

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, **Mayo** de 2020

Señor

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR CONTRATO No. **1330561**

Cargo del supervisor coordinador

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villeta Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Mayo del año 2020

Referencia: No **1330561** del año 2020

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.136.884.821** de **Bogota**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL CUNDINAMARCA**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de contrato la suma por TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VENTIÚN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$30.321.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos iguales por los meses de Febrero a Septiembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2020.

OBJETO:

PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR

CLÁUSULA TERCERA Obligaciones de las partes:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación	Se realiza curso complementario 2123881-2122550 Aplicacion de herramientas ofimaticas con microsoft excel en el entorno laboral	SISTEMA SOFIA PLUS
2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se presentaron los juicios valorativos del resultado de aprendizaje, Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa , Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. De la ficha 2036389-asistencia administrativa .	SISTEMA SOFIA PLUS
3.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza formación a travez de estrategias de aprendizaje, enseñanza, y seguimiento para orientar el Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2036389 y el complementario Aplicacion de herramientas ofimaticas con microsoft excel en el entorno laboral Fichas 2123881-2122550	Ficha 2036389 y 2123881-2122550 DRIVE, Videos realizados por medio de zoom y enviados a whatsapp y youtube plataforma y guías
4.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de	Se participo en las conferencias de capacitación Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.	Pantallazos de participación.

	actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5.	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se hace seguimiento continuo al cumplimiento del reglamento a la ficha 2036389 Técnico en Asistencia Administrativa	Proceso de deserción, correos, llamadas y retiros.
6.	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
7.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se realiza curso de habilidades para el desempeño del instructor , y se verifica todas las circulares enviadas por Gmail.	Pantallazos de inscripción.
8.	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Se encuentra en proceso, se realizo el registro, se espera realizar en el mes de mayo y junio.	No aplica
9.	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se atiende la formación de la ficha 2036389 Técnico en Asistencia administrativa, y se atiende los complementarios fichas 2123881-2122550 de Aplicacion de herramientas ofimaticas con microsoft excel en el entorno laboral	SOFIA PLUS
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa	Se realizo los cursos Aplicacion de herramientas ofimaticas con microsoft excel en el entorno laboral fichas 2123881-2122550 los cuales están en proceso de matricula	Sofia Plus y Territorium

11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro	Apoyar a través de las redes sociales las nuevas ofertas vituales.	Redes Sociales
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	se esta implementando biblioteca virtual y las evidencias se están trabajando por DRIVE	DRIVE BIBLIOTECA VIRTUAL PLATAFORMA ZOOM YOU TUBE
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	Se realizo planes de mejoramiento y reportes de inasistencia.	Actas de plan de mejoramiento y inasistencia SOFIA PLUS
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área	Se participa en las capacitaciones y encuestas requeridas.	Asitencia por medio de fprmularios Google.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda en reserva todos los documentos en proceso de la formación profesional integral.	Como se contempla en la obligación 16 del contrato No 1330561 de 2020
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo, correspondiente a 160 horas directas, a la formación según plan de acción 2020	Reporte apoyo a la formación SOFIA PLuS
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a	Se realizo el curso complementario Aplicacion	SOFIA PLUS

	los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral. Ficha 2123881-2122550.	
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA	Se está realizando el respectivo proceso de formación, instrumentos de evaluación y portafolio, respectivo según la normativa.	Drive, Gmail
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	Para el presente proceso no se está apoyando.	No aplica
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Se apoya la divulgación de la segunda oferta educativa por medio de redes sociales y de los cursos virtuales.	Redes sociales
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo Plan de Acción de la Dirección de Planeación y Dirección Corporativa. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas	Para el presente proceso no se está apoyando.	No aplica
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformar un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación)	Se hace el uso efectivo de los formatos establecidos según versión.	Instrumentos propios de la formación integral profesional.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro	Se participa en capacitaciones previas a la formación a través	SOFIA PLUS, ZOOM

	establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	de eventos de divulgación tecnológica	
25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Para el presente proceso no se realizaron actividades adicionales.	No aplica.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9406079268, APORTES EN LINEA y periodo ABRIL 2020** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Contratista

C.C. No. 1.136.884.821

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

Supervisor Contrato 1330561 de 2020

Coordinador

Yacopi, 18 de Mayo de 202

Señor:

Oscar Alejandro Sierra
Coordinador SENA CDAE Gualiva

Asunto: **INFORME DE EVIDENCIAS MES DE MAYO DEL CONTRATO 1330561 DE LA INSTRUCTORA LEIDY JOHANA MARTÍNEZ CASTILLO**

Por medio de la presente informo las actividades realizadas y que se realizarán con los aprendices de la ficha 2122550 y 2123881 del **APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL** sede Villeta y así mismo informo las actividades realizadas con la ficha 2036389 del **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** sede San Francisco.

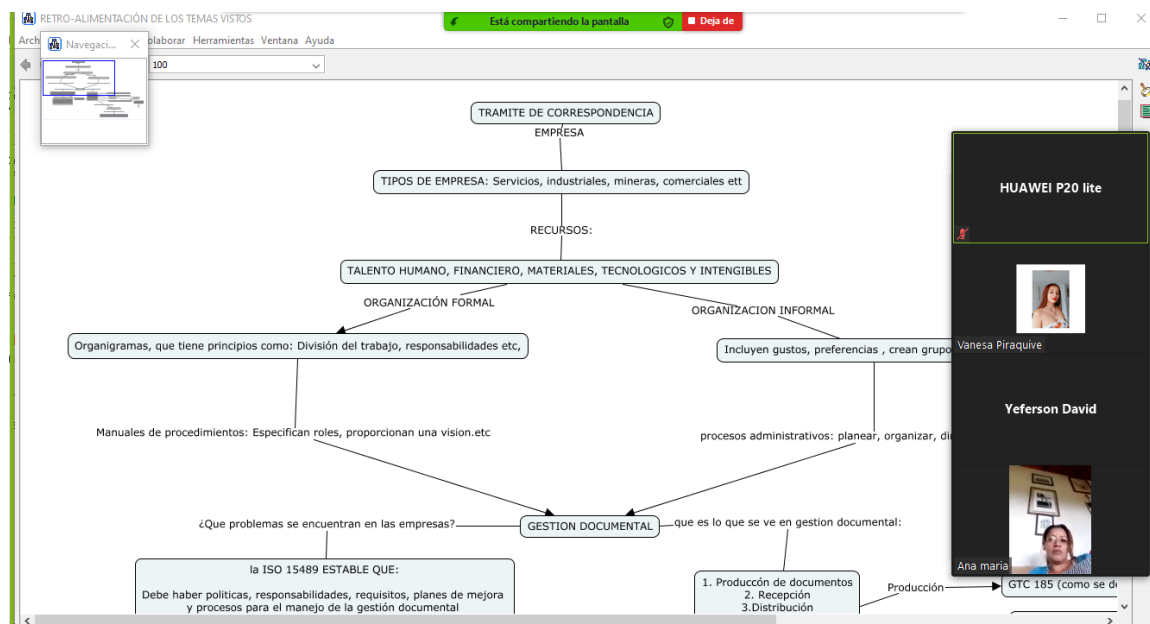
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

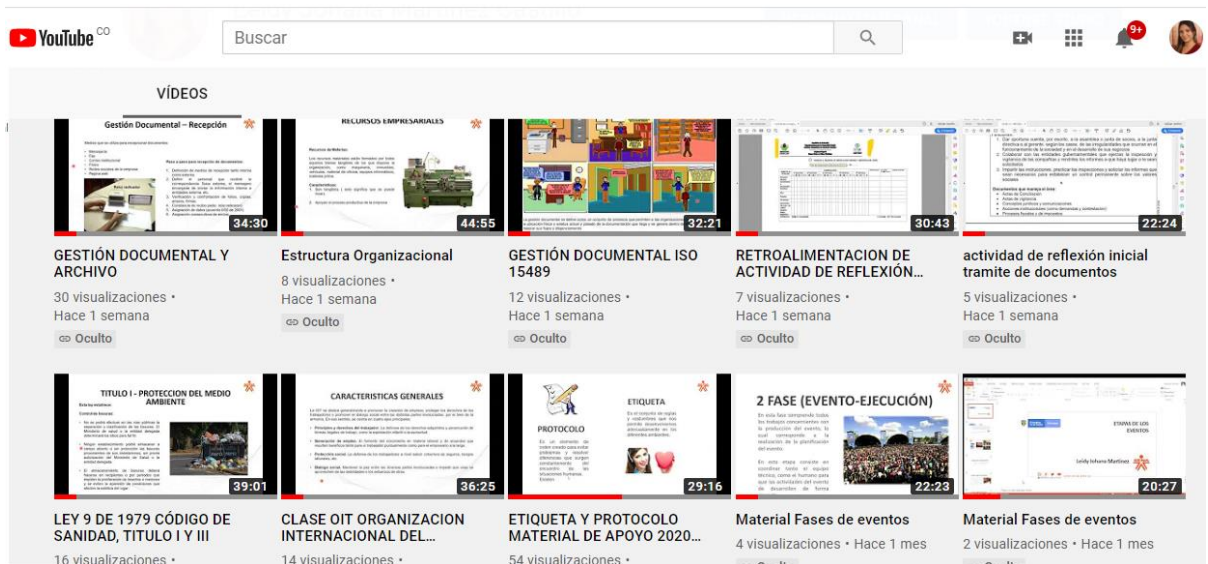
Las actividades programadas para el mes de abril con el Técnico en asistencia administrativa son.

1. Guía de aprendizaje No 09- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. (24 horas)
2. Guía de aprendizaje No 10 y 11 – Trámite de Correspondencia (92 horas)
3. Guía de aprendizaje No 12 -Elaboración de Documentos (44 horas)

Con los aprendices se mantiene una comunicación diaria a través de WhatsApp y correo electrónico, las evidencias de ellos están compartidas en un drive, así mismo se les deja el material de apoyo por medio de la plataforma territorium. Sin embargo en el siguiente link encuentran un informe semanal con todas las evidencias <https://drive.google.com/drive/folders/1Zqr4zchxDbCXS0MkBSHytw3rHMmEQw9p>, también se maneja zoom y you tube

Evidencias:

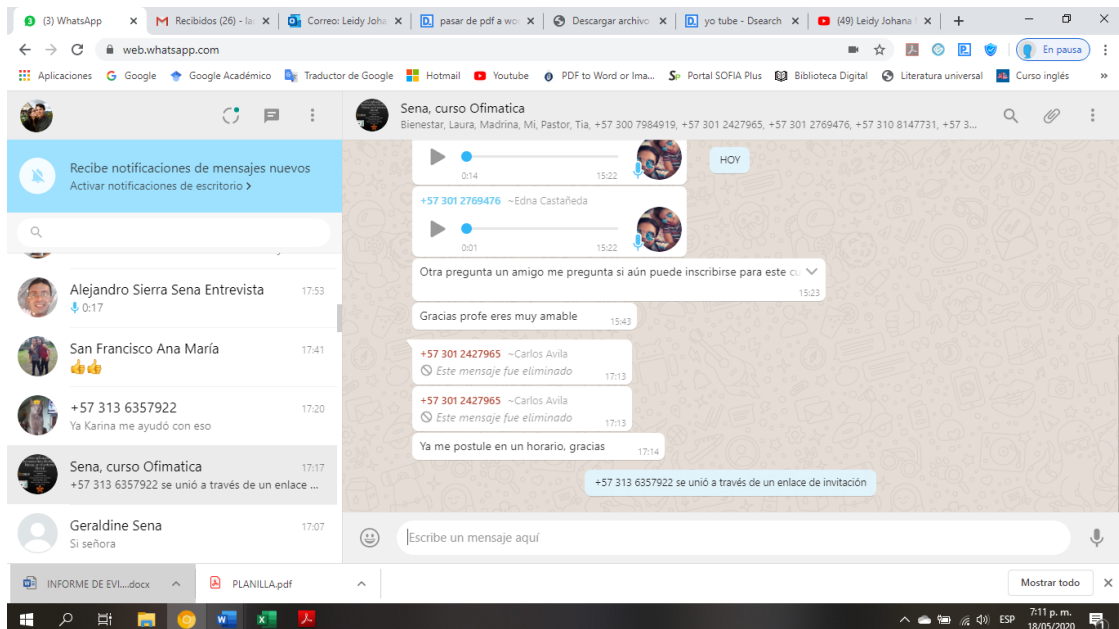




En el siguiente link pueden encontrar los trabajos realizados por una aprendiz https://drive.google.com/drive/folders/1NaxMWHkAxAhAUOsgxHrfTBJ6Q8L_gf9o y en este algunas evidencias que las han enviado por WhatsApp estudiantes que solo manejan datos <https://drive.google.com/drive/folders/1uffElqvLhq0MG1StXoM1fwqVToNjCwf8>

CURSO APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

Se maneja foros, videos, lecturas, audios todo a través de WhatsApp. En el siguiente link están las evidencias subidas a drive compartido con coordinación y también se maneja a través de zoom.



Sin otro en particular cordialmente


LEIDY JOHANA MARTINEZ

INSTRUCTORA SENA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/05/2020
Ficha de Caracterización: 2036389
Código: 134101
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/11/2019
Fecha Fin: 17/02/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072920238	ANA MARIA	ACOSTA FORERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2036389 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **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 : 114,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 114,00

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

REGISTRO DE HORAS MENSUALES POR EVENTOS ESPECIALES															
Fecha inicio Evento		DÍA	22	MES	5	AÑO	2020	Fecha fin Evento		DÍA	31	MES	5	AÑO	2020
Programa	Titulada	Arti/ción	Com/taria		Jóv.. Rur..	Pob.. Vict...	Municipio								
			X				Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Ficha No.	2123881 y 2122550								2:00 a 8:00pm	2:00 a 8:00pm	2:00 a 8:00pm	2:00 a 8:00pm	2:00 a 8:00pm	8:00 a 1:00	8:00 a 1:00
Nombre Actividad							Observación							No. Horas	
Actividades de emprendimiento							Investigación tecnológica								
Actividades de emprendimiento							Formulación planes de negocio								
Actividades de emprendimiento							Asesoría en la puesta en marcha de unidades productivas								
Actividades de emprendimiento							Asesoría en la puesta en marcha de empresas								
Actividades de emprendimiento							Ferias empresariales o ruedas de negocios								
Desarrollo curricular							Eventos ESPECIALES de ambiente que asocian los resultados de aprendizaje y los perfiles y/o instructores correspondientes (Desarrollo curricular)								
Diseño Curricular							Elaboración y/o actualización diseños curriculares								
Especial formación							Tipo predefinido para creación de eventos de ambiente ESPECIALES								
Evaluación y certificación							Evaluación y certificación del desempeño integral								
Formación de políticas							Formación y actualización pedagógica y tecnológica de acuerdo a políticas institucionales								
Formación y Capacitación							Formación y actualización pedagógica y tecnológica de acuerdo a políticas institucionales								
Formulación de proyectos							Formulación proyectos								
Participación en comités							Participación en Comités de Evaluación y Seguimiento de Aprendices								
Permiso sindical							Permiso sindical								
Presentación de Servicios							Prestación de servicios tecnológicos								
Proceso de Reconocimiento de Programas							Proceso de reconocimiento y/o autorización de programas integral								
Seguimiento desarrollo etapa práctica							Seguimiento desarrollo etapa práctica (unidad productiva, empresa, etc.)								
Unidad Productiva							Eventos ESPECIALES de ambiente que asocian los resultados de aprendizaje y los perfiles y/o instructores correspondientes (Unidad Productiva)								
Ejecución de la formación							Fichas pendientes por finalizar el proceso de matrícula							48	
OTROS							EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA								
Instructor:	Leidy Johana Martinez Castillo						V°. B° Área/ Funcionario:	Eneida Lizeth Arias Arenas							
c.c.:	1136884821 de Bogota						c.c.:	1077970788 Villeta							
Apoyo Coordinación:							Supervisor de contrato:	OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON							
C.C.:							C.C.:	80217706							