PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, noviembre de 2023

Señor
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4630541
Sede Centro Agro empresarial y Acuícola- Fonseca Regional Guajira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4630541 del año 2023

JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 30.567.831** de Sahagún córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agro empresarial y Acuícola, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS **MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 36.153.000,00**, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero 2023, por valor de un millón doscientos cinco mil cien pesos($ **1.205.100,00**) Mda / Cte. B. ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2023, por valor de cuatro Millones diecisiete mil pesos ($**4.017.000,00**) Mda / Cte. cada uno, C. un último pago correspondiente a 21 días del mes de noviembre 2023, por valor de dos millones ochocientos cientos once mil, novecientos pesos **($ 2.811.900,00**), Mda / Cte.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023, por retrasos de programación debido a lluvias y paros en las carreteras.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación
de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agro empresarial y Acuícola de la Regional Guajira

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agro empresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo al programa de ejecución Programa de formación: Complementaria. Curso corto de Control de inventario que iniciamos el día 01 al 9 de noviembre de 2023, con ficha No 2874982, calificado. 2- Curso corto de Control de Inventario que iniciamos Del 10 al 18 de noviembre de 2023 también calificado Ficha 2884914. 3- Curso corto de Control de Inventario que iniciamos Del 22 al 30 de noviembre de 2023 también calificado Ficha 2883026.	Estos cursos complementarios los socializamos matriculamos e impartimos en sus respetivas fechas: del 1 al 09 y del 10 al 18 de noviembre de 2023.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agro empresarial y	Verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	www.senasofaplus.edu.co

	Acuícola en el Plan Operativo 2023.		
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Verifique que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo Sofía plus.	www.senasofaplus.edu.co
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Se verificó la asociación de los aprendices a la fichas asignadas.	www.senasofaplus.edu.co
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Se procedió a realizar la socialización de la planeación pedagógica, plan de trabajo concertado y se ejecutó las actividades relacionadas en las guías de aprendizaje.	a) Planeación pedagógica. b) Plan de trabajo concertado. C) Guías de aprendizaje
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Procesos realizados de acuerdos a los requerimientos exigidos según normatividad de la entidad.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo del programa tales: -Evidencias de aprendizajes asociadas a los resultados de aprendizajes -Rubricas -Guías de aprendizajes	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR. JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con supervisor del contrato. Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos de acuerdo a	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

		su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agro empresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y cursos de inducción SST durante la vigencia 2023.	
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Se realizó lo asignado por la Coordinadora Académica, de acuerdo a la necesidad.	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agro empresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación	Actividades relacionadas con evidencia en el Portafolio de servicios.	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofía Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas	a) Se realizaron las calificaciones pertinentes b) Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

	LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presenta a la coordinación académica un reporte de actividades donde se desglosadas cada una de las labores realizadas.	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Se realizó de seguimiento a la ficha 2558169 de Uribía, para certificar y revisar bitácoras.	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Se realizaron estrategias análisis de servicios, estudios de casos ,mapa mental , simulaciones y exposiciones de actividades propios de la competencia	
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Sofía Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución.	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No transfieren las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.	Se hace en la practica
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

	concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente	requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera , con los soportes establecidos por normatividad vigente.	
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
21	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato	Se realizó inscripciones a programa de ATENCION INTERAL AL CLIENTE EN MANAURE	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Se realiza notificación a través del formato novedades en los ambientes de aprendizaje de aprendizaje GFPI-F021.V2 de los elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la	Se Desarrolló capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista	PORTAFOLIOS DEL INSTUCTOR JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

	ejecución de las actividades del contrato.		
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	En este mes realizamos inscripciones de nuevos programas, como colaboración a 4 oferta de Técnicos y tecnólogos. Visitas de concertación a la empresa tripla AAA, aprendices: YOALIMA CARRILLO Y EFRAIN PUSHAINA. Visita de seguimiento a las aprendices JULIETH ALMAZO PUSHAINA Y ESTEFANI GARCIA MEJIA.	Manaure con 75 inscritos Sofía plus.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN OTROS MES AÑO PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MES AÑO DÍAS DE MORA: FECHA PAGO (2023/11/14): NÚMERO AUTORIZACIÓN: 4526374413 de la planilla, operador SOI y mes de septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ
Contratista
C.C. No. 30.567.831

Recibí a satisfacción:

Firma

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4630541 de 2023
Coordinador Académico
Sede Centro Agro empresarial y Acuícola- Fonseca
Regional Guajira

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 20/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2799695 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620662 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DESCRIBIR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA

RA2. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS

RA3. APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

• 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:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PLANEAR RECURSOS, FUENTES Y CANALES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y

RA2. ENROLAR CANDIDATOS, SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. CONSOLIDAR LISTA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. EVALUAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 184,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2803917 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558169 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 308,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671687 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2667162 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 192,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2844785 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2893026 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2884914 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2757119 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2866593 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2749526 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874982 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1224,00

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
13/04/2023	13/04/2023	OTROS	4,00
13/04/2023	13/04/2023	OTROS	8,00
01/05/2023	01/05/2023	OTROS	8,00
19/05/2023	19/05/2023	OTROS	8,00
22/05/2023	22/05/2023	OTROS	8,00
10/06/2023	10/06/2023	OTROS	8,00
12/06/2023	12/06/2023	OTROS	8,00
17/06/2023	17/06/2023	OTROS	8,00
19/06/2023	19/06/2023	OTROS	8,00
24/06/2023	24/06/2023	OTROS	8,00
01/07/2023	01/07/2023	OTROS	8,00
03/07/2023	03/07/2023	OTROS	8,00
04/07/2023	04/07/2023	OTROS	8,00
05/07/2023	05/07/2023	OTROS	8,00
17/07/2023	17/07/2023	OTROS	8,00
18/07/2023	18/07/2023	OTROS	4,00
19/07/2023	19/07/2023	OTROS	8,00
24/07/2023	24/07/2023	OTROS	8,00

25/07/2023	25/07/2023	OTROS	8,00
29/07/2023	29/07/2023	OTROS	8,00
08/09/2023	08/09/2023	OTROS	8,00
11/09/2023	11/09/2023	OTROS	8,00
12/09/2023	12/09/2023	OTROS	4,00
12/09/2023	12/09/2023	OTROS	4,00
12/10/2023	12/10/2023	OTROS	4,00
16/10/2023	16/10/2023	OTROS	8,00
17/10/2023	17/10/2023	OTROS	4,00
17/10/2023	17/10/2023	OTROS	4,00
31/10/2023	31/10/2023	OTROS	4,00
20/11/2023	20/11/2023	OTROS	8,00
04/12/2023	04/12/2023	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 216,00

INSTRUCTOR: JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

DE LA PROGRAMACIÓN REGULAR MES DE NOVIEMBRE DE 2023

PRESENTADO A:

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4630541 del año 2023

PRESENTADO POR:

JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
RIOHACHA, LA GUAJIRA

Señora
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4630541**
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA-FONSECA
LA GUAJIRA

EVIDENCIAS

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de noviembre de 2023, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios N**o CO1.PCCNTR.4630541** de la vigencia 2023.

Matricula del curso complementario Control de Inventarios con Herramientas Digitales, Inicio 1 al 09 de noviembre 2023.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2874382
Programa de Formación	CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1148143834	ADELEINIS DILENA RIVADENEIRA BENJUMEA	Matriculado
CC - 1192793049	ANDRES ALEJANDRO POVEA ANGULO	Matriculado
CC - 1006575161	ARANZA JOSE FIGUEROA SIOSI	Matriculado
CC - 1124044431	BRAYAN ALFONSO POLO SOTOMAYOR	Matriculado
CC - 1140365390	DAYANA CAROLINA OSMA BARROS	Matriculado
CC - 1192818614	DIARA GABRIELA REDONDO DE LUQUE	Matriculado
CC - 1192783886	ELIANNIS ELIETH PINTO BRITO	Matriculado
CC - 40344730	ERICA LUZNEY CORRALES RIOS	Matriculado
CC - 1134179445	EVELIN ASIS SIERRA	Matriculado
CC - 1118846090	FERNANDO JOSE RENTERIA GOMEZ	Matriculado
CC - 1192783252	GENESIS CERVANTES MENDOZA	Matriculado
CC - 1121529360	ISAAC DAVID FERNANDEZ BERRIO	Matriculado
CC - 1118837839	JORGE LUIS BARROS CHIMA	Matriculado
CC - 1118875313	JORGE LUIS IBARRA CUELLAR	Matriculado
CC - 1121527036	JUAN GILBERTO ORTIZ DIAZ	Matriculado
CC - 1119702803	KEINIS MARYELIS FERNANDEZ GARCIA	Matriculado
CC - 1002322032	LAYLA PAOLA DELGADO BONFANTE	Matriculado
CC - 1006569233	LUIS EDUARDO MARRIAGA MEJIA	Matriculado
CC - 1123413785	MARIA JOSE BAQUERO DAZA	Matriculado
CC - 1082851377	MARIO ALBERTO ALMANZA LUQUEZ	Matriculado
CC - 1006563703	MAYRA ALEJANDRA RHENALS IBAÑEZ	Matriculado
CC - 1124063670	MIGUEL JOSE ORTIZ DIAZ	Matriculado
CC - 56083988	OLGA ISABELI DIAZ ROJAS	Matriculado
CC - 1143380205	ORNELA ISABEL ALFARO GOMEZ	Matriculado
CC - 84075615	OTTO OSVALDO ORTIZ VILORIA	Matriculado
CC - 1006639761	WENDY LILIANA TORRES FLOREZ	Matriculado
CC - 1118853053	YARITZA YOMIRA ROIS BERMUDEZ	Matriculado
CC - 1010065071	YEHIRIS PAOLA MEDINA GUERRA	Matriculado
CC - 1134190886	YENIS DIOCELINA SILVA BRICEÑO	Matriculado
CC - 1193354146	YULIANNYS YULIETH PINTO BRITO	Matriculado

FUENTE DE ELBORACION PROPIA 18 DE 11-2023

1. Encuentro para socializar temarios y estrategias didácticas



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 3 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 3 DE 2023

2. Encuentro No 2 metodos del control de inventarios



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 6 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 6 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 7 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 8 DE 2023

II. CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2884314
Programa de Formación	CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1124375473	ADRIAN PUSHAINA	Matriculado
CC - 56063017	ALCIRA IPUANA	Matriculado
CC - 84087147	CARLOS ANDRES AGUILAR DE LUQUE	Matriculado
CC - 1143267368	CRISTIAN GUILLERMO VIAÑA ROSADO	Matriculado
CC - 40933024	DELCA LILIANA ARPUSHANA	Matriculado
CC - 1006615309	DIEGO ANDRES SIERRA VANEGAS	Matriculado
CC - 1118843839	FAIDER ENRIQUE ORTIZ DE LUQUES	Matriculado
CC - 1124367123	FRANKLIN EPINAYU	Matriculado
CC - 1006830077	HAMUDIS RAFAEL DE LUQUE ARPUSHANA	Matriculado
CC - 1118844858	JAIRO JOSE PUSHAINA	Matriculado
CC - 1118800063	JOSE CARLOS MAYA SUAREZ	Matriculado
CC - 1124367124	JOSE IGNACIO EPINAYU	Matriculado
CC - 1118803333	KAILIS LOHANA SIERRA AMAYA	Matriculado
CC - 1119696385	KATIA KARINA HERRERA SERRANO	Matriculado
CC - 1006617461	LEYANIS MARCELA MIRANDA JIMENEZ	No Seleccionado
CC - 1006616854	MAIRA ALEJANDRA GARCIA ZAMBRANO	Matriculado
CC - 1006576112	MARCELO IPUANA IGUARAN	No Seleccionado
CC - 1118874806	MARCOS JOSE TOLOSA REDONDO	Matriculado
CC - 1234094553	MARIA JOSE MARQUEZ ORTEGA	Matriculado
CC - 1010045878	MARILINDA MUÑOZ AMAYA	No Seleccionado
CC - 1134181003	MARINA URIANA PIMIENTA	Matriculado
CC - 56104531	MARTHA PUSHAINA EPIEYU	Matriculado
CC - 84095331	NEIBER JOSE BERMUDEZ ARENAS	Matriculado
CC - 56068311	NORA DE JESUS DIAZ ROJAS	Matriculado
CC - 1006578807	RAFAEL AGUILAR GONZALEZ	Matriculado
CC - 1118827079	ROSAFINA LUBO EPINAYU	Matriculado
CC - 1006817172	SAIYELIS JUDITH ZARATE MEJIA	Matriculado
CC - 1124029835	SANDRIS ZENITH CASTRO AMAYA	No Seleccionado
CC - 1006578461	UBIETH DAVID LOPEZ SUAREZ	Matriculado
CC - 1193500153	YAIRENIS ROXANA PINEDO VIDAL	Matriculado
CC - 1118836520	YONATAN ANDRES AGUILAR PUSHAINA	Matriculado
CC - 40950545	ZOLEIDA DELUQUE AGUILAR	Matriculado



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 10 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 11 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 14 DE 2023

III. CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2893026
Programa de Formación	CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

Identificación	Nombre	Estado
CC - 40918397	ALBENIS BEATRIZ OJEDA IGUARAN	Matriculado
CC - 1147944757	ANDRES ANGEL PUSHAINA	Matriculado
CC - 1119391790	DANIEL HUMBERTO GUERRA DAZA	Matriculado
CC - 1124379443	DANIELA ISABEL EPINAYU PINO	Matriculado
CC - 1118834096	HILARI ELIANA MORALES VELASQUEZ	Matriculado
CC - 1124408850	ILEIN MILETH PANA CUETO	Matriculado
CC - 1119390084	JHEREMY JOEL GUERRA CARO	Matriculado
CC - 73595551	JORGE LUIS TARON VALIENTE	Matriculado
CC - 1124524112	KEILYMAR EPIEYU	Matriculado
CC - 1006578545	LEAN JOSE RODRIGUEZ CARDOSO	Matriculado
CC - 1192797681	MARIA ESTHER EPIAYU PUSHAINA	Matriculado
CC - 1124011687	MARINETH ESTHER IGUARAN FERNANDEZ	Matriculado
CC - 1134179042	MARLON JOSE AMAYA URIANA	Matriculado
CC - 1119391839	MATEO JOSE EPIAYU ARPUSHANA	Matriculado
CC - 1124481113	MELISSA YASIRA HERNANDEZ RODRIGUEZ	Matriculado
CC - 1124481627	MILEIDY EPIAYU PUSHAINA	Matriculado
CC - 1214218595	NEIKELLY DEL CARMEN FERNANDEZ EPIEYU	Matriculado
CC - 1124363101	NOELVIS BEATRIZ IPUANA GRANADILLO	Matriculado
CC - 74795081	RODOLFO TORRES ESPITIA	Matriculado
CC - 1119697695	SARIN ISABELLA HERRERA REDONDO	Matriculado
CC - 1121296579	VALENTINA LISETH ROBLES CAMARGO	Matriculado
CC - 1124544460	VANESA DEL CARMEN PUSHAINA PUSHAINA	Matriculado
CC - 1006913506	YASMELIA GONZALEZ	Matriculado
CC - 1124365860	YESELI PUSHAINA EPINAYU	Matriculado
CC - 1122841593	YINIBETH MARIA SANCHEZ EPINAYU	Matriculado
CC - 1124001370	YORLENIS PAOLA IPUANA EPINAYU	Matriculado
TI - 1122847266	YUDERLIS YORYANIS EPIEYU GONZALEZ	Matriculado



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 23 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 27 DE 2023



FUENTE PROPIA NOVIEMBRE 29 DE 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4630541 del 20 de febrero al 15 de diciembre 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUDITH DEL ROSARIO FERIA DIAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No **30.567.831** de Sahagún córdoba
)

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agro empresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	**Obligaciones**
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agro empresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agro empresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidadhoraria que conoce con la suscripción del contrato.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía deaprendizaje.
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en Actividades del programa deFormación.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia deinstructor y de los aprendices.
9	Participar en las actividadesindicadas por el Centro Agro empresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos ySistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera, Dar asesorías e inducciones a los aprendices delCentro Agro empresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendicesen un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofía Plus – Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA yteniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS oFísicas definidas por la entidad.
13	Presentar el reporte estadístico ydemás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios quese programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.

16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17	Registrar la informaciónacadémica y administrativa Acorde con la normatividad institucional vigente.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga elsupervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
20	Aplicar al proceso decertificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como alos procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de losinstructores.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b)Proyectosde investigación técnica y/opedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
23	El contratista dará cumplimientoa las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24	Las demás actividadesinherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato serán todos los municipios del Departamento de la Guajira.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: *El plazo de ejecución del presente contrato es de nueve (9) meses y 24 días sin exceder el 15 de diciembre de 2023, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato.*

Inicial mente fue de 20 de febrero hasta 21 de agosto de 2023, pero se realizó una ampliación hasta 21 de noviembre de 2023 por dificultades de paros y lluvias en las comunidades, se prorrogo en **tiempo** has 15 de diciembre, solo para terminar las actividades de manera exitosa.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **20 DE FEBRERO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICEIMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses, y 24 días sin exceder en ningún caso el día quince (15) de diciembre de 2023 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: inicialmente VEINTICUATRO MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (24.102.000,00) y realizó una ampliación de (12.051.000). para un total de 36.153.000. TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE

SUPERVISOR: JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17959076

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*36.153.000.00*
Valor Ejecutado	$36.153.000.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej. realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Código de Ficha	Programa	Competencias	Horas Dedicadas en la Ficha
2799695	Contabilidad: Reconocer Recursos financieros	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	48
2620662	PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	✓ DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	88

2620662	PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	✓ SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	96
2803917	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE REURSOS FINANCIEROS	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	48
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	20
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE ANERA MATEMATICA N CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	48
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	96
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	96
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS.	48
2671687	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ DESARROLLAR PROCESOS COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	48
2667162	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	✓ ELBORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS.	192

2844785	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2893026	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2884914	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2757119	CONTABILIDAD: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	48
2866593	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2749526	CONTABILIDAD: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	✓ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	48

2874982	CONTROL DE INVENTARIO CON HERRAMIENTAS DIGITALES	✓ CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	60
2558169	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**VISITAS DE CONCERTACION A EMPRESAS PARA REALIZAR PRACTICAS EMPRESARIALES Y PLANEACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EN LAS EMPRESAS POR APRENDIZ VERIFICANDO LA CORRECTA REALIZACION DE LAS MISMAS.**	**112 HORAS**
2620662	PRESELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TICS	**VISITAS DE CONCERTACION A EMPRESAS PARA REALIZAR PRACTICAS EMPRESARIALES Y PLANEACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EN LAS EMPRESAS POR APRENDIZ VERIFICANDO LA CORRECTA REALIZACION DE LAS MISMAS**	**104 HORAS**
		Total, Horas Actividades Académicas	**1.440 HORAS**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
JAIDER JESUS PRADA SARMIENTO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades