PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de noviembre 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 noviembre 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 noviembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($42.044.600) 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 16 de diciembre 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 finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica,	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida.	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado en el mes de

	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.	Impartí la formación de aprendices en los programas: Ficha 2774404 Tecnólogo gestión administrativa en la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	noviembre por sena sofia plus. Carpetas de las ficha 2774404 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.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida Impartí la formación de aprendices en los programas: Ficha 2774404 Tecnólogo gestión administrativa en la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Impartí formación en los ambientes de formación M 104. Jornada noche .
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria dada a conocer por la Coordinación Académica.	No se realizó en este mes	No se realizó en este mes
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	No se realizó en este mes	No se realizó en este mes
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Realicé formación en el municipio Yopal a los aprendices de la fichas: Ficha 2774404 Tecnólogo gestión administrativa en la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. .	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido al Drive FICHA 2774404 Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de noviembre 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 2774404 Tecnólogo 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 ficha 2774404 Tecnólogo en gestión administrativa.	Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de noviembre generado por Sena Sofia plus . Informe del mes de noviembre enviado a la supervisión del contrato, fecha 27 de noviembre. Portafolio del instructor 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 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 Tecnólogo en Gestión 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 noviembre 2023. Ficha 2774404 del programa Tecnólogo en Gestión administrativa 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 2774404 Tecnólogo gestión administrativa y ficha. .	Ficha 2774404 matriculada en sena sofia sofia plus. Resultados de aprendizaje fichas 2774404 y evaluados en sena sofia plus Portafolio del instructor subido al Drive FICHA 2774404 Carpeta de la ficha 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.	Asistí a reunión 20 de noviembre en el auditorio convocada por el supervisor de contrato.	Listas de asistencia
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, guías y material pedagógico para la ejecución del programa Tecnólogo en Gestión administrativa.	Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de noviembre generado por sena sofia plus. Portafolio del instructor 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.	No se convocó este mes	No se convocó este mes
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 Ficha: 2774404 tecnólogo gestión administrativa con la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Sena Sofia Plus, app whatsapp. Carpeta de la ficha 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 Ficha 2774404 tecnólogo gestión administrativa en la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Listas de asistencia a formación desarrolladas en el mes de noviembre 2023. Anuncios hechos en la plataforma Territorium, carpeta de la ficha 2774404 . Mensajes en los 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 2774404 tecnólogo gestión administrativa y con la ficha 2713451 Técnico en producción animal con el desarrollo de actividades planteadas en la guía de aprendizaje, evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencia.	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true Reporte juicios 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 Ficha 2774404 tecnólogo gestión administrativa.	Correos electrónicos enviados a aprendices, WhatsApp del programa tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2774404 con anuncios realizados en la plataforma Territorium.

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, aplicaciones para desarrollo de sesiones programadas.	Carpetas de la ficha 2774404 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true. Grupo de whatsapp de la ficha 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 noviembre 2023 con las respectivas evidencias. Actualicé / elaboré portafolios.	Informe de ejecución del contrato mes de noviembre 2023 y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo el dia 7 de noviembre de 2023: wmgonzalez@sena.edu.co Informe de actividades de apoyo a la formación mes de noviembre generado por sena sofia plus Portafolio del instructor 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	En este mes no participé actividades de Investigación y desarrollo Tecnológico.	No Aplica

	integral y la formación para el trabajo del área del Programa técnico en Asistencia Administrativa.		
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 Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2774404 .	Actividades programadas en la guia de aprendizaje ficha 2774404, 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 2774404 Tecnólogo en Gestión Administrativa, en la plataforma sofia plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin.	Reporte de juicios evaluativos ficha ,2774404 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	Realicé el seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa Técnologo en Gestión Administrativa Ficha 2774404 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento	Evidencias evaluadas fichas 2774404 etapa lectiva, subidas al portafolio de instructor y aprendiz en drive FICHA 2774404

	oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	organizacional que se deriven de la función administrativa. Realicé seguimiento etapa productiva: Ficha 2557691 Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha2557955 Emprendimiento y fomento empresarial Ficha 2374621 Tecnólogo en gestión Logistica.	Carpeta de la ficha 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 noviembre reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a wmgonzalez@sena.edu.co el día 7 de noviembre de 2023. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de noviembre 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	No aplica	No Aplica

	virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.		
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 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.	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	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 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 noviembre 2023 con las respectivas evidencias.	Informe de ejecución del contrato mes de noviembre 2023 y soportes enviados a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo el dia 5 de noviembre de 2023: wmgonzalez@sena.edu.co

			Informe de actividades de apoyo a la formación mes de noviembre 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 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 anexo del contrato.	No aplica	No aplica

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 de la planilla SOI,

correspondiente al mes de octubre 523723999 de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



_____

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

Recibí a satisfacción:



_____

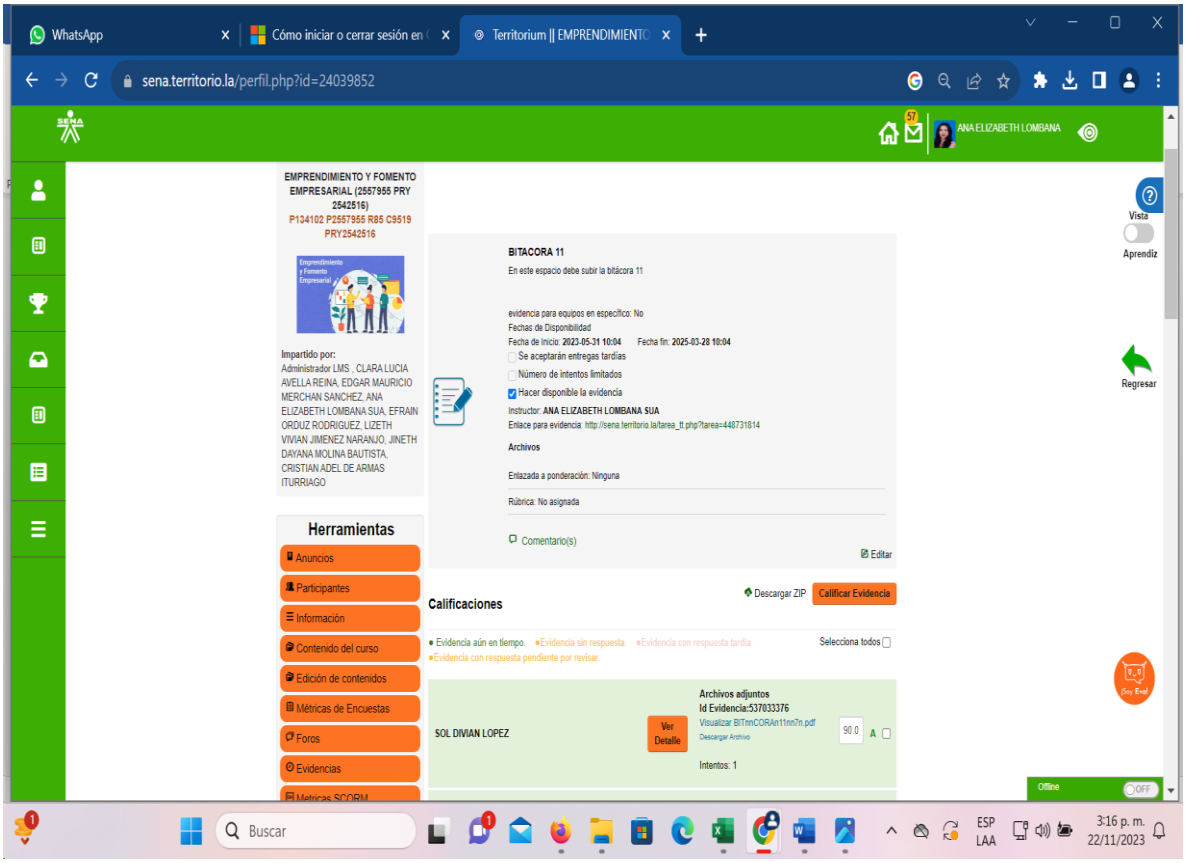
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4532645
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE FICHA 2774404 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

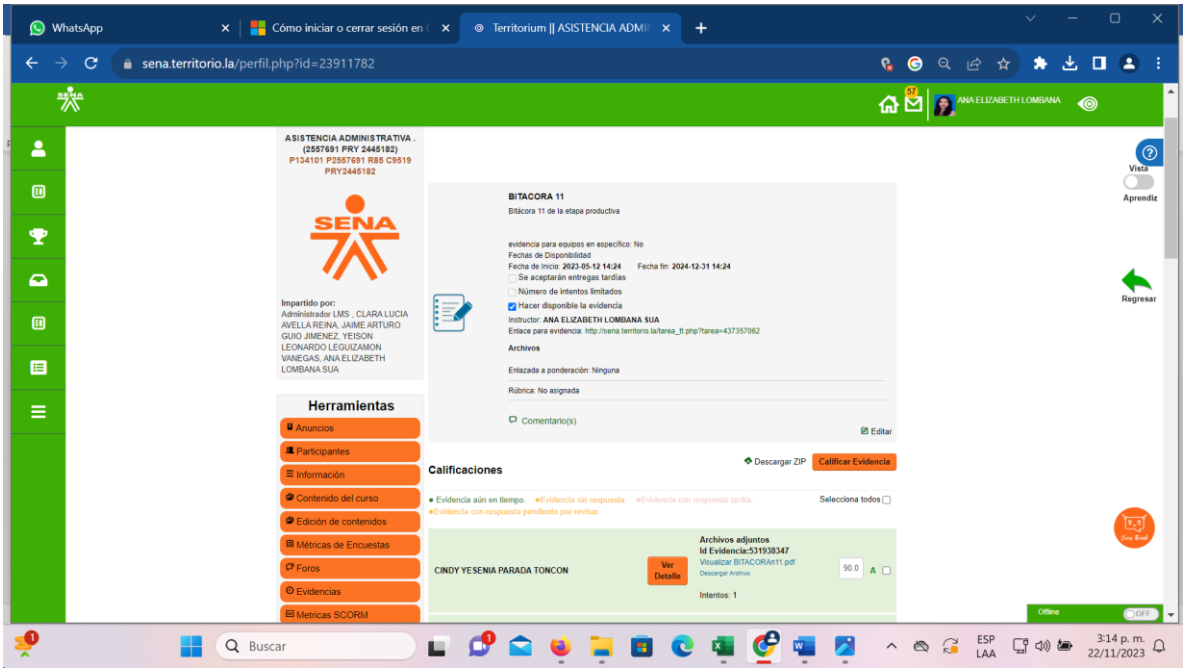




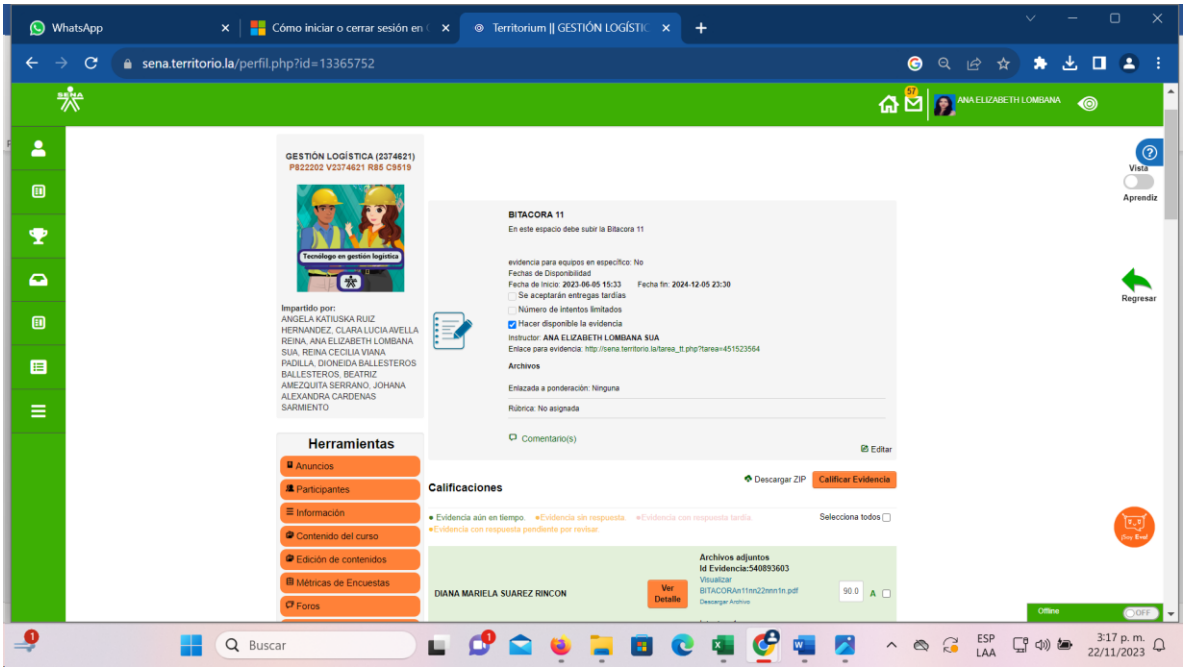
EGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA : 2557955 TECNICO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL



FICHA 2557691 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



FICHA 2374621 TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGISTICA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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
• 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 : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2023	23/11/2023	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

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: **NOVIEMBRE**

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 INICIO	FECHA FINALIZA	HORARIO DE CLASE (24 horas) INICIO	HORARIO DE CLASE (24 horas) FINALIZA	1 MI	2 J	3 V	4 S	5 D	6 L	7 M	8 MI	9 J	10 V	11 S	12 D	13 L	14 M	15 MI	16 J	17 V	18 S	19 D	20 L	21 M	22 MI	23 J	24 V	25 S	26 D	27 L	28 M	29 MI	30 J	160
2774404	TECNOLÓGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente	Realizar análisis situacional de la empresa elegida para el proyecto formativo aplicando el proceso de investigación.	1/11/2023	9/11/2023	18:00:00	23:00:00	5	5	5	5			5	5	5																							35
		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	Elaborar estrategias para la atención y servicio a los cliente internos y externos, teniendo en cuenta los manuales de procesos y procedimientos de la organización	10/11/2023	30/11/2023	18:00:00	23:00:00										5	5					5	5	5	5	5		5	5	5	5	5		5	5	5	5	85
2557691	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APREMDIZAJE DE ETAPA PRACTICA	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	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	1/11/2023	11/11/2023	08:00:00	10:00:00	2	2	2	2			2	2	2	2	2																					18
2557955	TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APREMDIZAJE DE ETAPA PRACTICA	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	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	14/11/2023	21/11/2023	08:00:00	10:00:00												2	2	2	2	2		2													12
2374621	TECNOLOGO EN GESTIÓN LOGISTICA	RESULTADOS DE APREMDIZAJE DE ETAPA PRACTICA	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	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	22/11/2023	27/11/2023	08:00:00	10:00:00																					2	2	2	2		2				10

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR: Elizabeth Lombana

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO