PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal 31 de octubre 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 octubre 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 Empresarial de Casanare, en las entidades educativas articuladas con la educación media técnica de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Sena para tal fin en la red de conocimiento Gestión 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 finalización 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	Atendí las directrices dadas por la Coordinación Académica 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 octubre 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 octubre 2023	Mayor información al correo arincona@misena.edu.co Ver acta de inicio aplicativo secop 2 Sena Sofia 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 Plus
5	5) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Plane y Ejecute Actividades de alistamiento según lineamientos dados. Se reviso y ajusto guías de aprendizaje 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 pedagógica para formación, teniendo en cuenta formatos establecido por el SIGA y de más lineamientos formación impartidos en formación al instructor.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus Informe del mes de octubre 2023 enviado a la supervisión del contrato correo. fecha 30 de octubre de 2023. Se registra de evidencias y desarrollo de Actividades en drive: Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía 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 portafolios 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 Sofía 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 técnica 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 Técnica. 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	Registros de Asistencia a reuniones virtuales requeridas por herramienta Microsoft Teams y demás medios virtuales notificadas arincona@misena.edu.co

		el mes de octubre de 2023	
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 garantizar el buen desarrollo de los cursos	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de las de las fichas asignadas. Participe de la reunión de Requisitos Para Contratación Vigencia 2023	Registros de Asistencia a reuniones virtuales requeridas por herramienta Microsoft Teams y demás medios virtuales notificadas del correo: arincona@misena.edu.co
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 académica en materia del proceso de formación a través del lineamiento vía correo electrónico del mes octubre 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	Aplique las herramientas disponibles en el	Se deja evidencia de registros en la formación virtual a través de correos electrónicos, Aplicativos de Video

	aprendizaje para fortalecer la formación y-loqrar el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	ambiente de virtual de aprendizaje. Plataforma Sena Sofía Plus, correos electrónicos, grupos de WhatsApp, Google Meet/Plataforma Territorium	llamadas para darle continuidad al proceso de formación. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus y Registros 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, asistencias de aprendices.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus y Registros en Plataforma Territorium
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, socialización 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	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus. Correos electrónicos, sesiones en línea, grupos de WhatsApp. Instructor –Aprendices: de las fichas asignadas.

		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 octubre 2023.	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 actividades de planeación y organización con las fichas asignadas.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus y Registros en Plataforma y DRIVES. https://drive.google.com/drive/folders/10ZGAHMHhDJ131gVrsI3Ip2EjDauUxe41
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.	Atendí oportunamente las fichas asignadas del mes octubre 2023 según el lineamiento de la oficina de coordinación Académica, se presentan informes mensuales de las actividades ejecutadas del mes de octubre 2023	Se deja registro en Sena Sofia Plus, Registro de horas y actividades ejecutadas, Registro Informe Mensual Word, Cronograma Excel GANT. Drives compartidos. arincona@misena.edu.co ortizlondononataly@gmail.com
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y	Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado en	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado

	Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Actividades de Investigación.	
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 institucionales en materia de política editorial establecidos.	Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado en temas editoriales	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado y no he participado
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	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	Se programan y planean actividades asociados a los	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus y Registros en Plataforma Territorium

	conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	procesos de aprendizaje para las fichas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos del SIGA	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 del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información	Se reporto oportunamente y el acompañamiento en el ejercicio de Registro e inscripciones en las fichas asignadas directrices dadas por la Coordinación Académica en las entidades educativas articuladas con la educación media técnica en el alistamiento para la formación profesional integral reportan 160 horas de trabajo para el mes de octubre 2023 de las fichas 2470655- 2470598 2685593, 2685104, 2685056, 2685105	Aplica según Fichas asignadas en Sofia Plus. Actividad realizada en Aplicativo Sena Sofia Plus en las fechas requeridas y se deja evidencia en registros de asistencias. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus 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	Se realizo seguimiento a las	Se dejan registros en los formatos establecidos, actas de reunión.

	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.	acciones de formación con las instituciones Educativas y articulación con docentes técnicos.	Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus e informe de cronograma GANT, EVENTOS octubre 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 octubre 2023	Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus y informe de cronograma GANT, EVENTOS octubre 2023. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía 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,	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 programas de Recursos Humanos y Asistencia	Registro aplicativo Sena Sofía plus y plataforma territorium. Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus y informe de cronograma GANT, EVENTOS octubre 2023.

	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	Administrativa de las fichas 2470655-2470598, 2685593, 2685104, 2685056, 2685105	
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.	Cumplí 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 Electrónicos, Aplicativo Google Meet-Plataforma Territorium	Registro de Evidencias de Actividades reportadas: Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus y Registros 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	Las presente actividades No las he desarrollado y ni reportado.	No hay evidencias. Las presente actividades No las he desarrollado

	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.		
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 Compromiso.	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	Se presento oportunamente cuenta de cobro del	Se evidencia registro en el requerimiento y respuesta al correo

	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 incumplimiento de 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. .	mes octubre del 2023, con los lineamientos dados por el área encargada.	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 deberá· informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO

	reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dar· lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será· la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas, se haran efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con Io dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.		

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. De Planilla 9456399417 del operador Aportes en Línea, del periodo septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en aplicativo Sofia plus y correos Institucionales

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.4590603** de 2023
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: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• 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 : 16,00

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• 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 : 31,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

• 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
• 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

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,00

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• 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 : 15,00

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

• 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
• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

• 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
• 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

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

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 OCTUBRE 2023**

INSTRUCTOR: JOSE ALBERTO MENDOZA | TELEFONO: 3114873804

N° FICHA DE CARACTERIZACION	FICHA GRADO 10/11	NOMBRE INSTITUCIÒN 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)		HORAS EJECUTADAS	Total Horas
								INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	**160**	**160**
2685593	10	LA CAMPIÑA	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 210601027	RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA	RECONOCER TECNICAS, HERRAMIENTAS OFIMATICAS, GENERAR INFORMES Y REPORTES DE LA ORGANIZACIÓN	2/10/2023	30/10/2023	6:00AM	1:00PM	**21**	21
2685593	10	LA CAMPIÑA	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 210601027	RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS	Procesos de planeación : guías, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental, entrega de	9/10/2023	9/10/2023	6:00AM	1:00PM	**7**	7
2685104	10	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 210601027	RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS	RECONOCER TECNICAS, HERRAMIENTAS OFIMATICAS, GENERAR INFORMES Y REPORTES DE LA ORGANIZACIÓN	3/10/2023	31/10/2023	10:00AM	6:00PM	**32**	32
2685104	10	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 210601027	RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS	Procesos de planeación : guías, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental, entrega de informes , Proceso alistamiento	10/10/2023	10/10/2023	11:00AM	6:00PM	**7**	7
2470655	11	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO. 220601042	02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON	REALIZAR INFORMES DE LA GESTION DE LA INFORMACIÓN, APLICANDO LA EVALUACIÓN Y LA VERFICACIÓN DE DOCUMENTAL	4/10/2023	25/10/2023	10:00AM	6:00PM	**24**	**24**
2470655	11	RAFAEL URIBE URIBE	TECNICA	RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO. 220601042	2 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON	Procesos de planeación : guías, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental, entrega de	11/10/2023	11/10/2023	11:00AM	6:00PM	**7**	**7**
2685056	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 21060102	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES	DISEÑAR EL PLAN ESTRATEGICO TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE	5/10/2023	26/10/2023	1:00PM	5:00PM	**12**	12
2685056	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 21060102	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS	Procesos de planeación : guías, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de	12/10/2023	12/10/2023	2:00PM	6:00PM	**4**	4
2685105	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	'Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 21060102	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES,	DISEÑAR EL PLAN ESTRATEGICO TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE	5/10/2023	26/10/2023	9:00AM	1:00PM	**12**	12
2685105	10	ITEY	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 21060102	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS	Procesos de planeación : guías, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro	12/10/2023	12/10/2023	11:00AM	2:00PM	**3**	3
2470598	11	LUIS HERNANDEZ VARGAS	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 210601024	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA	IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS AL SENA,	6/10/2023	27/10/2023	10:00AM	6:00PM	**24**	**24**
2470598	11	LUIS HERNANDEZ VARGAS	TECNICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 210601024	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA	Procesos de planeación : guías, actividades y registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en el LMS, registro de novedades, gestión de	13/10/2023	13/10/2023	9:00AM	4:00PM	**7**	**7**

D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	7																					7							7	
								7																						
		8														8							8						8
									7																					
			8														8													
										7																				
				4														4						4						
											4																			
				4														4						4						
											3																			
					8													8							8					
												7																		
0	7	8	8	8	8	0	0	7	7	7	7	7	0	0	0	8	8	8	8	0	0	7	8	8	8	8	0	0	7	8

160 | **160**

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO