sofia Plus	Secop II Ver Formato enlace cuenta Octubre GF – GC. https://drive.google.com/drive/folders/1FDsTgL9IuPDs03bh2hK66

			Prs99INBbJU?usp=sharing Enlace Informe de Word. https://drive.google.com/drive/folders/1k2VtueeaLfEkG9wtx7VQVl_m9palLnV-?usp=sharing Enlace informe Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1CXyN1eqqqBQRnuiPYfKPr6WvdbN2mmBC?usp=sharing
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No se ejecutó este mes	No aplica
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Actualización Portafolio del Instructor con Pedagogia Ficha 2064399-2270285-2275735-2275768	Ver evidencias diarias de formación https://drive.google.com/drive/folders/1fa8TzNflfGE0KgWXRSydxKpp1ZdXdlNJ?usp=sharing Ver enlace Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHyBgmxVCg165-

			l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvygBOYub-MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSaqVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requier.	Se impartió formación para las fichas 2064399 - 2270285 – 2275735 – 2275768 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver evidencias diarias de formación https://drive.google.com/drive/folders/1fa8TzNflfGE0KgWXRSydxKpp1ZdXdlNJ?usp=sharing Ver enlace Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHyBqmxVCg165-l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvygBOYub-

			MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSaqVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Se impartió formación para las fichas 2064399 – 2270285 - 2275735 – 2275768 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver enlace desarrollo diario de sesión, fotos de la formación, videoconferencias, whatsapp, llamadas de voz de cada una de las fichas. https://drive.google.com/drive/folders/1fa8TzNflfGE0KgWXRSydxKpp1ZdXdlNJ?usp=sharing
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Se impartió formación para las fichas 2064399 - 2270285 – 2275735 – 2275768 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver evidencias diarias de formación https://drive.google.com/drive/folders/1fa8TzNflfGE0KgWXRSydxKpp1ZdXdlNJ?usp=sharing

			Ver enlace Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHyBqmxVCg165-l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvygBOYub-MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSaqVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No: 9426123952 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo Octubre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37.896.930 de San Gil

Recibí a satisfacción

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2224200 de 2021
Instructor G 15
Coordinador Programas Especiales.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

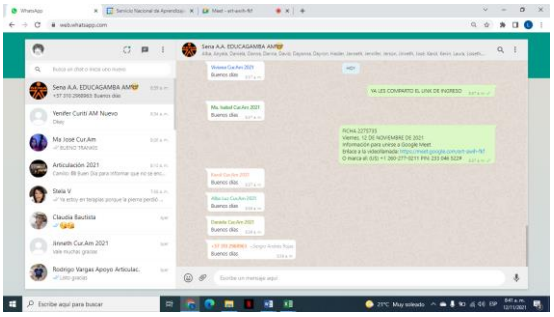
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2224200

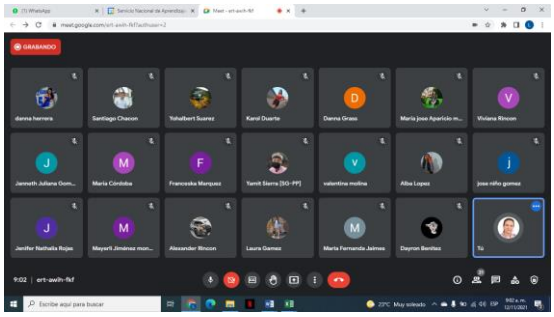
MES DE NOVIEMBRE

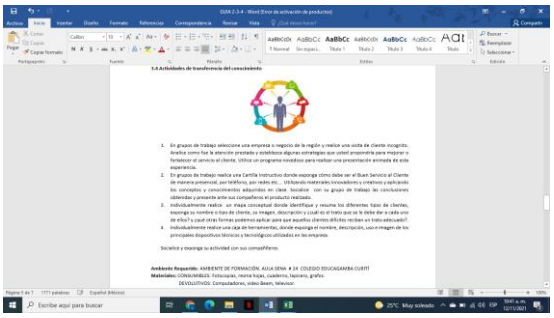
1. Se impartió formación virtual vía google meet y Whats App, socialización y sensibilización de la Guía de Aprendizaje, desarrollo de Actividades de aprendizaje, resolver dudas, aclarar interrogantes, sugerencias, opiniones, descargar actividades, alimentar el Portafolio del Aprendiz, interacción con cada aprendiz, etc…

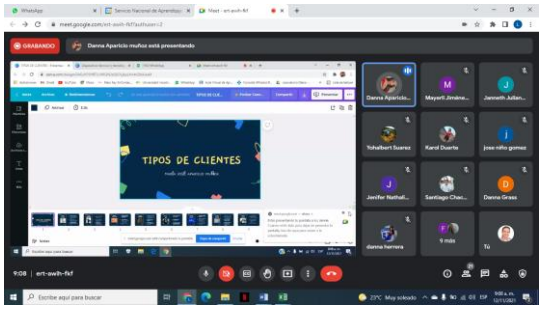
Ficha 2064399 Colegio San Luis De Aratoca.
Ficha 2270285 ITIAD Mogotes.
Ficha 2275735 EDUCAGAMBA Curití.
Ficha 2275768 EDUCAGAMBA Curití.

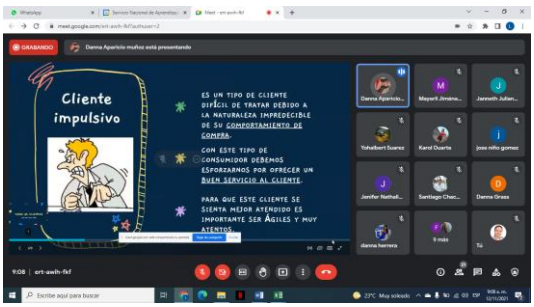
Formación vía whats app y plataforma Meet

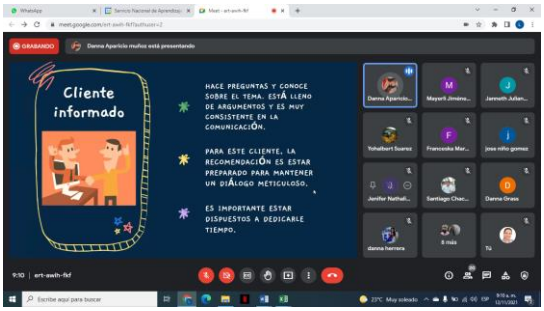


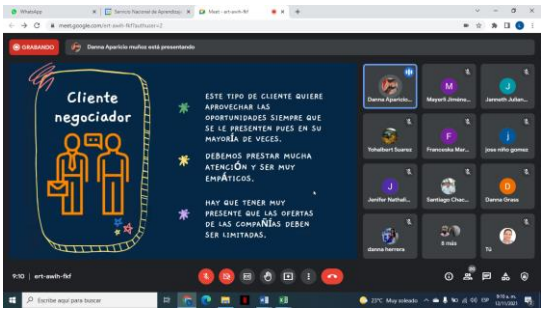


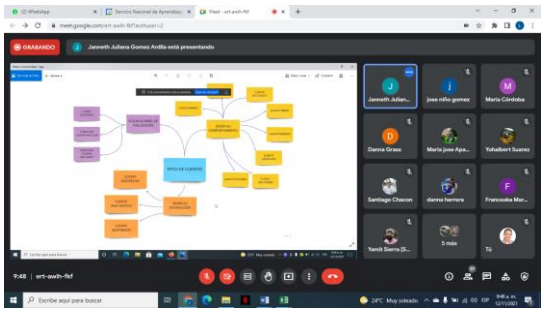




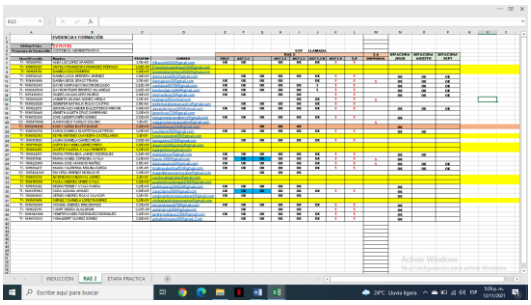




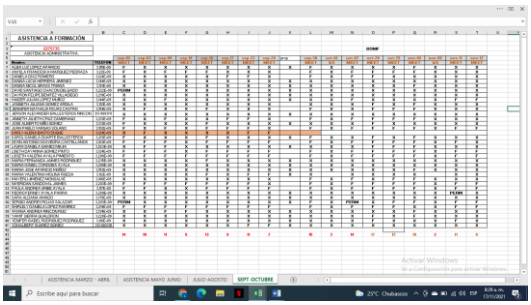




LLAMADO DE ATENCION ACTIVIDADES PENDIENTES



ASISTENCIA A FORMACIÓN



2. Evaluar para las fichas:

2064399:
Competencia:
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
Resultados:

- Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

- Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

- Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, las la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

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

- Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

2064399:
Competencia:
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Resultados:

- Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

- Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

2064399:
Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica.
Resultado:

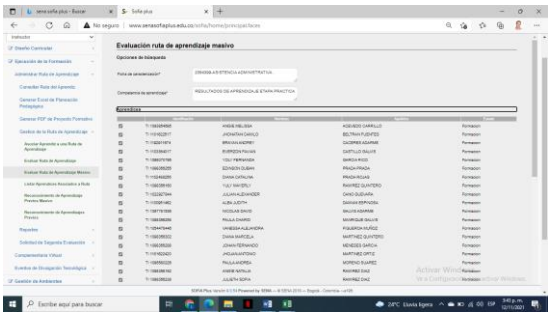
- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

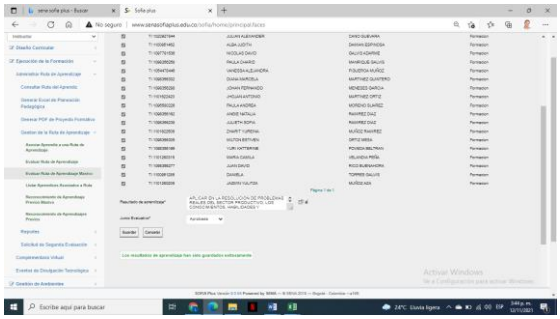
2270285 – 2275735 – 2275768
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultados:

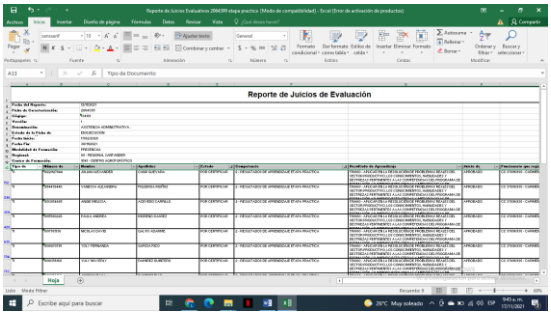
- Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

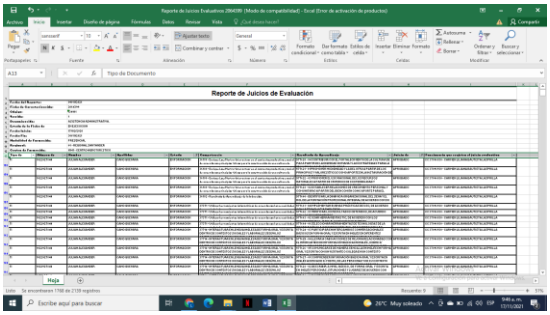
2275735 – 2275768:
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultado:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización









3. Asistencia a reuniones convocadas por el coordinador de Programas Especiales o por el Líder de Articulación.

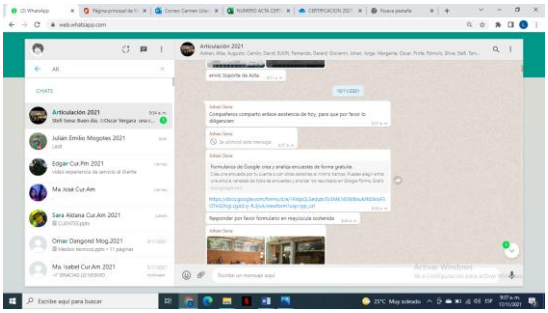
.

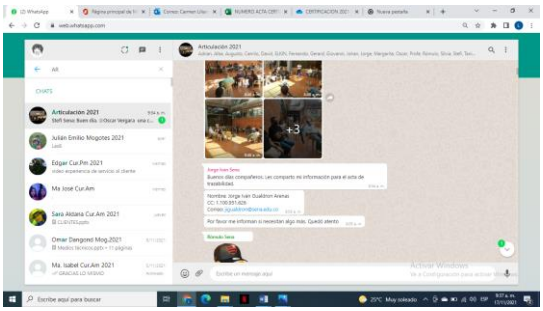














TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064399 - 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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	49,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275768 - 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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275735 - 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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2270285 - 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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 170,00

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: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO