PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, febero 9 de 2022

Señor (a)
YADIMIR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G16
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2022

Referencia: No. 3296485 de 2022

Martha Sofia Mesa Orduz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.390.908 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de No. 3296485, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y 28 de febrero del año 2022.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 38920000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Noviembre 30 de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de EMPRENDIMIENTO y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con	Orientar formación en el técnico Asistencia	Alistamiento de guias y material de formación, se sube al drive de coordinación

	carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Administrativa en el municipio de San Andrés Santander	el portafolio, y se comparte material con los aprendices a través del aplicativo classroom y en clases presenciales. Evidencia en el portafolio de la ficha Evidencia 1
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizarla creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Se realiza entrega de eventos para cargue en sofia plus en las fechas indicadas.	Programación instructor (portafolio). Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). Diagrama horario instructor –sofia plus (Portafolio) Evidencia 2
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Comuncación con aprendices a través de watsapp y se realiza presentación del instructor para retroalimentar y revisar competencias y rap avanzados en la vigencia anterior. Reunión inicial con aprendices en el municipio de san Andés en la casa campesina.	Evidencias de comunicación con aprendices. Portafolio del instructor
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular,	Se realiza la formación de acuerdo a la programación que se registra en sofia plus,	Portafolio de evidencias instructor

	desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz.	se comparte y atiende los aprendices en el municipio de san Andrés en un salón de la biblioteca municipal. Al ejecutar la formación se tiene en cuenta etrategias de enseñanza como conversatorios, preguntas, talleres donde ponen en práctica lo aprendido.	
5	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también 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 rol.	A través del formato F-14 se solicita a coordinación autorización de préstamo de videobeam.	Formato F-14 para solicitar videobeam Evidencia 5
6	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia
7	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Frente a esta obligación aun no se desarrolla actividad	Sin evidencia
8	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia
9	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en	Se reportan las acciones de formación en el portafolio del instructor y se adjuntan evidencias del trabajo	Portafolio del instructor

	portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	desarrollado para cumplir con la ejecución contractual. Se diligencia excell en drive, archivo compartido por coordinación académica para verificar el estado actual de las formaciones. Se registra planeación pedagogica en el portafolio de la ficha.	
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia
11.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad aun.	Sin evidencia.
12.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia
13.	Apoyar la articulación de las acciones de formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad.	Sin evidencia
14.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en esistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se apoya a otros compañeros en divulgación de las ofertas.	
15.	Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia.

	del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
16.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia
17.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia.
19.	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencias
20.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Inscripción a cursos programados.	Evidencia 25
21.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el desarrollo de la formación se tienen en cuenta las buenas prácticas del SGSST.	Sin evidencia
22.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a	Certificación vigente de la norma.	Evidencia 22

	mismo, al informe de ejecución contractual.		
23.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencia la cuenta de cobro del mes de febrero de 2022 con soportes en la pagina de secop II para su correspondiente aprobación	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
24.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Frente a esta obligación no se desarrolla actividad	Sin evidencia
25.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se cargan sosportes al secop 2	Archivo de GF
26.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participa en reunion programada por el centro el dia 1 de febrero	Evidencia 26

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 de adjuntan documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y Planilla de pago de seguridad social # 4425945018 del aplicativo SOI correspondiente al mes de enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ
C.C. No. 63390908

Recibí a satisfacción:

Firma

YADIMIR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G16

Evidencias

Evidencia 1 obligacion 1



Evidencia 2 obligacion2: informe para cargue de eventos en sofia plus



Evidencia 4: ejecución de la formación



Obligación 5

SOLICITUD PRESTAMO VIDEOBEAM

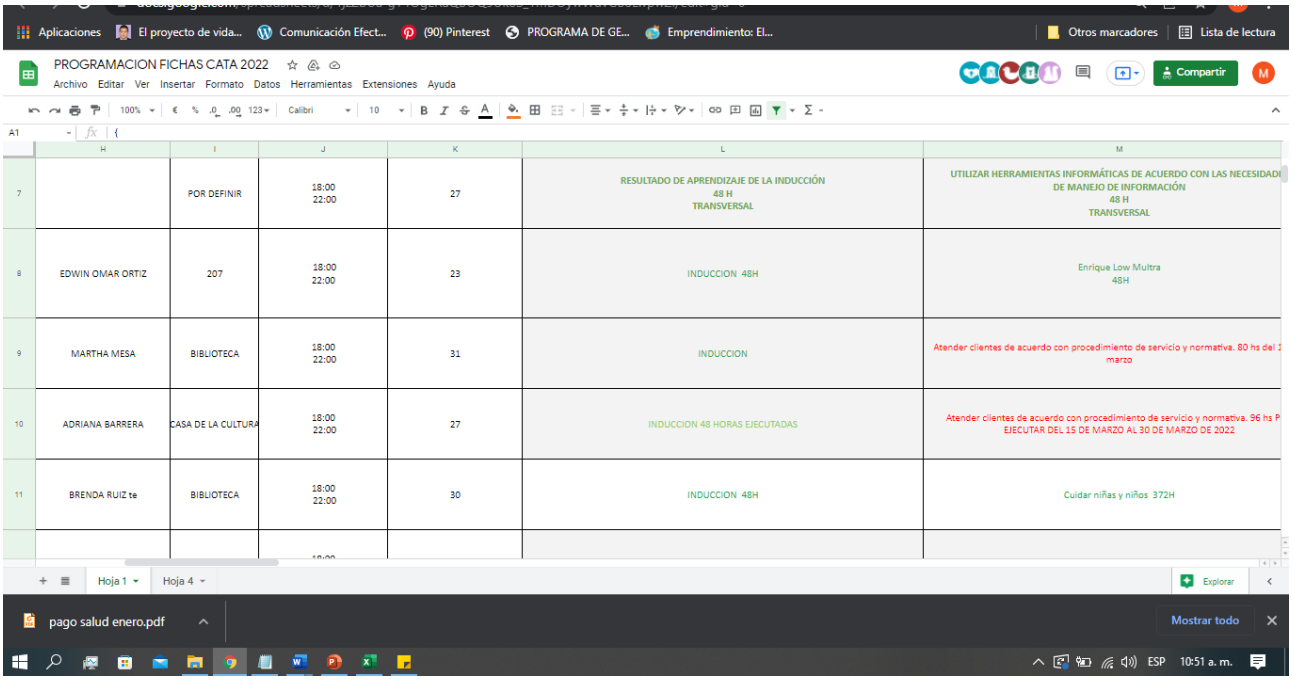
MARTHA SOFIA MESA
Mié 9/02/2022 3:09 PM
Para: Yadimir Oswaldo Garcia Reyes

F-014_FORMATO_SOLICI...
61 KB

Cordial saludo ingeniero
LE envio el formato para su aprobación, por favor me colabora para tener videobeam a partir de la otra semana.
Ingeniero es urgente contar con esta herramienta.
Gracias
Martha Mesa

Enviado desde Outlook

Obligación 9 Evidencia 9: diligenciar excel compartido por coordinacion académica



PROGRAMACION FICHAS CATA 2022

7		POR DEFINIR	18:00 22:00	27	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN 48 H TRANSVERSAL	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADE DE MANEJO DE INFORMACIÓN 48 H TRANSVERSAL
8	EDWIN OMAR ORTIZ	207	18:00 22:00	23	INDUCCION 48H	Enrique Low Multra 48H
9	MARTHA MESA	BIBLIOTECA	18:00 22:00	31	INDUCCION	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. 80 hs del 1 marzo
10	ADRIANA BARRERA	CASA DE LA CULTURA	18:00 22:00	27	INDUCCION 48 HORAS EJECUTADAS	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. 96 hs P EJECUTAR DEL 15 DE MARZO AL 30 DE MARZO DE 2022
11	BRENDA RUIZ te	BIBLIOTECA	18:00 22:00	30	INDUCCION 48H	Cuidar niñas y niños 372H

Obligacion 22 evidencia 22: certificación norma de competencia laboral.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63390908

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

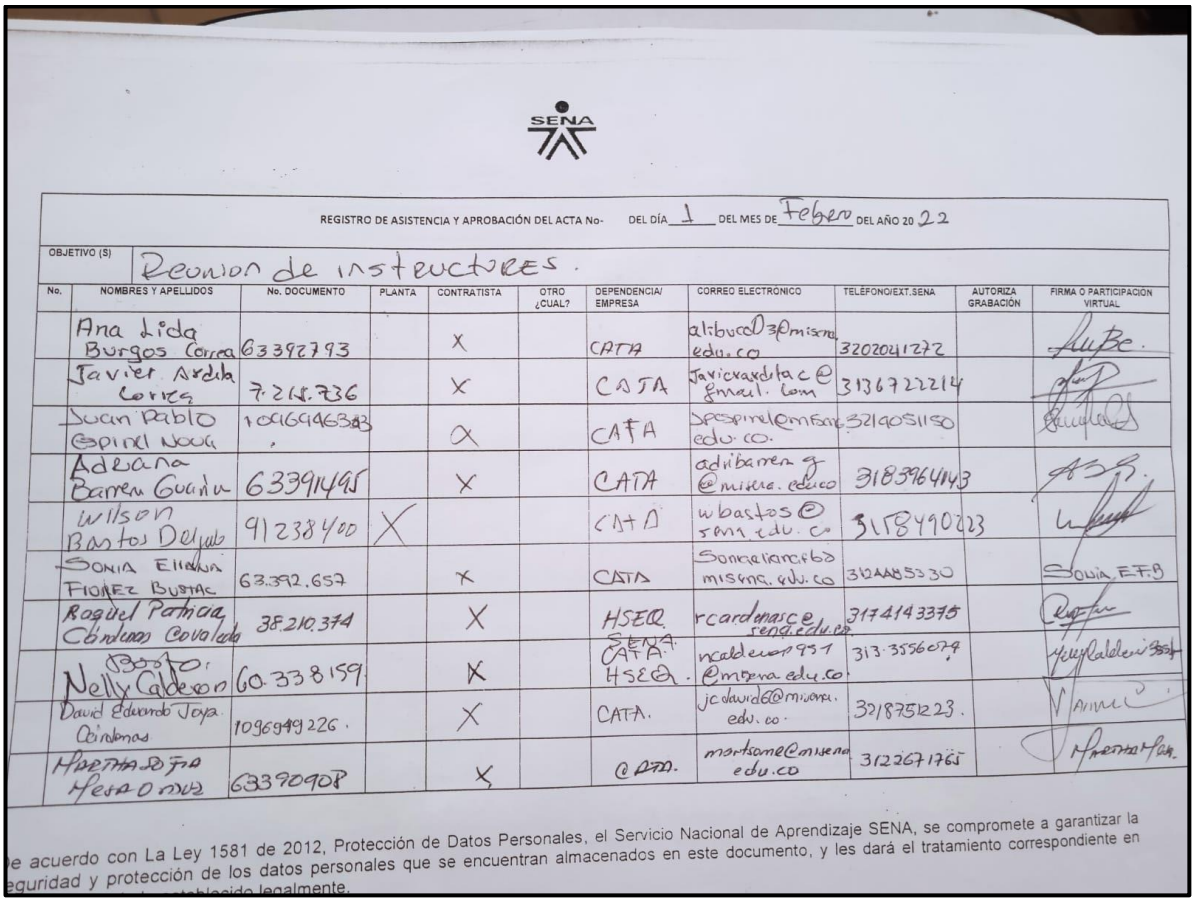
1125370 - 20/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 20 de Septiembre de 2024

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500240201056CC63390908C.

Oblicación 26 evidencia 26: Reunion de instructores



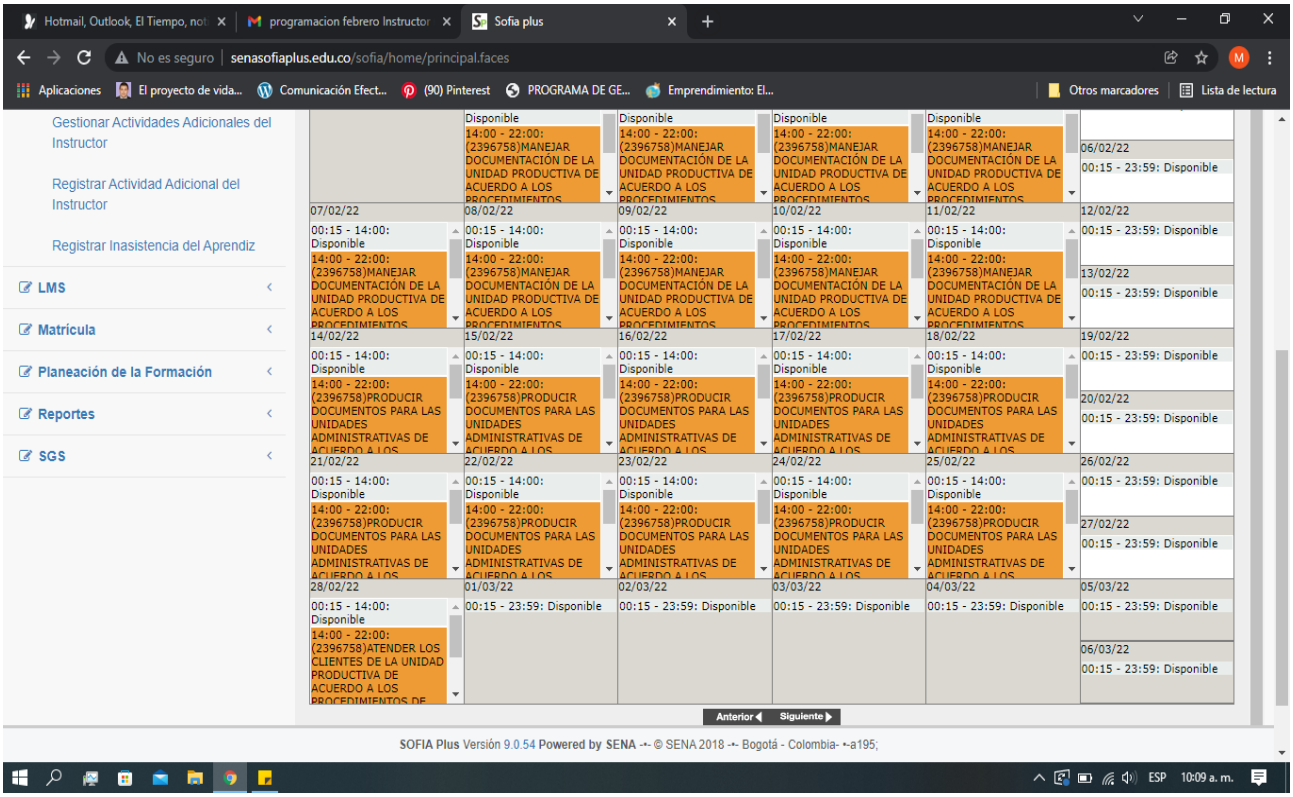
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 1 DEL MES DE Febero DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Reunion de instructores.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ana Lida Burgos Correa	63392793		X		CATA	alibucol@misena.edu.co	3202041272		
	Javier Ardila Cortes	7.214.736		X		CATA	Javierardilac@gmail.com	3136722214		
	Juan Pablo Espinel Nova	1016946383		X		CATA	jpespinel@misena.edu.co	3219051150		
	Adriana Barrera Guarin	63391495		X		CATA	adribarrera@misena.edu.co	3183964143		
	Wilson Bastos Delgado	91238400	X			CATA	wbastos@sena.edu.co	3158490223		
	Sonia Elena Florez Bustac	63.392.657		X		CATA	Soniaelenafb@misena.edu.co	312AAB5330		
	Raquel Patricia Cardenas Covaleda	38.210.374		X		HSEQ SENA	rcardenasce@sena.edu.co	3174143375		
	Nelly Calderon Bonilla	60.338.159		X		SENA CATA HSEQ	ncalderon1951@misena.edu.co	313-3556079		
	David Eduardo Joya Cardenas	1096949226		X		CATA	jedavid6@misena.edu.co	3218751223		
	Martha Doris Mesa Olaya	63390908		X		CATA	marisane@misena.edu.co	3122671765		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en establecido legalmente.

Horario del instructor



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2396758 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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 : 160,00

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: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

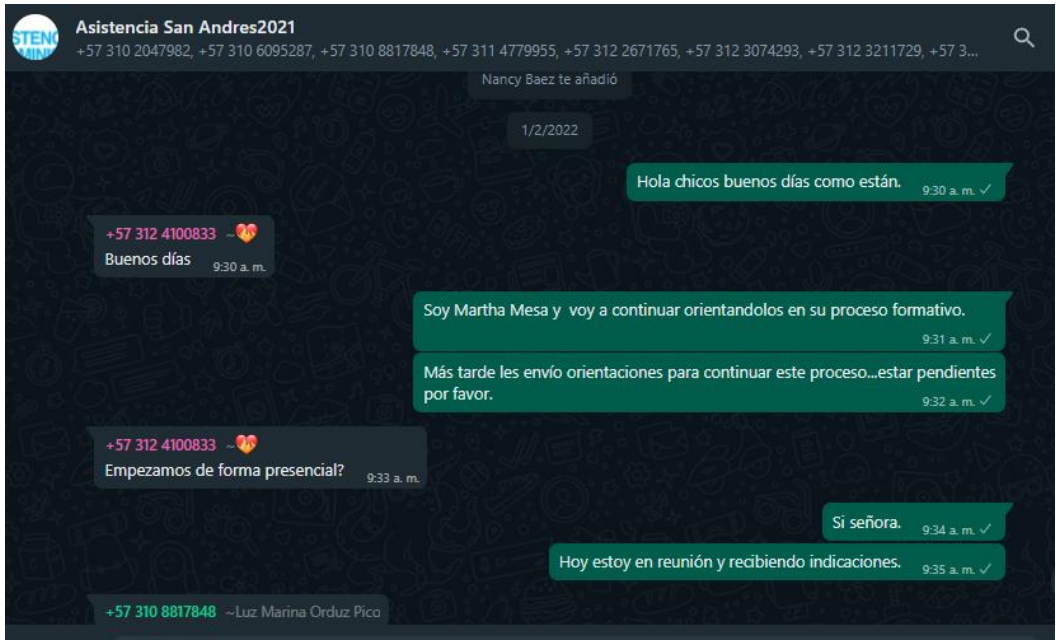
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA 2396758 **Municipio San Andrés**	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa**	**FECHA INICIO FICHA: 01/12/21**	**FECHA FIN FICHA:07/07/22 etapa lectiva**
NOMBRE INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:**	

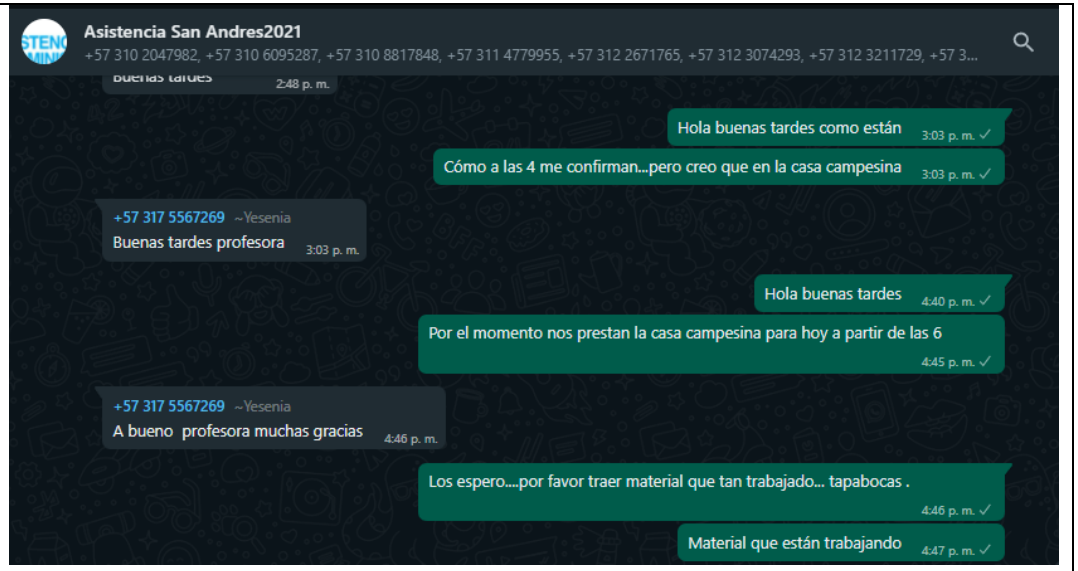
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Feb 3	Primer contacto con aprendices via whatsapp Se crea classroom para compartir guia y material de formación Reunion inicial para socializar avances y hacer		

	retroalimentación de competencias vistas.		

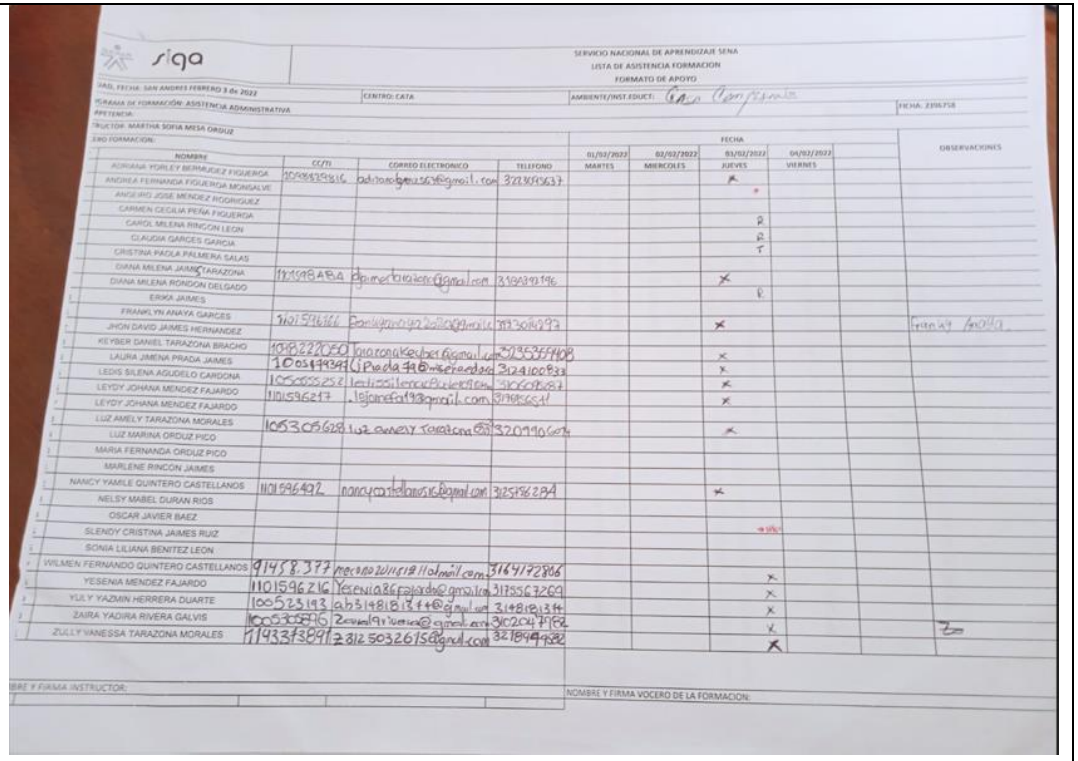
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

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

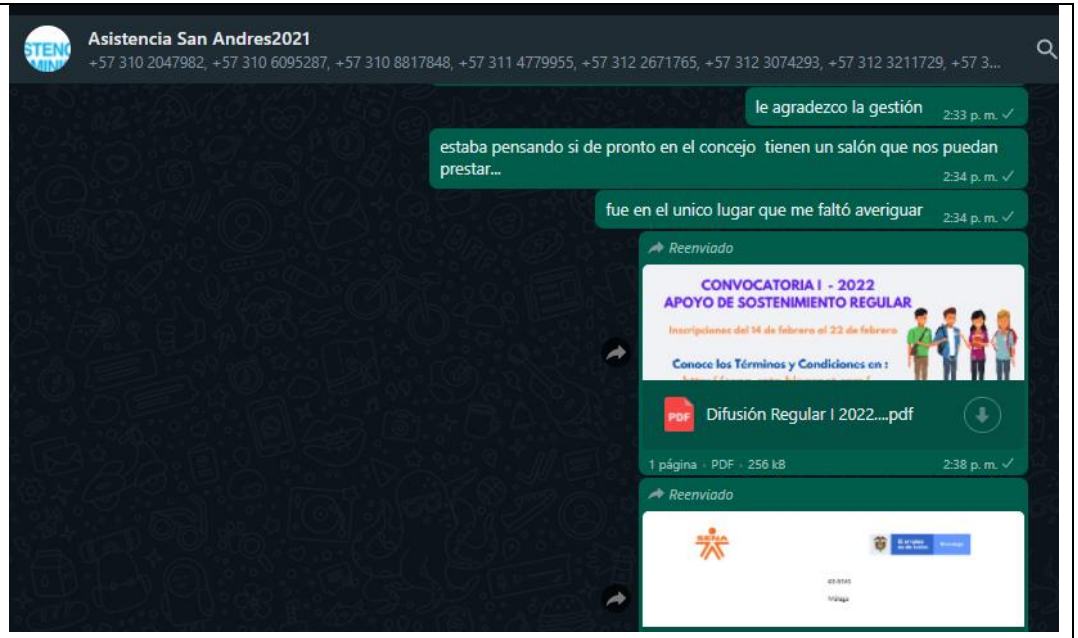
			
Feb 4	Se comparte material de formacion a través del classroom para que los aprendices		

	vayan revisando y haya mejor comprensión del tema.		

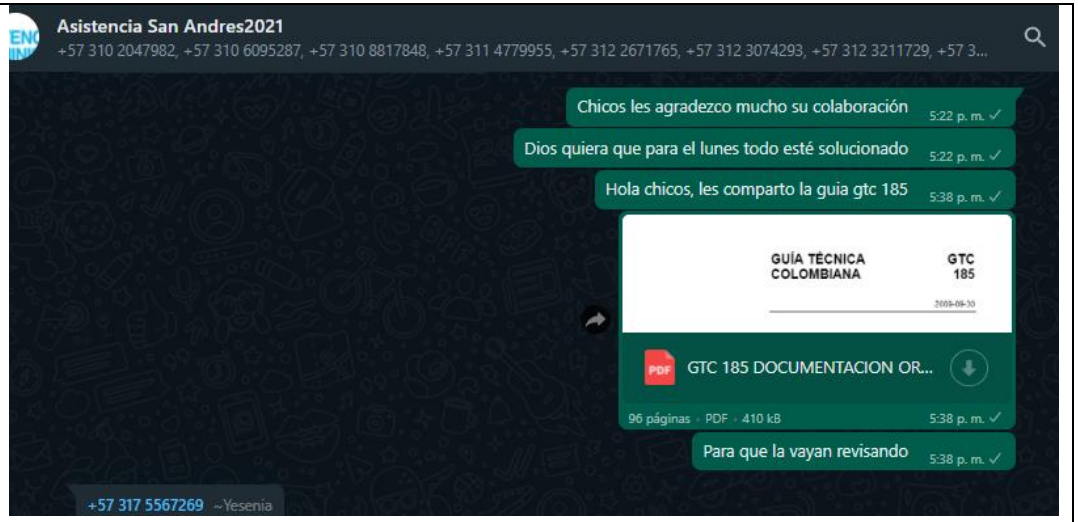
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

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

			
Feb 8	Atención de aprendices, desarrollo de actividades programadas		

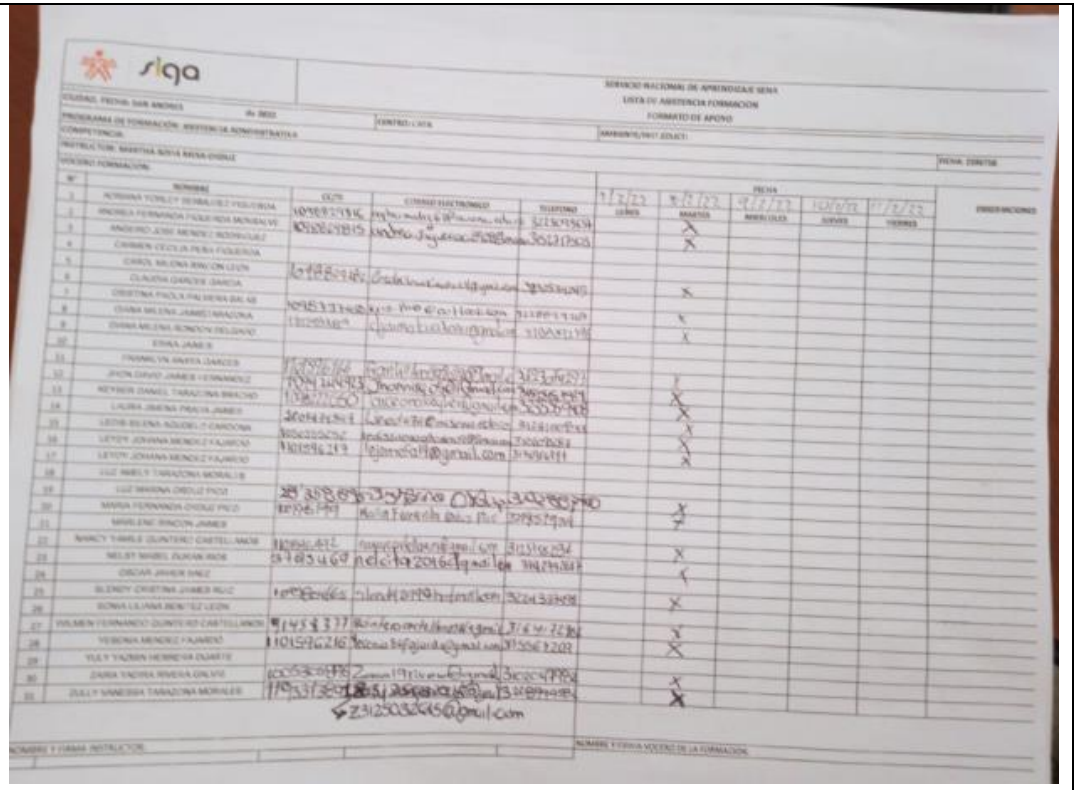
			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

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

Feb 9	**Trabajaar el tema Producir documentos para las unidades administrativas de acuerdo a los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos.** **Desarrollo de actividades y evaluación de lo visto en la semana, según programación.**		
Feb 10	**Presentación PPTX sobre documentos, tipos de**		

	documentos empresariales. Ejercico de reconocimiento de los diferentes tipos de documentos		
Feb 11	Trabajo desescolarizado de aprendices realizando actividades propuestas en la guia.		
Semana del 14 al 18	Explicación del tema de tramite de correspondencia realización de actividades programadas sobre redacción y		

	proyección de textos		
Semana del 21 al 28	**Corrección y comprobacion para que los documentos cumplan con la normativa** **Ejercicios de aplicación.**		

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA SOFIA MESA ORDUZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63390908 realizó el día 09/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARTHA SOFIA MESA ORDUZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63390908 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -