PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Diciembre de 2023

Señor
JAIDER JESÚS PARADA SARMIENTO
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5335791
Coordinador Académico
Sede Centro Agroempresarial y Acuícola- Fonseca
Regional Guajira
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5335791 del año 2023

INDRIS MARIA BARROS MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.118.819.750** de Riohacha, La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial 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 del presente contrato es máximo de **NUEVE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($9.359.267) MDA/CTE** Esta suma será pagada por el SENA al contratista, de la siguiente manera: Aun primer pago correspondiente al mes de septiembre por un valor de (UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y UNO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.891.767)MDA/CTE. B. dos (2) pagos correspondientes a los meses de octubre y noviembre por un valor deDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($ 2.987.000) MDA/CTE C. Unúltimo pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.493.500) MDA/CTE

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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 Tituladay/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular derivadas horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

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 Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opciónse 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 1. Curso de Formación Complementaria: **Ficha de caracterización: 2898408-2900684 Comunicación Asertiva y Efectiva en equipos de Trabajos** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa. **Resultados de Aprendizaje**: 1. identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. 3. verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional. 4. proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación. 2. ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la	a. Planeación pedagógica. b. Guías de aprendizajes subidas al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Ver link de visualización PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARRO: **FICHA : 2898408** PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE **FICHA 2900684** PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE

		metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización.	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Verificar que los proyectos formativos se encuentrenasociados a la ficha asignadas.	www.senasofaplus.edu.co
3	Establecer la ruta deaprendizaje en Sofia 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 sofia 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 ejecuto las actividades relacionadas en las guia de aprendizaje.	a) Planeación pedagógica. b) Plan de trabajo concertado. C) Guias 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. la ficha **2898408** se encuentra terminada y en estado por certificar la ficha **2900684** se encuentra terminada y en estado por certificar	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARRO: **FICHA : 2898408** PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE **FICHA 2900684** PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE
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 INDRIS BARRO: **FICHA : 2898408** PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE **FICHA 2900684** PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE
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 su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARROS MEDINA DRIVE PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Se cumplió con la programación de formación asignada por el Coordinador Academico.	Cumplí con mi horario establecido y las horas asignadas según la competencia.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y engeneral los informes que la formación profesional requieradar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarail 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 evidencias.	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARROSMEDINA DRIVE PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE

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 -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	a) Se realizaron las calificaciones pertinentes b) Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.	www.senasofaplus.edu.co
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 desglosa cada una de las labores realizadas.	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARROs MEDINA DRIVE PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para losaprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**N/A**
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 INSTRUCTOR INDRIS BARROS MEDINA DRIVE PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE

16	Aplicar estrategias deaprendizaje que faciliten el desarrollo del espírituinvestigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Se realizaron estrategias analisis de servicios, estudios de casos ,mapa mental , simulaciones y exposiciones de actividades propios de la competencia.	Guias De Aprendizajes
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 la plataforma Sofia Plus, de acuerdo con la normativa de la institución .	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARROS MEDINA DRIVE PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE
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.	N/A
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor 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	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente.	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARROs MEDINA DRIVE PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competenciasque 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.	En este periodo no se realizó esta actividad.

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 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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Es una de nuestras obligaciones.
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.	Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista	Si contratista
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	En este periodo se realizaron cursos complementarios en actividades desarrolladas para soportar la gestión de tiempo de 96 horas.	PORTAFOLIOS DEL INSTRUCTOR INDRIS BARROS MEDINA DRIVE PORTAFOLIO MES DE DICIEMBRE

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 **N 9459517250** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **Noviembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
INDRIS MARIA BARROS MEDINA
Contratista
C.C. No. 1.118.819.750 De Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma

JAIDER JESÚS PARADA SARMIENTO
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5335791
Coordinador Académico

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA PROGRAMACIÓN REGULAR MES DE DICIEMBRE DE 2023

PRESENTADO A:

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5335791 del año 2023

PRESENTADO POR:

INDRIS MARIA BARROS MEDINA
CC. 1.118.819.750

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
RIOHACHA, 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.5335791** del año 2023 de la vigencia 2023.

1. Formación Complementaria Curso: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS
FICHA: 2898408
Fuente: elaboración propia
Fecha de inicio 01-12-2023 hasta 08-12-202















DO-F-012 V.05

2. Formación Complementaria Curso: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS
FICHA: 2900684
Fuente: elaboración propia
Fecha de inicio 09-12-2023 hasta 14-12-2023









Instructor: Indris Maria Barros Medina

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5335791 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: INDRIS MARIA BARROS MEDINA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.118.819.750 Expedida en Riohacha la Guajira.

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 derivadas horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar Formación ProfesionalIntegral en programas tituladosy/o complementarios del áreaasignada dentro de la ofertaregular del CentroAgroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados deaprendizaje y actividades de losproyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opciónse 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 Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.

3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria 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 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.

7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de Formación.

8.Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.

9.Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema 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 del Centro Agroempresarail 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 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 -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas 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.

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.

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 información académica 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 el supervisor 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 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.

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 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 cumplimiento a 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 actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CALLE 21 KRA 15 VIA AEROPUERTO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **12 DE 09 DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE 12 DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres (3) Meses sin exceder del 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.

VALOR DEL CONTRATO:

(El valor del presente contrato es máximo de NUEVE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($9.359.267) MDA/CTE Esta suma será pagada por el SENA al contratista, de la siguiente manera: A Un primer pago correspondiente al mes de septiembre por un valor de (UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y UNO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.891.767) MDA/CTE. B. dos (2) pagos correspondientes a los meses de octubre y noviembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($ 2.987.000) MDA/CTE C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($ 1.493.500) MDA/CTE.

SUPERVISOR: JAIDER JESÚS PARADA SARMIENTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 17.959.076

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$9.359.267
Valor Ejecutado	$9.359.267
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA: **2859474** COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS, competencia definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa con una duración de 48 horas para 28 aprendices matriculados.
FICHA: **2860290** COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS, competencia definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa con una duración de 48 horas para 34 aprendices matriculados.
FICHA: **2865177** SERVICIO AL CLIENTE competencia: atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa con una duración de 48 horas para 31 aprendices matriculados.
FICHA: **2872794** COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS, competencia definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa con una duración de 48 horas para 29 aprendices matriculados.
FICHA: **2892184** COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS, competencia definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa con una duración de 48 horas para 28 aprendices matriculados.
FICHA: **2898408** COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS, competencia definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa con una duración de 48 horas para 30 aprendices matriculados.
FICHA: **2900684** COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFCETIVA EN EQUIPO DE TRABAJOS, competencia definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa con una duración de 48 horas para 30 aprendices matriculados.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Total, grupos complementarios 336 horas más 30 horas consumadas durante la inducción para una totalidad de horas ejecutadas en el contrato de 366 soportadas en la informe gestión de tiempo Sofia plus.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En verificación se realizaban seguimientos periódicos de los avances de las actividades formativas, de acuerdo a lineamientos del sistema integrado de gestión; obteniéndose un cumplimiento de las metas contractuales y una ejecución optima de las actividades.

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

8. Control de cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INDRIS MARIA BARROS MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 18/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2860290 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2898408 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865177 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900684 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2872794 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892184 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859474 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 336,00

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
18/09/2023	22/09/2023	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: INDRIS MARIA BARROS MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA