PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de mayo de 2023

Señora
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.4480200 del 26 de enero de 2023
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4480200 del 26 de enero de 2023

NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.770.723 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo del año 2023 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($36.153.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagadapor el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. $4.017.000) MES, incluido IVA.

Plazo : 26 de octubre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación	Ejecute lo proporcional al mes de mayo 2023: FPI tecnico Gestión administrativa Ficha: 2558033 TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Competencia : COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA total Horas: **90.** *ACTIVIDADES ADICIONALES-EVENTUALIDADES:Apoyo a aprendices en horario extracurricular. Horas: **34*** Ficha: 2707709-horas:**18** Ficha: 2730054-horas: **18** **Horas total formación ejecutadas periodo MAYO : 160 horas.**	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por SOFIA PLUS- PDF. Fecha inicial 01/05/23 Fecha final 31/05/23
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.	Se estableció formación: FPI Gestión administrativa: 2558033 de manera presencial en el ambiente de formación asignado-CAFEC, I 102 y a través de medios digitales cuando la situación lo ameritó.	Ambiente de formación I 102 - CAFEC. Jornada de 6:00 p.m a 11:00 p.m
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria dada a conocer por la Coordinación Académica.	Ficha asignadas: – 2558033, con Ruta de aprendizaje en Sofia Plus, se verifica creación sin novedades. *Se estableció ruta de aprendizaje a la ficha:* 2558033.	Sofia Plus – Aprendices asociados a Ruta de aprendizaje. sin novedad.

4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello	Se verifica el proceso estableciendo la ruta de aprendizaje ficha: 2558033. *Sin novedades.*	SOFIA PLUS
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé actividades de aprendizaje relacionadas en la guía de aprendizaje , con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencias programada correspondientes al programa y su planeación pedagógica.	Plataforma Territorium Informe de actividades de apoyo a la formación generado por SOFIA PLUS
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Tecnologo Gestión administrativa.	Planteé actividades en la guía de aprendizaje, con el fin de alcanzar los productos y objetivo establecidos en los proyectos formativos, Codigo SOFIA: 1258253 .	Territorium. Portafolio instructor.
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor	Apliqué modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral al programa designado, 2558033.	SOFIA PLUS.
8	Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la formación Profesional Integral.	Se conserva actualizado portafolio de la ficha asignada, según los componentes solicitados.	Portafolio Instructor Drive.
9	Apoyar la gestión del programa Tecnologo Gestión administrativa, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Apoyé la gestión del programa *Gestion administrativa* para el posicionamiento regional, CAFEC.	SOFIA PLUS.

10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Atendi requerimientos por correo por parte de coordinación académica.	No aplica
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Atendi requerimientos por correo por parte de coordinación académica.	No aplica
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Tecnologo Gestión administrativa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución del programa Tecnologo en Gestión Administrativa.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofiaplus.
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área Tecnologo Gestion administraiva o la entidad así lo requiera.	No fui requerido en este periodo.	No aplica
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me mantuve al tanto de las actualizaciones y formación relacionadas con el programa designado.	No aplica
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Desarrollé el proceso de formación profesional integral, aplicando herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje, para la formación designada, cuando se requirió.	Territorium.
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la	Incentivé el desarrollo de actividades planteadas en la	No aplica.

	permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	guía de aprendizaje a través de las fuentes de información, que permitiera el interés y permanecia en la formación durante este periodo.	
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Realicé acompañamiento permanente a los aprendices durante la ejecución de la formación y sus actividades de aprendizaje, a traves de la formación.	Ambiente de formación I 102-CAFEC.
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Ejecuté estrategias y espacios de comunicación que facilitaron el aprendizaje significativo en los aprendices de gestión administrativa y fichas: 2558033 durante este periodo.	Grupo en WhatsApp. Territorium
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Di uso de herramientas necesarias y al alcance de la formación. Elaboré documentos en Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones en Power Point.	No aplica.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el	Atendí oportunamente los requerimientos que hizo el supervisora del contrato	Formato reporte de actividades del mes. Reporte de horas mensuales. Reporte de senasofiaplus Soporte pago de seguridad social.

	curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		Planilla de pago. Formatos diligenciados
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Actividad no ejecutada en este periodo. No aplica.	No aplica
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Actividad no ejecutada en este periodo. No aplica.	No aplica.
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Actividad no ejecutada en este periodo. No aplica	No aplica
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Actividad no ejecutada en este periodo. No aplica	No aplica.
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector	Actividad no ejecutada en este periodo. No aplica.	No aplica.
26	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Durante los días de formación se programaron actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación; en la competencias programadas en la planeación pedagógica.	No aplica.

27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información	Se reporta información necesaria para el desarrollo del programa asignado así como el proyecto formativo.	Territorium. Reporte de juicios evaluativos- ficha: 2558033.
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Actividad no ejecutada en este periodo. No aplica.	No aplica.
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se realizo estado de formación de los aprendices de la ficha asignada a través de reporte de juicios evaluativos.	No aplica.
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por	Di cumplimiento a la planeación establecida en cumplimiento del objeto contractual: tiempo apoyo actividades a la formación: 2558033 TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Competencia : COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por SOFIA PLUS- PDF. Fecha inicial 01/05/23 Fecha final 31/05/23

	horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA total Horas: **90** horas. *ACTIVIDADES ADICIONALES-EVENTUALIDADES:Apoyo a aprendices en horario extracurricular. Horas: **34*** Ficha: 2707709-horas:**18** Ficha: 2730054-horas: **18** . **Horas total formación ejecutadas periodo MAYO: 124 horas.** ***se cobran 36 horas pendiente mes marzo. Total horas ejecutadas: 160.***	
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	Actividad no ejecutada en este periodo. No aplica.	No aplica.

32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional	Actividad no ejecutada en el periodo. No aplica.	No aplica.
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia , y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Actividad no ejecutada en el periodo. No aplica.	No aplica.
34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No aplica.	No aplica.
35	Obligación adicional para instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la	No aplica.	No aplica.

	Guia Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje . GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO,		
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del articulo 17 de la ley 1150 de 2007. La formula será la establecida enla cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la clausula sexta del anexo del contrato. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultara a la entidad para imponer la multa, oterminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecunaria.	Se presenta la cuenta de cobro correspondiente al periodo de este informe, con soportes correspondientes.	Informes GF y GC cargados al Drive y aplicativo SECOP II.
37	El contratista deberá informar, en un termino no inferior a 15 dias hábiles, sobre la incoveniencia, debidamiente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el	No aplica	No aplica

	Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la clausula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La formula será la establecida en la clausula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la clausula sexta del anexo del contrato.		

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.				

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. 7878907789 de la planilla, ACH SOI- 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 (0) folios

Cordialmente,

Firma
Nelson David Pérez Pedraza
Contratista
C.C. No. 74.770.723 de Yopal

Recibí a satisfacción:

Firma
Mónica Lucía Mancipe Rivera
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.4480200 del 26 de enero de 2023
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558033 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 90,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,00

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
16/05/2023	20/05/2023	OTROS	34,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 34,00

INSTRUCTOR: NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2730054 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558033 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 : 130,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2707709 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 195,80

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: NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

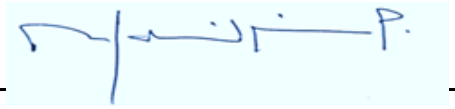
REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL MES: **MAYO**

INSTRUCTOR: NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA C.C. 74.770.723 TELEFONO: 3108848898

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																																	126
								L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2558033	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICAR CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1/05/2023	31/05/2023	6:00 P.m.	11:00 pm.		5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5											5		90
2707709	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y	Aplicar diagnostico para determinar las amenazas y oportunidades																																				18
2730054	ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnica	DEFIIR EL TIPO DE DOCUMENTO ORGANIZACIONAL A ELABORAR SEGÚN LA NORMA TÉCNICA.																																				18

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR



FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **MAYO**

INSTRUCTOR: NELSON DAVID PEREZ PEDRAZA | C.C.: 74770723 | TELEFONO: 3108848898

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DIAS																															HORAS EJECUTADAS
						L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**34**
Actividades Administrativas																																					0
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles el apoyo																																					0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																					0
Capacitación de Equipos Técnicos																																					0
Caracterización Ocupacional																																					0
Elaboración de Normas de Competancias Laboral																																					0
Evaluación de Competencias																																					0
Eventualidades																																					0
Salidas pedagogicas																																					0
Homologación																																					0
Incapacidad																																					0
Inducción General																																					0
Licencia																																					0
Mapa Funcional																																					0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																					0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																					0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																					0
Preparacion de Sesiones																																					0
Puntos de Atención Empresarial																																					0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																					0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																					0
Seguimiento a aprendices																																					0
Tutorias																																					0
Tutorias al emprendedor																																					0
Validación																																					0
Verificación de Normas de Competancias Laboral																																					0
Capacitación a Funcionariòs.																																					0
Nombre de la capacitación																																					0
Diseño Curricular																																					0
Nombre del diseño																																					0
Area ocupacional que pertenece el diseño:																																					0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato	Apoyo a aprendices en horario extracurricular	18/05/2023	31/05/2023	8:00:00	12:00:00																		4	4				4	4	4	4			4	4	2	34

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO