PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, 30 de Junio 2022

Señor (a)
JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3277728
Cargo del supervisor PROFESIONAL GRADO 08
Dependencia CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio de 2022

Referencia: No 3277728 del año 2022

DANIELA ALVAREZ PERALTA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1102864176 de sincelejo en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA , 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 del presente contrato es Máximo de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($32.205.000) el Sena pagara al contratista de la siguiente Manera a) nueve pagos iguales de Marzo a Diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 3.390.000) Y un pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.695.000) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 50656344293 del Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, 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	se impartió formación en los programas : integracacion de operaciones logísticas y redacción de documentos organizacionales con las siguientes ficha: 2546832-manejo de viveros 2498862-asistencia administrativa 2572396- complementario redaccion	1. Registro de asistencia ficha 2498862
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se gestiono la matricula del curso complementario de acuerdo a la documentos requeridos	Correo de solicitud para curso complementario
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	No aplica, el instructor no cuenta con el rol en sofiaplus	No aplica
4	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asocio ruta de aprendizaje aprendices matriculados en el curso complementario	Registro satisfactorio de ruta de aprendizaje
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Diseñar planeaciones pedagógicas, planes concertación y guias de aprendizaje para las fichas de 2498862, 2546832 Y 2572396	Pantallazo guía de aprendizaje
6	Realizar Eventos de Divulgación Tecnológica cuando el supervisor de contrato lo solicite.	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación**.**	Desarrollo de la formación Profesional integral, seguimiento a aprendices, diseño de guias de aprendizaje y planes concertados para las fichas 2498862, 2546832 Y 2572396	Plan concertados de las fichas 2498862, 2546832 Y 2572396
8	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato**.**	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Diseñar planeaciones pedagógicas, planes concertación y guias de aprendizaje para las fichas 2498862, 2546832 Y 2572396	pantallazos de guias de aprendizajes y planeaciones pedagógicas
10	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.	Diseñar planeaciones pedagógicas, planes concertación y guias de aprendizaje para las fichas 2498862, 2546832 Y 2572396	pantallazos de guias de aprendizajes y planeaciones pedagógicas
11	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 mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

	durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos		
12	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
13	Realizar seguimiento de formación en etapa productiva a los aprendices que le sean asignados,diligenciando para ello los formatos establecidos en la plataforma compromiso, verificando la totalidad de la documentación del aprendiz hasta el proceso de certificación**.**	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No se ha enviado ningún requerimiento
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato,	Impartir formación profesional integral en las fichas 2498862, 2546832 Y 2572396	pantallazos de guias de aprendizaje, plan de concertación y planeación pedagogica
15	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa.	Gestión de tiempo sofiaplus.	Reporte descargado de sofia plus
16	Prestar con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Registro fotografico
17	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

18	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos	Se realizó la emisión de juicios evaluativos de la competencia impartida	Pantallazo de emisión de juicios evaluativos
19	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación: programa de formación, listado de aprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado, Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista de aprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de la Etapa Productiva, Ente Conformador e Instructor Asignado. (Aplica a los instructores que realicen apoyo en el seguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en sofiaplus, reporte de horas académicas, formato de apoyo de lista de asistencia a la formación, etc.	Se actualizó el portafolio del instructor para las fichas	https://drive.google.com/drive/folders/1P4darbV1J2oCQcOLyvGFPYE2CGoydIjC
20	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor del contrato.	Se presentó oportunamente el informe mensual de ejecución contractual.	Reporte en Secop II.
21	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
22	Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

	formación. Debe presentar documentos señalados en la circular 3-2017-000208.		
23	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
24	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz: a) Planes de mejoramiento b) Emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje. c) Registro de inasistencias en sofiaplus. d) Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de la ficha.	Se realizó la emisión de juicios evaluativos de desarrollar procesos comunicativos efectivos y eficaces en las fichas 2498862, 2546832 Y 2572396	Se anexa pantallazo de juicios evaluados de las fichas mencionadas anteriormente Se anexa pantallazo de inasistencia de aprendices de las fichas 2498862
25	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.	Impartir formación profesional integral	Asistir puntualmente a las formaciones

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 de planilla **7838546392** de SANITAS del mes de MAYO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Daniela Alvarez P-

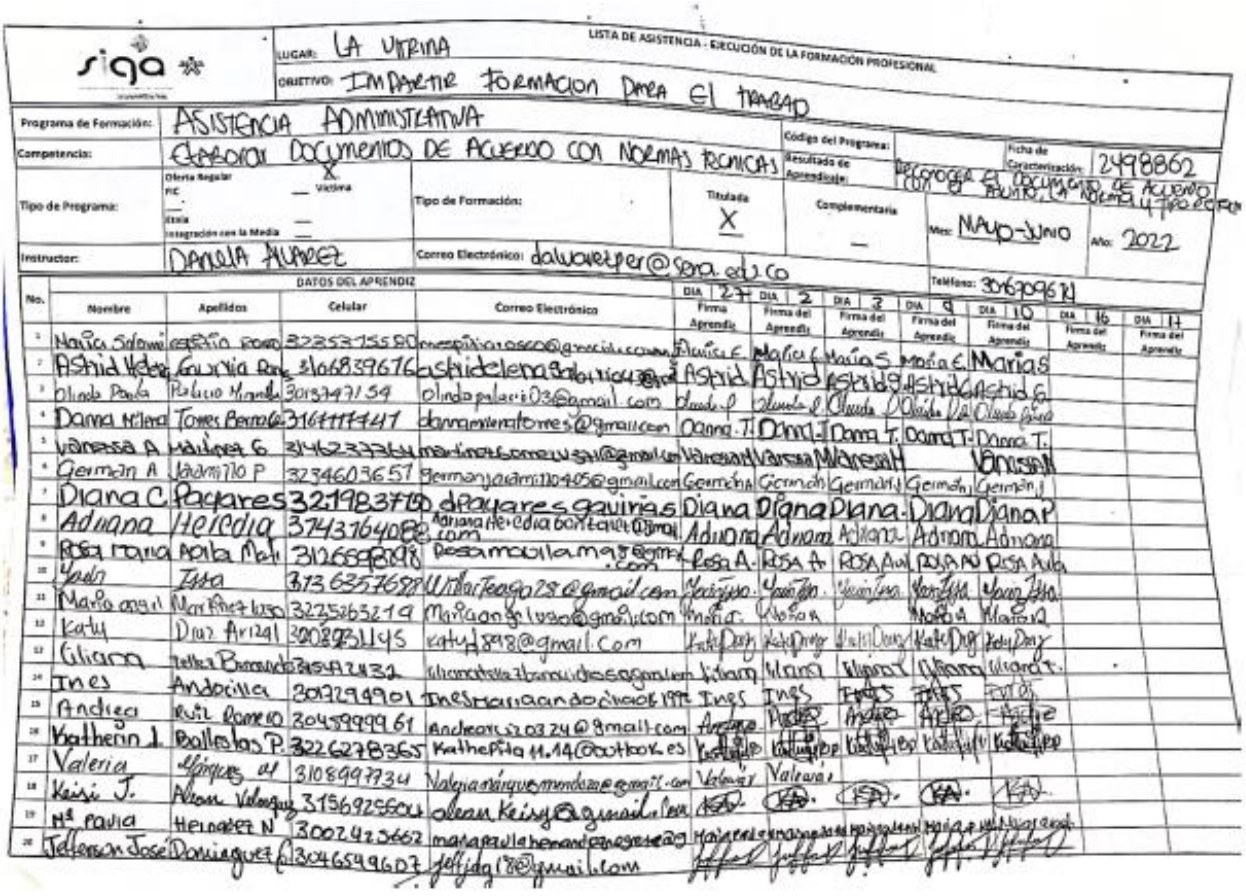
Firma
DANIELA ALVAREZ PERALTA
Contratista
C.C. No. 1102864176 de SINCELEJO

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL
Supervisor(a) Contrato 3277728 de 2022
Profesional grado 08

EVIDENCIAS

1. Registro de asistencia



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: LA URIBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PARA EL TRABAJO

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS

Tipo de Programa: Oferta Regular FIC X Víctima — Etnia — Integración con la Media —

Tipo de Formación: Titulada X

Complementaria —

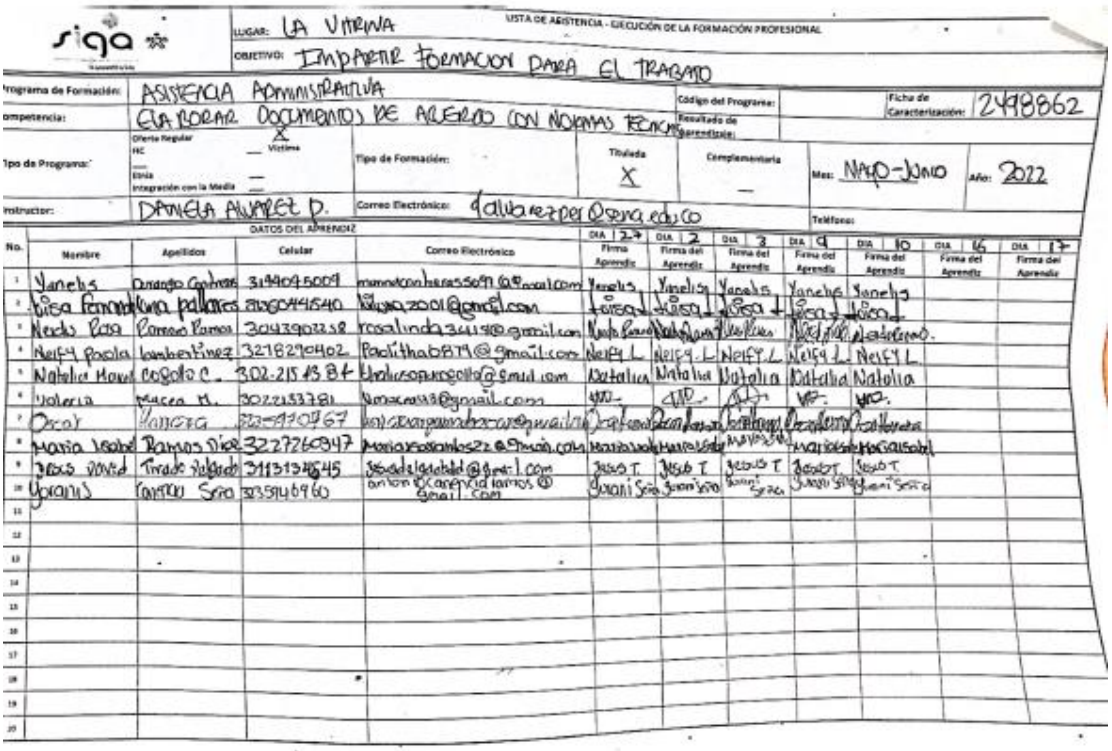
Resultado de Aprendizaje: REDACTAR EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON LA NORMA Y TIPO REQUERIDO

Ficha de Caracterización: 2498862

Mes: MAYO-JUNIO Año: 2022

Instructor: DANIELA ALVAREZ Correo Electrónico: dalvarezper@sena.edu.co Teléfono: 3069096 N

No.	DATOS DEL APRENDIZ Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 27 Firma Aprendiz	DIA 2 Firma del Aprendiz	DIA 3 Firma del Aprendiz	DIA 9 Firma del Aprendiz	DIA 10 Firma del Aprendiz	DIA 16 Firma del Aprendiz	DIA 17 Firma del Aprendiz
1	María Salomé	Correa Rave	3225317558	mariacorrea@gracia.com							
2	Astrid Yeder	Garcia Pena	3106839676	astridelena@hotmail.com							
3	Olinda Paula	Palacio Mendez	3013747154	olindapalacio03@gmail.com							
4	Diana Milena	Torres Bermudez	3164777447	dianamilenatorres@gmail.com							
5	Vanessa A	Martinez G	3146237364	martinezvanessa@gmail.com							
6	German A	Jaramillo P	3234603657	germanjaramillo1204@gmail.com							
7	Diana C.	Pacheres	3219837190	dpacheresgaviria							
8	Adriana	Heredia	3143764088	adrianaheredia@hotmail.com							
9	Rosa Maria	Avila Mejia	3126688098	rosamaria@gmail.com							
10	Yuri	Issa	3136357688	Uribaviago28@gmail.com							
11	Maria angel	Martinez Leon	3225365219	mariangel1@gmail.com							
12	Katy	Diaz Arizal	3208731145	katy1898@gmail.com							
13	Liliana	Tellez Bermudez	3154742432	lilianatellez@hotmail.com							
14	Ines	Andrecilla	3017299901	inesmariaandrecilla1996							
15	Andrea	Ruiz Ramos	3045999961	Andrea123234@gmail.com							
16	Katherin J.	Bolaños P.	3226278365	Katherin11.14@outlook.es							
17	Valeria	Vanegas M	3108997734	Valeriavanegasmendoza@gmail.com							
18	Keisi J.	Alean Velasquez	3156925604	aleankeisy@gmail.com							
19	Mª Paula	Hernandez N	3007423662	mariapaulahernandez@gmail.com							
20	Jefferson José	Doniaguez	3046599607	jeffjdg18@gmail.com							



LUGAR: LA VIRGINIA — LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PARA EL TRABAJO

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Código del Programa: — Ficha de Caracterización: 2498862

Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS — Resultado de Aprendizaje:

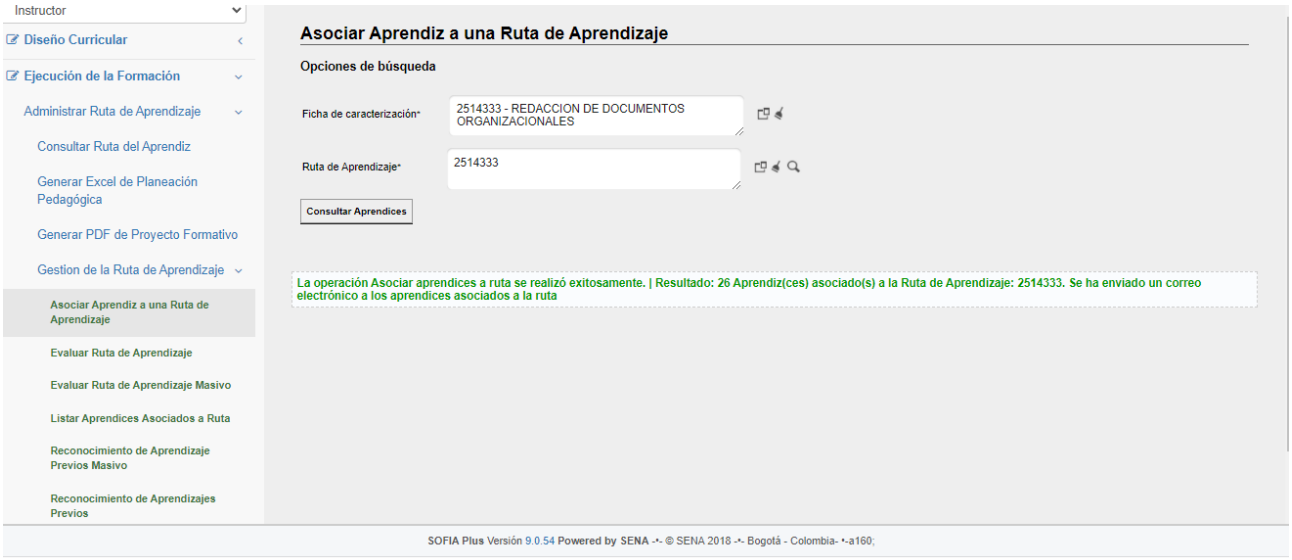
Tipo de Programa: Oferta Regular FIC X Víctima — Tipo de Formación: — Titulada X — Complementaria — Mes: MAYO-JUNIO Año: 2022

Instructor: DANIELA ALVAREZ D. — Correo Electrónico: dalvarezper@sena.edu.co — Teléfono:

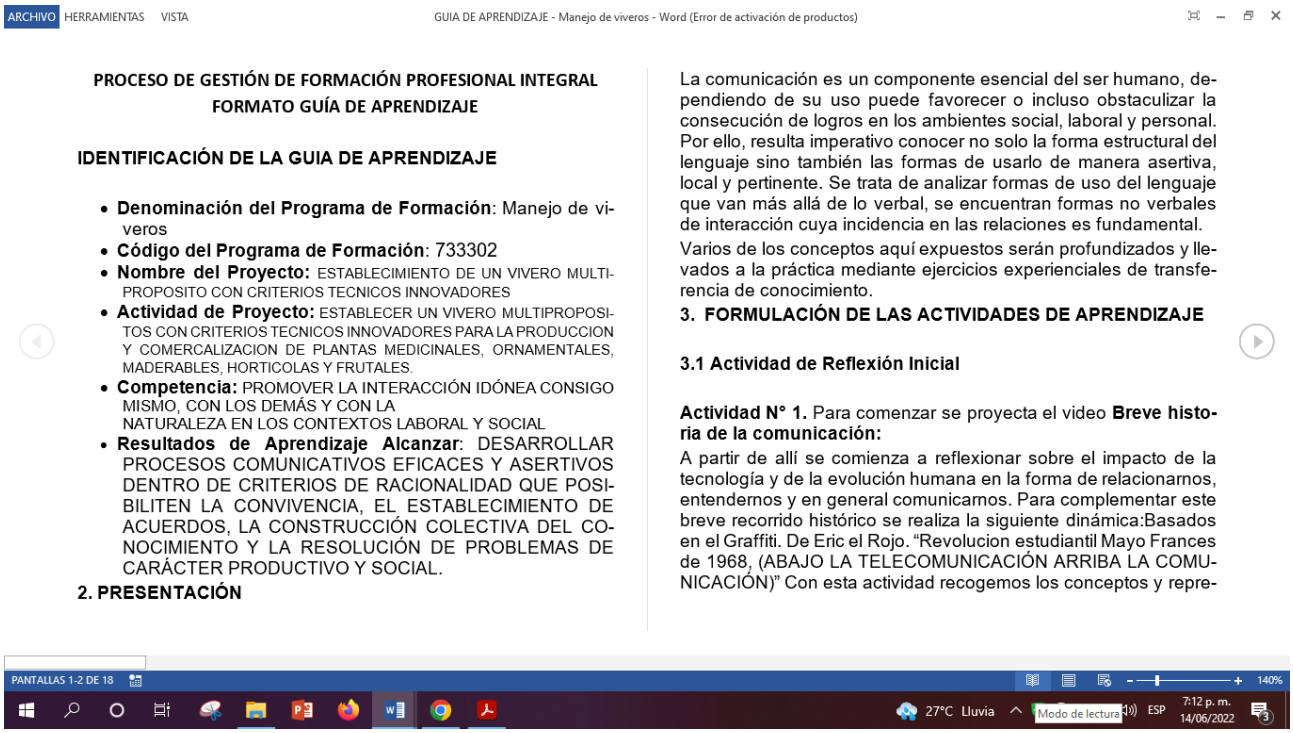
DATOS DEL APRENDIZ

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 27 Firma Aprendiz	DIA 2 Firma del Aprendiz	DIA 3 Firma del Aprendiz	DIA 9 Firma del Aprendiz	DIA 10 Firma del Aprendiz	DIA 16 Firma del Aprendiz	DIA 17 Firma del Aprendiz
1	Yaneths	Arango Cabrera	3149045009	manuelacabrera5697@gmail.com	Yaneths	Yaneths	Yaneths	Yaneths	Yaneths		
2	Luisa Fernanda	Pallares	3126041540	luisa2001@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa		
3	Nicolas	Rios Ramos	3043902258	rosalinda3611980@gmail.com							
4	Neiffy Paola	Lombo Fernandez	3218290402	Paolitha0879@gmail.com	Neiffy L	Neiffy L	Neiffy L	Neiffy L	Neiffy L		
5	Natalia Maria	Cogollo C.	302-215 43 84	Nataliacogollo@gmail.com	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia		
6	Valeria	Mesa M.	3022133781	Jamesa113@gmail.com							
7	Oscar	Zamora	323-8990767	barzampamba@gmail.com							
8	Maria Isabel	Ramos Diaz	3227260347	Mariaisabelramos22@gmail.com							
9	Jesus David	Tirado Valbuena	3113134545	Jesusdavidtirado@gmail.com	Jesus T	Jesus T	Jesus T	Jesus T	Jesus T		
10	Yuranis	Ramos Soto	3135946960	antonio@cangrejitamos@gmail.com	Yuranis Soto	Yuranis Soto	Yuranis Soto	Yuranis Soto	Yuranis Soto		

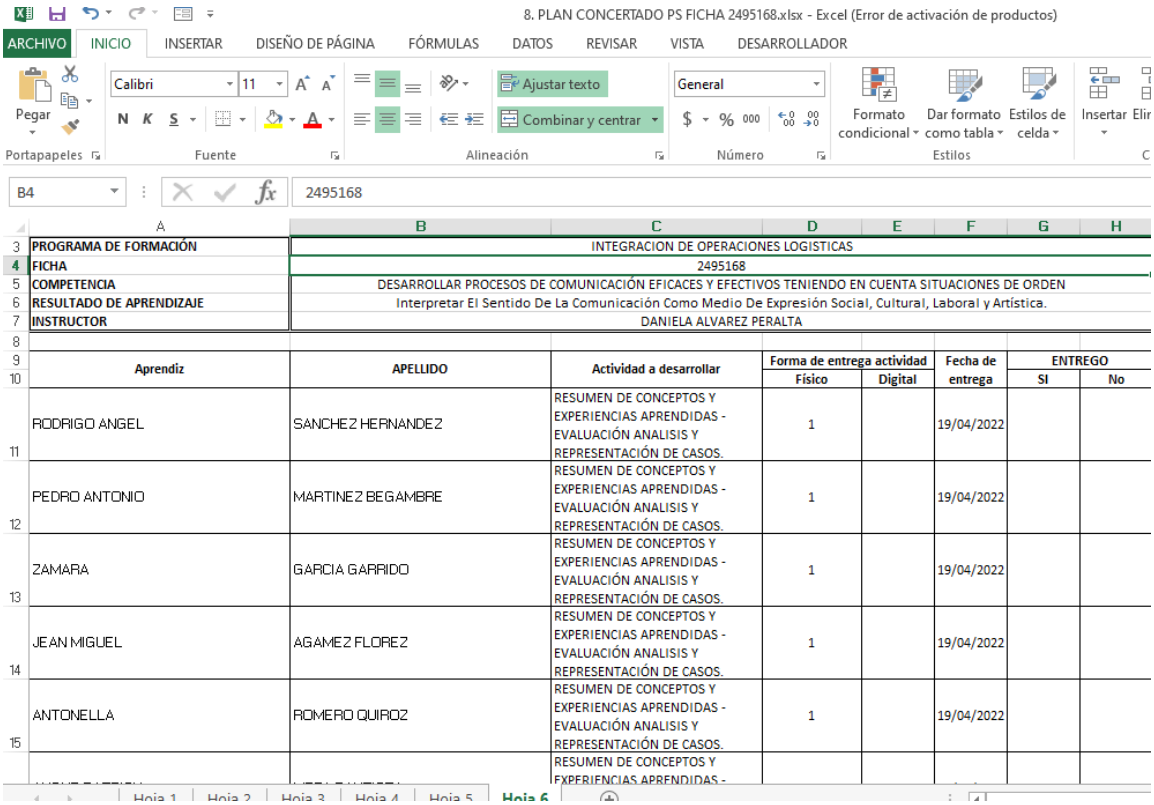
2. Registro satisfactorio de ruta de aprendizaje



3. Pantallazo guía de aprendizaje



4. Plan concertados de las fichas 2495168, 2448536

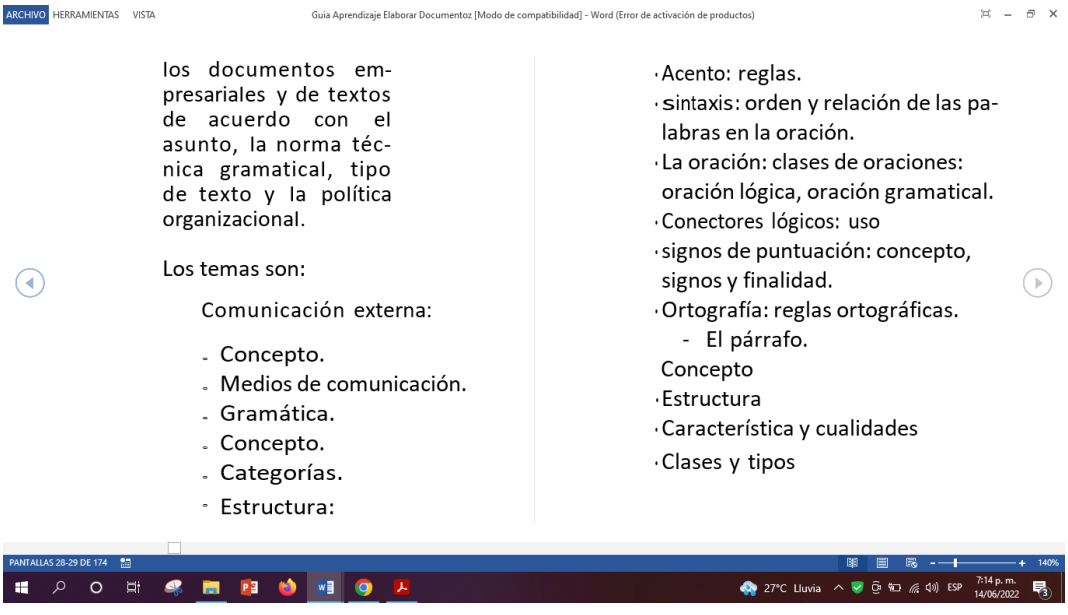


8. PLAN CONCERTADO PS FICHA 2495168.xlsx - Excel (Error de activación de productos)

PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	2495168
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Interpretar El Sentido De La Comunicación Como Medio De Expresión Social, Cultural, Laboral y Artística.
INSTRUCTOR	DANIELA ALVAREZ PERALTA

Aprendiz	APELLIDO	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
RODRIGO ANGEL	SANCHEZ HERNANDEZ	RESUMEN DE CONCEPTOS Y EXPERIENCIAS APRENDIDAS - EVALUACIÓN ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE CASOS.	1		19/04/2022		
PEDRO ANTONIO	MARTINEZ BEGAMBRE	RESUMEN DE CONCEPTOS Y EXPERIENCIAS APRENDIDAS - EVALUACIÓN ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE CASOS.	1		19/04/2022		
ZAMARA	GARCIA GARRIDO	RESUMEN DE CONCEPTOS Y EXPERIENCIAS APRENDIDAS - EVALUACIÓN ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE CASOS.	1		19/04/2022		
JEAN MIGUEL	AGAMEZ FLOREZ	RESUMEN DE CONCEPTOS Y EXPERIENCIAS APRENDIDAS - EVALUACIÓN ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE CASOS.	1		19/04/2022		
ANTONELLA	ROMERO QUIROZ	RESUMEN DE CONCEPTOS Y EXPERIENCIAS APRENDIDAS - EVALUACIÓN ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE CASOS.	1		19/04/2022		
		RESUMEN DE CONCEPTOS Y EXPERIENCIAS APRENDIDAS -					

5. pantallazos de guias de aprendizajes y planeaciones pedagógicas



Guia Aprendizaje Elaborar Documentoz [Modo de compatibilidad] - Word (Error de activación de productos)

los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

Comunicación externa:

- Concepto.
- Medios de comunicación.
- Gramática.
- Concepto.
- Categorías.
- Estructura:

- Acento: reglas.
- sintaxis: orden y relación de las palabras en la oración.
- La oración: clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical.
- Conectores lógicos: uso
- signos de puntuación: concepto, signos y finalidad.
- Ortografía: reglas ortográficas.
  - El párrafo.

Concepto
- Estructura
- Característica y cualidades
- Clases y tipos

6. pantallazos de guias de aprendizajes y planeaciones pedagógicas

ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA GUIA DE APRENDIZAJE - Manejo de viveros - Word (Error de activación de productos)

Actividad N° 4. Observa el siguiente video del Chavo del 8 sobre la comunicación e identifica los elementos expuestos por el instructor-a https://www.youtube.com/watch?v=Unr3hCzkQ-w.

Responda:

1. ¿En qué momentos del capítulo se identifica la comunicación no verbal?

La comunicación no verbal se identifica cuando por medsio de gestos faciales generalmente del profesor se denota un asombro que aunque no se expresa con palabras lo da a entender además su cuerpo y el lenguaje corporal con las manos lo apoya.

2. ¿Qué ejemplos de código se exponen en la serie?

El idioma y telégrafo

- Ambiente Requerido: aula de clase
- Materiales: televisor, computador para proyectar el video

Descripción de la(s) Actividad/es: Mostrar al grupo las siguientes diapositivas para mayor comprensión del tema Introducción a la comunicación asertiva: (diapositivas comunicación asertiva.

MATRIZ DE ESTILOS DE COMUNICACIÓN

	AGRESIVO	PASIVO	ASERTIVO
ESTILO DE COMUNICACIÓN	Interrumpe a los demás, no es capaz de ver el punto de vista de los demás, interrumpe la conversación	Dubitativo, no dice lo que tiene en mente, siempre está de acuerdo con los demás	Utiliza mucho el "Yo", es un oyente eficaz, se expresa con claridad
COMPORTAMIENTO	Dominante, Piensa que es superior, Condescendiente	Actitud de disculpa, piensa que es inferior, Permite que los demás decidan	Seguro de sí mismo, No juzga, proactivo
SEÑALES NO VERBALES	Señala con el dedo, postura tensa, mira fijamente	Se mueve nerviosamente, voz baja y postura sumisa	Postura relajada, gestos abiertos, utiliza el tono apropiado y volumen de voz
RESULTADO	Temido por los demás Problemas para tener relaciones Los demás muestran enfado	A los demás no les gusta No consigue ser él/ella mismo Pierde el respeto de los demás	Respeto por parte de los demás Los demás saben donde se encuentran motivados

Ambiente Requerido: aula de clase

Materiales: televisor, computador para proyectar el video

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividad N° 5. Ejercicio de autocontrol-comunicación asertiva.

Como vimos en las diapositivas las formas pasiva y agresiva de establecer una comunicación usualmente traen consigo diversidad de desventajas, en cambio la asertividad está demostrado trae consecuencias más positivas. Para analizar estos aspectos desde un plano más personal-emocional lo invito estimado aprendiz a que realice el siguiente ejercicio de autocontrol denominado los 6 pasos el cual deberá subir como evidencia

PANTALLAS 9-10 DE 18 140%

27°C Lluvia ESP 7:14 p. m. 14/06/2022

7. .Programacion registrada por el supervisor del contrato del mes de junio

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

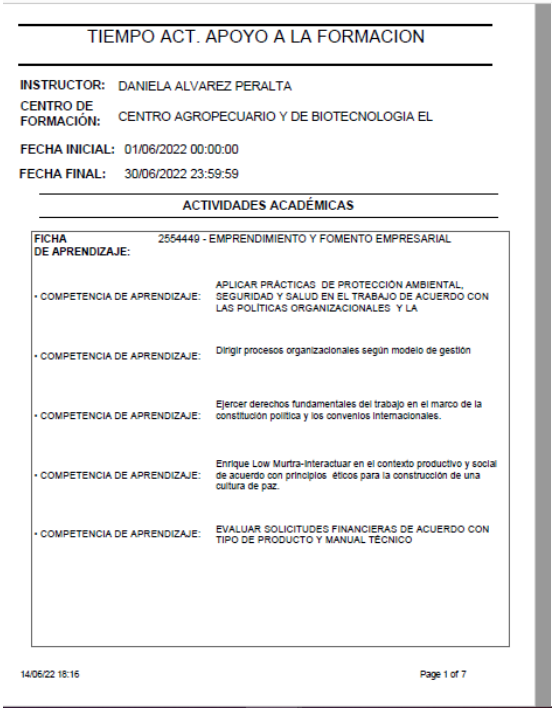
Numero de Ficha [ ] Consultar Identificacion Instructor [ ] Consultar

IDENTIFICACION:	1102864178	TELEFONO:	3016709614
INSTRUCTOR:	DANIELA ALVAREZ PERALTA	FECHA INICIO:	2022-03-01
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2022-12-17

<< Anterior — June 2022 — Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01 08-10 3544923-MANEJO DE VIVEROS 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS 458285 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD SAHAG◆N	02 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCI◆N, LAS T◆CNICAS DE D MONTERIA	03 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCI◆N, LAS T◆CNICAS DE D MONTERIA	04
05	06 08-10 2572395- COMPLEMENTARIO REDACCI◆N	07 08-10 2572395- COMPLEMENTARIO REDACCI◆N	08 08-10 3544923-MANEJO DE VIVEROS 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS 458285 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD SAHAG◆N	09 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCI◆N, LAS T◆CNICAS DE D MONTERIA	10 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA T◆CNICA, GRAMATICAL, Y POL◆TICAS DE MONTERIA	11
12	13 08-10 2572395- COMPLEMENTARIO REDACCI◆N	14 08-10 2572395- COMPLEMENTARIO REDACCI◆N	15 08-10 3544923-MANEJO DE VIVEROS 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS 458285 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD SAHAG◆N	16 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA T◆CNICA, GRAMATICAL, Y POL◆TICAS DE MONTERIA	17 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA T◆CNICA, GRAMATICAL, Y POL◆TICAS DE MONTERIA	18
19	20	21 08-10 2572395- COMPLEMENTARIO REDACCI◆N	22 08-10 2572395- COMPLEMENTARIO REDACCI◆N	23 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM MONTERIA	24 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS T◆CNICAS 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM MONTERIA	25
			29 08-10 3554449-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	30 08-10 2469863-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		

8. Reporte descargado de sofia plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

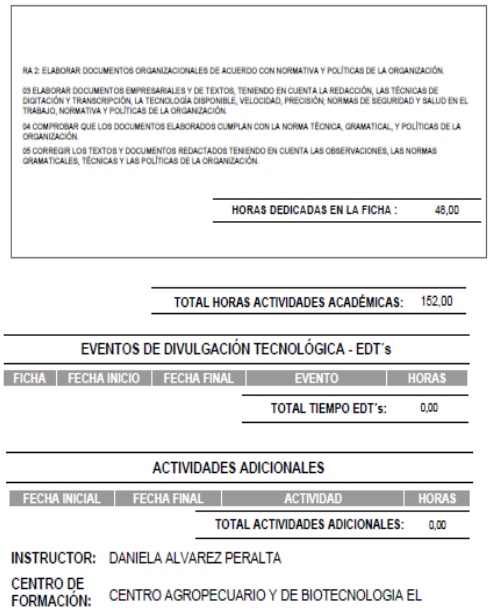
FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2554449 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

14/06/22 18:16 Page 1 of 7



RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

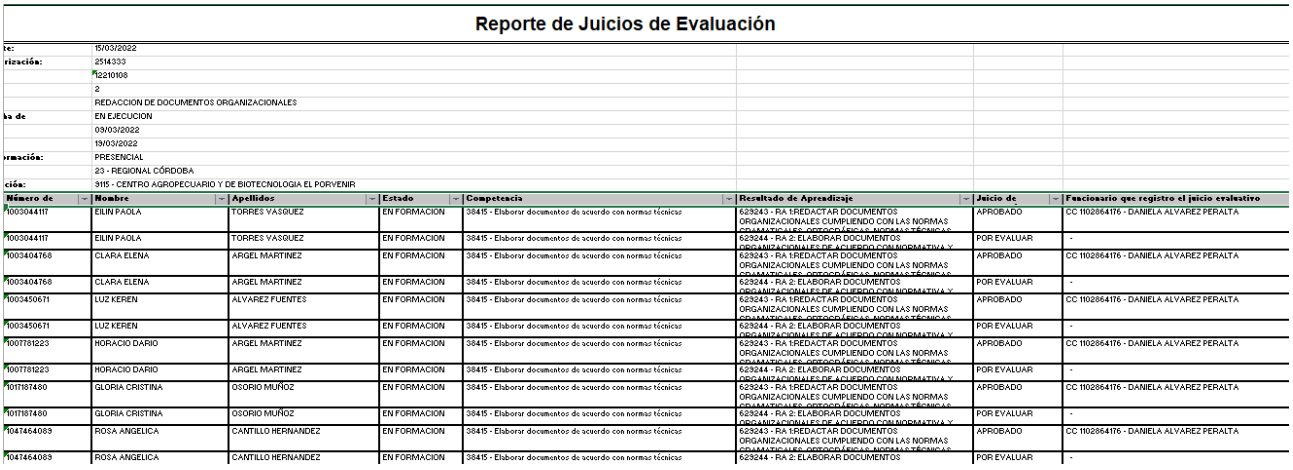
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DANIELA ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

11. Pantallazo de emisión de juicios evaluativos

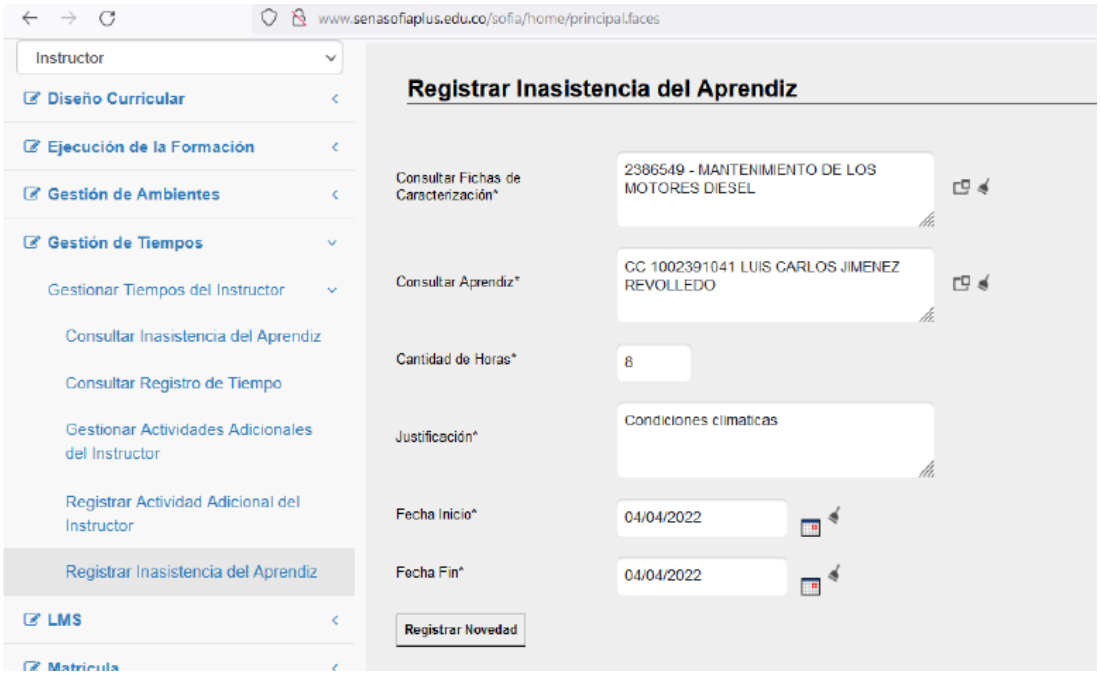


Reporte de Juicios de Evaluación

te:	15/03/2022
rización:	2514333
	2210108
	2
	REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
a de	EN EJECUCION
	09/03/2022
	19/03/2022
rmación:	PRESENCIAL
	23 - REGIONAL CÓRDOBA
ción:	3115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1003044117	EILIN PAOLA	TORRES VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1003044117	EILIN PAOLA	TORRES VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1003404768	CLARA ELENA	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1003404768	CLARA ELENA	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1003450671	LUZ KEREN	ALVAREZ FUENTES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1003450671	LUZ KEREN	ALVAREZ FUENTES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1007781223	HORACIO DARIO	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1007781223	HORACIO DARIO	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1011187480	GLORIA CRISTINA	OSORIO MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1011187480	GLORIA CRISTINA	OSORIO MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1047464089	ROSA ANGELICA	CANTILLO HERNANDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1047464089	ROSA ANGELICA	CANTILLO HERNANDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	629244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-

12. Se anexa pantallazo de inasistencia de aprendices de las fichas 2495168





13. Registro fotográficos en formaciones



