PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 26 de septiembre de 2022

Señor (a)
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3408516
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3408516 del año 2022

JOSÉ DIEGO CASANOVA MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.037.628.370 de , en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera, 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 total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500)** cada uno, correspondientes a los meses de **febrero** a **noviembre de 2022**. b) Un último pago por valor de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL COP ($2.132.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2022**.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se imparte la formación profesional titulada presencial o virtual.	Informe de Apoyo a la Fomación de Sofia Plus.

		Se ejecuta la programación asignada en los diferentes grupos.	Programación de instructores de la red.
.2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Reunión con equipos ejecutores de los programas que se intervienen.	Actas de reunión de equipo ejecutor.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	En el presente mes no se ejecutaron procesos de inducción.	No se cuenta con evidencia de esta actividad.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Planeación de la formación, guías de aprendizaje y construcción del portafolio del aprendiz.	Plataforma Territorium y archivos digitales.
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	No hay grupos pendientes por calificar en el presente mes.	No existe evidencia para esta actividad.

6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Cumplir con la planeación del programa de formación.	Plan de formación.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionan los ambientes de aprendizaje de acuerdo con la competencia a desarrollar.	Ambientes de aprendizaje con herramientas necesarias para la ejecución de la formación.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Implementar las actividades programadas en el periodo de estructuración.	Sofia Plus, Informe de ejecución
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Realizar programación de eventos del instructor.	Formato programación de eventos diligenciado.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	En este mes no se realizaron comités de evaluación.	No se tiene evidencias de esta obligación.
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Realizar actividades concernientes al proceso de formación, según el Reglamento de aprendices del SENA.	Plan concertado. Observar, verificar y evidenciar el cumplimiento del reglamento por parte de los aprendices.

12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Verificación del estado de los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de formación limpios y bitácora de ambiente.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje propuestas en la guía del programa. Registrar inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus	Rutas de aprendizaje Sofia Plus ID: 2470416, 2561252, 2500243
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Ejecutar la formación profesional integral en las diferentes acciones de formación.	Programación de instructores de la red. Informe apoyo de formación y diagrama del instructor Sofia Plus.
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Registro de inasistencia en Sofia Plus y carga de actividades de formación en plataforma Territorium.	Sofia Plus y Territorium.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL),	Para el presente mes no tuve participación en procesos de ECCL.	No existe evidencia para esta obligación.

	según la necesidad del Centro de Formación.		
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No hubo participación en proyectos formativos ni de investigación.	No hay evidencia de esta actividad.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	No se ha asignado esta responsabilidad al instructor.	No hay evidencia para la obligación.
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Para el presente mes no se realiza solicitud de materiales de formación.	No hay evidenvia para la obligación.
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizaron actividades de Gestión de la Calidad.	No existe evidencia para la obligación.
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Para el presente mes no se ofertaron programas de formación en el centro.	No hay evidencias para esta actividad.
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Por el momento, no hago parte de grupos de investigación en el Centro.	No hay evidencia para la obligación.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Los grupos atendidos no presentaron índice alguno de deserción, por este motivo no se generan estrategias de retención de aprendices. Pero se realiza verificación continua.	No hay evidencia para esta obligación.
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los	Para el presente mes no se asignaron actividades de autoevaluación.	No existe evidencia para esta obligación.

	programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación de competencia laboral.	Certificación de competencia laboral vigente – 240201056 versión 1
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	No se asignaron actividades adicionales por parte de la coordinación académica.	No hay registro de evidencia para la obligación.
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	No hubo eventos o actividades de formación adicionales con los grupos atendidos.	No hay registro de evidencia para la obligación.

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.	164722	Turbo	02-09-2022	30-09-2022
2.				
3.				

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. 7849144490 de la planilla, SOI de agosto. (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 (6) folios

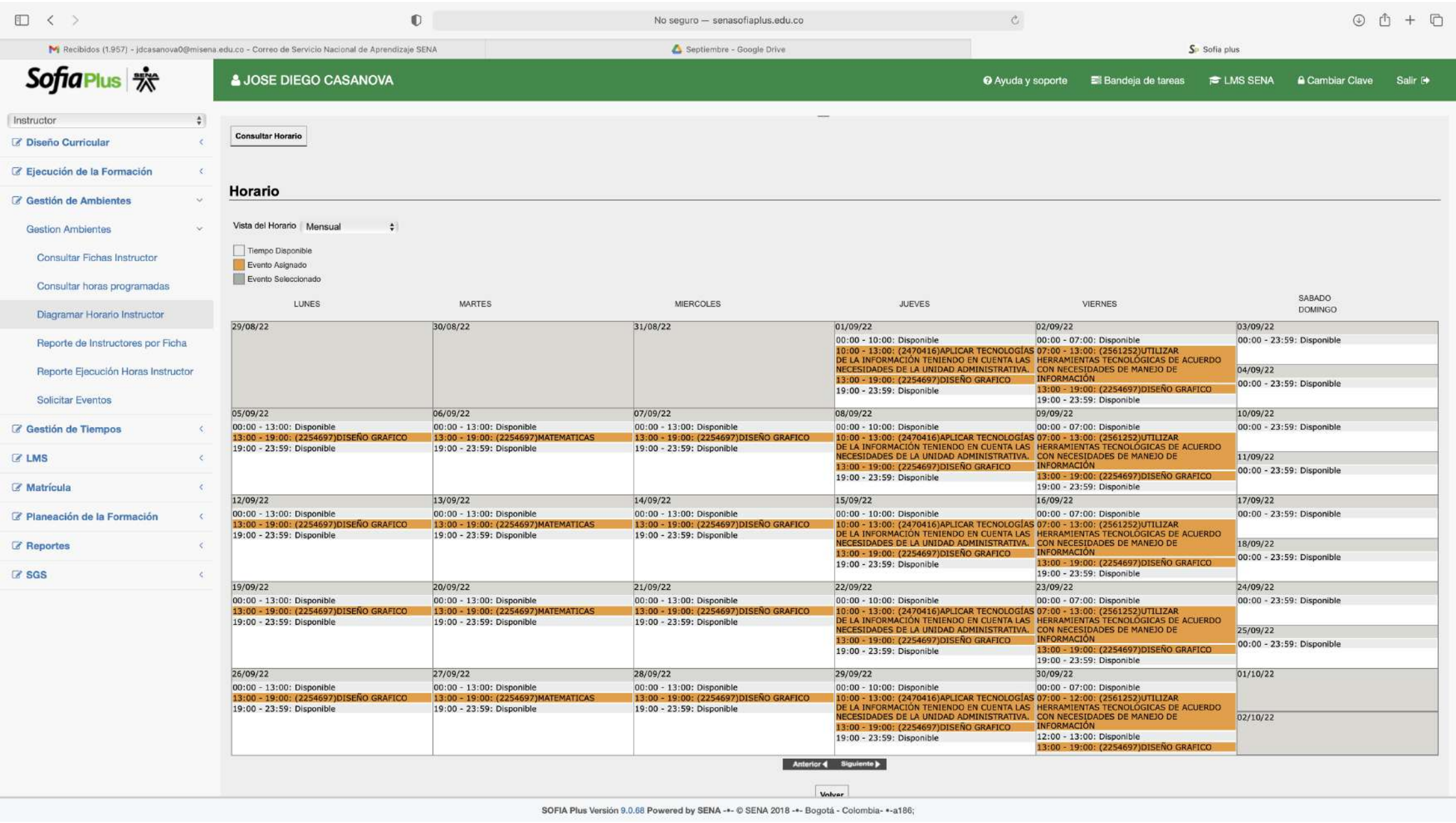
- Informe de supervisión
- Planilla de cuenta de cobro
- Diagrama SOFIA Plus
- Informe de Apoyo a la Formación
- Plan de Trabajo
- Lista de inasistencia
- Orden de viaje septiembre
- Orden de viaje y legalización transporte agosto

Cordialmente,

Firma
José Diego Casanova Montoya
Contratista
C.C. No. 1.037.628.370

Recibí a satisfacción:

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3408516 de 2022
Coordinador Académico


No seguro — senasofiaplus.edu.co
Recibidos (1.957) - jdcasanova0@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Septiembre - Google Drive
Sofia plus
SofiaPlus
JOSE DIEGO CASANOVA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
29/08/22
30/08/22
31/08/22
01/09/22
00:00 - 10:00: Disponible
10:00 - 13:00: (2470416)APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13:00 - 19:00: (2254697)DISEÑO GRAFICO
19:00 - 23:59: Disponible
02/09/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2561252)UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
13:00 - 19:00: (2254697)DISEÑO GRAFICO
19:00 - 23:59: Disponible
03/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
04/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
05/09/22
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)DISEÑO GRAFICO
19:00 - 23:59: Disponible
06/09/22
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)MATEMATICAS
19:00 - 23:59: Disponible
07/09/22
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254697)DISEÑO GRAFICO
19:00 - 23:59: Disponible
08/09/22
09/09/22
10/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
11/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
12/09/22
13/09/22
14/09/22
15/09/22
16/09/22
17/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
18/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
19/09/22
20/09/22
21/09/22
22/09/22
23/09/22
24/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
25/09/22
00:00 - 23:59: Disponible
26/09/22
27/09/22
28/09/22
29/09/22
30/09/22
01/10/22
02/10/22
12:00 - 13:00: Disponible
Anterior
Siguiente
Volver
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a186;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE DIEGO CASANOVA MONTOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561252 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254697 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

291301078 01 MAQUETAR PIEZAS GRÁFICAS SEGÚN CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y COMPOSICIÓN DEL PROYECTO.

291301078 02 ARMAR PIEZAS GRÁFICAS EN SOFTWARE ESPECIALIZADO SEGÚN PROYECTO APROBADO.

291301078 03 GENERAR ARCHIVOS FINALES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MEDIO DE SALIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 132,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470416 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: JOSE DIEGO CASANOVA MONTOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor:	**Jose Diego Casanova Montoya**	**Fechas de entrega**			
Ficha:	**2470416**	**8/9/2022**	**15/9/2022**	**22/9/2022**	**29/9/2022**
Competencia:	Aplicar Tecnologías	**Filtros - Clase magistral**	**Filtros avanzados - Clase magistral**	**Realizar ejercicios con filtros sencillos**	**Realizar ejercicios con filtros avanzados**
No de Identificación	**Nombres**	**Entregó**	**Entregó**	**Entregó**	**Entregó**
		Si/No	**Si/No**	**Si/No**	**Si/No**
1045495341	JHON LEINER ACOSTA OSORIO	Si	Si		
1045493225	JEFFERSON DAVID ALTAMIRANDA TRESPALACIO	Si	Si		
1045489849	KEILER ARBOLEDA MORALES	Si	Si		
1004024704	JHILMAR ANDRES ASPRILLA BLANCO	Si	Si		
1046526429	DAINNYS YISETH AVILA MORENO	Si	Si		
1045488599	YARIS MILENA BELLO MOSQUERA	Si	Si		
1045494253	PAULA ANDREA BERRIO GALINDO	Si	Si		
1045496717	KAROL MILENA CAICEDO RESTREPO	Si	Si		
1046527077	JONATHAN SMITH CARMONA TORRES	Si	Si		
1045490539	MARI LEIDDYS CHAVERRA CUESTA	Si	Si		
1007131315	ANDERSON DANID CUADRADO TRESPALACIOS	Si	Si		
1002088829	JHON CARLOS CUESTA CUESTA	Si	Si		
1045489570	IVIS PAOLA GALVIS NOLASCO	Si	Si		
1045500125	JANER DANIEL GONZALEZ CRUZ	Si	Si		
1040351519	SEBASTIAN GONZALEZ RAMIREZ	Si	Si		
1046526293	ALEXANDRA VANESSA MACEA ARAGON	Si	Si		
1045490493	YUBER YARLEY MOLINA MORENO	Si	Si		
1130804251	NEYIS MOSQUERA BERRIO	Si	Si		
1046526274	KEYNER ENRIQUE MOYA MOSQUERA	Si	Si		
1046526273	YERAL ANTONIO MOYA MOSQUERA	Si	Si		
1045488662	AILYN MARIANA MOYA OSPINA	Si	Si		
1045487836	ANGHELA PALACIO RIVAS	Si	Si		
1032096321	TANIA PELAEZ BETANCUR	Si	Si		
1046526753	YEHIVAN PINO RESTREPO	Si	Si		
1193132646	ELITH FERNANDO ROMERO MOSQUERA	Si	Si		
1045490595	YAIRY YULIETH SANTOS MENA	Si	Si		
1045488513	JHON ESTEBAN SARMIENTO MORALES	Si	Si		
1045487849	ZHARICK PAOLA TANDIOY DIAZ	Si	Si		
1001030926	MARIA PAULA ZUÑIGA MOSQUERA	Si	Si		

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2022-09

			1-Jueves			8-Jueves			15-Jueves			22-Jueves		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
1501303	1045495341	JHON LEINER ACOSTA OSO	1		0	1		0	1		0			
1501390	104549322	JEFFERSON DAVID ALTAMI	1		0	1		0	1		0			
1500465	104548984	KEILER ARBOLEDA MORALE	1		0	1		0	1		0			
1608140	100402470	JHILMAR ANDRES ASPRILL	1		0	1		0	1		0			
1501391	104652642	DAINNYS YISETH AVILA MO	1		0	1		0	1		0			
1501304	104548859	YARIS MILENA BELLO MOS	1		0	1		0	1		0			
1501392	104549425	PAULA ANDREA BERRIO GA	1		0	1		0	1		0			
1500466	104549671	KAROL MILENA CAICEDO R	1		0	1		0	1		0			
1608155	104652707	JONATHAN SMITH CARMO	1		0	1		0	1		0			
1500482	104549053	MARI LEIDDYS CHAVERRA	1		0	1		0	1		0			
1507227	100713131	ANDERSON DANID CUADR	1		0	1		0	1		0			
1500481	100208882	JHON CARLOS CUESTA CUE	1		0	1		0	1		0			
1500467	104548957	IVIS PAOLA GALVIS NOLAS	1		0	1		0	1		0			
1507301	104550012	JANER DANIEL GONZALEZ	1		0	1		0	1		0			
1501386	104035151	SEBASTIAN GONZALEZ RAM	1		0	0		0	1		0			
1500487	104652629	ALEXANDRA VANESSA MAC	1		0	1		0	1		0			
1500470	104549049	YUBER YARLEY MOLINA MC	1		0	1		0	1		0			
1608154	113080425	NEYIS MOSQUERA BERRIO	1		0	1		0	1		0			
1500473	104652627	KEYNER ENRIQUE MOYA M	1		0	1		0	1		0			
1500474	104652627	YERAL ANTONIO MOYA MO	1		0	1		0	1		0			
1501395	104548866	AILYN MARIANA MOYA OSF	0		0	1		0	1		0			
1507284	103209632	TANIA PELAEZ BETANCUR	0		0	1		0	1		0			
1500475	104652675	YEHIVAN PINO RESTREPO	1		0	1		0	1		0			
1500476	119313264	ELITH FERNANDO ROMERC	0		0	1		0	0		0			
1507283	104549059	YAIRY YULIETH SANTOS ME	1		0	1		0	1		0			
1500477	104548851	JHON ESTEBAN SARMIENTO	1		0	1		0	1		0			
1500484	104548784	ZHARICK PAOLA TANDIOY	1		0	1		0	0		0			
1501397	100103092	MARIA PAULA ZUÑIGA MO	1		0	1		0	0		0			



Consultar Comprobante de Realización de Toma Virtual de Inventarios.