PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de mayo de 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4900327
Coordinador Académico de formación titulada presencial
Instructor grado 15
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Mayo del año 2023

Referencia: No 4900327 del año 2023

MARICELDA DUARTE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.946.842 de El Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor en el área temática emprendimiento perteneciente a la coordinación académica formación titulada presencial del Centro Agroturístico, 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 Catorce millones ciento cuarenta y ocho mil pesos m/cte. ($14.148.000) correspondiente a Cuatrocientas (400) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y cinco mil trescientos setenta pesos m/cte ($35.370), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.*

Plazo: Siete (7) meses dieciseis (16) dias, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formacion profesional programada por el centro de formacion en la red de conocimiento institucional de pedagogía en el area tematica emprendimiento.

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.	Apoyo en la planeación, elaboración de guías e instrumentos de aprendizaje de las fichas 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa y 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Planeación** Alistamiento Formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355
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.	No se ejecuta este mes.	**No Aplica**
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó proceso de reconocimiento de aprendizajes previos para las fichas 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa y 2504447 Tecnólogo Coordinación de Servicios Hoteleros.	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área	Impartir formación atendiendo el desarrollo curricular del programa para las fichas 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa y 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.

	temática objeto del contrato.		https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar estrategias de técnicas didácticas activas en el desarrollo de la formación para las fichas 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa y 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Estrategias de Enseñanza:** Guías de aprendizaje. Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355
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 ejecuta este mes.	**No se 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 emite juicios evaluativos en el aplicativo sofia plus de las fichas 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa y 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.

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 ejecuta este mes.	**No se 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 oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Seguimiento fichas: 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa. 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Evidencias:** Imágenes adjuntas al informe mensual de actividades https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355 Aplicativo Sofia Pus y Secop II

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 ejecuta este mes	**No se aplica** .
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia en las fichas 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa y 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Evidencias informe:** Aplicativo sofia plus y Secop II https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
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.	En la ejecución de la formación profesional integral, se acatan lineamientos del SIGA. Cumplimiento Protocolos de Bioseguridad y certificado de inducción.	**Evidencias informe:** Uso de formatos Secop II Sofía Plus
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de la tercera oferta de formación presencial SENA – Centro Agroturístico en redes sociales.	**Evidencias informe:** Imágenes adjuntas al informe mensual de actividades

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**

21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión revisión presencial de la cuenta de cobro, 26 mayo de 2023	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imagen adjunta al informe mensual de actividades. Correo soporte
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	****Ficha: 2626827** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Villanueva – 2023 * 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 mipyme. * Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. * Resultados de Aprendizaje: 1. 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 políticas institucionales. 2. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 3. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 4. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital), para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 5. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o	**Titulada** Ejecución de la formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.

		electrónico y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales. 6. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Fecha: 5/05/2023 al 26/05/2023 Horas de la ficha: 90 ****Ficha: 2504447** *Programa: Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros. San Gil – 2023 * Actividad de Aprendizaje: Identificar los componentes de la cultura emprendedora en Colombia, para diseñar ideas de negocio que resuelvan problemas del entorno. * Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. * Resultado de Aprendizaje: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. Fecha: 30/05/2023 al 30/05/2023 Horas de la ficha: 6 **Total Horas ejecutadas en el mes de Mayo 96 Horas**	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355 Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Alimentar carpetas de las Fichas 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa y 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Territorium** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22886355
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**

	virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**

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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
29	En aplicación de la Ley 1474 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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, 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 se aplica este mes.	**No se ejecuta**
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	Se anexan a Secop II los archivos de ejecución del contrato de Gestión Contractual y Gestión Financiera como	**Informe mensual ejecución de la formación.**

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	evidencia de ejecución del contrato para el mes de mayo de 2023. Ficha 2626827 Técnico Asistencia Administrativa. Ficha 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.	**Secop II**
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación del informe mesual de ejecución al supervisor.	**Informe Mensual de Ejecución Secop II**

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo (No. de planilla 8624090631 y 8624540537expedida por Asopagos S.A. del mes de abril de 2023. (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,



Maricelda Duarte Pérez
Contratista
C.C. No. 37.946.842 Socorro Sder.

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor contrato No. 4900327 del año 2023
Instructor grado 15
Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE CONTRATISTA MARICELDA DUARTE PEREZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4900327
MES DE MAYO

Evidencia 1. Impartir formación a la **Ficha 2626827 Técnico en Asistencia Administrativa,** Villanueva. Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultados de Aprendizaje:

1. 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 políticas institucionales.

2. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

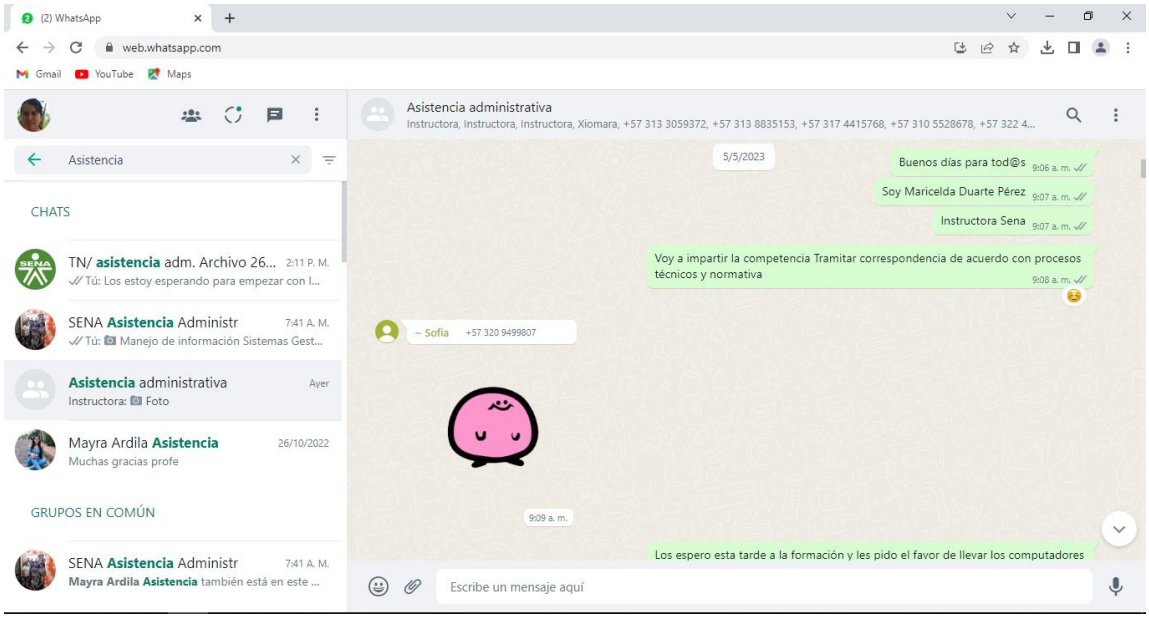
3. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

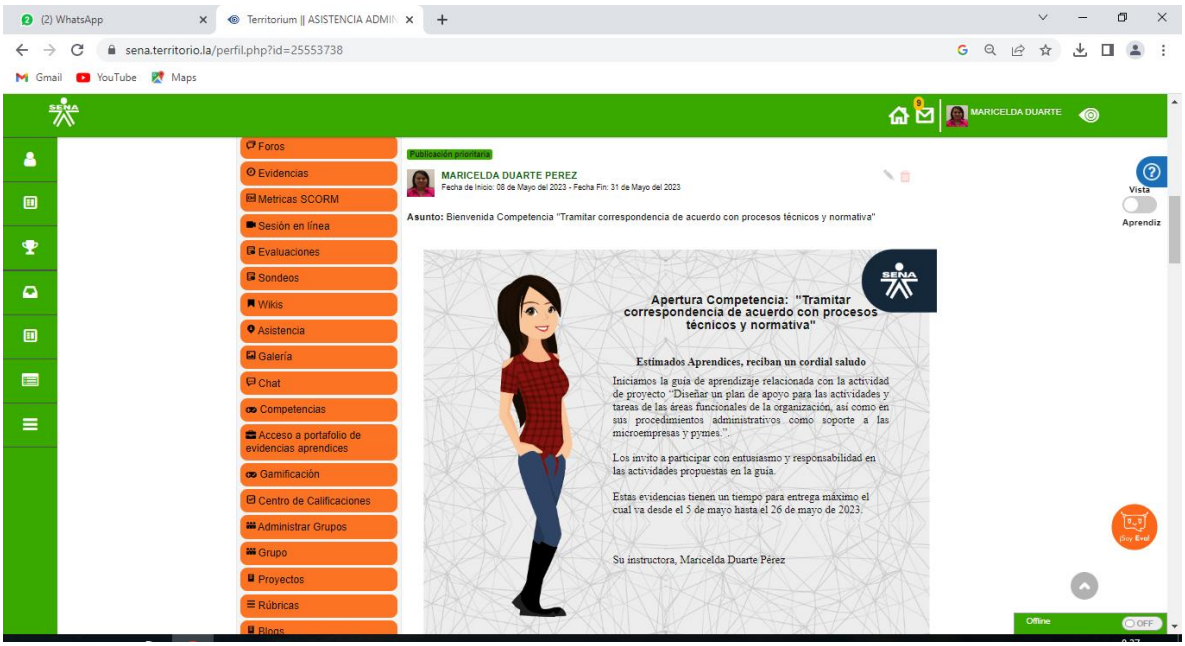
4. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital), para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

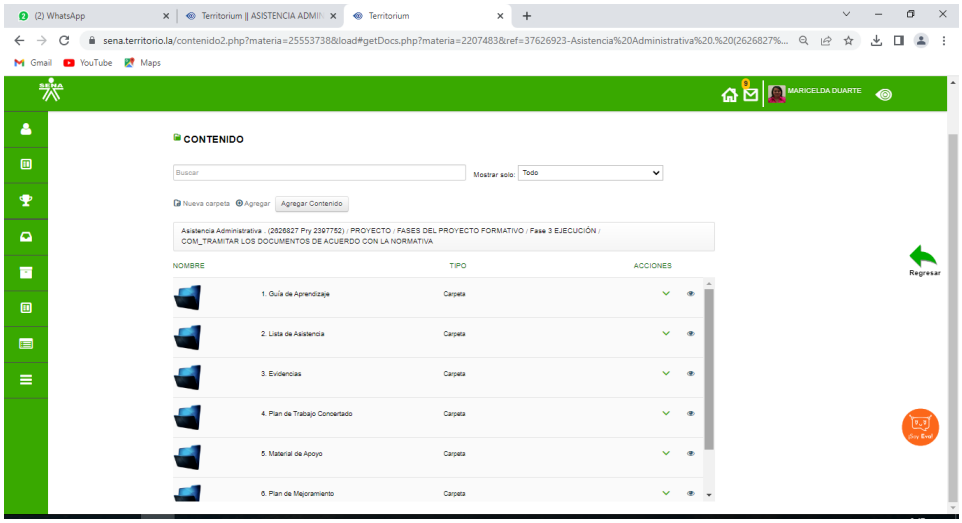
5. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónico y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales.

6. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Fecha: 5/05/2023 al 26/05/2023


(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Gmail
YouTube
Maps
Asistencia administrativa
Instructora, Instructora, Instructora, Xiomara, +57 313 3059372, +57 313 8835153, +57 317 4415768, +57 310 5528678, +57 322 4...
Asistencia
CHATS
TN/ asistencia adm. Archivo 26... 2:11 P. M.
Tú: Los estoy esperando para empezar con l...
SENA Asistencia Administr 7:41 A. M.
Tú: Manejo de información Sistemas Gest...
Asistencia administrativa Ayer
Instructora: Foto
Mayra Ardila Asistencia 26/10/2022
Muchas gracias profe
GRUPOS EN COMÚN
SENA Asistencia Administr 7:41 A. M.
Mayra Ardila Asistencia también está en este ...
5/5/2023
Buenos días para tod@s 9:06 a. m.
Soy Maricelda Duarte Pérez 9:07 a. m.
Instructora Sena 9:07 a. m.
Voy a impartir la competencia Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 9:08 a. m.
~ Sofia +57 320 9499807
9:09 a. m.
Los espero esta tarde a la formación y les pido el favor de llevar los computadores
Escribe un mensaje aquí


(2) WhatsApp
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738
Gmail
YouTube
Maps
MARICELDA DUARTE
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Publicación prioritaria
MARICELDA DUARTE PEREZ
Fecha de Inicio: 08 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 31 de Mayo del 2023
Asunto: Bienvenida Competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa"
Apertura Competencia: "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa"
Estimados Aprendices, reciban un cordial saludo
Iniciamos la guía de aprendizaje relacionada con la actividad de proyecto "Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.".
Los invito a participar con entusiasmo y responsabilidad en las actividades propuestas en la guía.
Estas evidencias tienen un tiempo para entrega máximo el cual va desde el 5 de mayo hasta el 26 de mayo de 2023.
Su instructora, Maricelda Duarte Pérez
Vista
Aprendiz
Offline
OFF









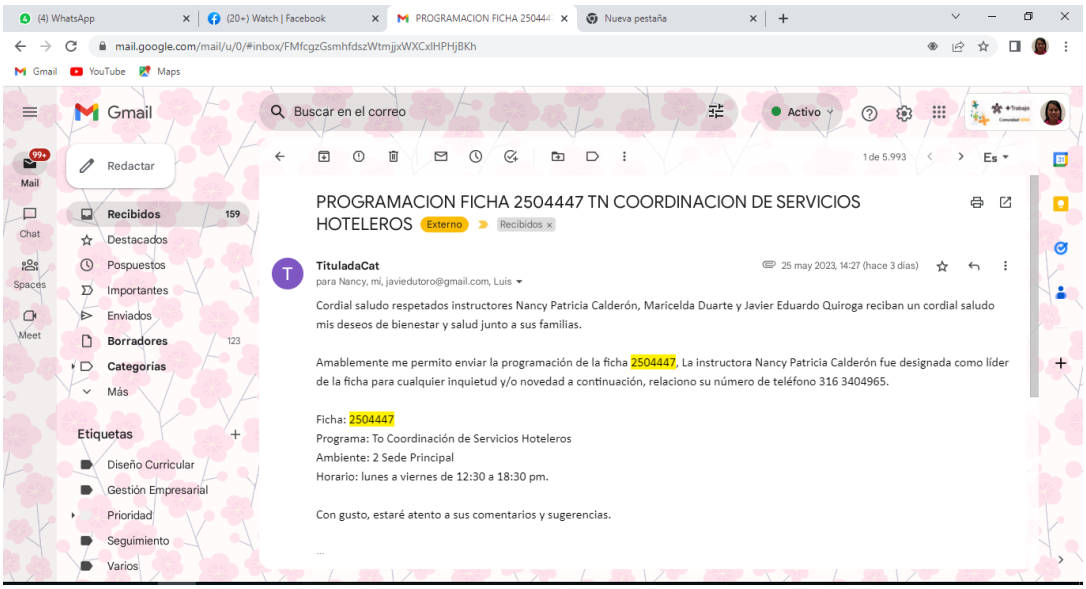


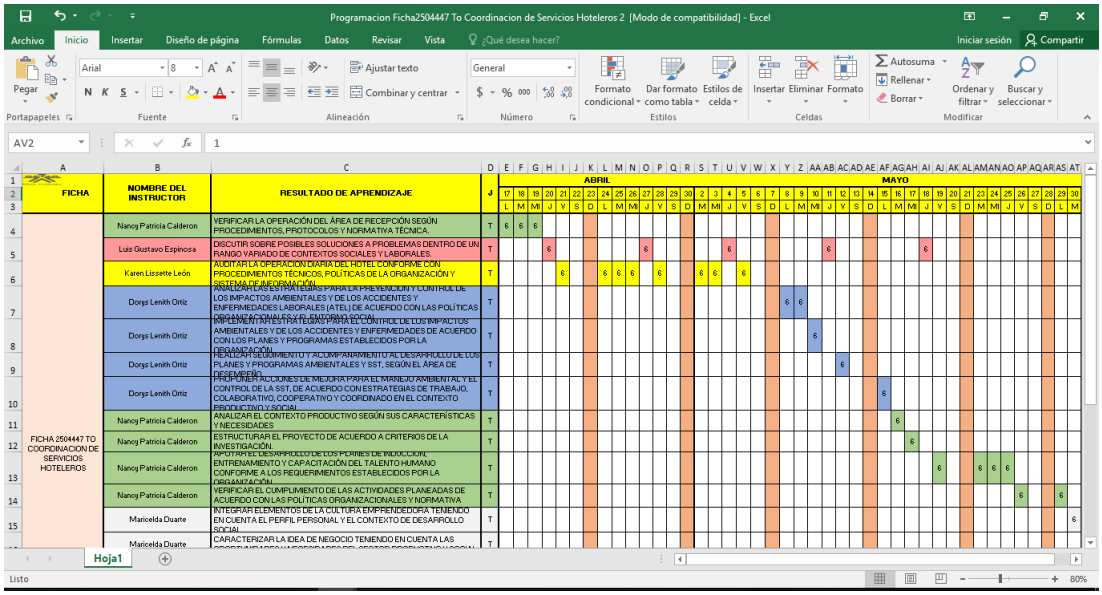
Los aprendices realizan las diferentes actividades propuestas en la guía de aprendizaje, las socializan ante los compañeros y la instructora. También las suben a la plataforma Territorio.

LINK: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=25553738

Evidencia 2. Impartir formación a la **Ficha 2504447 Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros,** San Gil. Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

Fecha: 30/05/2023





Evidencia 3. Cumplimiento Protocolos de Bioseguridad y certificado de inducción.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARICELDA DUARTE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37946842 realizó el día 20/05/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARICELDA DUARTE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37946842 el día 20/05/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

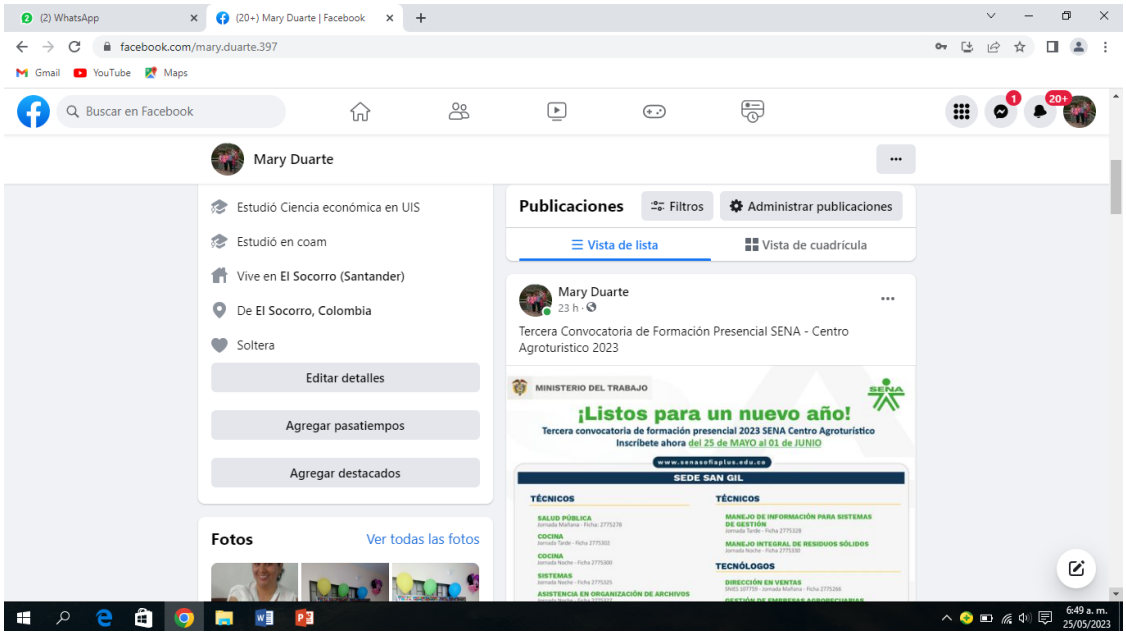
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

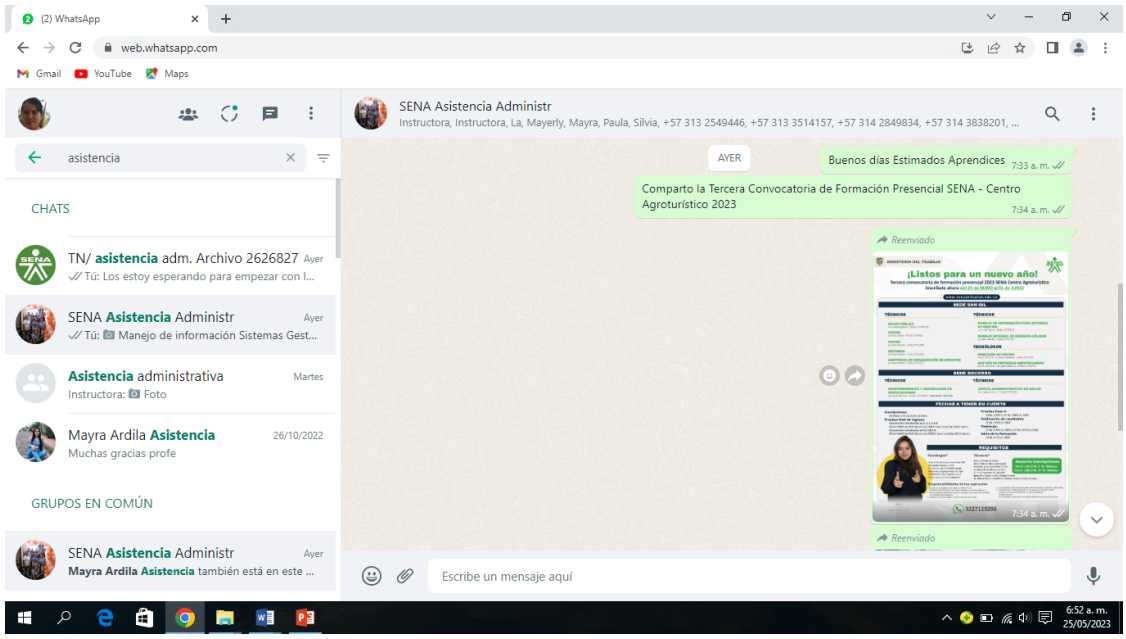
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Fecha: 20/05/2023

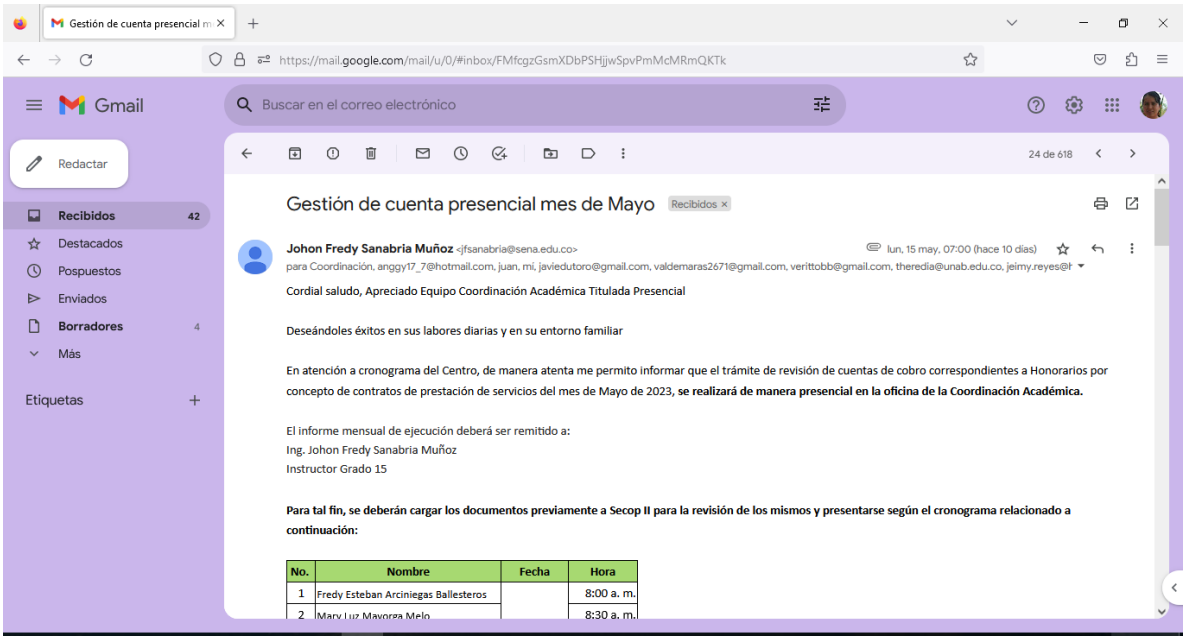
Evidencia 4. Publicación de la tercera oferta de formación presencial SENA – Centro Agroturístico en redes sociales.





Fecha: 24/05/2023

Evidencia 5. Participación en la reunión para revisión cuenta de cobro, San Gil, 26 de mayo de 2023.



Fecha: 26/05/2023

Maricelda Duarte Pérez
Instructora Emprendimiento
Contrato: **CO1.PCCNTR.4900327**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARICELDA DUARTE PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626827 - 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

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

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

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.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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 :	90,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504447 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

• 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: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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 el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

• 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:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• 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:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: MARICELDA DUARTE PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO