PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, septiembre 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4563422 del 2023

Viviana Farley Rivera Grisales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63255423 de Cimitarra, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contratista del SENA, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS

SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.660.000,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.140.000,oo)

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2023

Adición: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 8.486.667)

Prorroga: 67 días

Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 38. 886.667)

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área agropecuaria, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta	**ficha no: 2712024 técnico en asistencia administrativa**	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL

		reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables **ficha no: 2712138 técnico en asistencia administrativa** **fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales** ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno apropiar el proceso de toma de decisiones	

		personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	
4	participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro	Se está realizando divulgación de la 5ta oferta del CGAO, donde se tiene proyectado publicar formación técnica para el equipo de de asistencia administrativa, se acompaña la oferta con la finalidad de que nuestro centro cumpla con sus proyecciones	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL
5	rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas practicas	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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.1056981059 de la planilla, simple del mes de agosto . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
Contratista
C.C. No. 63255423

Recibí a satisfacción:

_____
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 de 2023
Coordinador Academico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Regional Santander

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE SEPTIEMBRE

1. **preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta:**

Ficha No: 2712024Técnico en Asistencia Administrativa

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

- Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Ficha No: 2712138 Técnico en Asistencia Administrativa

Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
- apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
- emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
- relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE

Ficha No: 2615402 Etapa Practica

- se realizó acompañamiento de resultados de aprendizaje etapa practica a 18 aprendices de la ficha 2615402, acompañándolos en las diferentes técnicas para 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









EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

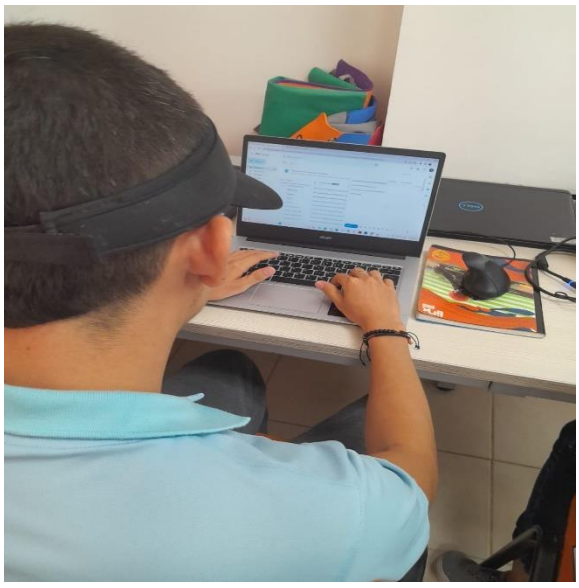
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

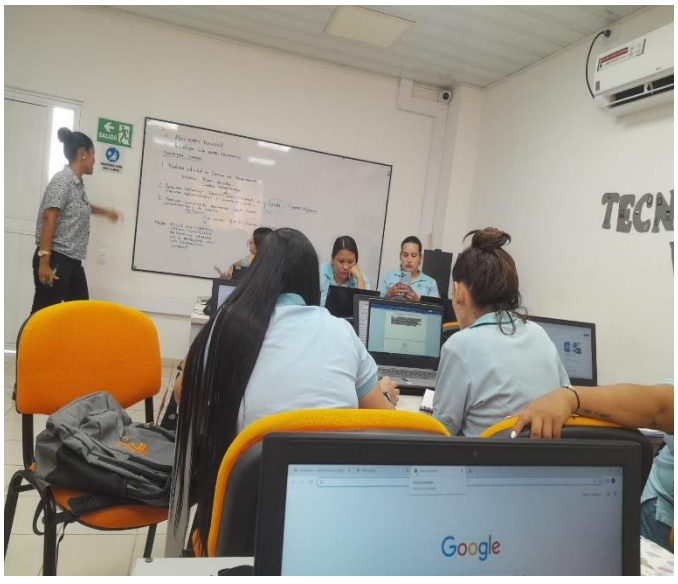
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE









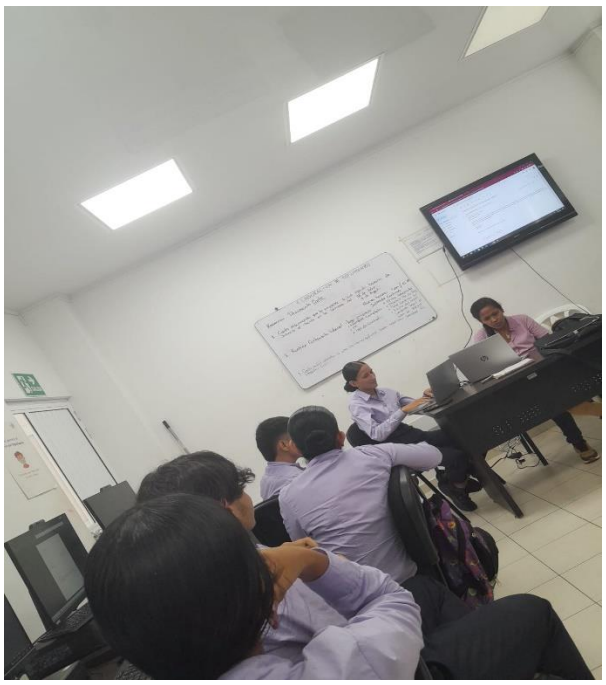
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

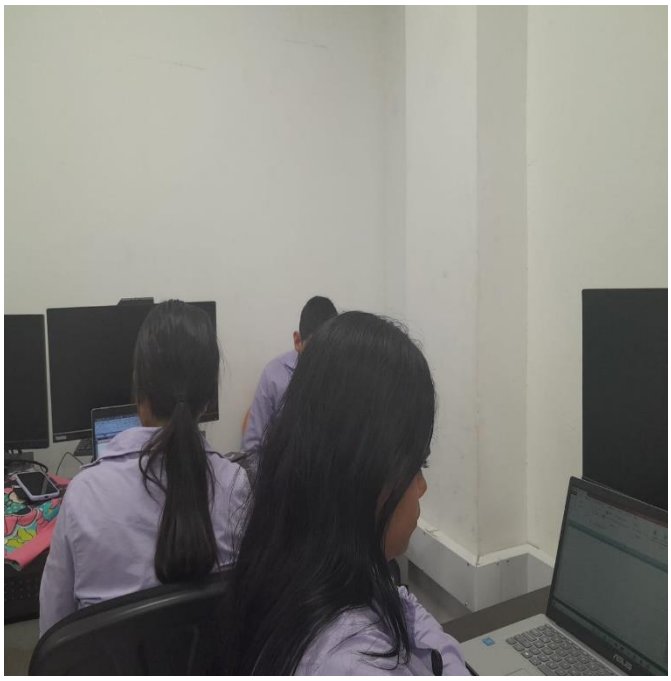
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE





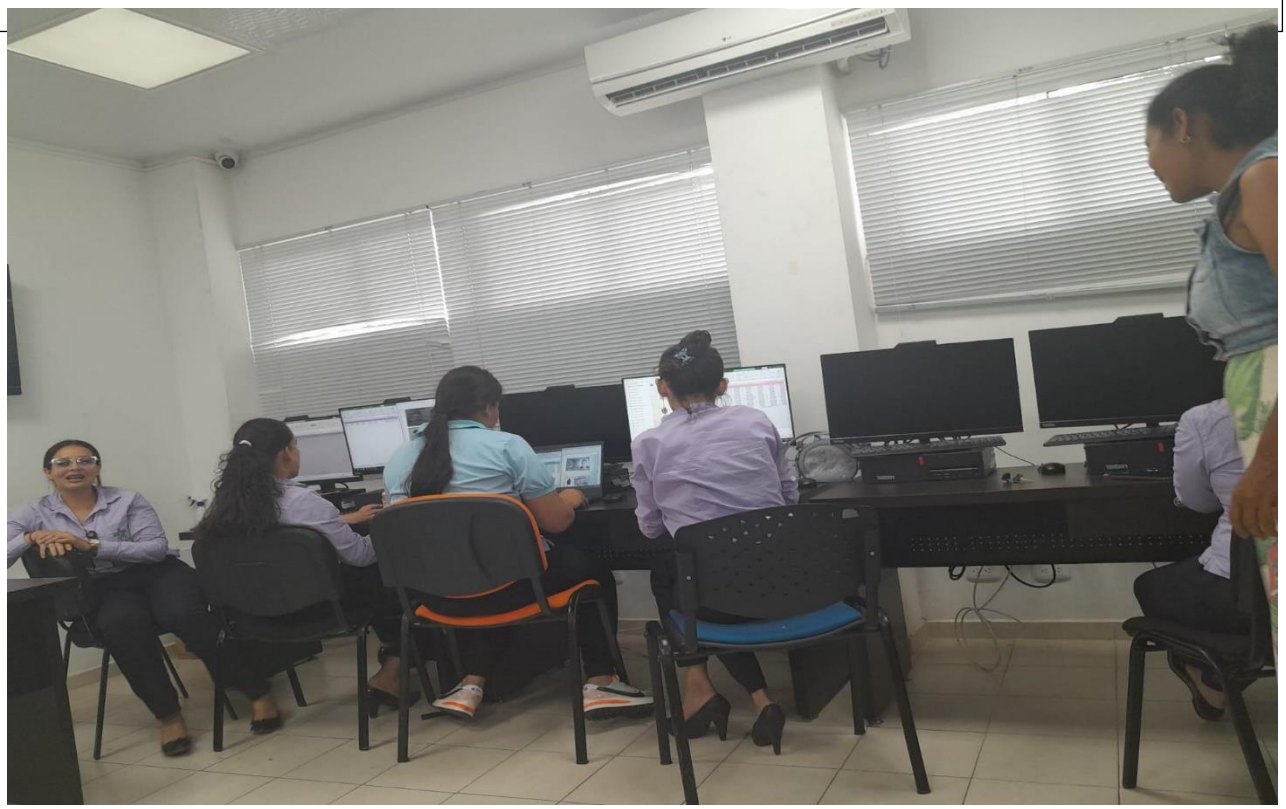


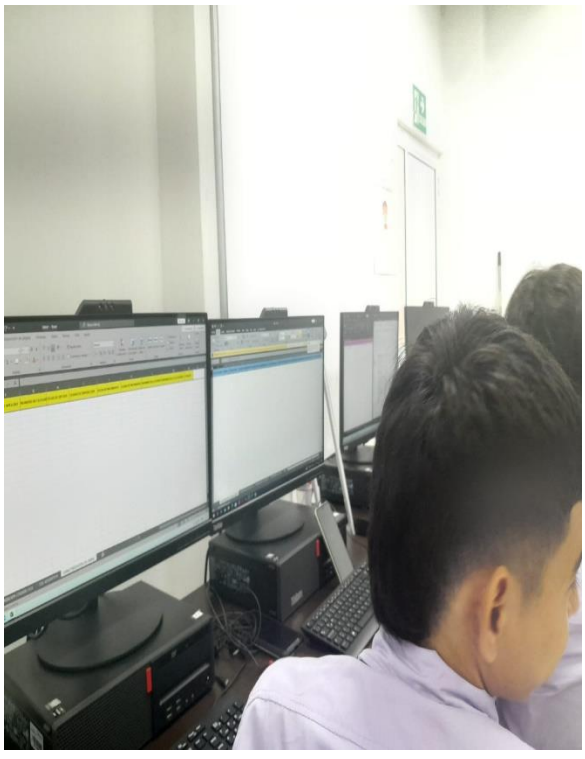
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

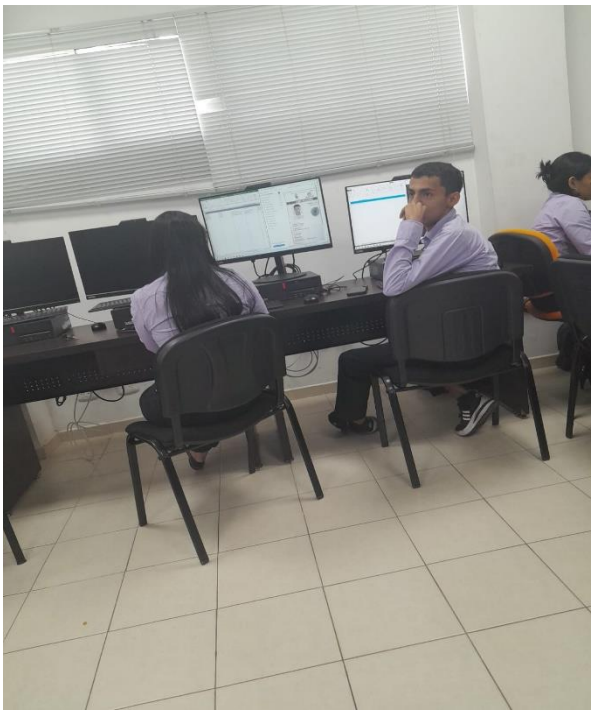
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE









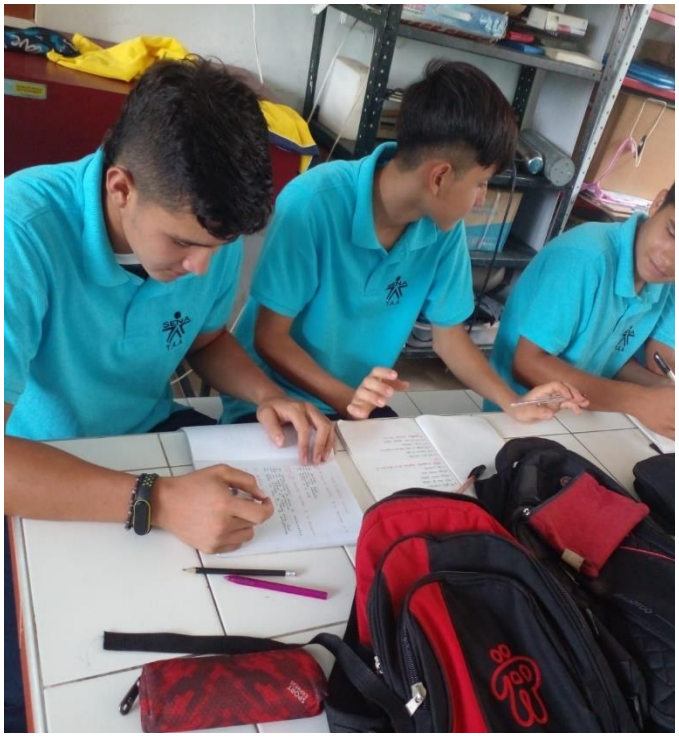
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE









EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE









EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE





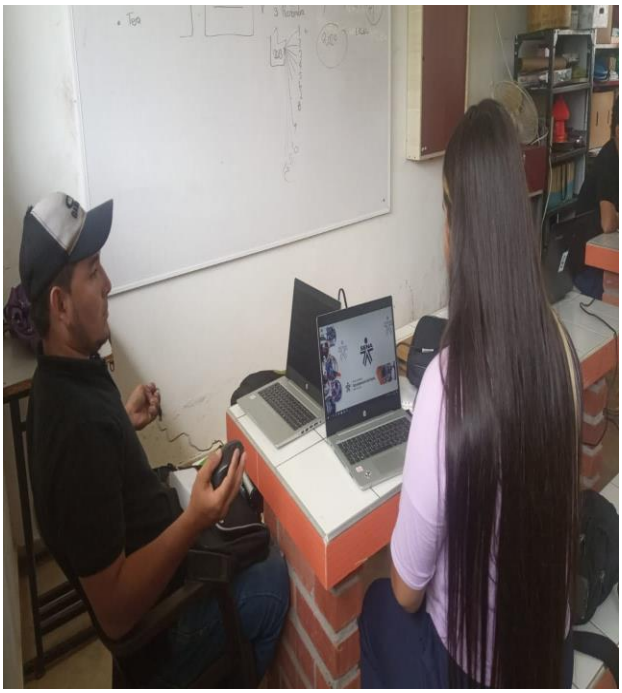
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE



4. participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro

Se está realizando divulgación de la 5ta oferta del CGAO, donde se ofertara tecnólogos Pecuario y Tecnólogos Agrícola, se acompaña la oferta con la finalidad de que nuestra oferta CGAO tenga la aceptación esperada por la población Cimitarra y así participamos en los procesos de promoción de los programas



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

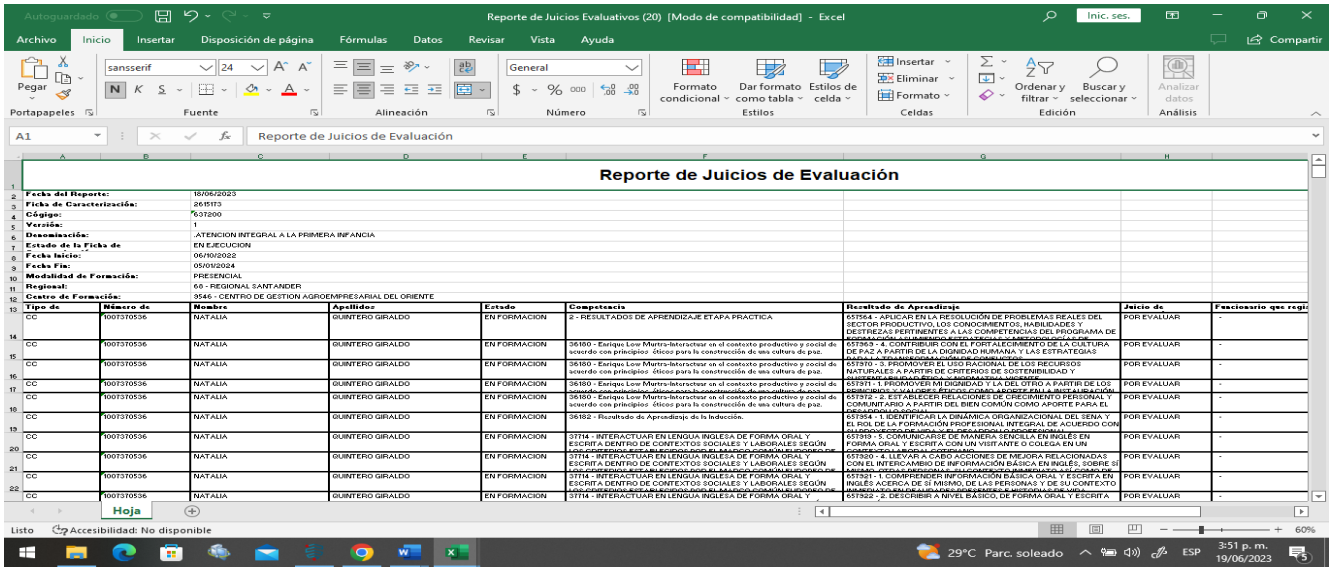
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

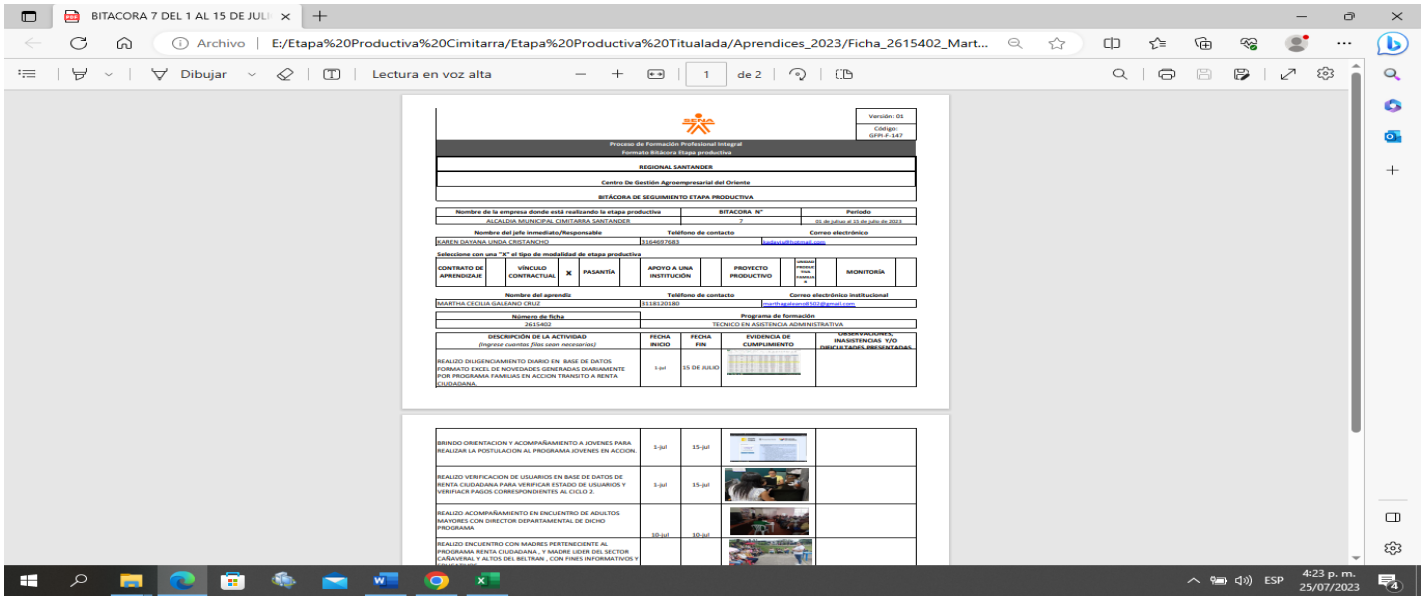
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional

enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas practicas



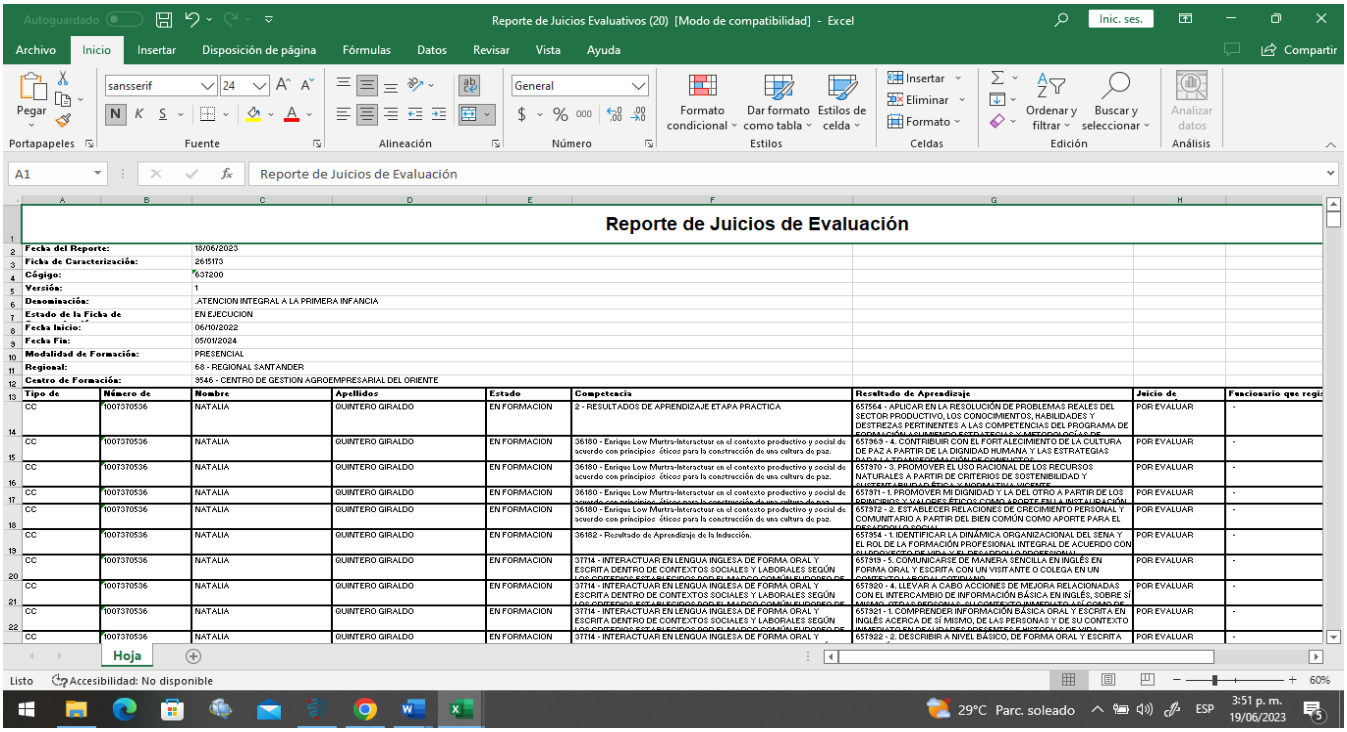


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE

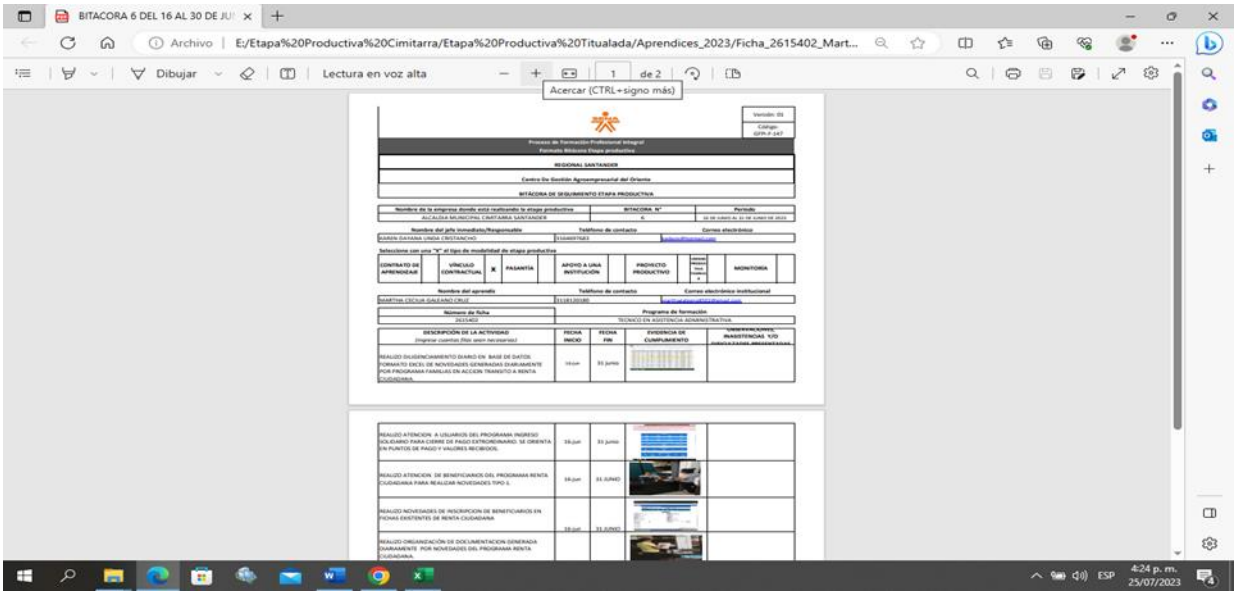


Reporte de Juicios Evaluativos (20) [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/06/2023
Ficha de Caracterización:	2615173
Código:	637200
Versión:	1
Denominación:	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/10/2022
Fecha Fin:	05/01/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	3546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regis
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	657564 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ADEMÁS DE ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	36180 - Enriquc Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657963 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	36180 - Enriquc Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657970 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	36180 - Enriquc Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657971 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	36180 - Enriquc Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	657972 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	657954 - 1 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	657919 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	657920 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	657921 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO	POR EVALUAR	-
CC	1007370536	NATALIA	QUINTERO GIRALDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	657922 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA	POR EVALUAR	-



BITACORA 6 DEL 16 AL 30 DE JU...

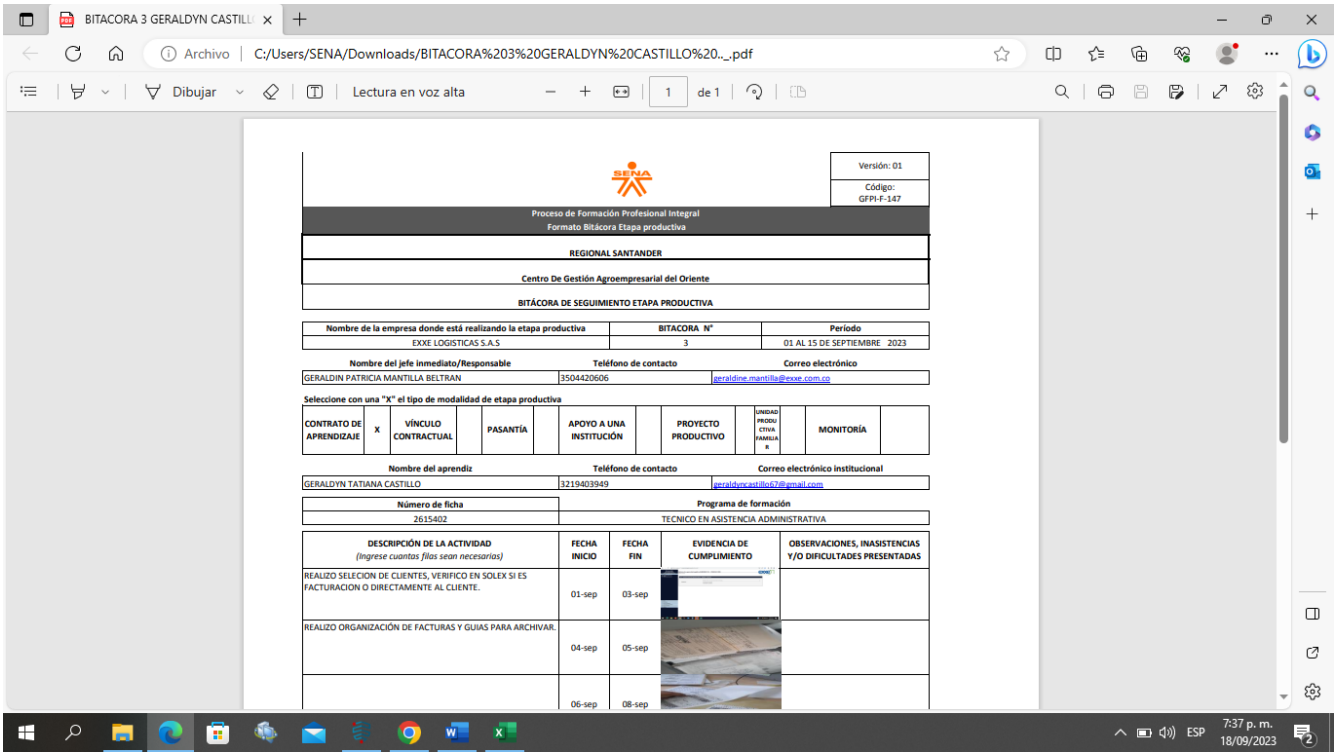
E:/Etapa%20Productiva%20Cimitarra/Etapa%20Productiva%20Titulada/Aprendices_2023/Ficha_2615402_Mart...

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE



BITACORA 3 GERALDYN CASTILL

C:/Users/SENA/Downloads/BITACORA%203%20GERALDYN%20CASTILLO%20..._.pdf

Versión: 01
Código: GFPI-F-147

Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro De Gestión Agroempresarial del Oriente

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Período
EXXE LOGISTICAS S.A.S	3	01 AL 15 DE SEPTIEMBRE 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GERALDIN PATRICIA MANTILLA BELTRAN	3504420606	geraldine.mantilla@exxe.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

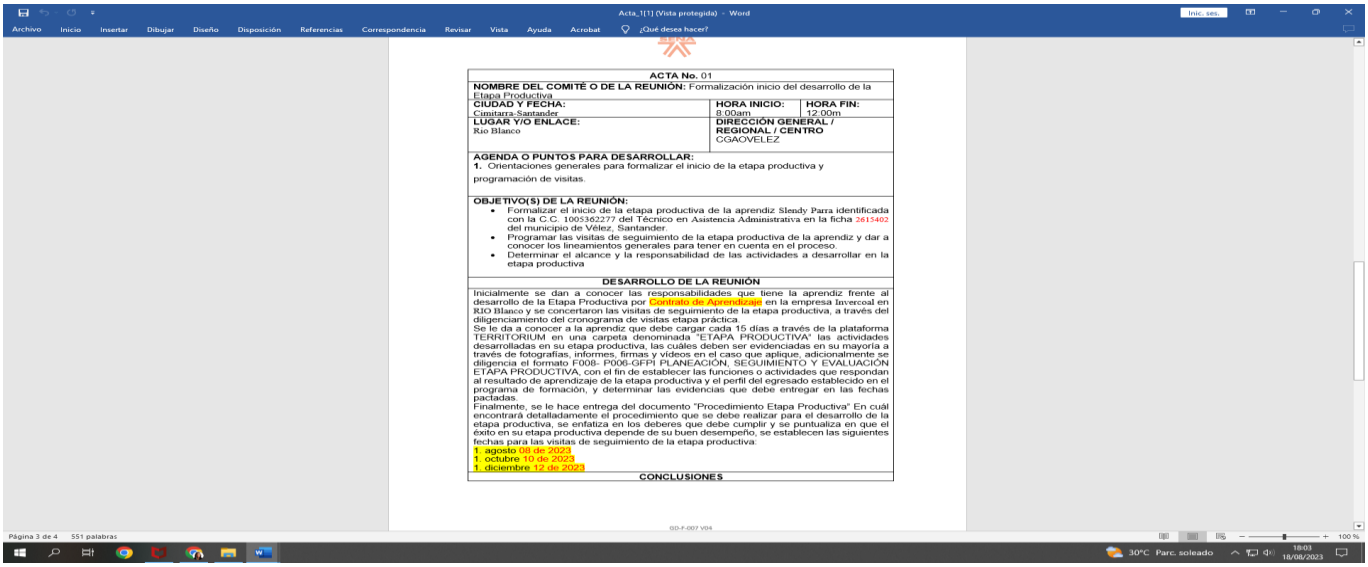
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO		UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		MONITORÍA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
GERALDYN TATIANA CASTILLO	3219403949	geraldyncastillo67@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2615402	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
REALIZO SELECION DE CLIENTES, VERIFICO EN SOLEX SI ES FACTURACION O DIRECTAMENTE AL CLIENTE.	01-sep	03-sep		
REALIZO ORGANIZACIÓN DE FACTURAS Y GUIAS PARA ARCHIVAR.	04-sep	05-sep		
	06-sep	08-sep		

7:37 p. m. 18/09/2023



Acta_1[1] (Vista protegida) - Word

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formalización inicio del desarrollo de la Etapa Productiva

CIUDAD Y FECHA: Cimitarra-Santander

HORA INICIO: 8:00am **HORA FIN:** 12:00m

LUGAR Y/O ENLACE: Rio Blanco

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CGAOVELEZ

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Orientaciones generales para formalizar el inicio de la etapa productiva y programación de visitas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Formalizar el inicio de la etapa productiva de la aprendiz Slendy Parra identificada con la C.C. 1005362277 del Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2615402 del municipio de Vélez, Santander.
- Programar las visitas de seguimiento de la etapa productiva de la aprendiz y dar a conocer los lineamientos generales para tener en cuenta en el proceso.
- Determinar el alcance y la responsabilidad de las actividades a desarrollar en la etapa productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Inicialmente se dan a conocer las responsabilidades que tiene la aprendiz frente al desarrollo de la Etapa Productiva por Contrato de Aprendizaje en la empresa Invercoal en RIO Blanco y se concertaron las visitas de seguimiento de la etapa productiva, a través del diligenciamiento del cronograma de visitas etapa práctica.
Se le da a conocer a la aprendiz que debe cargar cada 15 días a través de la plataforma TERRITORIUM en una carpeta denominada "ETAPA PRODUCTIVA" las actividades desarrolladas en su etapa productiva, las cuáles deben ser evidenciadas en su mayoría a través de fotografías, informes, firmas y videos en el caso que aplique, adicionalmente se diligencia el formato F008- P006-GFPI PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA, con el fin de establecer las funciones o actividades que respondan al resultado de aprendizaje de la etapa productiva y el perfil del egresado establecido en el programa de formación, y determinar las evidencias que debe entregar en las fechas pactadas.
Finalmente, se le hace entrega del documento "Procedimiento Etapa Productiva" En cuál encontrará detalladamente el procedimiento que se debe realizar para el desarrollo de la etapa productiva, se enfatiza en los deberes que debe cumplir y se puntualiza en que el éxito en su etapa productiva depende de su buen desempeño, se establecen las siguientes fechas para las visitas de seguimiento de la etapa productiva:

1. agosto 08 de 2023
1. octubre 10 de 2023
1. diciembre 12 de 2023

CONCLUSIONES

GD-F-007 V04

Página 3 de 4 551 palabras

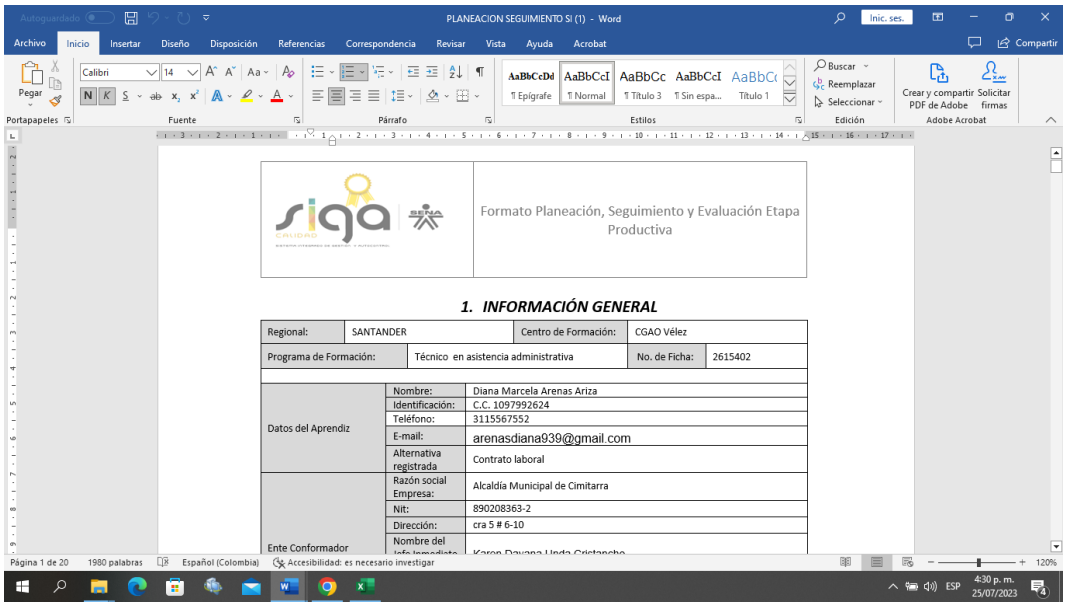
30°C Parc. soleado 18:03 18/09/2023

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE



PLANEACION SEGUIMIENTO SI (1) - Word

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	SANTANDER	Centro de Formación:	CGAO Vélez
Programa de Formación:	Técnico en asistencia administrativa	No. de Ficha:	2615402

Datos del Aprendiz	Nombre:	Diana Marcela Arenas Ariza
	Identificación:	C.C. 1097992624
	Teléfono:	3115567552
	E-mail:	arenasdiana939@gmail.com
	Alternativa registrada	Contrato laboral
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Alcaldía Municipal de Cimitarra
	Nit:	890208363-2
	Dirección:	cra 5 # 6-10
	Nombre del	Karen Daviana Linda Cristancho

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE SEPTIEMBRE

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023 MES DE MARZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712024 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712138 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2615402 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	146,80

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: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE