**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, noviembre 30 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 11 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 institucionales, para el área temática del objeto contractual | Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas<br>2275729<br>2493252<br>2499029 | Link carpeta del instructor.<br>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?csf=1&web=1&e=zg0gDU<br><br>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, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato | Participacion en reunión programada por la RED de Administracion. | https://drive.google.com/drive/folders/15Oy32FNGu2qADf5LKax2btzAEfd4FoFo?usp=share_link |
| 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 ejecuto este mes | |
| 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:<br>2275729<br>2493252<br>2499029 | Link carpeta de evidencias diarias .<br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tnaranjo_sena_edu_co/EiV3FuasEAtMvirDnG04LWgBjRnVJQdsGRlAc8EG3AVsiw?e=BDfhe3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Esjgqz0pP8RIrf77fIvzfDIBk2ihGeinzLCgxlz5t9zNpw?e=7UetYe<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tnaranjo_sena_edu_co/EkdvpErIWodMgAlec651RJMB9K2ozEp0NIYhKSUUCyL6EQ?e=jOYqwA |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje<br>Fichas<br>2275729<br>2493252<br>2499029 | Link carpeta del instructor.<br>12. Formato guías de aprendizaje<br><br>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/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje?csf=1&web=1&e=9ZYY1h<br><br>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%20 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE%20RAE%206.docx?d=w37121efbc95f45f788afa83e9d8ae529&csf=1&web=1&e=Z3ndgi<br><br>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 los aprendices de las siguientes fichas:<br>2275729<br>2493252<br>2499029 | https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/tnaranjo_sena_edu_co/ETyQVF7CUydCmgXb_tzV_ykBx1tnMdkGl2xeQ3QtzNcbzA?e=DbDXXt<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/tnaranjo_sena_edu_co/EfnWU654s_pAm8JhuTGo- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 7gBRRLqSuzrkI7HUk4eEG2LwA?e=kHHE3F<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Ec1Baq-qJIdLjtqyuM5D7tcBbgGVpfex7iCwIzgMEV2Tig?e=Cae6kQ |
| 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 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 | No se ejecuto este mes | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No se ejecuto este mes | No aplica |
| 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 | Ver link portafolio del instructor-etapa practica https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2499029 Tecnico en Asistencia Administrativa Curití<br>2493252 Tecnico en Asistencia Administrativa Curití | especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/16.Etapa%20Practica?csf=1&web=1&e=Hf1ORh<br><br>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<br><br>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 |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez | No se ejecuto este mes | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | | |
| 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 | No se ejecutó este mes | No aplica |
| 21 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas | No se ejecutó este mes | No aplica |
| 22 | Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. | **Se impartio formación en:**<br>***Ficha 2275729**<br>***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>***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 | 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%20ADMINI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.<br>***Competencia:** TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA<br>***Fecha:** 1,8,15,22,29 de noviembre del 2022.<br>**Horario:** 13:00-19:00<br>**horas**: **30**<br>***Fecha:** 3,10,17,24 de noviembre del 2022.<br>**Horario:** 13:00-18:00<br>**horas**: **20**<br><br>***Ficha 2275729**<br>***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>***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…<br>***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA<br>***Fecha:** 15 noviembre de 2022<br>**Horario:** 07:00 a 11:00<br>**Horas**: **4**<br><br>***Ficha 2493252**<br>***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de | STRATIVA/8.%20Formato%20Planeaci%C3%B3n%20pedag%C3%B3gica%20del%20proyecto%20formativo%20GFPI-%20F-018%20Versi%C3%B3n%204?csf=1&web=1&e=qfJNES<br><br>https://docs.google.com/document/d/1oe1Qme2_lAheMJbvuDRJJZGJijXaIVOl/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true<br><br>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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme.<br>***Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.<br>***Fecha:** 2,9,16,23,30,de noviembre del 2022.<br>**Horario:** 13:00-19:00<br>**horas**: **30**<br>***Fecha:** 4,11,18,25,de noviembre del 2022.<br>**Horario:** 14:00-19:00<br>**horas: 20**<br><br>***Ficha 2493252**<br>***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>***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…<br>***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA<br>***Fecha:** 21, noviembre de 2022<br>**Horario:** 14:00 a 18:00<br>**Horas: 4**<br><br>***Ficha 2499029** | https://docs.google.com/document/d/1pYBpBOuFZPUrp9Yrn2fXQeg2QXPbH6y1/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/pe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>***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.<br>***Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.<br>***Fecha:** 2,9,16,23,30 de noviembre del 2022.<br>**Horario:** 6:0 0-12:00<br>**horas**: **30**<br>***Fecha:** 4,11,18,25 de noviembrebre del 2022.<br>**Horario:** 6:30-11:30<br>**horas: 20**<br><br>***Ficha 2499029**<br>***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa<br>***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…<br>***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA<br>***Fecha:** 21 noviembre de 2022<br>**Horario:** 7:00 a 11:00 | rsonal/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<br><br>https://docs.google.com/document/d/1_NQhcLna-7C573kqtYxQ98wjOi0K1XGf/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Horas: 4**<br><br>**HORAS ADICIONALES**<br>*Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo<br>*Fecha Inicio y fin: 1 - 19 de noviembre de 2022<br>*Horas: **12**<br>*Tema: apoyo actividades formacion 1 al 19 de noviembre de 2022<br>***Horas: 1**0*<br>Total horas**: 184** 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 | No se ejecutó este mes | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los que el Centro participe, dentro y fuera del país | | |
| 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. | No se ejecutó este mes | No aplica |
| 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 | No se ejecutó este mes | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca | | |
| 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/1s1n1LHE77DFY0gL_zLRw40qIBr5wbX2H?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/1s1n1LHE77DFY0gL_zLRw40qIBr5wbX2H?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. 7855171793 de la planilla, operador SOI y periodo octubre. (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 (9) 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 NOVIEMBRE 2022**

**REUNIONES SENA – ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA**

**Noviembre 8 - 2022**

Socialización de oferta de formación para el colegio COAM del municipio de Socorro.

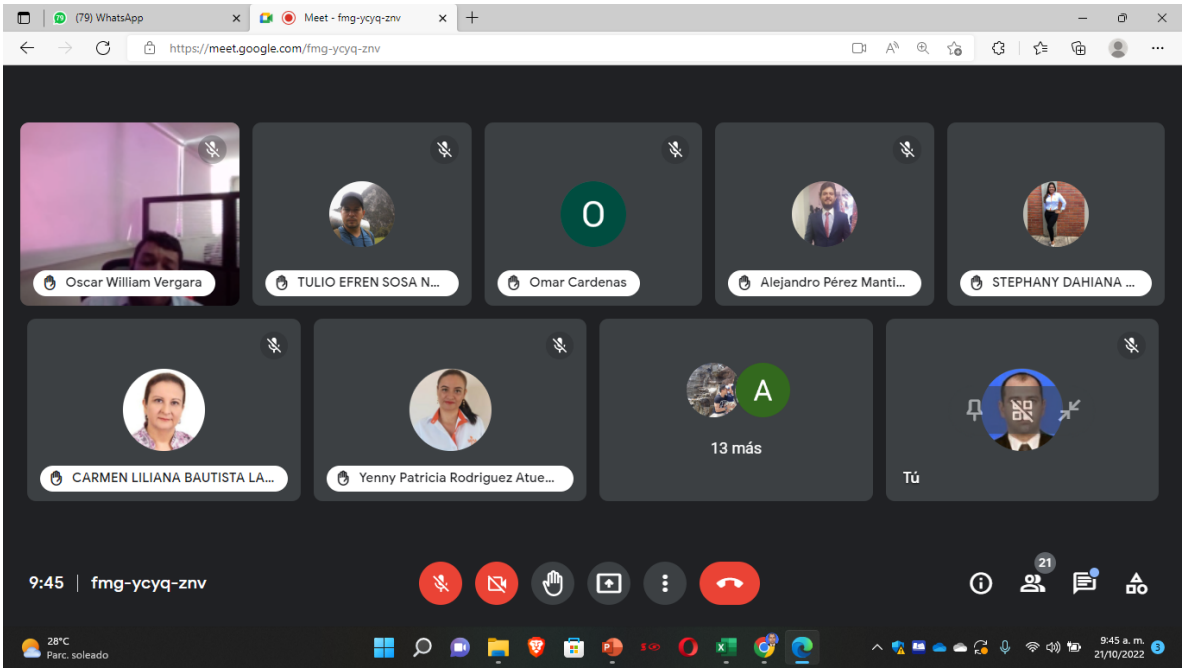


**Noviembre 9 – 2022**

Socialización de oferta de formación para el colegio CUS del municipio de Socorro



Reunión equipo articulación, coordinador de programas especiales, gestor de articulación, vía google meet.



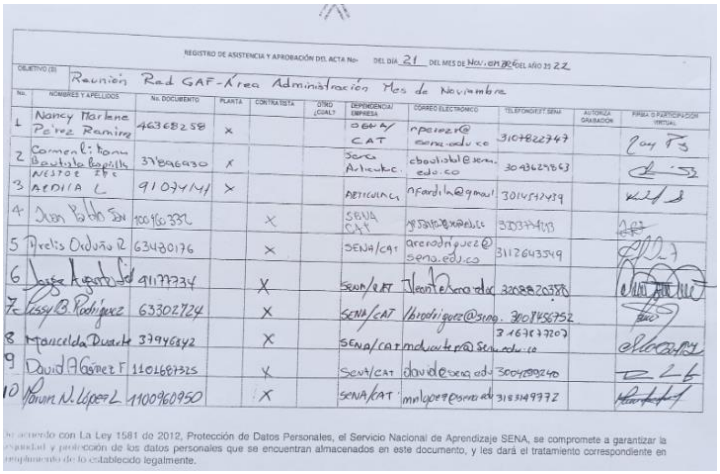

**Noviembre 18 - 2022**

**Reunión equipo articulación, coordinador de programas especiales, gestor de articulación.**



**Noviembre 21 – 2022**
Reunión mensual RED GAF Administración mes de noviembre.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA 21 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 22

OBJETIVO (S): Reunión Red GAF-Área Administración Mes de Noviembre

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/CELULAR | AUTORIZA GRABACION | FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nancy Marlene Perez Ramirez | 46368258 | X | | | SENA/ CAT | nperez@sena.edu.co | 3107822747 | | |
| 2 | Carmen Liliana Bautista Bonilla | 37846430 | X | | | Sena Atlantico | cbautistab@sena.edu.co | 3043627863 | | |
| 3 | MEDINA L | 91074141 | X | | | DEPICULTURA | mfardila@gmail | 3014542479 | | |
| 4 | Juan Pablo Sa | 1001603?2 | | X | | SENA CAT | | 3103744113 | | |
| 5 | Arelis Ordoñez R | 63430176 | | X | | SENA/CAT | arelisordonez@sena.edu.co | 3112643349 | | |
| 6 | Jesse Alejandro | 91177334 | | X | | SENA/CAT | | 3208820578 | | |
| 7 | Lissy B Rodriguez | 63302724 | | X | | SENA/CAT | lbrodriguez@sena | 3007456752 | | |
| 8 | Marcelda Duarte | 37946842 | | X | | SENA/CAT | | 3167677207 | | |
| 9 | David A Gomez F | 1101687325 | | X | | Sena/CAT | | 3004590240 | | |
| 10 | Yovan N. Lopez L | 1100960950 | | X | | SENA/CAT | | 3183149772 | | |

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

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | NOVIEMBRE 1,3,8,10,15,17,22,24,29 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 |

**En el mes de noviembre** se continua con el desarrollo de la guía REA 14 se realizan las actividades propuestas desarrollando el siguiente resultado de aprendizaje:

- Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
-Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

Se continua con el seguimiento a la etapa productiva, en la cual se empieza la corrección del informe final del proyecto productivo, se realiza el seguimiento de las bitácoras.
-Se realiza sustentación de las ideas de negocio, se evalúa la etapa practica realizando cierre de la ficha.

Evidencia fotográfica y actividades propuestas.



siga

**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:** 122121
- **Nombre del Proyecto:** Mejora de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo para la gestión en las empresas de los sectores comercial, agroindustrial y de servicios del área rural y urbana en las empresas de las provincias Comunera y Guanentá.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Aplicar los procedimientos de la gestión documental en las unidades administrativas teniendo en cuenta los aplicativos software y hardware, según normatividad legal vigente y aplicando los protocolos de seguridad establecidos.
- **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
- -Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- **Duración de la Guía:** Noviembre 1 a Noviembre 29 de 2022

SEGUIMIENTO

Se realizo sustentacion de los proyectos productivos y se entregaron los respectivod trabajos escritos.





Control Asistencia ficha 2275729

lista de aprendices ficha 2275729

| | Identificación | Nombre | Martes 1 Nov | Jueves 3 Nov | Martes 8 Nov | Jueves 10 Nov | Martes 15 Nov | Jueves 17 Nov | Martes 22 Nov | Jueves 24 Nov | Martes 29 Nov |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cc 1005479807 | Pamela Alexandra Duarte Solano | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 2 | TI: 1014858921 | Angélica Lorena Gutiérrez Arenas | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 3 | TI: 1095300636 | Adiel Esteban Grazt Salamanca | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 4 | TI: 1097098160 | Ángela Tatiana Rangel Jaimes | | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 5 | TI: 1097782607 | Banner Esteban Quintero Agudelo | | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 6 | TI: 1097870058 | Ángel Jhoan Melgarejo Marín | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 7 | TI: 1097870197 | Britney Esmeralda Pico Carrasquero | ok | OK | | OK | OK | | | | |
| 8 | TI: 1098406367 | María Angélica Hernández Mejía | ok | OK | | | OK | OK | | | |
| 9 | TI: 1098406829 | Juan Diego Tarazona Méndez | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 10 | TI: 1098649649 | Yulieth Tatiana Torres Rincón | ok | | | ok | ok | ok | | | |
| 11 | TI: 1100949788 | Farly Lisbeth Ordoñez Garzón | | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 12 | TI: 1101048250 | Elkin Santiago Marín Duarte | | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 13 | TI: 1101260490 | María Alejandra Sanabria González | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 14 | TI: 1101684965 | Ivonne Lorena Mesa López | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 15 | TI:1097870068 | Yuly Marcela Saavedra Ortíz | ok | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 16 | TI:1098406611 | Víctor Joaquín Mesa Higuera | | OK | | OK | OK | OK | | | |
| 17 | TI:1098406959 | Jeny Alexandra Melgarejo Ravelo | | | | ok | ok | ok | | | |

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | NOVIEMBRE 2 A 30 DE 2022 |
| **FICHAS:** | 2493252, 2499029 |
| **PROGRAMA:** | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| **HORARIO:** | 06:30 a 12:30 miércoles y viernes.<br>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 mipyme. |
| **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. CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Se realiza valoración de los resultados de formación quedando evaluada la competencia





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-1
- **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:**
  - Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** NOVIEMBRE DE 2022.

**2.PRESENTACIÓN**

gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** NOVIEMBRE DE 2022.

**2.PRESENTACIÓN**

## ESTIMADO APRENDIZ

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

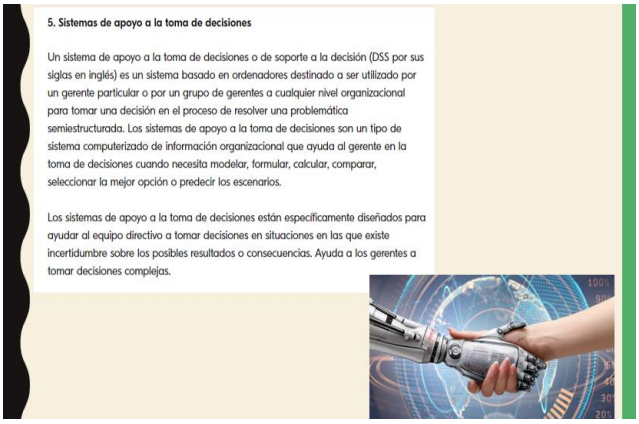
Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

**3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

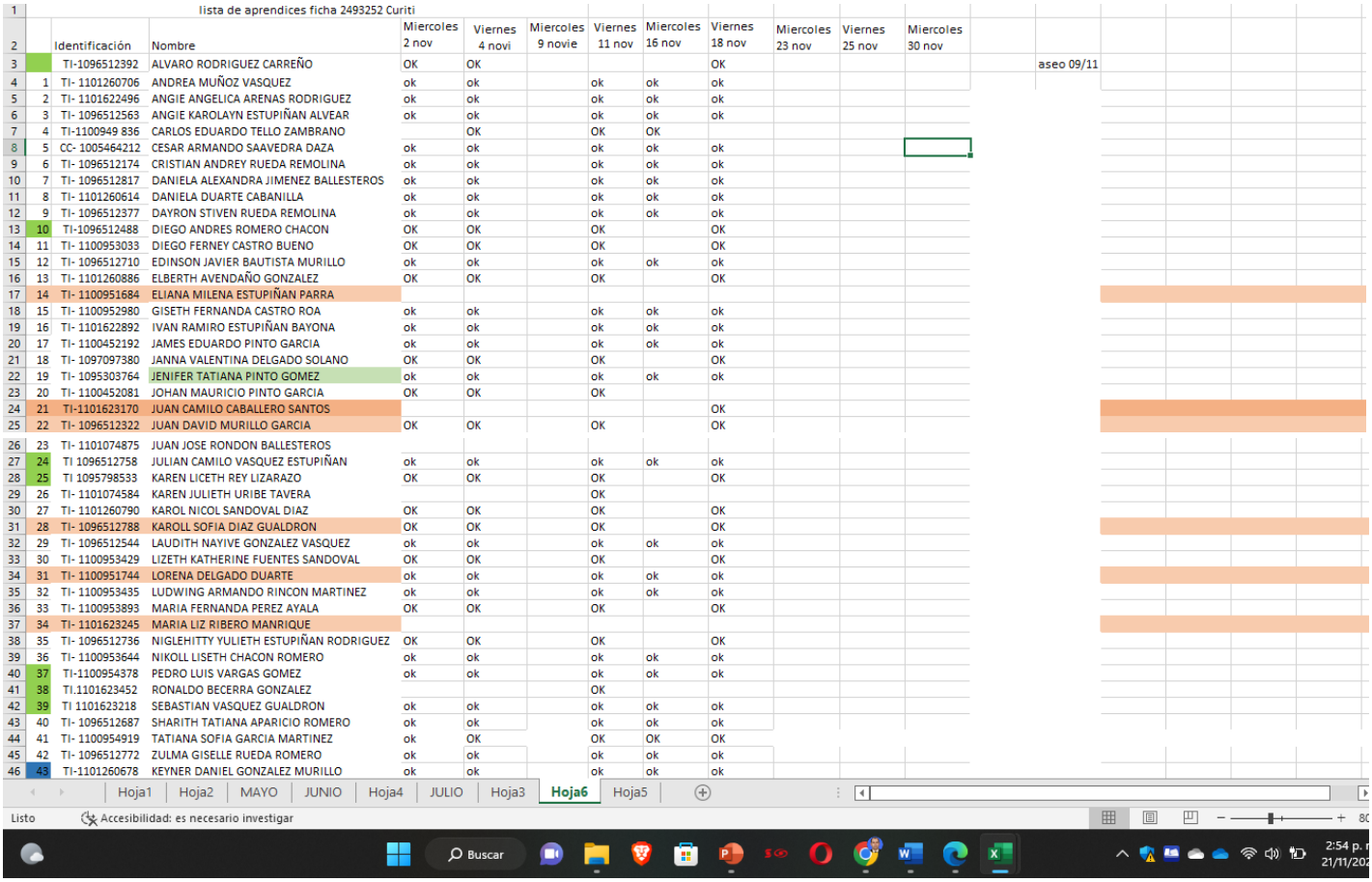






Formato control de asistencia FICHA  2493252, EDUARDO CAMACHO GAMBA CURITI



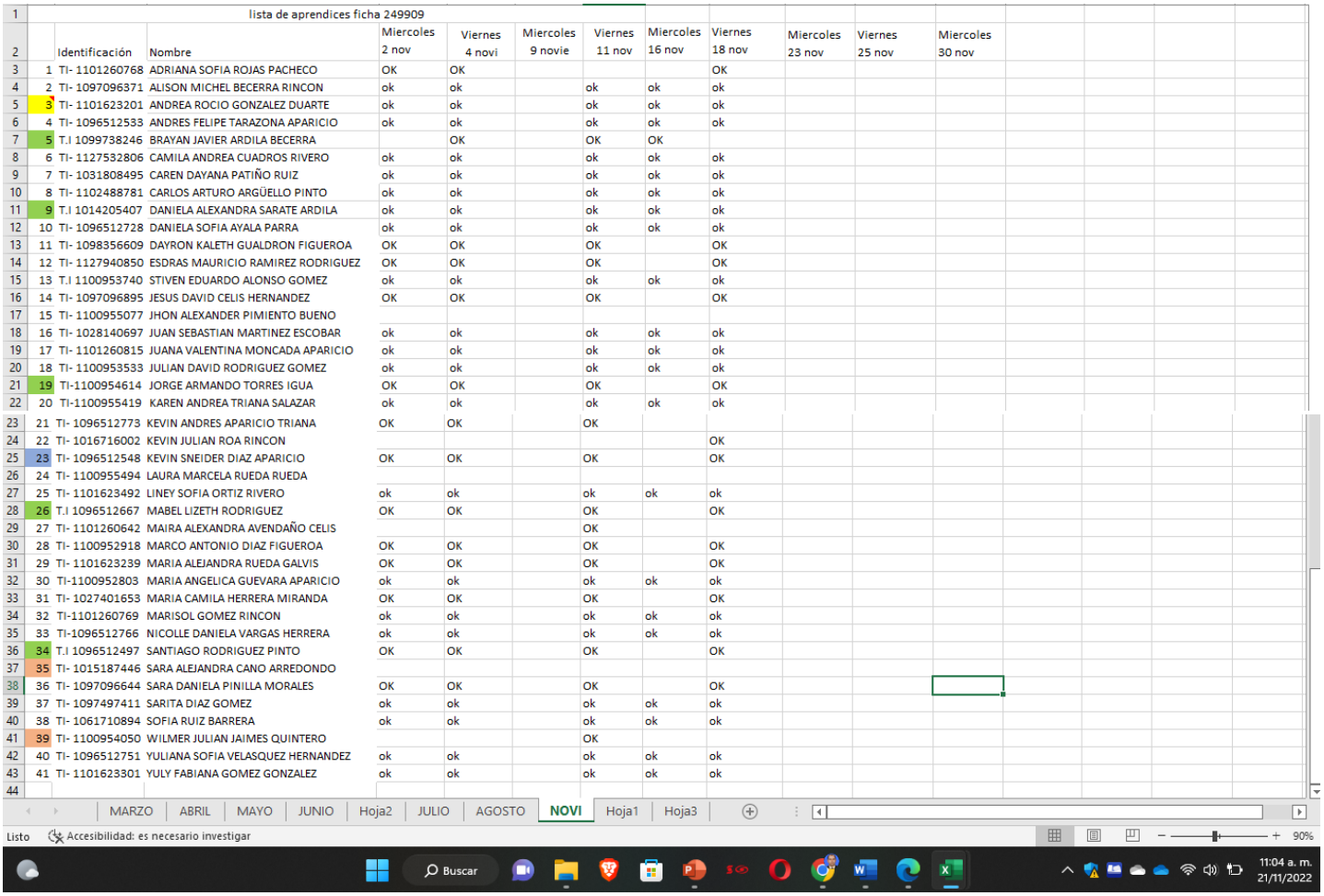
lista de aprendices ficha 2493252 Curiti

| | Identificación | Nombre | Miercoles 2 nov | Viernes 4 novi | Miercoles 9 novie | Viernes 11 nov | Miercoles 16 nov | Viernes 18 nov | Miercoles 23 nov | Viernes 25 nov | Miercoles 30 nov | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TI-1096512392 | ALVARO RODRIGUEZ CARREÑO | OK | OK | | | | OK | | | | aseo 09/11 |
| 1 | TI- 1101260706 | ANDREA MUÑOZ VASQUEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 2 | TI- 1101622496 | ANGIE ANGELICA ARENAS RODRIGUEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 3 | TI- 1096512563 | ANGIE KAROLAYN ESTUPIÑAN ALVEAR | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 4 | TI-1100949 836 | CARLOS EDUARDO TELLO ZAMBRANO | | OK | | OK | OK | | | | | |
| 5 | CC- 1005464212 | CESAR ARMANDO SAAVEDRA DAZA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 6 | TI- 1096512174 | CRISTIAN ANDREY RUEDA REMOLINA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 7 | TI- 1096512817 | DANIELA ALEXANDRA JIMENEZ BALLESTEROS | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 8 | TI- 1101260614 | DANIELA DUARTE CABANILLA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 9 | TI- 1096512377 | DAYRON STIVEN RUEDA REMOLINA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 10 | TI-1096512488 | DIEGO ANDRES ROMERO CHACON | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 11 | TI- 1100953033 | DIEGO FERNEY CASTRO BUENO | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 12 | TI- 1096512710 | EDINSON JAVIER BAUTISTA MURILLO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 13 | TI- 1101260886 | ELBERTH AVENDAÑO GONZALEZ | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 14 | TI- 1100951684 | ELIANA MILENA ESTUPIÑAN PARRA | | | | | | | | | | |
| 15 | TI- 1100952980 | GISETH FERNANDA CASTRO ROA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 16 | TI- 1101622892 | IVAN RAMIRO ESTUPIÑAN BAYONA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 17 | TI- 1100452192 | JAMES EDUARDO PINTO GARCIA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 18 | TI- 1097097380 | JANNA VALENTINA DELGADO SOLANO | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 19 | TI- 1095303764 | JENIFER TATIANA PINTO GOMEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 20 | TI- 1100452081 | JOHAN MAURICIO PINTO GARCIA | OK | OK | | OK | | | | | | |
| 21 | TI-1101623170 | JUAN CAMILO CABALLERO SANTOS | | | | | | OK | | | | |
| 22 | TI- 1096512322 | JUAN DAVID MURILLO GARCIA | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 23 | TI- 1101074875 | JUAN JOSE RONDON BALLESTEROS | | | | | | | | | | |
| 24 | TI 1096512758 | JULIAN CAMILO VASQUEZ ESTUPIÑAN | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 25 | TI 1095798533 | KAREN LICETH REY LIZARAZO | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 26 | TI- 1101074584 | KAREN JULIETH URIBE TAVERA | | | | OK | | | | | | |
| 27 | TI- 1101260790 | KAROL NICOL SANDOVAL DIAZ | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 28 | TI- 1096512788 | KAROLL SOFIA DIAZ GUALDRON | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 29 | TI- 1096512544 | LAUDITH NAYIVE GONZALEZ VASQUEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 30 | TI- 1100953429 | LIZETH KATHERINE FUENTES SANDOVAL | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 31 | TI- 1100951744 | LORENA DELGADO DUARTE | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 32 | TI- 1100953435 | LUDWING ARMANDO RINCON MARTINEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 33 | TI- 1100953893 | MARIA FERNANDA PEREZ AYALA | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 34 | TI- 1101623245 | MARIA LIZ RIBERO MANRIQUE | | | | | | | | | | |
| 35 | TI- 1096512736 | NIGLEHITTY YULIETH ESTUPIÑAN RODRIGUEZ | OK | OK | | OK | | OK | | | | |
| 36 | TI- 1100953644 | NIKOLL LISETH CHACON ROMERO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 37 | TI-1100954378 | PEDRO LUIS VARGAS GOMEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 38 | TI.1101623452 | RONALDO BECERRA GONZALEZ | | | | OK | | | | | | |
| 39 | TI 1101623218 | SEBASTIAN VASQUEZ GUALDRON | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 40 | TI- 1096512687 | SHARITH TATIANA APARICIO ROMERO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 41 | TI- 1100954919 | TATIANA SOFIA GARCIA MARTINEZ | ok | OK | | OK | OK | OK | | | | |
| 42 | TI- 1096512772 | ZULMA GISELLE RUEDA ROMERO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |
| 43 | TI-1101260678 | KEYNER DANIEL GONZALEZ MURILLO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | | |

Hoja1 | Hoja2 | MAYO | JUNIO | Hoja4 | JULIO | Hoja3 | Hoja6 | Hoja5

Listo  Accesibilidad: es necesario investigar

Formato control de asistencia FICHA 2499029, EDUARDO CAMACHO GAMBA CURITI



lista de aprendices ficha 249909

| | Identificación | Nombre | Miercoles 2 nov | Viernes 4 novi | Miercoles 9 novie | Viernes 11 nov | Miercoles 16 nov | Viernes 18 nov | Miercoles 23 nov | Viernes 25 nov | Miercoles 30 nov |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | TI- 1101260768 | ADRIANA SOFIA ROJAS PACHECO | OK | OK | | | | OK | | | |
| 2 | TI- 1097096371 | ALISON MICHEL BECERRA RINCON | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 3 | TI- 1101623201 | ANDREA ROCIO GONZALEZ DUARTE | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 4 | TI- 1096512533 | ANDRES FELIPE TARAZONA APARICIO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 5 | T.I 1099738246 | BRAYAN JAVIER ARDILA BECERRA | | OK | | OK | OK | | | | |
| 6 | TI- 1127532806 | CAMILA ANDREA CUADROS RIVERO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 7 | TI- 1031808495 | CAREN DAYANA PATIÑO RUIZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 8 | TI- 1102488781 | CARLOS ARTURO ARGÜELLO PINTO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 9 | T.I 1014205407 | DANIELA ALEXANDRA SARATE ARDILA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 10 | TI- 1096512728 | DANIELA SOFIA AYALA PARRA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 11 | TI- 1098356609 | DAYRON KALETH GUALDRON FIGUEROA | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 12 | TI- 1127940850 | ESDRAS MAURICIO RAMIREZ RODRIGUEZ | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 13 | T.I 1100953740 | STIVEN EDUARDO ALONSO GOMEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 14 | TI- 1097096895 | JESUS DAVID CELIS HERNANDEZ | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 15 | TI- 1100955077 | JHON ALEXANDER PIMIENTO BUENO | | | | | | | | | |
| 16 | TI- 1028140697 | JUAN SEBASTIAN MARTINEZ ESCOBAR | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 17 | TI- 1101260815 | JUANA VALENTINA MONCADA APARICIO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 18 | TI- 1100953533 | JULIAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 19 | TI-1100954614 | JORGE ARMANDO TORRES IGUA | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 20 | TI-1100955419 | KAREN ANDREA TRIANA SALAZAR | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 21 | TI- 1096512773 | KEVIN ANDRES APARICIO TRIANA | OK | OK | | OK | | | | | |
| 22 | TI- 1016716002 | KEVIN JULIAN ROA RINCON | | | | | | OK | | | |
| 23 | TI- 1096512548 | KEVIN SNEIDER DIAZ APARICIO | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 24 | TI- 1100955494 | LAURA MARCELA RUEDA RUEDA | | | | | | | | | |
| 25 | TI- 1101623492 | LINEY SOFIA ORTIZ RIVERO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 26 | T.I 1096512667 | MABEL LIZETH RODRIGUEZ | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 27 | TI- 1101260642 | MAIRA ALEXANDRA AVENDAÑO CELIS | | | | OK | | | | | |
| 28 | TI- 1100952918 | MARCO ANTONIO DIAZ FIGUEROA | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 29 | TI- 1101623239 | MARIA ALEJANDRA RUEDA GALVIS | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 30 | TI-1100952803 | MARIA ANGELICA GUEVARA APARICIO | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 31 | TI- 1027401653 | MARIA CAMILA HERRERA MIRANDA | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 32 | TI-1101260769 | MARISOL GOMEZ RINCON | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 33 | TI-1096512766 | NICOLLE DANIELA VARGAS HERRERA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 34 | T.I 1096512497 | SANTIAGO RODRIGUEZ PINTO | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 35 | TI- 1015187446 | SARA ALEJANDRA CANO ARREDONDO | | | | | | | | | |
| 36 | TI- 1097096644 | SARA DANIELA PINILLA MORALES | OK | OK | | OK | | OK | | | |
| 37 | TI- 1097497411 | SARITA DIAZ GOMEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 38 | TI- 1061710894 | SOFIA RUIZ BARRERA | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 39 | TI- 1100954050 | WILMER JULIAN JAIMES QUINTERO | | | | OK | | | | | |
| 40 | TI- 1096512751 | YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |
| 41 | TI- 1101623301 | YULY FABIANA GOMEZ GONZALEZ | ok | ok | | ok | ok | ok | | | |



**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:** 01/11/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2022 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**

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## 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**

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 54,00

**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

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

**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**

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 54,00

**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

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 |

**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**

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 54,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 162,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/11/2022 | 19/11/2022 | OTROS | 10,00 |
| 01/11/2022 | 19/11/2022 | DESARROLLO CURRICULAR | 12,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 22,00

**INSTRUCTOR:** NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**
**CENTRO AGROTURÍSTICO**
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SIGA**

# HACE CONSTAR:

Que el Sr(a) Nestor Francisco Ardila Lasprilla, identificado(a) con cédula de ciudadanía 91.074.147 realizó el día 28/09/2022 la reinducción en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior del Centro de formación, con el fin de dar cumplimiento al Numeral 7.3 Toma de Conciencia, de la Norma ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018 y Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo2.2.4.6.11. Parágrafo 2.

Proyectó: Zaida Garcia Jaimes - Cargo: Dinamizador SIGA