PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, agosto 31 de 2022

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3352491**
Instructor grado 15
Coordinador de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 08 del año 2022

Referencia: No 3352491 del año 2022

Yo, NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91'074.147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte (3.997.500)..
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2275729	Link carpeta del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_

	institucionales, para el área temática del objeto contractual	2493252 2499029	edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=zg0gDU https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=11Afvy https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=vA6b5h
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	Participacion en reunión programada por la RED de Administracion.	https://docs.google.com/document/d/1YnzWCuqhThA7iIka0pv3iBRKjY0qToUF/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true

	conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecuta este mes	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte formación según proyecto formativo y guias de aprendizaje de las fichas: 2275729 2493252 2499029	Link carpeta de evidencias diarias . https://docs.google.com/document/d/1Xul2J3AqYUvwWZsCuaigCy_6lC2LcsmA/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1Xul2J3AqYUvwWZsCuaigCy_6lC2LcsmA/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1Xul2J3AqYUvwWZsCuaigCy_6lC2LcsmA/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la	Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje Fichas 2275729 2493252 2499029	Link carpeta del instructor. 12. Formato guías de aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_

	entidad.		edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje?csf=1&web=1&e=9ZYY1h https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE%20RAE%206.docx?d=w37121efbc95f45f788afa83e9d8ae529&csf=1&web=1&e=Z3ndgi https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje?csf=1&web=1&e=ln9I7H

6	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.	No se ejecuto este mes	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluaron las fichas: 2275729 competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, Fichas 2499029 y 2493252 competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultados:	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/17.%20Formatos%20Evidencias/Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos%20(2).xls?d=w80e0e00f79f641c18cda579dd4145e55&csf=1&web=1&e=LKQjYd https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/16.%20Evidencias%20Formaci%C3%B3n/Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls?d=weeeae1ca493

			4462cb5dc07870f5e5000&csf=1&web=1&e=OWswvM https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/16.%20Formato%20Evidencias/Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls?d=w401e63a8b28f4a99a4df5db1a85dfdd2&csf=1&web=1&e=8Pp4Vn
8	Entregar los 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	No se ejecuto este mes	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando	No se ejecuto este mes	No aplica

	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecuto este mes	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se ejecuto este mes	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecuto este mes	No aplica
13	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	No se ejecuto este mes	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo	No se ejecuto este mes	No aplica

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Se realizo seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2275729 Tecnico en Asistencia Administrativa 2499029 Tecnico en Asistencia Administrativa Curití 2493252 Tecnico en Asistencia Administrativa Curití	Ver link portafolio del instructor-etapa practica https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/16.Etapa%20Practica?csf=1&web=1&e=Hf1ORh https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/20.%20SEGUIMIENTO?csf=1&web=1&e=Rfh2VZ https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTR

			ATIVA/2.0%20SEGUIMIENTO?csf=1&web=1&e=Rxmpn9
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecuto este mes	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se ejecutó este mes	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se ejecutó este mes	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	No se ejecutó este mes	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Participacion en reunión programada por la RED de Administracion	https://docs.google.com/document/d/1YnzWCuqhThA7iIka0pv3iBRKjY0qToUF/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutó este mes	No aplica
22	Ejecutar la formación	**Se impartio formación en:**	

	profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	***Ficha 2275729** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. ***Competencia:** TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ***Fecha:** 2,9,16,23,30**,**de agosto del 2022. **Horario:** 13:00-18:00 **horas**: **25** ***Fecha:** 4,11,18,25 de agosto del 2022. **Horario:** 13:00-19:00 **horas**: **24** ***Ficha 2275729** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje**: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… ***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/8.%20Formato%20Planeaci%C3%B3n%20pedag%C3%B3gica%20del%20proyecto%20formativo%20GFPI-%20F-018%20Versi%C3%B3n%204?csf=1&web=1&e=qfJNES

		PRACTICA ***Fecha:** 16,23 agosto de 2022 **Horario:** 08:00 a 11:00 **Horas: 6** ***Ficha 2493252** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. ***Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ***Fecha:** 3,10,17,24,31 de agosto del 2022. **Horario:** 14:00-19:00 **horas**: **25** ***Fecha:** 5,12,19,26 de agosto del 2022. **Horario:** 13:00-19:00 **horas: 24** ***Ficha 2493252** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje**: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación…	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/1.8.%20Formato%20Planeaci%C3%B3n%20pedag%C3%B3gica%20del%20proyecto%20formativo%20GFPI-%20F-018%20Versi%C3%B3n%204?csf=1&web=1&e=i3FKNz

		***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA ***Fecha:** 22,29 agosto de 2022 **Horario:** 13:00 a 18:00 **Horas: 10** ***Ficha 2499029** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. ***Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ***Fecha:** 3,10,17,24,31 de agosto del 2022. **Horario:** 6:30-11:30 **horas**: **25** ***Fecha:** 5,12,19,26 de agosto del 2022. **Horario:** 6:00-12:00 **horas: 24** ***Ficha 2499029** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje**: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/1.8.%20Formato%20Planeaci%C3%B3n%20pedag%C3%B3gica%20del%20proyecto%20formativo%20GFPI-%20F-018%20Versi%C3%B3n%204?csf=1&web=1&e=F23dne

		y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… ***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA ***Fecha:** 22,29 agosto de 2022 **Horario:** 6:30 a 11:30 **Horas: 10** **HORAS ADICIONALES** *Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo *Fecha Inicio y fin: 2 - 20 de agosto de 2022 *Horas: **12** Total horas: **185** horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se ejecuto este mes	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutó este mes	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	No se ejecutó este mes	No aplica

26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se ejecutó este mes	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No se ejecutó este mes	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Primera Jornada de Planeación Integral Participativa Modelo por Colombia 2022-2023	https://docs.google.com/document/d/1YnzWCuqhThA7iIka0pv3iBRKjY0qToUF/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true

31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas1 estudios de mercado1 análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca		No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los informes pertinentes para gestión de cuenta del mes	https://drive.google.com/drive/folders/18seNhp22klTw6EbIopHPS5XXLfmma-i9?usp=sharing
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación academica y supervison del contrato	Secop II https://drive.google.com/drive/folders/18seNhp22klTw6EbIopHPS5XXLfmma-i9?usp=sharing

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

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

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

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

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7846432622 de la planilla, operador SOI y periodo julio. (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 (7) folios

Cordialmente,

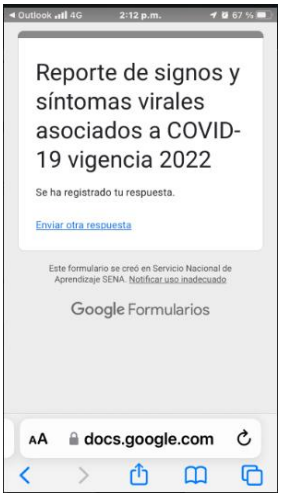
Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91'074.147

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato 3352693 de 2022
Cargo Instructor G15

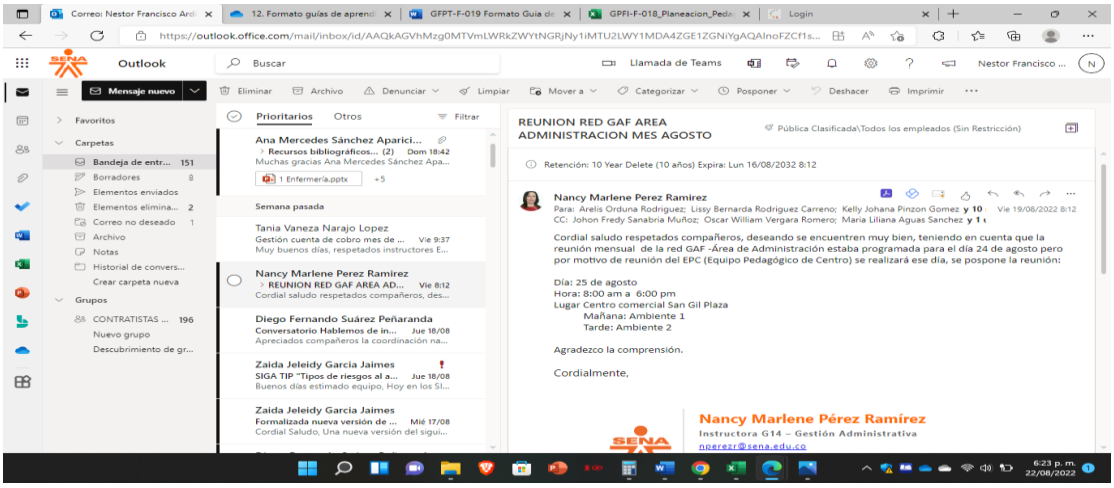
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE: NÉSTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3352491.
MES AGOSTO

AGOSTO DE 2022



Reunión programada por subdirector Oscar Julián Gelves Lozano, Primera Jornada De Planeación Integral Participativa 2022-2023.

Reunión de la red de Administración para preparar el alistamiento de las diferentes fichas de titulada y articulación con la media.



FECHA:	AGOSTO 2,4,9,11,16,18,23,25,30 de 2022
FICHA:	2275729
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	13:00 a 18:00 martes y jueves
COMPETENCIA:	Tramitar Los Documentos De Acuerdo Con La Normativa.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las MiPymes
MUNICIPIO:	Charalá, Colegio José Antonio Galán

Se termina con el desarrollo de la guía REA 13 se realiza evaluación de los siguientes resultados de aprendizaje tales como:

- Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De Contabilidad, De Información Financiera Y La Normativa.
- Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa Y Políticas De La Organización.

En el mes de agosto se desarrolla el siguiente resultado de aprendizaje:

-Reconocer El Entorno De Empresa Y La Relación De Actividades Administrativas, Aplicadas Al Trámite De Los Documentos De Oficina De Acuerdo Con La Normativa Y Política Institucionales.

En la cual se desarrollan las diferentes actividades propuestas en la guía RAE 14.

Adicionalmente se realizaron actividades para evaluar los resultados pendientes los cuales se deben entregar en el mes de agosto, de los temas propuestos, se realizó el seguimiento a etapa practica y recolección de evidencias como las bitácoras.

Evidencia fotográfica y actividades propuestas.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134101 V-2
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- **FASE DEL PROYECTO:** Ejecucion.
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Describir Un Plan De Apoyo Para Las Actividades Y Tareas De Las Áreas Funcionales De La Organiación, Así Como En Sus Procedimientos Administrativos Como Soporte A Las Microempresas Y Pymes.
- **COMPETENCIA:** 210602001 Tramitar Los Documentos De Acuerdo Con La Normativa.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  1. 21060200101 Reconocer El Entorno De Empresa Y La Relación De Actividades Administrativas, Aplicadas Al Trámite De Los Documentos De Oficina De Acuerdo Con La Normativa Y Política Institucionales.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** Del 02 de agosto hasta el 31 de agosto de 2022

PRESENTACIÓN

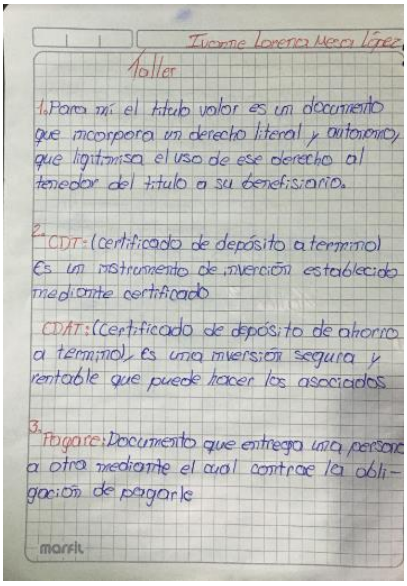
3. FORMULACION DE PREGUNTAS

Descripción de la actividad:

Buenos días en la presente actividad continuamos con el desarrollo de los títulos valores, Para lo cual se solicita realizar la siguiente investigación de algunos conceptos que trataremos en nuestra formación:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CUESTIONARIO PARA VALORAR CONOCIMIENTOS Proceso Gestión de Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral	Versión:1 Fecha: 20/09/2013 Código:

1. ¿Que entiendo como título valor? Realizo investigación y lo explico con mis palabras.
2. ¿Qué entiendo como CDT, CDAT? lo explico con mis palabras.
3. ¿Qué es un Pagare? Lo explico con mis palabras.
4. ¿Qué es una Carta de Crédito? Lo explico con mis palabras.
5. ¿Qué es una letra de cambio? Lo explico con mis palabras.



Ivonne Lorena Mesa López

Taller

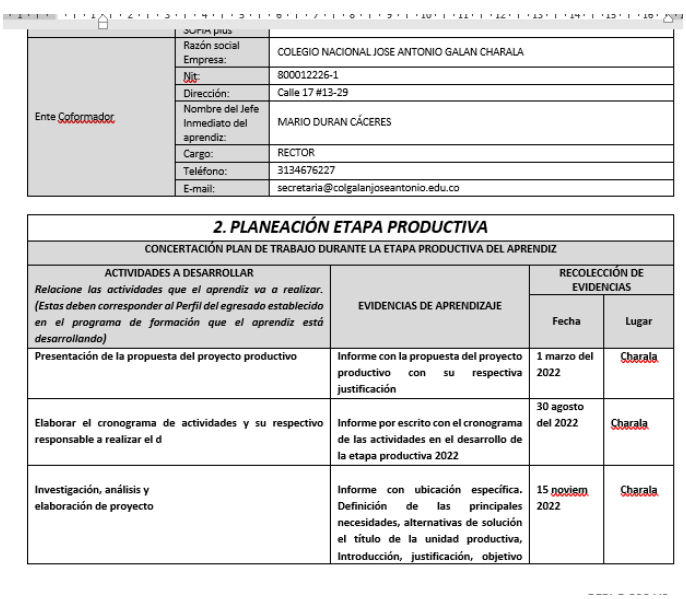
1. Para mí el título valor es un documento que incorpora un derecho literal y autónomo, que legitimisa el uso de ese derecho al tenedor del título o su beneficiario.

2. CDT: (certificado de depósito a termino) Es un instrumento de inversión establecido mediante certificado

CDAT: (Certificado de depósito de ahorro a término) Es una inversión segura y rentable que puede hacer los asociados

3. Pagare: Documento que entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle

marfil



Ente Coformador	Razón social Empresa:	COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN CHARALA
	Nit:	800012226-1
	Dirección:	Calle 17 #13-29
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MARIO DURAN CÁCERES
	Cargo:	RECTOR
	Teléfono:	3134676227
	E-mail:	secretaria@colgalanjoseantonio.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Presentación de la propuesta del proyecto productivo	Informe con la propuesta del proyecto productivo con su respectiva justificación	1 marzo del 2022	Charala
Elaborar el cronograma de actividades y su respectivo responsable a realizar el d	Informe por escrito con el cronograma de las actividades en el desarrollo de la etapa productiva 2022	30 agosto del 2022	Charala
Investigación, análisis y elaboración de proyecto	Informe con ubicación específica. Definición de las principales necesidades, alternativas de solución el título de la unidad productiva, Introducción, justificación, objetivo	15 noviem 2022	Charala

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	general y específicos, marco teórico, marco conceptual	

OBSERVACIONES:

MARIO DURAN CÁCERES RECTOR	Jeny Alexandra Melgarejo Ravelo	NÉSTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA INSTRUCTOR SENA TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
			Por	

Accesibilidad: es necesario investigar

FECHA:	AGOSTO 03 – 31 DE 2022
FICHAS:	2493252, 2499029
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	06:30 a 12:30 miércoles y viernes. 13:00 a 19:00 miércoles y viernes.
COMPETENCIA:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la MiPymes
MUNICIPIO:	CURITI, Eduardo Camacho Gamba

En el desarrollo de la formación se desarrollar la competencia denominada: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, con las actividades propuestas se maneja trabajo en el ambiente de formación, en el cual los aprendices deben realizar actividades relacionadas con la elaboración de documentos, se desarrolla el siguiente resultado de aprendizaje:

1. 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.

Se realiza socialización de etapa practica y se pide el formato de seguimiento debidamente diligenciado en el cual se establece las fechas para ir haciendo el seguimiento de etapa productiva.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134101 V-2
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- **FASE DEL PROYECTO:** Planeación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO**: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
- **COMPETENCIA:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  1. 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.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:**

2. PRESENTACIÓN

ESTIMADO APRENDIZ

Hemos avanzado de manera positiva, en este momento es importante ubicarnos dentro de una estructura organizacional y conocer funciones que como Asistente Administrativo se deben desarrollar, ahora usted

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Realizo un auto diagnóstico diligenciando el cuadro presentado a continuación, tomando como referencia la elaboración de documentos comerciales.

DOCUMENTO	¿Qué sé sobre este documento?	¿Que no sé para investigar?	¿Por qué necesito saber esto?
Carta			
Memorando			
Acta			
Circular			
Constancia			
Informe			

En grupos de trabajo asignados por el instructor y de acuerdo a las orientaciones dadas, elabore un documento donde responda las siguientes preguntas:

¿Por qué existe la necesidad de comunicarnos de manera escrita?
¿Qué reglas existen para comunicarnos adecuadamente?
¿Por qué existen esas reglas?
¿Cómo repercuten los errores ortográficos en un documento organizacional?
¿Cuál es la importancia para una empresa, que los documentos organizacionales sean elaborados de acuerdo a una normatividad específica?
Para finalizar la actividad socialice sus respuestas y participar de las conclusiones sobre el Tema.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Colegio Eduardo Camacho Gamba	800.032.20	1	

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Nestor Franciscoa Ardila Lasprilla	3014572439	nfardila@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Adriana Sofia Rojas Pacheco	T.I 1101260768	3102447209	Adrianita2345@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2499029	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Concertación de las actividades a realizar en el proceso de la etapa productiva para el año 2021.	15-feb	28-feb	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna
Actividad de Reflexion Inicial	15-feb	28-feb	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna

Formato Bitácora | Instrucciones

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

ETAPA PRÁCTICA MODALIDAD: PROYECTO PRODUCTIVO

Se divide en 6 partes.

- TRABAJO ESCRITO: PROPUESTA, ANTE PROYECTO, PROYECTO
- PRODUCTO: TALLERES, CARTILLA, MANUAL, SEMINARIO, CONFERENCIAS ETC..
- VIDEO
- SUSTENTACIÓN

FECHAS: 30 JULIO

ENTREGA DE PROPUESTA:
ENTREGA ANTE PROYECTO:
ENTREGA PROYECTO TERMINADO:
EXPOSICIÓN DEL TRABAJO Y ENTREGA DE PRODUCTO:

- PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO
- TITULO
- INTRODUCCIÓN: presentación de la idea principal del proyecto y descripción de la actividad económica de la Unidad Productiva (una página)
- JUSTIFICACIÓN (Necesidad a la que responde el proyecto), razón por la que es necesario el proyecto
- OBJETIVOS:
  1 GENERAL
  3 ESPECIFICOS

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

Para lograr la asimilación de los conocimientos, es de fundamental importancia abordar y dominar los temas que serán tratados y estudiados con ayuda del instructor.

- Observe la película: "EL PASANTE DE MODA" o " EL DIABLO SE VISTE A LA MODA", Reunido con su grupo de 4 aprendices, comente analice y reflexione sobre las situaciones planteadas en la película, teniendo en cuenta

2. Objetivos

- Desarrollar proyectos de creación de unidades productivas, donde los aprendices puedan aplicar y demostrar cada una de las competencias y resultados vistos durante el Programa de Formación.
- Incentivar y fomentar en los aprendices la cultura del Emprendimiento, como alternativa para la generación de ingresos adicionales en sus hogares y aporte económico al desarrollo de su municipio y región.
- Formar a los aprendices en cuanto a creación, estructura orgánico-funcional, planeación estratégica y demás conceptos en cuanto a Empresa se refiere.

Entre los procesos a desarrollar están:

- Pasos a seguir para legalmente constituir una unidad productiva en Colombia
- Proceso Administrativo - Planeación estratégica
- Estructura orgánico – funcional
- Manual de Funciones
- Protocolo de atención y servicio al cliente
- Portafolio de organización de Eventos

- Implementación de Sistemas de Información y medios tecnológicos que se puedan manejar y utilizar en la Unidad Productiva.
- Realizar un registro contable : compras ventas, ingresos – gastos – ganancias. Costos de producción.
- Adecuación e Implementación del plan de Gestión de SST.
- Creación de una pagina web o una app donde puedan dar a conocer su Unidad Productiva y poder empezar a desarrollar su idea.

Formato Bitácora | Instrucciones

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 03/08/2022

8541 Centro Agroturístico

Coeti

2499029

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 19 de Agosto de 2022

8541 Centro Agroturístico

Cunti

2493252

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

NOMBRE: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

C.C. 91074147

Contrato CO1.PCCNTR. 3352491

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 02/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275729 - 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

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499029 - 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

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2493252 - 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

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 173,00

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
02/08/2022	16/08/2022	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
03/08/2022	20/08/2022	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

Con Cedula de Ciudadania No. 91074147

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los cuatro (4) dias del mes de agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

OSCAR JULIAN GELVEZ LOZANO
Subdirector
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

84425634 - 04/08/2022
FECHA REGISTRO

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 9541002579526CC91074147C.