SENA siga	**INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL**

Villavicencio, 29 de mayo de 2020

Señor
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SÁNCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1355507
Coordinador Académico Jornada Mixta
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **1355507** de 2020

FARIDES FRANCO OSPINO identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.102.015 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES TREINTYA Y OCHO MIL OCCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 35.038.089). La forma de pago será: a) pago en el mes de febrero 2020 pago por 6 días por SETECIENTOS VEINTENUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 729.960), 9 pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS Y UN MIL PESOS M/CTE ($ 3.649.801), cada uno; y, b) un último pago por los 11 días de diciembre de 2020, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 1.459.920).

Plazo: El plazo de ejecución será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titulada Regular, Complementaria y virtual en la especialidad Gestión Administrativa y Financiera- Gestión Administrativa de la Formación Mixta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación del proceso formativo mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, plataforma ZOOM y Teams	Inicio de la formación con las fichas asignadas por el coordinador.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para orientación del desarrollo de la formación virtual, por medio de los	Lista de asistencia tomada por el supervisor de contrato. Y fotos como evidencia de

	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	programas Grupos de WhatsApp y TEAMS..	las reuniones virtuales y chats.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Socializacion de conocimientos previos en el área de organización documental	Prueba Diagnostica
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Elaboración de temas de estudio, creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas: Ficha 1987793 Ficha 2023117	Se soporta en la plataforma TERRITORIUM SENA según las fichas correspondientes: Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo e instrumentos evaluativos
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI	En plataforma TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones y desarrollo de talleres.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No Aplica para el mes de mayol de 2020.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de las competencias y resultados	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No aplica para el mes de mayo de 2020	No aplica para el mes de mayo de 2020
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la	En el mes objeto de cobro se realiza la verificación de	Se soporta en la plataforma TERRITORIUM SENA, según las

	Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia plus.	fichas correspondientes las carpetas: Guias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	No Aplica para el mes de mayo de 2020
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento a las actividades mediante la formación virtual
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica	No Aplica para el mes de mayo de 2020
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes objeto de cobro se realiza la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificado SST.

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este mes	No aplica para el mes de mayo de 2020
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no se realizan visitas de seguimiento presencial, debido debido a la problemática mundial de salud COVID 19, se inició la cuarentena hasta nueva orden del Gobierno Nacional, por lo tanto se realizan Charlas virtuales mediante la plataforma TEAMS, con los aprendices que están en etapa practica para resolver inquietudes referente a la elaboración bitácoras e informes bimestrales	Se soporta en la plataforma TERRITOTIUM SENA
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro se aplican metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados y se estableció formación virtual a través de plataformas como Teams.	Se soporta en la plataforma TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe	En el periodo objeto de pago no se ha ofertado el proceso de certificación o actualización en las normas de competencia laboral relacionadas.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.

	de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de pago no se realizan salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de pago no se solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	En el periodo objegto de pago no hay desplazamiento a los sitios de conformomidad y las asignaciones de la coordinación académica, debido a la problemática mundial de salud COVID 19, se inicio la cuarentena hasta nueva orden del Gobierno Nacional	Se soporta en la plataforma TERRITOTIUM SENA según las fichas correspondientes, todo el material y las actividades a realizar .
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.	En el periodo objeto de pago se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte horas en SOFIA Plus.
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	En el periodo objeto de pago se prestan servicios personales como instructor teniendo en cuenta el respeto a los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.
24	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social	Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**7752615178**) expedido por SOI correspondiente al mes de ABRIL del año 2020.

	integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL
25	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
26	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de pago no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No Aplica para el mes de mayol de 2020.
27	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Durante el periodo objeto de pago no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	No Aplica para el mes de mayo de 2020.
28	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de pago no se designa la supervisión de contratos.	No Aplica para el mes de mayo de 2020.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el periodo objeto de pago no se solicita apoyo para el desarrollo de actividades adicionales.	No Aplica para el mes de mayo de 2020.

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.*

SENA siga	**INFORME MENSUAL DE EJECUCION 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. **7752615178** de la planilla, expedido por SOI, correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

FARIDES FRANCO OSPINO
CONTRATISTA
C.C. 33.102.015 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SÁNCHEZ
COORDINADOR ACADÉMICO TITULADA MIXTA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1355507

INFORME DE SUPERVISION No. 04
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1355507

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	FARIDES FRANCO OSPINO
Identificación	33.102.015 de Cartagena
Fecha de suscripción del Contrato	24 DE FEBRERO DE 2020
Objeto	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titulada Regular, Complementaria y virtual en la especialidad Gestión Administrativa y Financiera- Gestión Administrativa de la Formación Mixta.
Plazo de Ejecución	9 meses y 18 días
Fecha de Iniciación	24 DE FEBRERO DE 2020
Fecha de Finalización	12 DE DICIEMBRE DE 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 35.038.089,00).
Valor Honorarios mensuales	TRES MILLONES SEICIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS Y UN MIL PESOS M/CTE ($ 3.649.801)
Valor Reversión	N/A
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	ONCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y T PESOS M/CTE ($11.679.363)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	TREINTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 23.358.726)
Valor Total por Ejecutar	TREINTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($23.358.726)

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 31 de mayo de 2020

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES:

Obligación N°.1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizo la planeación del proceso formativo para la ficha 2111345 que inicio el 27/04/2020	Inicio de la formación con las fichas asignadas por el coordinador.	Mayo/2020

Obligación N°.2: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Participación en la reunión con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para orientación del desarrollo de la formación.	Lista de asistencia tomada por el supervisor de contrato.	Mayo/2020

Obligación N°.3: Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Socialización de conocimientos previos en el área de servicio y atención al cliente	Prueba Diagnostica	Mayo 4 al 6 /2020

Obligación N°.4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaboración de temas de estudio, creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas: Ficha 1987793 Ficha 2111345	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.	03/05/2020

Obligación N°.5: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se implementan nuevas Estrategias de formación a través de plataformas virtuales como TEAMS para poder interactuar con los aprendices, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI	Se soporta en la plataforma TERRITORIUM SENA según las fichas correspondientes: Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo e instrumentos evaluativos	03 al 15 de mayo de 2020

Obligación N°.6: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No Aplica para el mes de mayo de 2020.	N/A

Obligación N°.7: Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Evaluación de las competencias y resultados	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.	18/05/2020

Obligación N°.8: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
No aplica para el mes de mayo de 2020	No aplica para el mes de mayo de 2020	

Obligación N°.9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro se realiza la verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sociales.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación / actas / juicios evaluativos.	11/05/2020

Obligación N°.10: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	No Aplica para el mes de mayo de 2020	N/A

Obligación N°.11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se Socializa con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento a las actividades mediante la formación virtual .	27 de Abril al 2 de mayo de 2020

Obligación N°.12: Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No Aplica para el mes de mayo de 2020	N/A

Obligación N°.13: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
N/A	N/A	

Obligación N°.14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
N/A	N/A	N/A

Obligación N°.15: Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En este mes no se realizan visitas de seguimiento presencial, debido debido a la problemática mundial de salud COVID 19, se inició la cuarentena hasta nueva orden del Gobierno Nacional, por lo tanto, se realizan Charlas virtuales mediante la plataforma ZOOM y MEET con los aprendices que están en etapa practica para resolver inquietudes referentes a la elaboración bitácoras e informes bimestrales, además constantemente se les esta asesorando mediante los grupos de Whatsapp ya establecidos	Se soporta en la plataforma TERRITOTIUM SENA	Del 11 al 15 de mayo de 2020

Obligación N°.16: Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Se aplican metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados y se estableció formación virtual a través de plataformas como Teams.	Se soporta en la plataforma TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.	9/05/2020

Obligación N°.17: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.	N/A

Obligaciones N°.18: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se ha ofertado el proceso de certificación o actualización en las normas de competencia laboral relacionadas.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.	N/A

Obligación N°.19: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se realizan salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.	N/A

Obligaciones N°.20: Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No Aplica para el mes de MAYO de 2020.	N/A

Obligación N°.21: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En este periodo no hay desplazamiento a los sitios de conformidad y las asignaciones de la coordinación académica, debido a la problemática mundial de salud COVID 19, se inició la cuarentena hasta nueva orden del Gobierno Nacional	Se soporta en la plataforma TERRITOTIUM SENA según las fichas correspondientes, todo el material y las actividades a realizar.	MAYO DE 2020

Obligación N°.22: Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte horas en SOFIA Plus.	01 al 31 de mayo de 2020

Obligación N°.23: Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago se prestan servicios personales como instructor teniendo en cuenta el respeto a los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA.	1 al 31 de mayo de 2020

Obligación N°.24: Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**7752615178**) expedido por SOI, correspondiente al mes de abril del año 2020. Certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL	14/05/2020

Obligación N°.25: Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.	18/05/2020

Obligación N°.26: Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No Aplica para el mes de mayo de 2020.	N/A

Obligación N°.27: Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Durante el periodo objeto de pago no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación	No Aplica para el mes de mayo de 2020.	N/A

Obligación N°.28: Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Para el periodo objeto de pago no se designa la supervisión de contratos.	No Aplica para el mes de mayo de 2020.	N/A

Obligación N°.29: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En el periodo objeto de pago no se solicita apoyo para el desarrollo de actividades adicionales.	No Aplica para el mes de mayo de 2020.	N/A

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR. 1355507, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. 1355507 de 2020, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 33,32%.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. **7752615178** expedida por SOI Correspondiente al mes ABRIL.

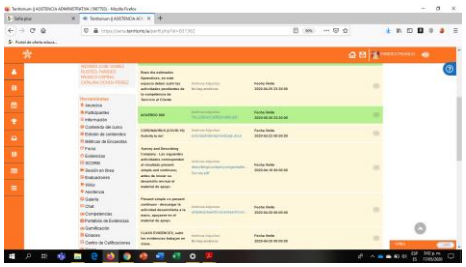
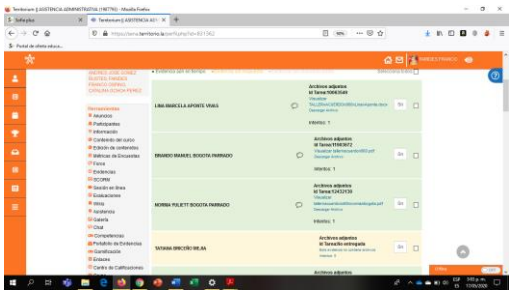
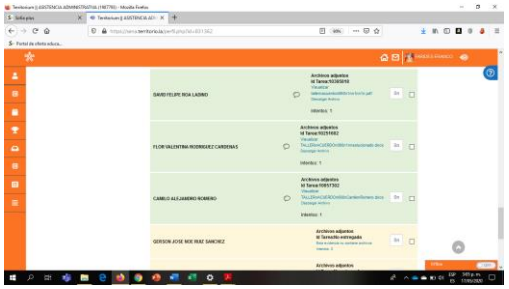
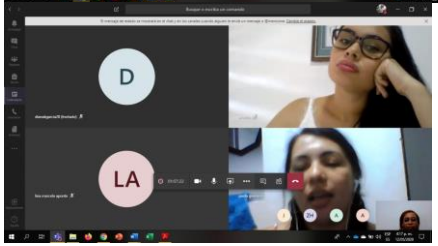
El presente informe se firma en Villavicencio a los 29 días del mes de mayo de 2020.

