PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de julio de 2023

Señora
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4532645
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4532645 de 2023

ANA ELIZABETH LOMBANA SUA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 47428156 de Yopal (Casanare), en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 junio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CIENCUENTA 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 pagada por 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: Será hasta el 2 de noviembre del 2023.

OBJETO:
85_9519_212 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 78.

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	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida Impartí la formación de aprendices en los programas: Tecnico en Asistencia administratival, Ficha de caracterización 26 59161.	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado en el mes de junio por sena sofia plus. Portafolio del instructor subido en drive.FICHA 2659161

	dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Competencia: “Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa” Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium. Portafolio subido al Drive FICHA 2774404 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
a2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por Coordinación Académica.	Realicé formación en el municipio Yopal a los aprendices de la ficha 2659161 del programa Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Impartí formación en el ambiente de formación casa de la mujer alcaldía de Yopal Sofia Plus, Territorium, jornada noche. Ambiente de formación M 104. Jornada nocfe.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria dada a conocer por la Coordinación Académica.	Cree ruta de aprendizaje de las ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa	Plataforma de Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asocie los aprendices de las ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa	Plataforma de Sofia plus
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Realicé formación en el municipio Yopal a los aprendices de la ficha 2659161 del programa Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guias de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive: FICHA 2659161 Portafolio subido al Drive FICHA 2774404

			Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de julio generado por sena sofia plus. Carpeta de la ficha 2774404 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Realicé el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa . .	Carpeta de la ficha 2774404 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
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 los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos. Elaboré el portafolio del instructor.	Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de julio generado por sena sofia plus . Informe del mes de julio enviado a la supervisón del contrato, fecha 25 de julio . Portafolio del instructor subido en drive FICHA 2659161 Portafolio subido al Drive FICHA 2774404
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.	Portafolio del instructor debidamente actualizado de acuerdo a lo establecido por Coordinación Académica.	Portafolio del instructor subido en drive FICHA 2659161 Portafolio subido al Drive FICHA 2774404

9	Apoyar la gestión del programa tecnólogo en 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 Técnologo en Gestión Administrativa y el técnico en Asistencia Administrativa, para el posicionamiento regional mediante la formación, la elaboración de guías de aprendizaje y demás material para la formación utilizando herramientas tecnológicas disponibles.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus en el mes de julio 2023. Ficha 2659161 del programa Técnico en asistencia administrativa matriculada en Sofía plus. Ficha 2774404 del programa Tecnólogo en Gestión administrtiva matriculada en Sofía 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.	Participé en el cumplimiento de metas de formación de acuerdo con los lineamientos de cobertura y productos en la ficha 2659161 (cierre de la ficha) Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa .	Fichas 2659161,2774404 matriculadas en sena sofia sofia plus. Resultados de aprendizaje fichas 2659161,2774404 evaluados en sena sofia plus Portafolio del instructor subido en drive FICHA 2659161 Portafolio subido al Drive FICHA 2774404 Carpetas de la fichas 2659161 y 2774404 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Este mes no se convocó	Este mes no se convocó

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 Asistencia 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 Tecnico en Asistencia Administrativa y tecnologo en Gestión administrtiva.	Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de julio generado por sena sofia plus. Portafolio del instructor subido en drive FICHA 2659161 Portafolio subido al Drive FICHA 2774404
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área Gestion Administrativa y Financiera o la entidad así lo requiera.	Participe en equipo de trabajo de desarrollo curricular del programa Gestión administrativa día programado por la coordinación académica	Proyecto formativo código 2769509 subido a sofia plus a Drive GESTIÓN ADMINISTRATIVA
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En este mes no se generaron actualizaciones para cumplimiento de obligaciones contractuales.	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.	Usé, manejé, apliqué las herramientas disponibles en el ambiente de aprendizaje plataforma Sena Sofia Plus, app whatsapp para fortalecer la formación del programa técnico en Asistencia Administrativa . Ficha: 2659161 y la ficha Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa .	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Sena Sofia Plus, app whatsapp. Carpetas de la fichas 2659161 y 2774404 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Sensibilicé, divulgué, con aprendices la importancia, beneficios y resultados de desarrollar a cabalidad con la formación del programa técnico en Asistencia administrativa ficha 2659161. Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea	Listas de asistencia a formación desarrolladas en el mes de julio 2023. Anuncios hechos en la plataforma Territorium, carpeta de las fichas 2659161 y 2774404.

		consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Mensaje en el grupo de whatsapp del Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2659161. Mensaje en el grupo de whatsapp del Técnologo en gestión administrativa ficha 2774404.
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 seguimiento a los aprendices de la ficha 2659161 del programa Tecnico en Asistencia Administrativa , con el desarrollo de actividades planteadas en la guía de aprendizaje, evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencia. Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz: Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true Reporte de juicios evaluativos ficha 2659161, registradas en sofia plus. Reporte jucios evaluativos ficha 2774404
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app whatsapp, plataformas, del programa Tecnico en Asistencia administrativa de la Ficha 2659161 . Anuncios realizados en la plataforma Territorium. Y de la Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Correos electrónicos enviados a aprendices, whatsapp del programa técnico en Asistencia administrativa de la Ficha 2659161 y anuncios realizados en la plataforma Territorium. Whatsapp de grupo de aprendices ficha 2774404.
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones en power Point,	Carpetas de las ficha 2659161 y 2774404 en la Plataforma Territorium

		aplicaciones para desarrollo de sesiones programadas.	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true. Grupos de whatsapp de las fichas 2659161, 2774404
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 la formacion (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de julio 2023 con las respectivas evidencias. Actualicé / elaboré portafolios.	Informe de ejecución del contrato mes de julio 2023 y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo el dia 7 de julio de 2023: lmrodriguez@sena.edu.co Informe de actividades de apoyo a la formación mes de julio generado por sena sofia plus Portafolio del instructor subido en drive: FICHA 2659161 Portafolio subido al Drive FICHA 2774404
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 técnico en Asistencia Administrativa.	En este mes no desarrollé actividades de Investigación .	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 técnico en Asistencia Administrativa.	En este mes no participé actividades de Investigación y desarrollo Tecnológico.	No Aplica
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	En este mes no generé documentos, artículos para publicación bajo lineamientos de política editorial.	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.	No aplica	No Aplica
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	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.	Elaboré la guía de aprendizaje para el programa Programa Tecnico en Asistencia administrativa Ficha 2659161 de acuerdo con los lineamientos institucionales. Y de la Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa.	Actividades programadas en las guias de aprendizaje fichas 2659161, subidas en plataforma Territorium Carpeta de la ficha 2774404 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
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.	Registré evaluación de RAP de la ficha 2659161, en la plataforma sofia plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin. Y de la Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Reporte de juicios evaluativos fichas 2659161,2774404 generada por la plataforma sena sofia plus y teritorium
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	En este mes no realicé requerimiento de materiales de formación.	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.	Realicé el seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa técnico en Asistencia administrativa ficha 2659161 (cierre de la ficha) Y de la Ficha 2774404 Técnologo gestión administrativa en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Evidencias evaluadas fichas 2659161, etapa lectiva, subidas al portafolio de instructor y aprendiz en drive FICHA 2659161 Portafolio subido al Drive FICHA 2774404

		Realicé seguimiento etapa productiva : Ficha 2068928 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2557691 Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha2557955 Emprendimiento y fomento empresarial Ficha 2374621 Tecnologo en gestión Logistica.	Carpetas de la fichas 2659161 y 2777404 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true Carpetas fichas 2068928, 2557691, 2557955, 2374621 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
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 horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida	Eventos del mes junio reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a lmrodriguez@sena.edu.co , el día 8 de julio de 2023. Informe de actividades de apoyo a la fromación mes de julio generado por sofiaplus.
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.	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.	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	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	No Aplica

	mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2023, 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 el 2023.		
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 estoy asignado a programas de formación de educación superior..	No Aplica
35	Obligación adicional para instructores virtuales. Para los instructores virtuales en todos los niveles, deberán cumplir conlo establecido en la Guía de Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje, publicadaos en la plataforma compromiso.	No aplica	No aplica
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro 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 artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexco del contrato.	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de julio 2023 con las respectivas evidencias.	Informe de ejecución del contrato mes de julio 2023 y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo el dia 8 de julio de 2023: lmrodriguez@sena.edu.co Informe de actividades de apoyo a la formación mes de julio generado por sena sofia plus.
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del	No aplica	No aplica

	contrato, de tal manera que el 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 cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexco 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.				
2.				
3.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4505001005 de la planilla SOI, correspondiente al mes de junio 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 (xx) folios

Cordialmente,

_____
ANA ELIZABETH LOMBANA SUA
Contratista
C.C. No. 47428156 de Yopal (Casanare).

Recibí a satisfacción:

_____
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4532645
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374621 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557691 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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 : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557955 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2774404 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	90,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2659161 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,90

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
01/07/2023	13/07/2023	OTROS	29,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 29,00

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: JULIO

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA | C.C. 47.428.156 | TELEFONO: 3124082520

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		I																																
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L		
									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		120
2659161	**TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	Aplicar los procedimientos en el despacho ,recepción y conservación de los documentos teniendo en cuenta la normativa y politicas institucionales.	26/06/2023	30/06/2023	18:00 p m.	23:00 pm.	5			5	5	5	5	5																										30
2774404	**TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	RECONOCER EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	7/10/2023	24/07/2023	18:00 p. m.	23:00: p. m.										5	5	5	5	5	5		5	5	5		5	5		5											60
2774404	**TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	Fundamentación sobre planeación estrategia en las organizaciones	25/07/2023	31/07/2023	18:00 p. m.	23:00: p. m.																							5	5	5	5	5		5	30
																																										0
																																										0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR: Elizabeth Lombana

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **JULIO**

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA | C.C. 47428156 | TELEFONO: 3124082520

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DIAS																																	HORAS EJECUTADAS
						S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L		
		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		**69**
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	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA : Ficha 2068928 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2557691 Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha2557955 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha 2374621 Tecnologo en gestión Logistica.	4/07/2023	29/07/2023	14:00:00	16:00:00				2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2				40
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 actividadedes designadas por el supervisor del contrato	Desarrollo curricular, elaboración planeación pedagogica, guias de aprendizaje y material pedagógico de la ficha 2774404 Técnologo en gestión Administrativa.	4/07/2023	8/07/2023	6:00:00	12:00pm				5	6	6	6	6																										29

Elizabeth Lombana

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO