PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 13 de diciembre de 2024

Señor
HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5897387 DE 2024**
Coordinadora Programas Especiales
Dependencia Formación Profesional
Villeta - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5897387 DE 2024

Adriana Pulido Barragán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38288192 de Honda, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de doble titulación, 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.

Adición y prórroga: Se suscribe acta de adición y prórroga el trece (13) de noviembre de 2024 por (8) días, por valor de UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($1.190.812) con ejecución de contrato hasta el trece (13) de diciembre de 2024. En consecuencia. Se modificará el valor y la forma de pago la cual queda:

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.846.262,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288,00), b) Nueve (9) pagos por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070,00).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
2	Registra y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	a) de acuerdo con las notas entregadas por las IED, como tambien juicios evaluativos pendientes por entrega tarde de evidencias de algunos aprendices de las competencias de Elaboración de documentos, tramite de documentos y Atención a clientes de fichas 2948083, 2948078, 2948039, 2949422 de grado décimo de las IED Fray Jose Ledo, Miguel Samper, La Paz, Colegio Parroquial La Consolata. c) No se realiza registra juicios de evaluación de aprendizajes previos para ninguna de las fichas asignadas. d) se informa por cada ficha en el informe final de las fichas de grado décimo 2948078, 2948039, 2949422, 2948083, las novedades que quedan para ser gestionadas en la próxima vigencia.	a) Evidencias entrega de evidencias del proceso de formación de aprendices en portafolio de evidencias aprendices y carpeta plan de trabajo concertado, juicios evaluativos en el portafolio de evidencias del instructor. https://acortar.link/Uu7ROB https://acortar.link/xtAGFw https://acortar.link/5ombP5 d) relación en el informe final de las fichas de décimo de cada IED.
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de	Se implementan estrategias de enseñanza de aprendizaje, seguimiento y evaluación de	Portafolio instructor

	acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	manera presencial para dar continuidad al proceso formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	https://acortar.link/cCQrOS Evidencia fotográfica documento de evidencias https://acortar.link/nillM1
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación entre otras	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
5	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
6	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la subdirectora determine.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
8	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa código 240201056	Evidencias pantallazo del certificado en el archivo de evidencias del mes.

	NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	versión 2- No. y fecha de registro 2006496-21/10/2024.	
10	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el centro de formación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
11	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa	Se apoya la organización de cuatro carpetas de prematriculas en los técnicos de asistencia administrativa vigencia 2025 de las IED La Paz, IED Miguel Samper Agudelo, IE Colegio Parroquial la Consolata, IED	Entrega de carpetas físicas con documentos de prematriculas al dinamizador del programa de articulación.
12	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	Entrega de oficios de solicitud apertura fichas en el técnico en Asistencia Administrativa para la vigencia 2025 de las IED La Paz, IED Miguel Samper, IED Fray Jose Ledo, IE Consolata.	Correo enviado con oficios al dinamizador de articulación.
13	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de formación	Se realizo proceso de verificación de fichas grado décimo 2948078, 2948039, 2949422, 2948083 de las IED La Paz, Miguel Samper, Parroquial La Consolata y Fray José Ledo cumpliendo con las metas establecidas.	Portafolio de evidencias del instructor. https://acortar.link/nillM1 Portafolio de evidencias del aprendiz. https://acortar.link/nillM1 https://acortar.link/nillM1 Informe de horas de sofiaplus. Archivo GF Los links en el archivo de evidencias.

14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados		
15	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	Se presenta en el informe final de las fichas de grado décimo el total de aprendices que continúan en formación y las novedades que se gestionan en la vigencia 2025.	Informes finales de grado décimo, en el portafolio del instructor, link cargado en el archivo de evidencias.
16	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.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
17	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se Guarda absoluta reserva con los documentos y la información recibida en la ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento de mis obligaciones contractuales.	Evidencias fotográficas en el archivo de evidencias del mes, ejecutando mis obligaciones contractuales
18	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente al mes de mayo con 80 horas a la formación según plan de acción 2024, En las siguientes fichas de formación de grado décimo con ficha 2948078,	Reporte de horas del instructor SOFIA PLUS

	fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador	2948039, 2949422, 2948083 en los municipios de Guaduas y Chaguaní.	
19	Apoyar la formación complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
20	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el presente mes se utiliza la carpeta creada en Drive del área de Asistencia Administrativa, se comparte link del drive. Se comparte guías de aprendizaje con instrumentos de evaluación de las fases de ejecución y evaluación al igual que planeación pedagógica del programa Recursos Humanos, en la carpeta creada en OneDrive del correo jaherrera@sena.edu.co	Portafolio del instructor en el drive colocado en el archivo de evidencias. Portafolio evidencias aprendices fichas de undécimo. https://acortar.link/xtAGFw Portafolio Equipo Áreas Administrativas. https://acortar.link/IImeoY portafolio evidencias aprendices fichas grado décimo. https://acortar.link/Uu7ROB Carpeta Recursos humanos RECURSOS HUMANOS
21	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	Se informa que se realizo seguimiento en las fichas de grado décimo vigencia 2024 en etapa productiva a través de los proyectos productivos.	Portafolio del instructor link en el archivo de evidencias del presente mes
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
23	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe

	registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.		
24	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Durante el mes de noviembre se revisa el aplicativo compromiso con el fin de obtener los formatos adecuados y actualizados. Se descarga formato de informe mensual, formato de acta de reunión y formato asistencia.	Formato GFPI-F-023 para la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva. Formato GTH-F-087 V.02 formato informe legalización desplazamiento - contratista
25	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255	Se comparte el link del portafolio de evidencias del instructor y el drive de Equipo Áreas administrativas	Portafolio de evidencias enlaces en el documento de evidencias.
26	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor	Se presenta Actas finales de ejecución por las fichas de grado once y grado décimo con el programa técnico en asistencia administrativa en las IEd La Paz, IED Miguel Samper, IE Colegio Parroquial La Consolata y la IED Fray Jose Ledo	Evidencia en el portafolio del instructor, link de acceso en el archivo de evidencias. .
27	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe
28	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe

	desarrollo y acciones de formación profesional integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
29	Participar en los Equipos Ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	Participación del 09 al 12 de diciembre en el cierre del proceso y liquidación del contrato en el centro de formación.	Evidencias fotográficas y planilla de asistencia
30	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato	No me han sido asignados bienes por parte del Centro de formación en esta vigencia, se utilizan ambientes y equipos de las IED que facilitan para la formación con cada una de las fichas.	Evidencias fotográficas en el archivo de evidencias.
31	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa y no fuere usados en virtud de la ejecución del programa	No me han asignado materiales, ni equipos del centro de formación para esta vigencia 2024.	No me han asignado materiales, ni equipos del centro de formación para esta vigencia 2024.
32	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	No se han asignados bienes por parte del SENA	No se han asignados bienes por parte del SENA
33	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el	Se cuenta con todo el paquete de diseño curricular (proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación)	Drive de equipo asistencia administrativa. https://acortar.link/IImeoY RECURSOS HUMANOS

	instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	elaborado por el equipo ejecutor de asistencia administrativa para fichas vigencia 2023-2024, se comparte portafolios con el correo electrónico jaherrera@sena.edu.co Se entrega paquete de diseño curricular del programa Recursos Humanos en la fase de ejecución y evaluación en la carpeta OneDrive del correo jaherrera@sena.edu.co	
34	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se mantiene buena relación con base en un trato respetuoso y formal con los diferentes docentes, coordinadores y rectores de las IED que acompaño al igual que con los aprendices y compañeros del proceso de formación profesional integral del programa doble titulación con la media.	Evidencias fotográficas en el archivo de evidencias y en el drive portafolio del instructor, de mi participación en la formación con aprendices y acompañamiento a las instituciones educativas. https://acortar.link/cCQrOS
35	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago de la seguridad social correspondiente al mes anterior.	Planilla de pago de seguridad social en el GF. No. planilla 9478270386

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

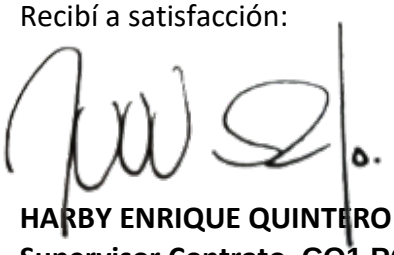
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
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 la planilla 9478270386, operador aportes en linea y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



ADRIANA PULIDO BARRAGÀN
Contratista
C.C. No. 38288192 de Honda
Recibí a satisfacción:



HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR.5898495 DE 2024
Coordinador programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA PULIDO BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948083 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948078 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2949422 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: ADRIANA PULIDO BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN CON EL PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÒN CON LA MEDIA TÈCNICA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DICIEMBRE 2024

En el mes de noviembre del 01 al 11 se realizaron las siguientes actividades.

Obligación 2. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

Imagen 1



Descripción imagen 1: Correo enviado al dinamizador del programa de articulación, donde se entrega Acta con la novedad de perdida de año académico de dos aprendices de la ficha 2738751 de grado once de la IED Fray Josè Ledo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES RELACIONADAS CON LA FORMACIÒN A APRENDICES.

12 apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.

13 participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de formación

15 implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata

18 cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN CON EL PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÒN CON LA MEDIA TÈCNICA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DICIEMBRE 2024

Imagen 2



Descripción imagen 2: Participación en la ceremonia de graduación de la IED Miguel Samper Agudelo, donde aprobaron y se certificaron aprendices en seis programas técnicos.

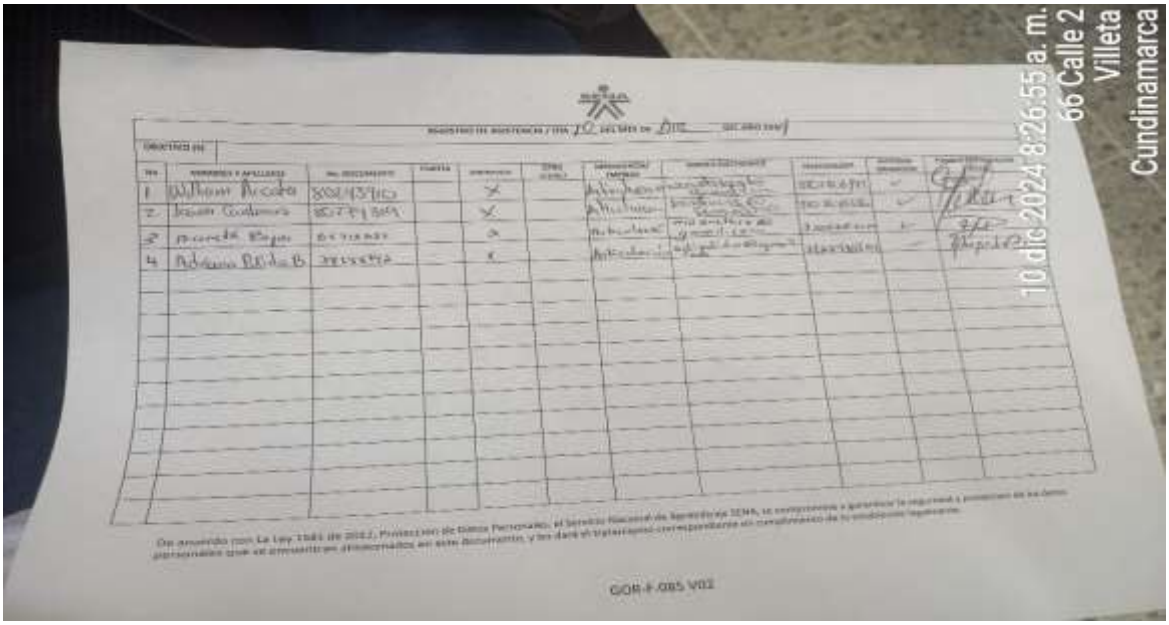
Imagen 3



Descripción imagen 3: Asistencia y participación a citación para cierre del proceso y liquidación del contrato, del 10 al 12 de diciembre

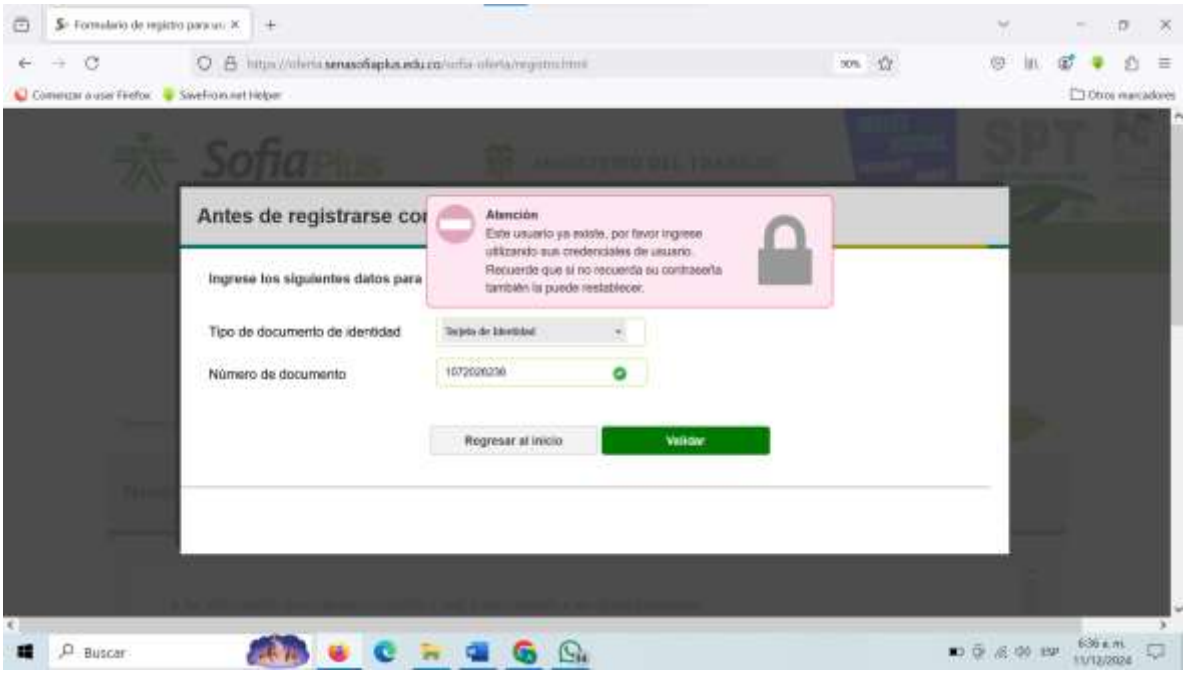
Imagen 4

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN CON EL PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÒN CON LA MEDIA TÈCNICA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DICIEMBRE 2024



Descripción imagen 4: Firma Asistencia a reuniòn del 10 de diciembre en el centro de formación, actividad de cierre y liquidación del contrato.

Imagen 5



Descripción imagen 5: Proceso de verificación registro en sofiaplus de aspirantes para los técnicos en asistencia administrativa vigencia 2025**.**

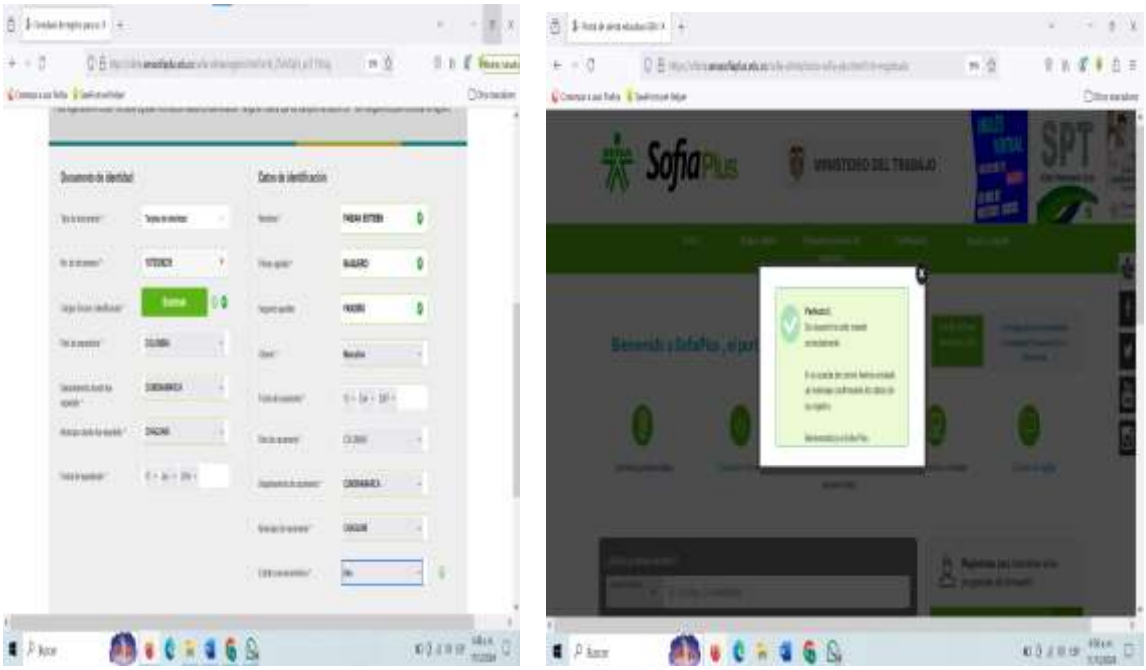
Imagen 6

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN CON EL PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÒN CON LA MEDIA TÈCNICA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DICIEMBRE 2024



Descripción imagen 6: Organización de cuatro carpetas de prematriculas para la apertura de las fichas en el técnico de asistencia administrativa en las IED La Paz, IED Miguel Samper, IED Fray Jose Ledo y La IED Colegio Parroquial La Consolata**.**

Imagen 7



EVIDENCIAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN CON EL PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÒN CON LA MEDIA TÈCNICA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DICIEMBRE 2024

Descripción imagen7: Proceso registro de aspirantes fichas vigencia 2025 en la plataforma senasofiaplus.

Imagen 8



Descripción imagen 8: Envio al correo del dinamizador de oficios solicitud aperturas fichas en técnico en asistencia administrativa para las IED La Paz, Miguel Samper, La consolata y Fray Jose Ledo.

9 aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN CON EL PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÒN CON LA MEDIA TÈCNICA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DICIEMBRE 2024

Imagen 9



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

ADRIANA PULIDO BARRAGAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 38288192

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GIRARDOT. A los veintiuno (21) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

LUIS JAVIER PRADA PAEZ

Subdirector (E) CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

REGIONAL CUNDINAMARCA

Descripciòn imagen 9: certificado de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056, proceso que se realizó durante el mes de junio a julio pero que por temas del cambio del operador de la plataforma Sena, hasta el mes de octubre fueron emitido el certificado.

CARPETA EVIDENCIAS DE APRENDICES FICHAS GRADO DÈCIMO 2024 CREADA EN DRIVE (2949078. 2949039, 2949083, 2949422)

https://drive.google.com/drive/folders/143DoFBhbFKlX_VFBblcou3WzD4xeZ755?usp=drive_link

DRIVE PORTAFOLIO DE APRENDICES FICHAS GRADO ONCE 2740424, 2736820, 2736835, 2738751.

https://drive.google.com/drive/folders/15lNQngy01z--Fko06W1saO07Nil4dlN5?usp=share_link

DRIVE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ARTICULACIÒN 2023 SE ENCUENTRA EL PAQUETE DE GUÌAS DE APRENDIZAJE DISEÑADOS PARA LA FORMACIÒN DE LAS FICHAS VIGENCIA 2023 – 2024- BANCO DE GUÌAS

https://drive.google.com/drive/folders/19Z-zHlpHrDFNvj0y8XroEoFXz2jnlpi1?usp=drive_link

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

https://drive.google.com/drive/folders/11zY_WEzbnYt1XhZkGyzfy68g5djEkkM3?usp=drive_link

CDAE – 2024.

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN CON EL PROGRAMA DE DOBLE TITULACIÒN CON LA MEDIA TÈCNICA EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DICIEMBRE 2024

https://drive.google.com/drive/folders/1NtppVV4H8F6MzM-F2SLlZ2uDj7ZJgSpZ?usp=sharing

CARPETA EN ONEDRIVE ENTREGA DISEÑO CURRICULAR PROGRAMA RECUSRSOS HUMANOS FASES EJECUCIÒN Y EVALUACIÒN

RECURSOS HUMANOS

Carpeta de certificación

OK GAE 2736835_Asistencia Administrativa_IE Colegio Parroquial La Consolata_Guaduas

OK GAE2736820_Asistencia Administrativa_IED La Paz_guaduas

2740424 Técnico Asistencia Administrativa IED Miguel Samper Agudelo