PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 21 de junio de 2022

Señor (a)
YADIMIR OSWALDO GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G18 Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3296485 del año 2022

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63390908 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 la hb referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *El valor total del presente contrato es máximo de $ 40.995.733,00, 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: Será hasta el 16 de diciembre 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con 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.	1 al 21 de junio Ejecuté lo programado, relacionado con la competencia elaborar documentos en la ficha 2504029 22 al 30 de junio Ejecutaré lo planeado, de acuerdo a la programación, en la competencia elaborar documentos.	Anexo pantallazo de cargue de evidencias al portafolio, y en territorium
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.	1 al 21 de junio Realicé entrega de programación para cargue de eventos en sofia plus en las fechas indicadas y verifiqué el cargue en sofia plus. 22 al 30 de junio Continuaré con desarrollo de programación de la competencia Elaborar Documentos	Anexo pantallazo de correo.
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	No se llevó a cabo esta actividad	No se llevo a cabo esta actividad

	dar inicio a la acción de la formación.		
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, 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.	1 al 21 de junio Se realizó la formación de acuerdo a la programación que se registra en sofia plus, se atendió a los aprendices en el municipio de san Mateo en un salón de la Escuela Normal Superior. Se desarrollaron diferentes estrategias de aprendizaje , para garantizar la comprensión de los temas, se realizó seguimiento a los aprendices en el desarrollo de las evidencias programadas. 22 al 30 de junio Realizaré desarrollo del proceso formativo de acuerdo a programación.	Registro fotográfico y asistencias.
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.	1 al 21 de junio Se realizó a coordinación académica la solicitud de prestamo de equipos de computo, para los aprendices, para facilitar el desarrollo de actividades y competencias.	Anexo pantallazo de correo.
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	En este periodo no se requirió esta actividad	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
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	1 al 21 de junio Se evaluaron competencias finalizadas anteriormente, en sofia plus.	pantallazo Registro juicios evaluativos en sofia plus.

	evaluación de las actividades de aprendizaje		
8.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
9.	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en 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.	Del 1 al 21 de junio Se registró en el Drive de la ficha la información correspondiente, según lineamientos de la institución. Del 22 al 30 de junio Registraré la información en el DRIVE, y en territorium según corresponda y se realizarán acciones para mantener actualizado el portafolio.	Evidencias en portafolio de la ficha 2504029 y registro en plataforma territorium del portafolio del instructor.
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.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
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.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
12.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
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.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
14.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación	Del 1 al 21 de junio	Publicación de la oferta en los

	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.	Apoyo a la tercera oferta del centro a través de redes sociales.	estados y a través de mensajes.
15.	Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
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.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
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.	Del 1 al 21 de junio Reunión de red, de Administración, para tratar aspectos sobre desarrollo curricular de los programas de formación.	Acta de reunión de red el dia 21 de junio, jornada de 2 a 6:00 p.m
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Del 1 al 21 de Junio Se envia programación de reunión a voceros de la fichas a cargo, así como publicación de las diferentes convocatorias publicadas por bienestar y se dan orientaciones sobre las mismas.	Pantallazo de envio de información.
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.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
20.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad

	centro, para su implementación en las acciones del mismo.		
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.	Del 1 al 21 de junio Se tuvieron en cuenta en los desplazamientos y en el desarrollo de la formación se 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 mismo, al informe de ejecución contractual.	Se aplicó a la certificación Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa en el año 2021	Adjunto certificación vigente
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 realizó entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual "GC" y el archivo de Gestiòn Financiera "GF".	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecuciòn del contrato, cuenta de cobro 005 del presente contrato.
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.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad

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).	Acredité mediante la planilla 4444701911 correspondiente al mes de mayo de 2022, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social 4444701911 en el documento GF del presente informe.
26.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistir a programación de evento de celebración 65 años de fundación del SENA.	Registro fotográfico de la actividad

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. 4444701911 de la planilla, operador SOI y correspondiente al mes de mayo de 2022. (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 (43) folios

Cordialmente,

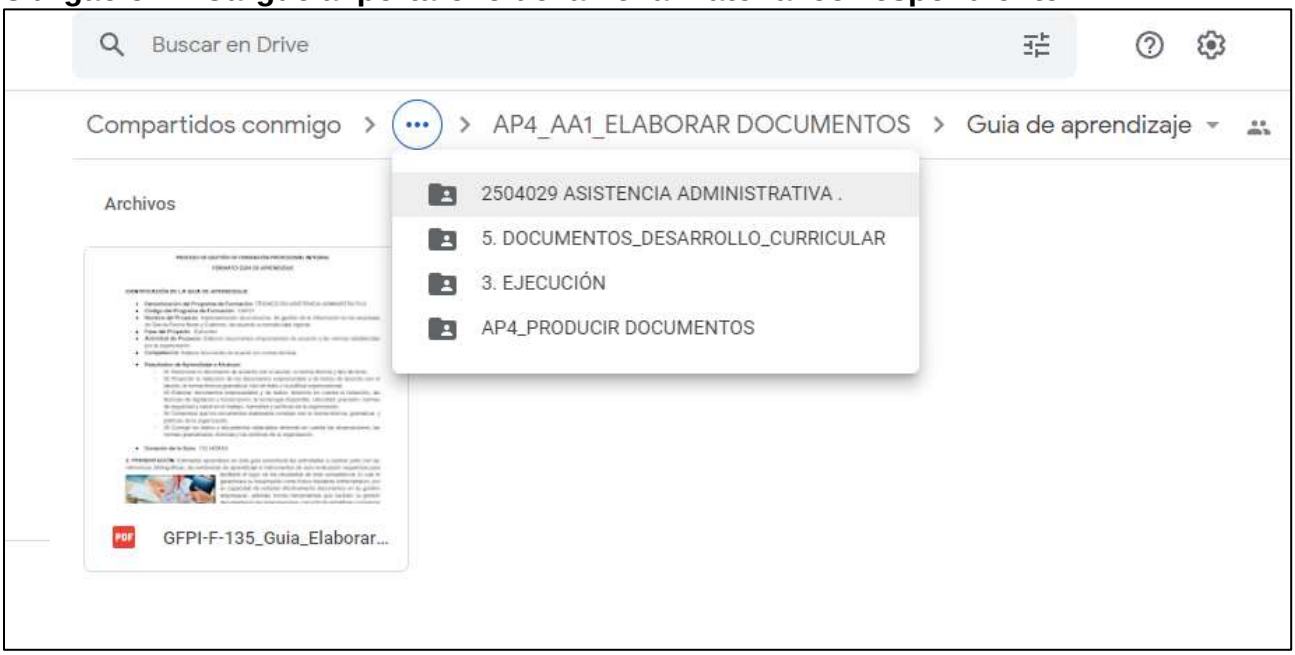
MARTHA SOFIA MESA ORDUZ
Contratista
C.C. No. 63390908 De Málaga

Recibí a satisfacción:

YADIMIR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor G18- Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL 1 AL 21 DE JUNIO

Obligacion 1 Cargue al portafolio de la ficha material correspondiente

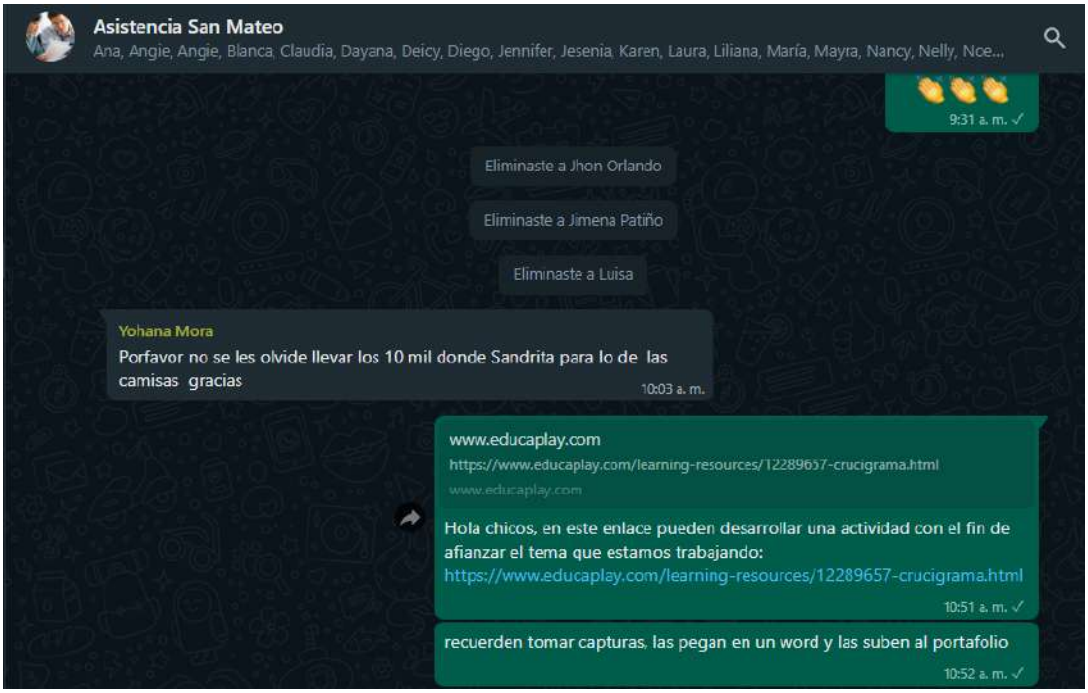


Obligación 2 Pantallazo de correo enviado con entrega de programación del mes

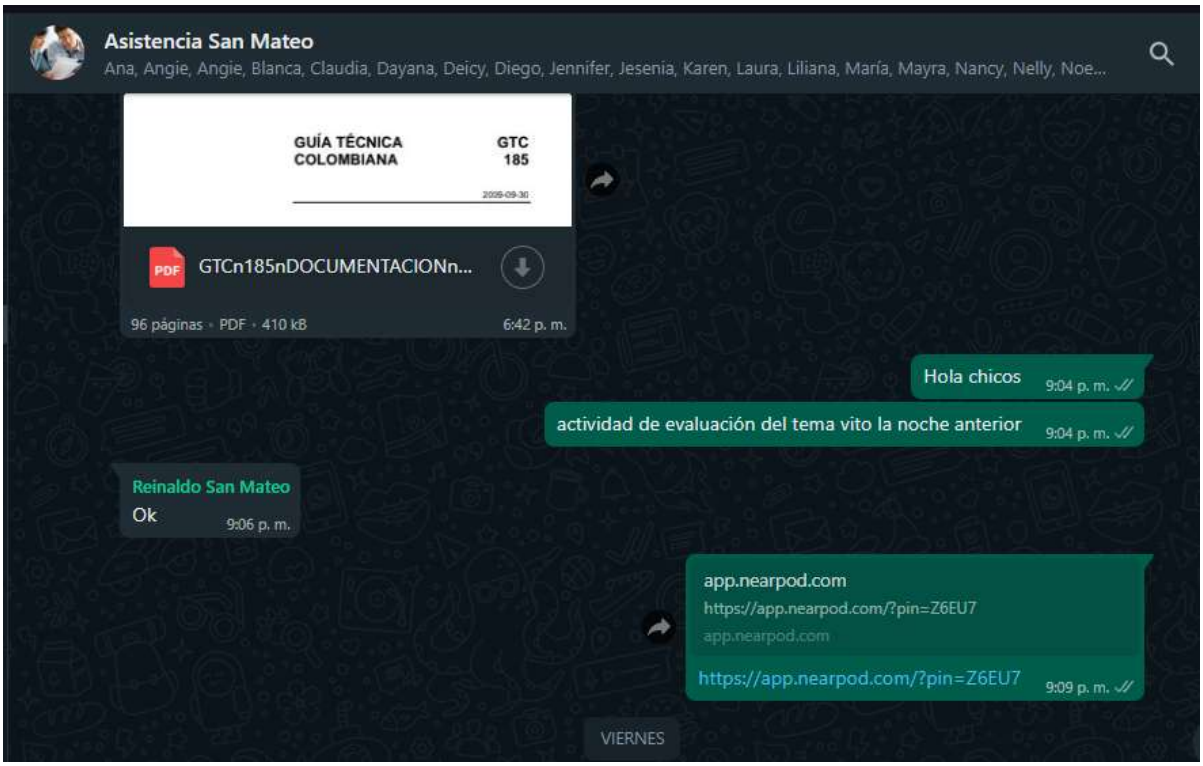


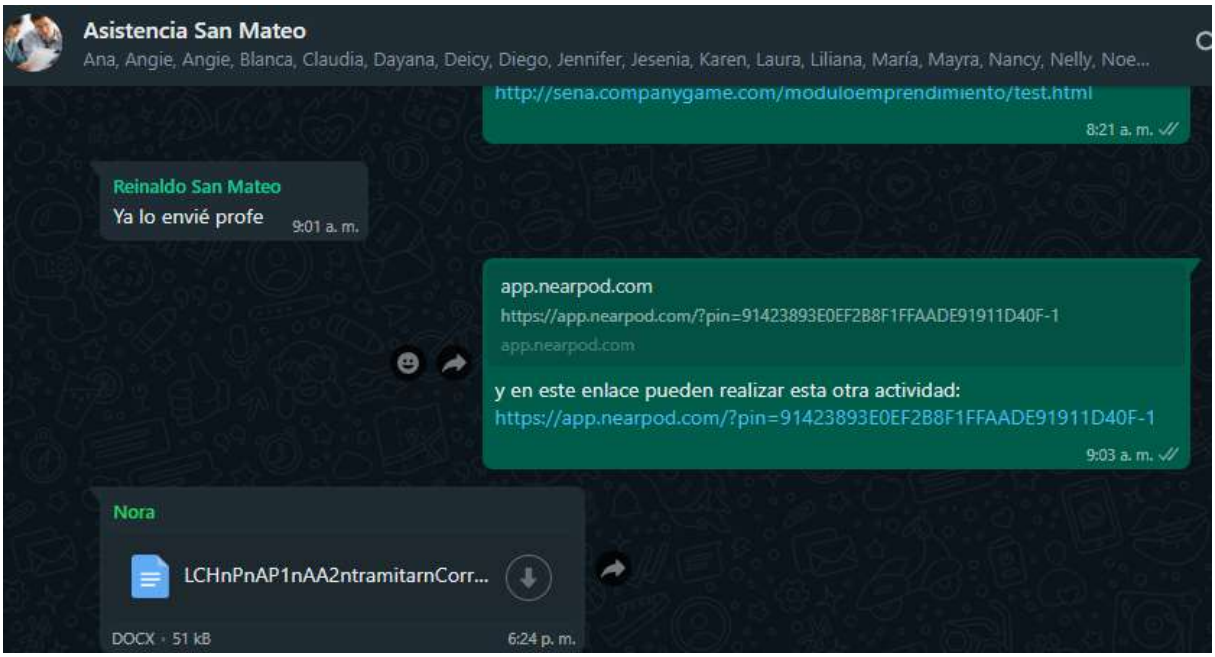
Obligación 4 asistencias a formacion y desarrollo de estrategias didacticas para mejorar el aprendizaje.

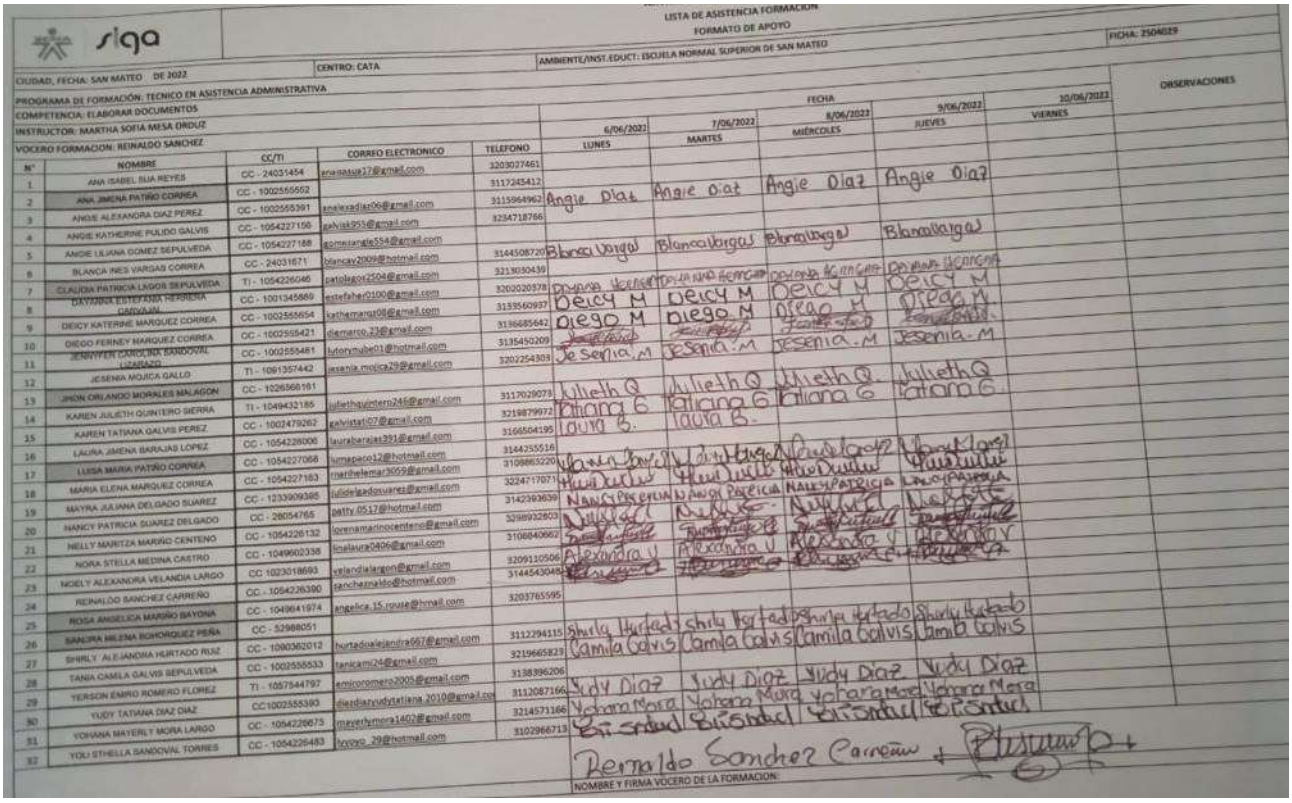





Crucigrama
Resuelva el siguiente crucigrama teniendo en cuenta los terminos y definiciones de la GTC 185
15:00
TIEMPO MÁXIMO
Pulsa aquí para identificarte
Comenzar
Autor: Martha Sofia Meza


Asistencia San Mateo
Ana, Angie, Angie, Blanca, Claudia, Dayana, Deicy, Diego, Jennifer, Jesenia, Karen, Laura, Liliana, María, Mayra, Nancy, Nelly, Noe...
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA
GTC 185
2009-09-30
GTCn185nDOCUMENTACIONn...
96 páginas · PDF · 410 kB
6:42 p. m.
Hola chicos
9:04 p. m.
actividad de evaluación del tema vito la noche anterior
9:04 p. m.
Reinaldo San Mateo
Ok
9:06 p. m.
app.nearpod.com
https://app.nearpod.com/?pin=Z6EU7
app.nearpod.com
https://app.nearpod.com/?pin=Z6EU7
9:09 p. m.
VIERNES

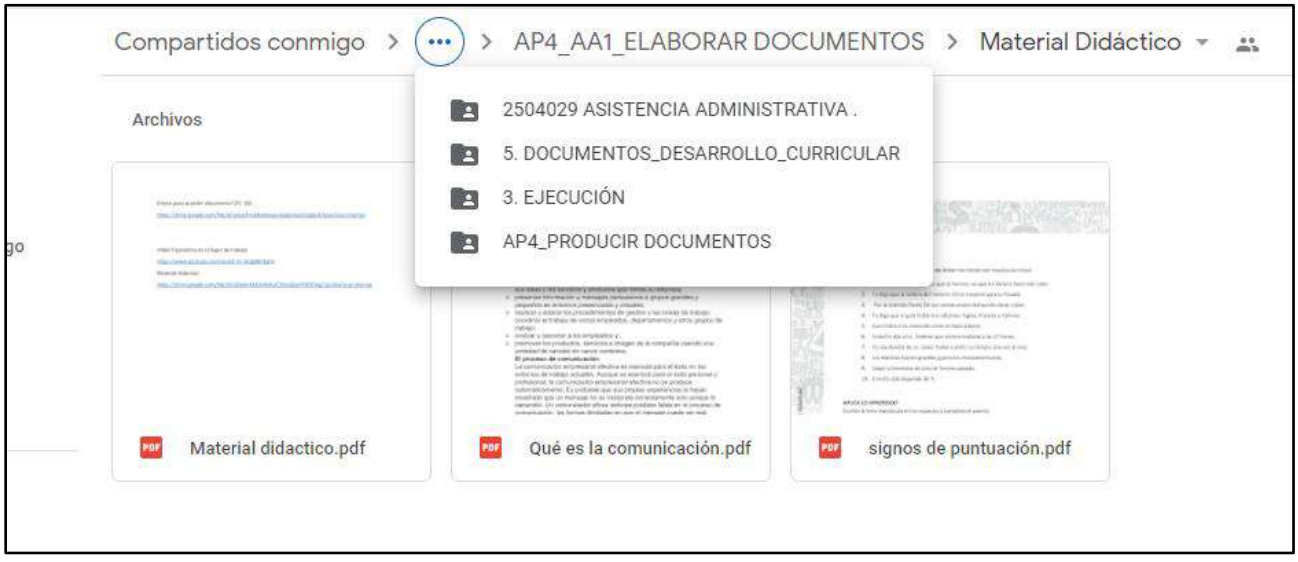




Oblogación 5 Solicitar equipo para los adrendices para utilizar en formación



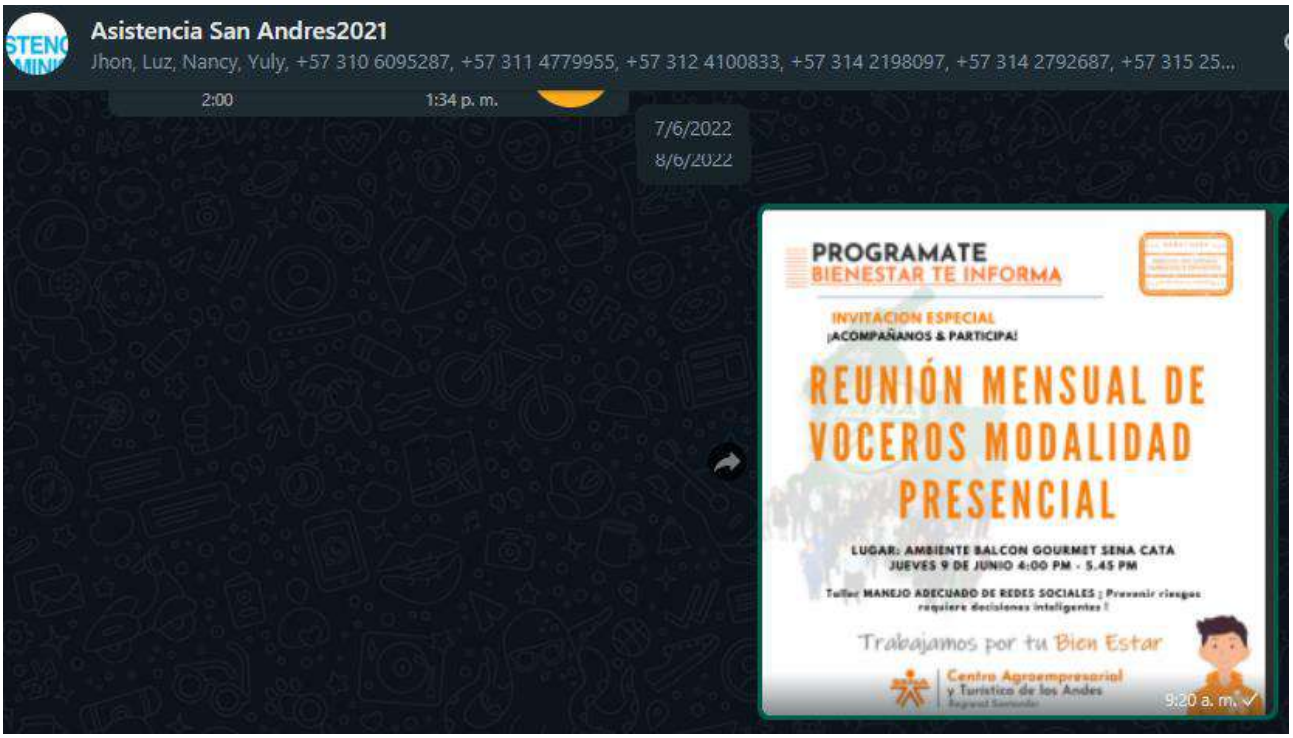
Obligacion 9 registrar en portafolio información correspondiente y copia en territorium

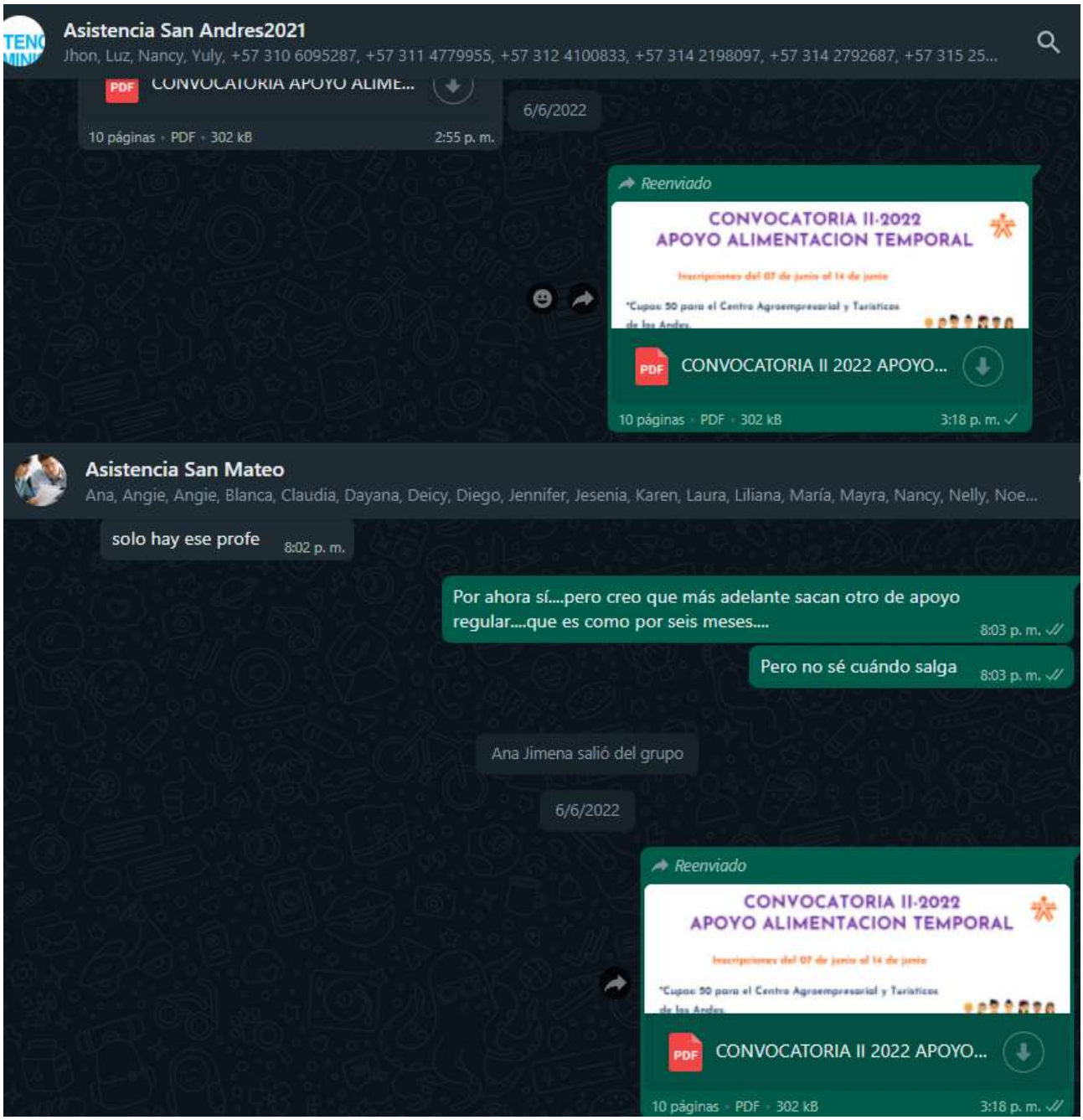


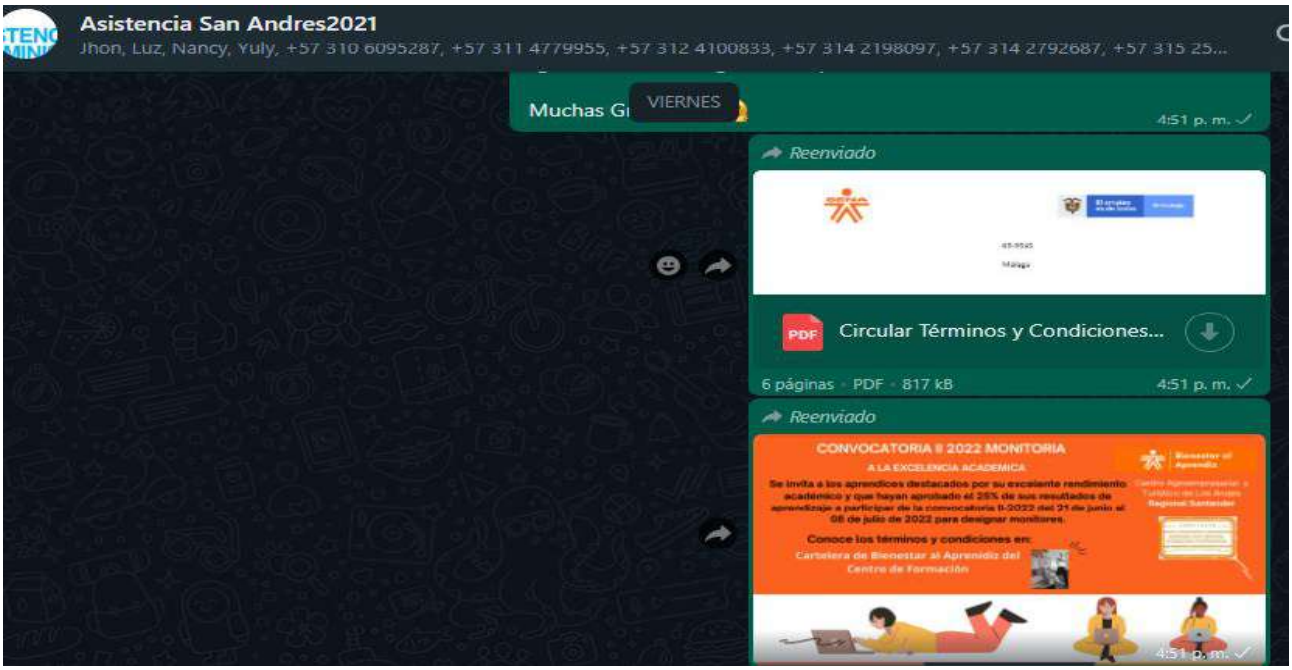
Copia portafolio en territorium



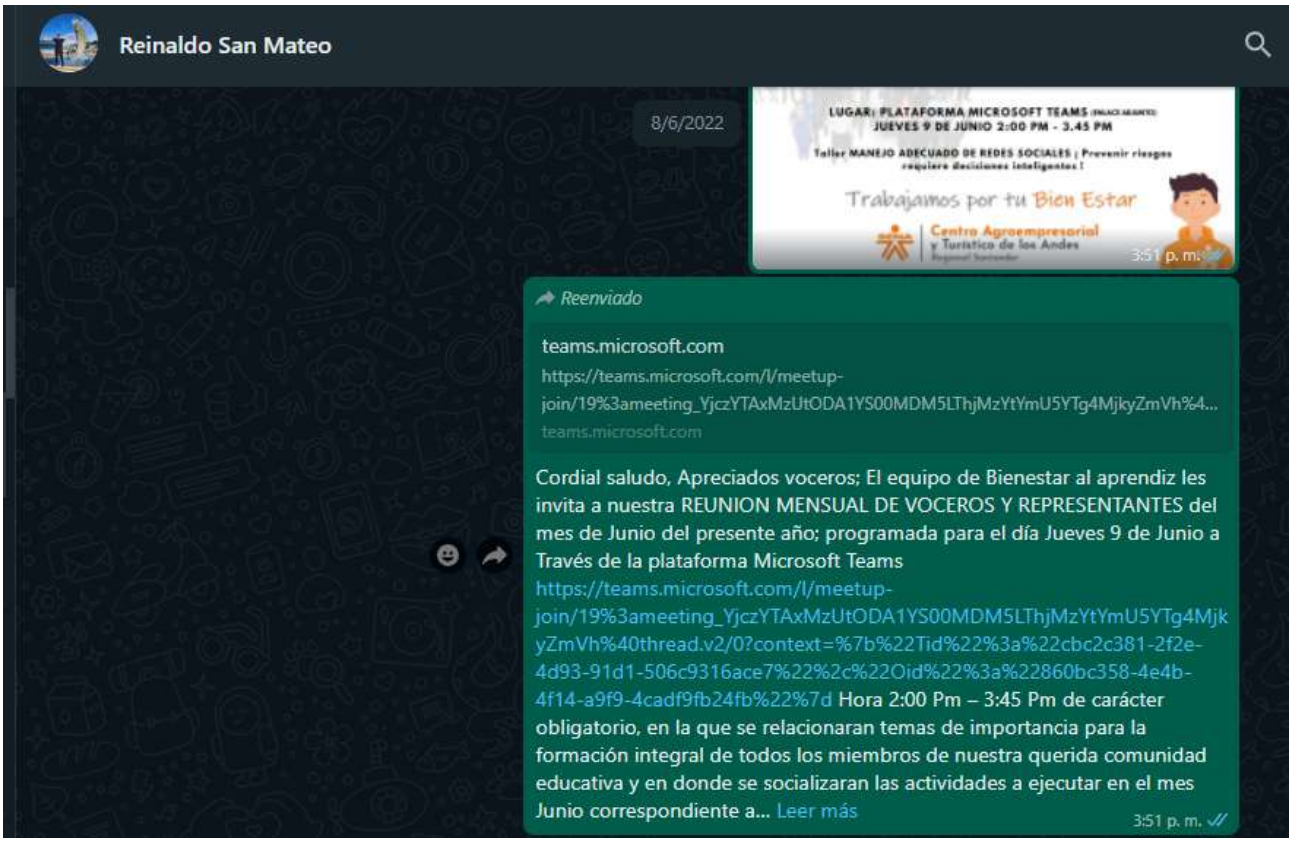
Obligación 18, evidencia 18 enviar información a prendiz vocero sobre reunión de bienestar e información sobre convocatorias




Asistencia San Andres2021
Jhon, Luz, Nancy, Yuly, +57 310 6095287, +57 311 4779955, +57 312 4100833, +57 314 2198097, +57 314 2792687, +57 315 25...
CONVOCATORIA APOYO ALIME...
10 páginas · PDF · 302 kB
2:55 p. m.
6/6/2022
Reenviado
CONVOCATORIA II-2022
APOYO ALIMENTACION TEMPORAL
CONVOCATORIA II 2022 APOYO...
10 páginas · PDF · 302 kB
3:18 p. m.
Asistencia San Mateo
Ana, Angie, Angie, Blanca, Claudia, Dayana, Deicy, Diego, Jennifer, Jesenia, Karen, Laura, Liliana, María, Mayra, Nancy, Nelly, Noe...
solo hay ese profe
8:02 p. m.
Por ahora sí....pero creo que más adelante sacan otro de apoyo regular....que es como por seis meses....
8:03 p. m.
Pero no sé cuándo salga
8:03 p. m.
Ana Jimena salió del grupo
6/6/2022
Reenviado
CONVOCATORIA II-2022
APOYO ALIMENTACION TEMPORAL
CONVOCATORIA II 2022 APOYO...
10 páginas · PDF · 302 kB
3:18 p. m.


Asistencia San Andres2021
Jhon, Luz, Nancy, Yuly, +57 310 6095287, +57 311 4779955, +57 312 4100833, +57 314 2198097, +57 314 2792687, +57 315 25...
VIERNES
Muchas G
4:51 p. m.
Reenviado
Circular Términos y Condiciones...
6 páginas · PDF · 817 kB
4:51 p. m.
Reenviado
CONVOCATORIA II 2022 MONITORIA
A LA EXCELENCIA ACADEMICA
Conoce los términos y condiciones en:
4:51 p. m.


Asistencia San Mateo
Ana, Angie, Angie, Blanca, Claudia, Dayana, Deicy, Diego, Jennifer, Jesenia, Karen, Laura, Liliana, María, Mayra, Nancy, Nelly, Noe...
Cómo están.
3:21 p. m.
Bendecida semana para todos.
3:22 p. m.
8/6/2022
PROGRAMATE
BIENESTAR TE INFORMA
INVITACION ESPECIAL
¡ACOMPAÑANOS & PARTICIPA!
REUNIÓN MENSUAL DE VOCEROS MODALIDAD PRESENCIAL
LUGAR: AMBIENTE BALCON GOURMET SENA CATA
JUEVES 9 DE JUNIO 4:00 PM - 5.45 PM
Trabajamos por tu Bien Estar
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
9:20 a. m.



Obligación 26: Asistir a eventos programados por el centro.



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 9545002402010 56CC63390908C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504029 - 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

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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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
• 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 2504025 **Municipio San Mateo**	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa**	**FECHA INICIO FICHA: 18/04/22**	**FECHA FIN FICHA:07/02/23 etapa lectiva**
NOMBRE INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ		**NUMERO DE APRENDICES** **26**	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
1 a 30 de junio		

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Junio 1/22	Socialización de la guia competencia elaborar documentos. Se realiza actividad de reflexión inicial sobre errores ortográficos, con el fin que los aprendices reflexionen sobre la importancia de la escritura, la aredacción y ortografía en la elaboración de un documento, así como en la comunicación de las personas y las empresas.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Junio 2	Ejercicios en clase para revisar los conocimientos previso en ortografía, signos de puntuaciín, redacción de textos. Desarrollo del tema de la	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

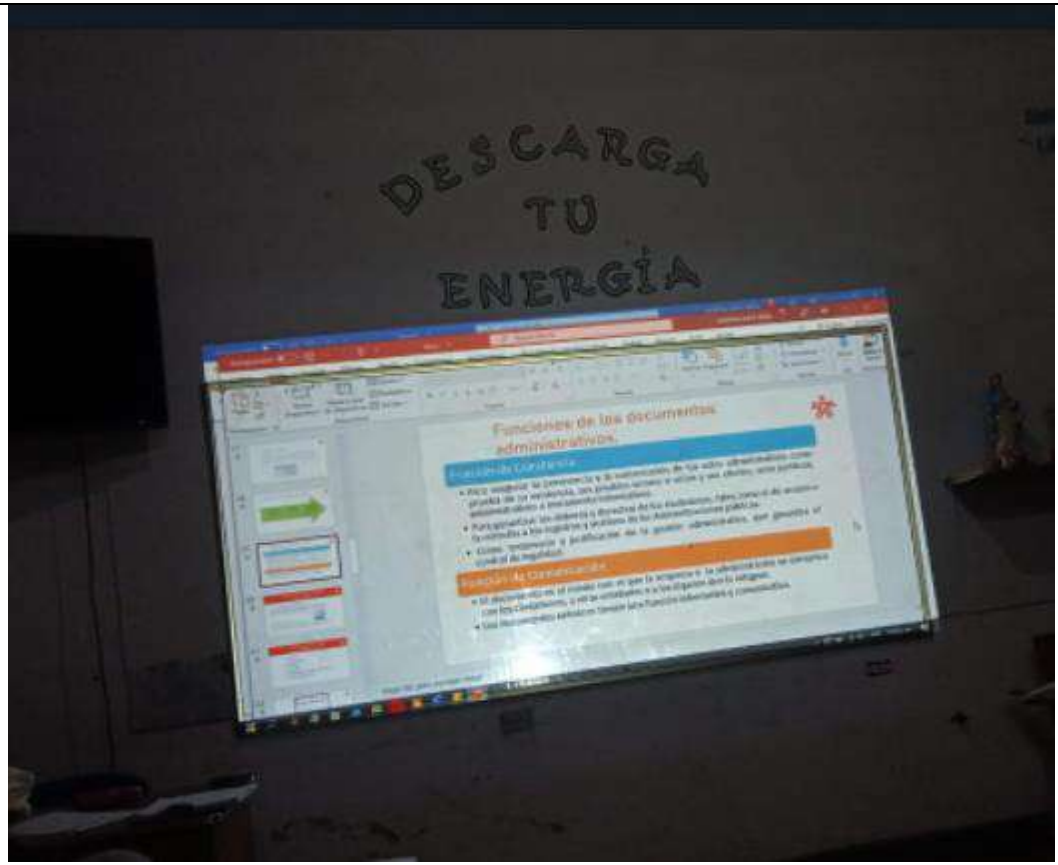
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Junio 3	Presentación del tema sobre la comunicación, comunicación empresarial, tipos y clases de comunicación. Trabajo en grupo desarrollo taller.	

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

		
Junio 6	Se trabaja el tema sobre que es un documento, clases de documentos. Se realiza exposición pptx sobre este tema.	

	Se explica la diferencia entre documentos comerciales, contables, administrativos,. Guía GTC 185, Se inicia revisión de la guia, su objeto, aplicación.	

		
Junio 7	Actividades en clase:	

	Se desarrolla actividad para repasar el glosario técnico de la guía. Se desarrolla actividad por grupos de trabajo, para elaborar mapa mental sobre los diferentes tipos de documentos, presentación y redacción. Los aprendices elaboran actividad didáctica para compartir con el grupo el documento correspondiente.	

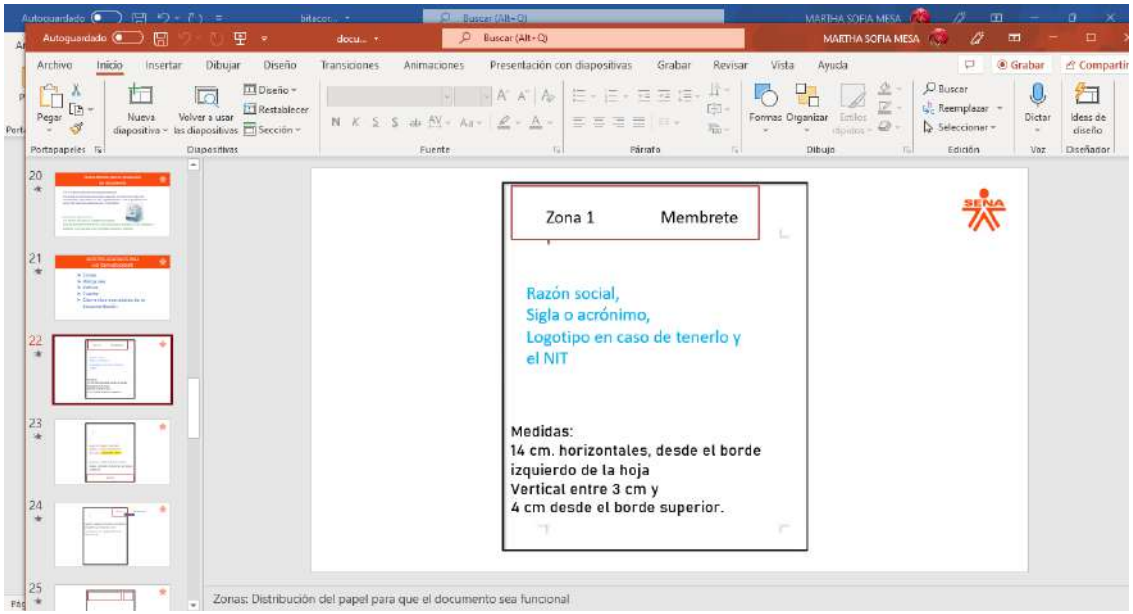
		ENERGÍA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Junio 8	Se trabaja el tema de los aspectos generales para las comunicaciones, como las zonas, máargenes, estilos y se identifican los aspectos generales de esta documentación. se realiza paresentación pptx, y posteriormente sobre un documento proyectado se realiza demostración de como se aplican estos elementos.	

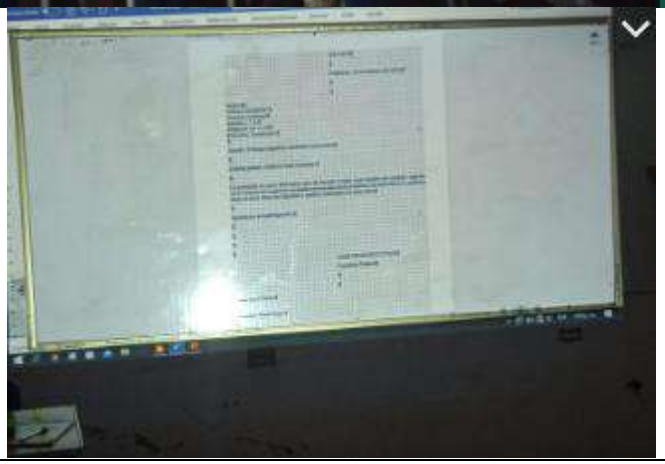
		
Junio 9-10	Se realiza reconocimiento de los principales documentos empresariales, se realiza actividad mapa mental por parte de los aprendices. Presentación por parte de los aprendices de actividades	

	didácticas para dar a conocer los documentos organizacionales y su estructura. -La carta_ el memorando_		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

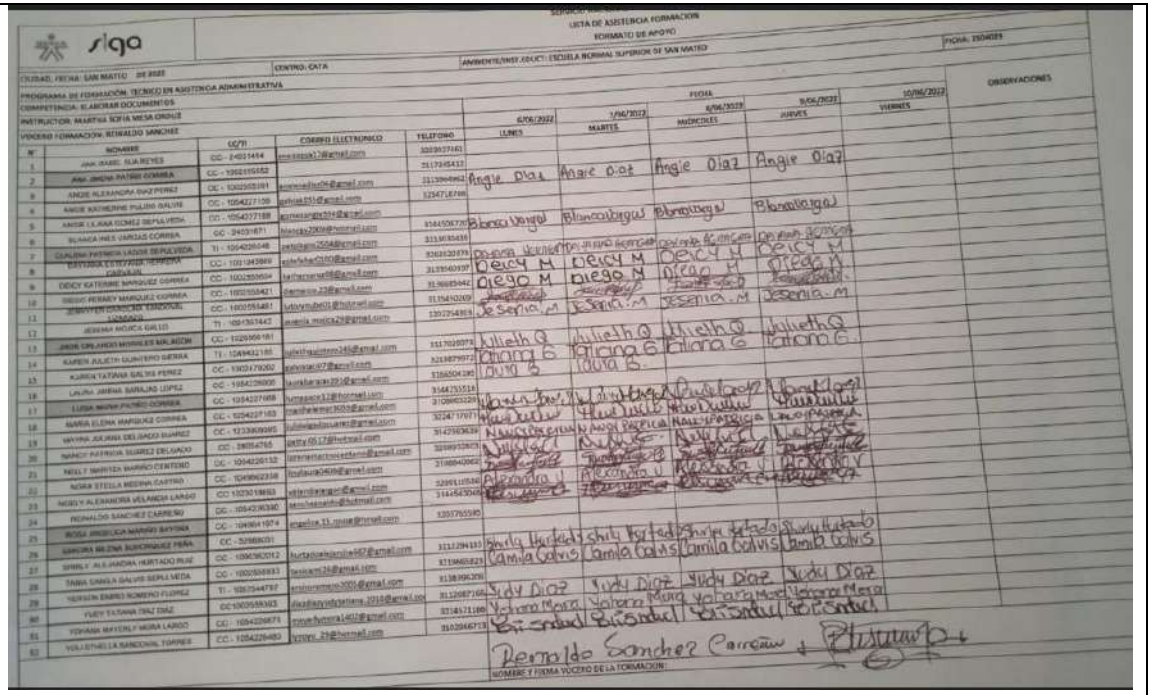
			 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

		
Junio 13	**Exposición del tema Memorando, y ejercicios para elaborar memo de acuerdo a la GTC, actividad didactica para comprensión del tema.**	

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

		 DESCARGA TU ENERGÍA

		DESCARGA TU ENERGÍA

		
Junio 14	**Trabajo sobre tema la circular interna y carta circular externa, actividad**	

	didáctica para comprensión del tema. **Actividad de repaso de conceptos básicos de la GTC 185**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Junio 15	**Exposición sobre actas e informes** **Ejercicios para comprensión y apropiación del tema, elaboración de estos documentos.**		

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Junio 16- 17	**Los aprendices trabajan en el desarrollo de elaboración de documentos teniendo en cuenta la guia técnica.** **Actividades de retroalimentación y repaso de conceptos aprendidos.**	

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

		
Junio 21	**Se desarrollará tema ergonomía en el puesto de trabajo y tecnicas de digitación**	

Del 22 al 24 de junio	**Se trabajará el tema del puesto de trabajo y hoja de vida corporativa y se continuará con talleres sobre redacción y elaboración de textos.**	
Semana del 27 al 30	**Elaborarán documentos, corrección de ortografía y ajuste de redacción y presentación de acuerdo a la GTC.**	