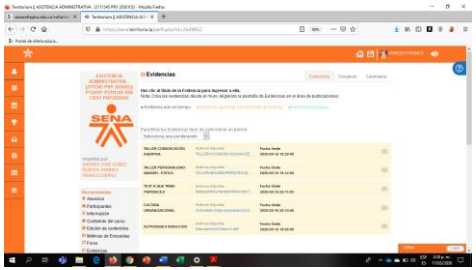
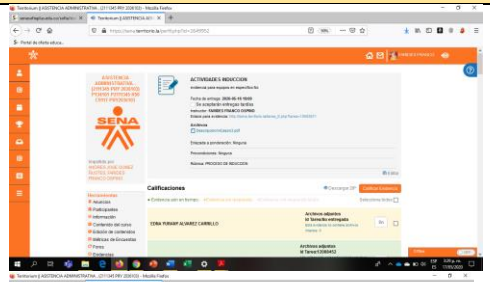
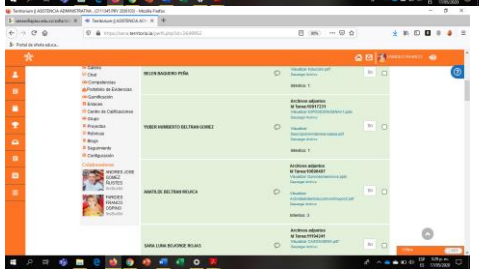
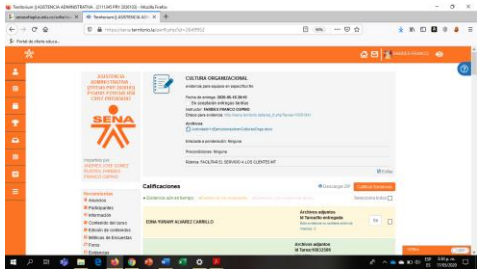
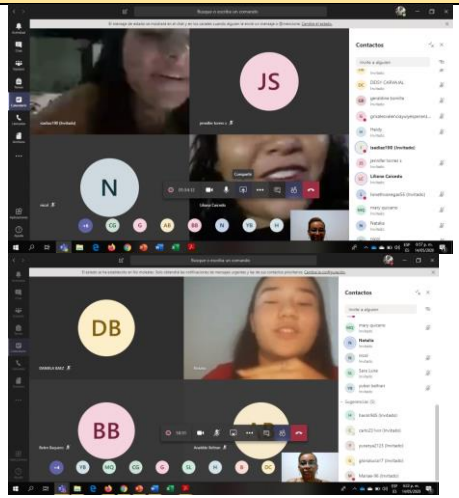
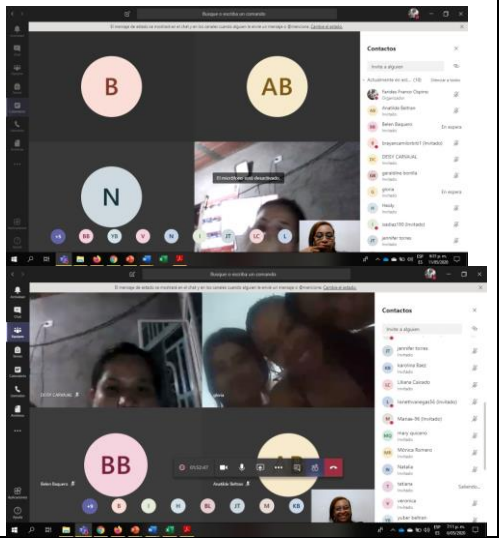
Atentamente,

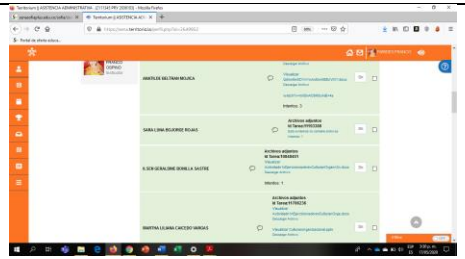
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA
Coordinador Académico Titulada

FARIDES FRANCO OSPINO
C.C. 33.102.015 de Cartagena

EVIDENCIAS FORMACION VIRTUAL MES DE MAYO DE 2020

FICHAS	ACTIVIDADES PLATAFORMA TERRITORIUM	EVIDENCIAS APRENDICES	EVIDENCIA VIDEOCONFERENCIAS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1987793		 	   

FICHAS	ACTIVIDADES PLATAFORMA TERRITORIUM	EVIDENCIAS APRENDICES	EVIDENCIA VIDEOCONFERENCIAS
ASISTENCIA ADMINISTRATIV 2111345		  	 

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1987793 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2111345 - 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.
• 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.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	149,60

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
05/05/2020	05/05/2020	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
07/05/2020	07/05/2020	DESARROLLO CURRICULAR	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	10,00

INSTRUCTOR: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SENA HACHON

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE CUARENTENA

Nombres y apellidos		FARIDES FRANCO OSPINO			**No de Documento:**	**33102015**	
Planta:	**Contrato: X**	**No. De Contrato:**	**1355507**		**Area de Formacion:**		**GESTION EMPRESARIAL**

PERIODO	**Otras actividades en General**	**Programa de formacion**	**Ficha**	**Competencia impartida**	**Resultado de aprendizaje**	**Actividades realizadas**	**Evidencias**
04/05/2020 AL 08/05/2020	- Responder inquieitudes de los aprendices - Actividades Motivacionales para pasar la cuarentena	Tecnico en Asistencia Administrativa	1987793	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	Realizar Guia de Aprendizaje Organizar la documentacion	Guia de Aprendizaje
						Recibir evidencias por parte de los aprendices de los trabajado en formacion virtual	Screen del resumen de todas las reuniones realizadas y videos de estas desde la plataforma MICROSOFTF TEAMS
						Aclarar dudas y retroalimentacion del tema por medio de Videoconferencia a travez de la plataforma Microsoft Teams	
						Responder por el grupo de whatsapp a los aprendices las dudas expuestas referente al tema	Al realizar la actividad se envia automaticamente correos a los aprendices
						EXPLICACION DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A ESTE RAP, MEDIANTE CLASE VIRTUAL POR TEAMS	PRESENTACION EN POWER POINT

04/05/2020 AL 08/05/2020	- Responder inquieitudes de los aprendices - Actividades Motivacionales para pasar la cuarentena	Tecnico en Asistencia Administrativa	2111345	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	DEBATE SOBRE LA PREGUNTA ¿LOS CLIENTES SIEMPRE TIENEN LA RAZON? MEDIANTE FORO ABIERTO EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM	SOCIALIZACION DE LAS RESPUESTAS DADAS POR LOS APRENDICES EN EL FORO ABIERTO DE OPINION MEDIANTE CLASE VIRTUIAL POR PLATAFORMA TEAMS
						Aclarar dudas y retroalimentacion del tema por medio de Videoconferencia a travez de la plataforma Microsoft Teams	INVITACION PARTICIPAR DEL FORO MEDIANTE CORREO, ANUNCIO EN LA PLATAFORMA, GRUPO DE WHATSAPP
						Informar a los aprendices	Screen del resumen de todas las reuniones realizadas y videos de estas desde la plataforma MICROSOFTF TEAMS
						Responder whatsapp con inquietudes de los aprendices	
11/05/2020 AL 15/05/2020	Responder inqueitudes de los aprendices - Actividades Motivacionales para pasar la cuarentena	Tecnico en Asistencia Administrativa	1987793	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Realizar Guia de Aprendizaje Organizar la documentacion	Guia de Aprendizaje
						Recibir evidencias por parte de los aprendices de los trabajado en formacion virtual	Screen del resumen de todas las reuniones realizadas y videos de estas desde la plataforma MICROSOFTF TEAMS
						Aclarar dudas y retroalimentacion del tema por medio de Videoconferencia a travez de la plataforma Microsoft Teams	
						Responder por el grupo de whatsapp a los aprendices las dudas expuestas referente al tema	Al realizar la actividad se envia automaticamente correos a los aprendices

11/05/2020 AL 15/05/2020	- Responder inquieitudes de los aprendices - Actividades Motivacionales para pasar la cuarentena	Tecnico en Asistencia Administrativa	2111345	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	DEBATE SOBRE LA PREGUNTA "La situaciòn actual del Coronavirus Covid19 y sus efectos en la Salud mundial, la economia y mas" MEDIANTE FORO ABIERTO EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM	SOCIALIZACION DE LAS RESPUESTAS DADAS POR LOS APRENDICES EN EL FORO ABIERTO DE OPINION MEDIANTE CLASE VIRTUIAL POR PLATAFORMA TEAMS
						Aclarar dudas y retroalimentacion del tema por medio de Videoconferencia a travez de la plataforma Microsoft Teams	INVITACION PARTICIPAR DEL FORO MEDIANTE CORREO, ANUNCIO EN LA PLATAFORMA, GRUPO DE WHATSAPP
						Responder whatsapp con inquietudes de los aprendices	Screen del resumen de todas las reuniones realizadas y videos de estas desde la plataforma MICROSOFTF TEAMS
						EXPLICACION DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A ESTE RAP, MEDIANTE CLASE VIRTUAL POR TEAMS	PRESENTACION EN POWER POINT
18/05/2020 AL 22/05/2020	- Responder inquieitudes de los aprendices - Actividades Motivacionales	Tecnico en Asistencia Administrativa	1987793	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO,	Realizar Guia de Aprendizaje Organizar eventos	Guia de Aprendizaje
						Recibir evidencias por parte de los aprendices de los trabajado en formacion virtual	Screen del resumen de todas las reuniones realizadas y videos de estas desde la plataforma MICROSOFTF TEAMS
						Aclarar dudas y retroalimentacion del tema por medio de Videoconferencia a travez de la plataforma Microsoft Teams	

	para pasar la cuarentena			OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Responder por el grupo de whatsapp a los aprendices las dudas expuestas referente al tema	INVITACION POR MEDIO DEL GRUPO DE WHATSAPP PARA PARTICIPAR EN EN EL DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
						EXPLICACION DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A ESTE RAP, MEDIANTE CLASE VIRTUAL POR TEAMS	PRESENTACION EN POWER POINT
18/05/2020 AL 22/05/2020	- Responder inquieitudes de los aprendices - Actividades Motivacionales para pasar la cuarentena	Tecnico en Asistencia Administrativa	2111345	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	EXPLICACION DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A ESTE RAP, MEDIANTE CLASE VIRTUAL POR TEAMS	PRESENTACION EN POWER POINT
						RESPONDER A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN LA PRESENTACION DE SERVICIO AL CLIENTE	SOCIALIZACION DE LAS RESPUESTAS DADAS POR LOS APRENDICES DE LAS PREGUNTAS HECHAS MEDIANTE CLASE VIRTUIAL POR PLATAFORMA TEAMS
						Aclarar dudas y retroalimentacion del tema por medio de Videoconferencia a travez de la plataforma Microsoft Teams	Screen del resumen de todas las reuniones realizadas y videos de estas desde la plataforma MICROSOFTF TEAMS
						Responder whatsapp con inquietudes de los	
						INTERVENCION DEL ORIENTADOR DEPORTIVO DEL EQUIPO DE BIENESTAR AL APRENDIZ	

25/05/2020 AL 29/05/2020	- Responder inquieitudes de los aprendices - Actividades Motivacionales para pasar la cuarentena	Tecnico en Asistencia Administrativa	1987793	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	_ DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA . _REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	REALIZAR DOS EVENTOS UNO LUDICO DEPORTIVO Y UNA MUESTRA DEL PRODUCTO FINAL DE LA EMPRESA QUE SE CREO AL INICIO DE LA FORMACION	VIDEOS DE LAS DOS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS APRENDICES
						Recibir evidencias por parte de los aprendices de los trabajado en formacion virtual	Screen del resumen de todas las reuniones realizadas y videos de estas desde la plataforma MICROSOFTF TEAMS
						Aclarar dudas y retroalimentacion del tema por medio de Videoconferencia a travez de la plataforma Microsoft Teams	
						Responder por el grupo de whatsapp a los aprendices las dudas expuestas referente al tema	INVITACION POR MEDIO DEL GRUPO DE WHATSAPP PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PLANTEADA
						EXPLICACION DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A ESTE RAP, MEDIANTE CLASE VIRTUAL POR TEAMS	PRESENTACION EN POWER POINT
							EVIDENCIAS SUBIDAS A LA PLATAFORMA TERROTORIUM