PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de Julio de 2023

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4590603**
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4590603** del año 2023.

JOSE ALBERTO MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.431303 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 38.959.500) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES CIENTO UN MIL PESOS M/CTE. ($4.101.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (29) de (Noviembre) de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional y brindar acompañamiento técnico pedagógico programada por el Centro de Formación en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarialde Casanare, en las entidades educativas articuladas con la educación media técnica deacuerdo con los lineamientos emitidos por el Sena para tal fin en la red de conocimientoGestión Administrativa Y Financiera

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación	Atendi las directrices dadas por la Coordinacion Academica en las entidades educativas articuladas con la educación media técnica en el alistamiento para la formación profesional integral se reportan 160 horas de trabajo para el mes de Julio 2023 en las fichas 2470655-2470598-2685593, 2685104, 2685056, 2685105	Ver registro en Sena Sofia Plus Registro Gantt Horas mensuales.
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.	Se atiende la formación académica en las IE de manera presencial según directrices dadas para el mes de Julio 2023	Mayor información al correo arincona@misena.edu.co Ver acta de inicio aplicativo secop 2 Sena Sofial Plus
3	3) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica.	Se identifican procesos de rutas de aprendizaje y se asignan fichas de formación en la I.E se atiende las fichas 2470655-2470598-2685593, 2685104, 2685056, 2685105	Registro de información al correo arincona@misena.edu.co
4	4) Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Se culmina el registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas grado 10. De las I.E	Ver registro en Aplicativo Sena Sofia Plu

5	5) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Plane y Ejecute Actividades de alistamiento según lieneamiento dados. Se reviso y ajusto guías de aprendizae de competencias en formación y Reuniones de trabajo con Instructores y directivos del proceso en planeación pedagógica.	Registro de Reuniones en la Instituciones Educativas, correos electrónica, WhatsApp y llamadas.
6	6) Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado	Se identifica el desarrollo de actividades asociadas al proyecto formativo del Programa de recursos Humanos. de acuerdo a la planeación pedagógica.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus. https://drive.google.com/drive/folders/ 10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
7	7) Aplicar e! modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación pedagogica para formación, teniendo en cuenta formatos establecido por el SIGA y de mas lineamientos formación impartidos en formación al instructor.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus Informe del mes de Julio 2023 enviado a la supervisón del contrato correo. fecha 30 de Julio de 2023. Se registra de evidencias y desarrollo de Actividades en drive: Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/ 10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
8	8) Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral	Se identifican actividades para activación de porfafolios de fichas asignadas.	Ver registro en Sena Sofia Plus Registro Gantt Horas mensuales. https://sena.territorio.la/init.php https://drive.google.com/drive/folders/ 10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41

9	9) Apoyar la gestión del programa asignado, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato	Apoyé la gestión del programa de Recursos Humanos y Asistencia Administrativa para el posicionamiento regional mediante el proceso de formación asociadas al proyecto formativo de la Ficha N°2470655-2470598-2685593, 2685104, 2685056, 2685105	Se registran evidencias en durante el proceso de formación en las sesiones impartidas y los registros de asistencia. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato	Participe activamente en el cumplimiento de las metas en el acompañamiento, registro e inscripción de aprendices para formación de media tecnica programados y asignados por la coordinación de las fichas N° 2470655-24705982685593, 2685104, 2685056, 2685105,	Documentación y registros debidamente diligenciados y entregados a la Líder de Articulación con la Educación Media Tecnica. arincona@misena.edu.co
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Participe activamente de las reuniones virtuales y presenciales programadas y notificadas. reunión de instructores. Durante el mes de Julio de 2023	Registros de Asistencia a reuniones virtuales requeridas por herramienta Microsoft Teams y demás medios virtuales notificadas arincona@misena.edu.co
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución de las de las fcihas asignadas. Participe de la reunión de Requisitos	Registros de Asistencia a reuniones virtuales requeridas por herramienta Microsoft Teams y demás medios virtuales notificadas del correo: arincona@misena.edu.co

	garantizar el buen desarrollo de los cursos	Para Contratación Vigencia 2023	
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera.	Participe y Retroalimente activamente de las indicaciones dadas por la coordinación academica en materia del proceso de formación a atraves de los lineamiento via correo electrónico del mes Julio 2023	Registros de Asistencia a reuniones virtuales requeridas por herramienta Microsoft Teams y demás medios virtuales, whatsapp arincona@misena.edu.co
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me contextualice y retroalimente en proceso formación y actualización requeridos como Instructor SENA En Gestión del Talento Humano En proceso de Formación GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS – METODOLOGIA	http://certificados.sena.edu.co/ Soportes de formación APE. senasofia@senavirtual.edu.co .
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y-loqrar el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Aplique las herramientas disponibles en el ambiente de virtual de aprendizaje. Plataforma sena sofia Plus, correos electrónicos, grupos de whatsapp, Google Meet/Plataforma Territorium	Se deja evidencia de registros en la formación virtual a travez de correos electrónicos, Aplicativos de Video llamadas para darle continuidad al proceso de formación. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus y Regisros en Plataforma Territorium
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso.	Genere y desarrolle estrategias para facilitar el aprendizaje y generar permanencia cotejando listados,	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus y Regisros en Plataforma Territorium

		asistencias de aprendices.	
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se trabajo con aprendices el reconocer la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. - identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del sena	Registro de asistencia, socializacion de los programas, acompañamiento en registros e inscripción a la formación e Inducción al Proceso Formativo.
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en Whatsapp, correos/ con las instituciones educativas y grupos de trabajo Suministré, información oportuna y veraz a los diferentes actores del proceso de formación de las fichas asignadas para el mes de Julio 2023.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus. Correos electrónicos, sesiones en línea, grupos de WhatsApp. Instructor –Aprendices: de las fichas asignadas. https://drive.google.com/drive/folders/10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de actidades de planeación y	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus y Regisros en Plataforma y DRIVES. https://drive.google.com/drive/folders/10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41

		organización con las fichas asignadas.	
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Atendi opotunamente las fichas asignadas del mes Julio 2023 según el lineamiento de la oficina de coordinación Academica, se presentan informes mensuales de las actividades ejecutadas del mes de en febero 2023	Se deja registro en Sena Sofia Plus, Registro de horas y actividades ejecutadas, Registro Informe Mensual word, Crongrama Excell GANT. Drives compartidos. arincona@misena.edu.co ortizlondononataly@gmail.com
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado en Actividades de Investigación.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado
22	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 del programa en acreditación asignado	Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado en temas Investigación y desarrollo tecnológico	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado
23	Acatar los lineamientos y disposiciones	Las presente actividades No las he desarrollado y no he	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado

	institucionales en materia de política editorial establecidos.	participado en temas editoriales	
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión colaborar con elementos técnicos en los estudiosprevios.	Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado en apoyo técnicos a la supervisión del contrato.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado.
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector	Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado ni se me ha designado en comités de evaluadores.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado.
26	Programar actividades de enseñanza - Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se programan y planean actividades asociados al los proceos de aprendizaje para las fichas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos del SIGA	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus y Regisros en Plataforma Territorium https://drive.google.com/drive/folders/10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad,, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos	Se reporto oportunamente y el acompañamiento en el ejercicio de Registro e inscripciones en las fichas asignadas directrices dadas por la Coordinacion Academica en las entidades educativas articuladas con la educación media técnica en el alistamiento para la formación profesional integral reportan 160	Aplica según Fichas asignadas en Sofia Plus. Actividad realizada en Aplicativo Sena Sofia Plus en las fechas requeridas y se deja evdiencia en registros de asistencias. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus

	del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información	horas de trabajo para el mes de Julio 2023 de las fichas 2470655- 2470598 2685593, 2685104, 2685056, 2685105	https://drive.google.com/drive/folders/10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Las presente actividades No las he desarrollado y ni reportado.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se realizo seguimiento a las acciones de formación con las instituciones Educativas y articulación con docentes técnicos.	Se dejan registros en los formatos establecidos, actas de reunión. Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus y informe de cronograma GANT, EVENTOS Julio 2023.
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas	Cumplí con la intensidad de horas, según la programación establecida. Preste servicios personales en FPI proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral cumpliendo con 160 horas para el mes de Julio 2023	Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus y informe de cronograma GANT, EVENTOS Julio 2023. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus

31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	Se realizo el acompañamiento y apoyo para la formación para el programa de doble titulación con aprendices de grado once, identificando los grupos y registros en plataforma para la continuidad del proceso formativo. En los programs de Recursos Humanos y Asistencia Administrativa de las fichas 2470655-2470598, 2685593, 2685104, 2685056, 2685105	Registro aplicativo sena sofia plus y plataforma territorium. Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus y informe de cronograma GANT, EVENTOS Julio 2023.
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Cumpli con lineamientos de orientación en AVA (Ambientes Virtuales de Aprendizaje) requeridos en el proceso de formación y manejo de TIC mediante aplicativos como Grupos de WhatsApp, Correos Electronicos, Aplicativo Google Meet- Plataforma Territorium	Registro de Evidencias de Actividades reportadas: Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus y Regisros en Plataforma Territorium
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos		

	de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Las presente actividades No las he desarrollado y ni reportado.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado
34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	Las presente actividades No las he desarrollado y ni reportado.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado
35	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación		

	virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromlSO.	Las presente actividades No las he desarrollado y ni reportado.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimientode esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. .	Se presento oportunamente cuenta de cobro del mes Julio del 2023, con los lineamiento dados por el area encargada.	Se evidencia registro en el requerimiento y respuesta al correo pnnieto@sena.edu.co Se deja registro en los informes de Gestión financiera y Gestión Contractual. https://drive.google.com/drive/folders/10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
37	El contratista debera· informar, en un termino no inferior a 15 dias hăbiles, sobre la inconveniencia,		

	debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecucion del contrato, de tal manera que el Centro de Formacion, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramaciÛn del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligacion dar· lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la clausula penal, las cuales seran descontadas del pago a realizar. La formula sera· la establecida en la cl·usula de multas del presente negocio jurÌdico de acuerdo a la clăusula sexta del anexo del contrato. La clausula penal y las multas asi impuestas, se haran efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensacion de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantÌa, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con Io dispuesto en el par·grafo del artÌculo 17 de la Ley 1150 de 2007.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el Pago a la seguridad social de la Planilla N° 9452568516 del Operador Aportes en Linea, del periodo Junio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en aplicativo sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,



JOSE ALBERTO MENDOZA
Contratista
C.C. No. 9.431.303 YOPAL

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4590603**
Coordinador académico Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ALBERTO MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2685056 - 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

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

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470598 - 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

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

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2685104 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2685105 - 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

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

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470655 - RECURSOS HUMANOS .

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2685593 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: JOSE ALBERTO MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES - PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA-DOBLE TITULACIÓN.

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **MES JULIO 2023**

INSTRUCTOR: JOSE ALBERTO MENDOZA | TELEFONO: 3114873804

N° FICHA DE CARACTERIZACION	FICHA GRADO 10/11	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD DE LA IE (TECNICA O ACADEMICA)	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		1 S	2 D	3 L	4 M	5 M	6 J	7 V	8 S	9 D	10 L	11 M	12 M	13 J	14 V	15 S	16 D	17 L	18 M	19 M	20 J	21 V	22 S	23 D	24 L	25 M	26 M	27 J	28 V	29 S	30 D	31 L	HORAS EJECUTADAS	Total Horas
								INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA																															160	160
2685593	10	LA CAMPIÑA	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. 210601026	02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	REALIZAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DEL PERSOANAL EN LAS ORGANIZACIONES	8/07/2023	31/07/2023	6:00AM	3:00PM												9								9									9	**36**	36
2685593	10	LA CAMPIÑA	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. 210601026	02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Procesos de planeación : guías, material de apoyo, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de soporte	3/07/2023	3/07/2023	6:00AM	2:00PM																															**0**	0
2685104	10	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.210601026	02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	REALIZAR PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACION DEL PERSOANAL EN LAS ORGANIZACIONES	12/07/2023	25/07/2023	10:00AM	6:00PM													8								8									8	**24**	24
2685104	10	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.210601026	02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Procesos de planeación : guías, material de apoyo, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de soporte	4/07/2023	4/07/2023	9:00AM	6:00PM					9																										**9**	9
2470655	11	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA 210201048	04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO,	REALIZAR Y CONSTRUIR PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONALAPLICANDO NORMAS Y TECNICAS, GENERANDO INFORMES	12/07/2023	26/07/2023	10:00AM	6:00PM													8								8									8	**24**	**24**
2470655	11	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA 210201048	04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO,	Procesos de planeación : guías, material de apoyo, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de soporte	5/07/2023	5/07/2023	10:00AM	6:00PM						8																									**8**	**8**
2685056	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON DOTICAS	IDENTIFICAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DENTRO DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	13/07/2023	27/07/2023	1:00PM	6:00PM													5								5										**10**	10
2685056	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO	Procesos de planeación : guías, material de apoyo, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de	6/07/2023	6/07/2023	2:00PM	6:00PM							4																								**4**	4
2685105	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y	IDENTIFICAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	13/07/2023	27/07/2023	10:00AM	2:00PM													4								4										**8**	8
2685105	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y	Procesos de planeación : guías, material de apoyo, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades	6/07/2023	6/07/2023	10:00AM	2:00PM							4																								**4**	4
2470598	11	LUIS HERNANDEZ VARGAS	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.210601027	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS	IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS AL SENA.	14/07/2023	28/07/2023	10:00AM	6:00PM																															**24**	**24**
2470598	11	LUIS HERNANDEZ VARGAS	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.210601027	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS	Procesos de planeación : guías, material de apoyo, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de	7/07/2023	7/07/2023	9:00AM	6:00PM								9																							**9**	**9**
												0	0	0	9	8	8	9	0	0	9	8	8	9	8	0	0	9	8	8	0	8	0	0	9	8	8	9	8	0	0	9	**160**	**160**

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO