

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, **Junio** de 2020

Señor

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR CONTRATO No. **1330561**

Cargo del supervisor coordinador

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villeta Cundinamarca

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

Referencia: No **1330561** del año 2020

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

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

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2020.

OBJETO:

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

CLÁUSULA TERCERA Obligaciones de las partes:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación	Se realiza curso complementario 2122550 y 2131493 Aplicacion de herramientas ofimaticas con microsoft excel en el entorno laboral	SISTEMA SOFIA PLUS
2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se presentaron los juicios valorativos del resultado de aprendizaje, Elaboración de Documentos De la ficha 2036389-asistencia administrativa .	SISTEMA SOFIA PLUS
3.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza formación a travez de estrategias de aprendizaje, enseñanza, y seguimiento para orientar el Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2036389 y el complementario Aplicacion de herramientas ofimaticas con microsoft excel en el entorno laboral 2122550 y 2131493	Ficha 2036389, 2122550 y 2131493 DRIVE, Videos realizados por medio de zoom y enviados a whatsapp y youtube plataforma y guías
4.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de	Se participo en reunion de desarrollo curricular y se reviso el programa de formación y se realizo también fichas de material	Reuniones virtuales

	actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5.	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se hace seguimiento continuo al cumplimiento del reglamento a la ficha 2036389 Técnico en Asistencia Administrativa	Proceso de deserción, correos, llamadas y retiros.
6.	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
7.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se realizo la inscripcion a los cursos ofrecidos por Escuela Nacional de Instructores, asi mismo se ha asistido a las capacitaciones que han realizado de forma virtual.	Pantallazos de inscripción.
8.	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Se encuentra en proceso, se realizo el registro en el mes de abril, se espera realizar a finales de junio y comienzos de Julio.	
9.	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se atiende la formación de la ficha 2036389 Técnico en Asistencia administrativa, y se atiende los complementarios de Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft excel en el entorno laboral ficha 2122550 y 2131493	SOFIA PLUS
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las	Se realizo el curso Aplicación de herramientas ofimáticas con microsoft excel en el entorno laboral Fichas 2122550 y 2131493	Sofia Plus y Territorium

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

18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se realizo el curso complementario Aplicacion de herramientas ofimaticas con microsoft excel en el entorno laboral 2122550 y 2131493.	SOFIA PLUS
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga	Se esta realizando el respectivo proceso de formación, instrumentos de evaluación y portafolio, respectivo según la normativa.	Drive, Gmail
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Se apoyo la divulgacion de la oferta educativa por medio de redes sociales y de los cursos virtuales.	Redes sociales
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación)	Se hace el uso efectivo de los formatos establecidos según versión.	Instrumentos propios de la formación integral profesional.

24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se participo en capacitaciones previas a la formación a través de eventos de divulgación tecnológica	Formularios de asistencia.
25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente proceso no se realizaron actividades adicionales.	No aplica.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9406425601, APORTES EN LINEA y periodo MAYO 2020** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Contratista

C.C. No. 1.136.884.821

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

Supervisor Contrato 1330561 de 2020

Coordinador

Yacopi, 13 de junio de 2020

Señor:

Oscar Alejandro Sierra

Coordinador SENA CDAE Gualiva

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

Por medio de la presente, informo las actividades realizadas con los aprendices de la ficha 2122550 y 2131493 del **APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL** y así mismo informo las actividades con la ficha 2036389 del **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** sede San francisco.

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

1. Guía de aprendizaje No 12 -. Elaboración de Documentos GTC 185 (16 horas)
2. Guía de aprendizaje No 13 -. Elaboración de Documentos Digitación (30 horas)
3. Guía de aprendizaje No 14 -. Elaboración de Documentos Transcripción y redacción (30 horas)
4. Guía de aprendizaje No 15 -. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos (48 horas)
5. Guía de aprendizaje No 16- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (6 horas)

Con los aprendices se mantiene una comunicación diría a través de WhatsApp y correo electrónico, las evidencias de ellos están compartidas en un drive, así mismo se les deja el material de apoyo por medio de la plataforma territorium. Sin embargo en el siguiente link encuentran un informe semanal con todas las evidencias <https://drive.google.com/drive/folders/1Zqr4zchxDbCXS0MkBSHytw3rHMMmEQw9p>, también se maneja zoom y youtube

Evidencias:

The screenshot displays an Outlook web interface. The main pane shows an email from Leidy Johana Martinez Castillo, dated June 10, 2020, at 10:20 AM. The email is addressed to ANA MARIA ACOSTA FORERO and includes a PDF attachment named 'GUIA 13 -COMPONENTE ELA...'. The email body contains a message in Spanish: 'Buenas tardes, espero que se encuentren bien les voy a compartir la Guía No 13 completa para que la lean, observen y la analicen; a partir del día de mañana empezaremos con ejercicios en el teclado; mañana les explicare como serán las evidencias de esta guía y para los que no tienen computador o teclado pueden realizar uno en un cartón, cartulina que sea promedio a lo que mide un teclado. Dentro de la guía encontrarán una imagen del teclado. En cuanto al taller de hoy el día de mañana realizare la respectiva retroalimentación.' The interface also shows a sidebar with folders like 'Bandeja de entrada' (177 items) and 'Elementos enviados' (19 items). The taskbar at the bottom shows various application icons, including a file explorer with 'mafars288 (1).pdf' open.

The image consists of two screenshots of a Google Drive web interface. The top screenshot shows a folder named '7. EVIDENCIAS DE APRENDIZ...' containing several sub-folders. The bottom screenshot shows a folder named 'ELABORACIÓN DE DOCUMENT...' containing several PDF files.

Top Screenshot: Folder '7. EVIDENCIAS DE APRENDIZ...'

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
TRAMITES DE DOCUMENTOS	Yefferson Martinez	6 may. 2020	Yefferson Martinez
APLICACIÓN DE PRACTICAS DE PR...	Yefferson Martinez	29 abr. 2020	Yefferson Martinez
EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUN...	Yefferson Martinez	21 abr. 2020	Yefferson Martinez
ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	Yefferson Martinez	16 abr. 2020	Yefferson Martinez
ATENDER A CLIENTES DE ACUERDO...	Yefferson Martinez	12 mar. 2020	Yefferson Martinez
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS C...	Yefferson Martinez	11 feb. 2020	Yefferson Martinez
COMBINACIÓN DE CORRESPONDEN...	Yefferson Martinez	16 dic. 2019	Yefferson Martinez
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Yefferson Martinez	12 dic. 2019	Yefferson Martinez

Bottom Screenshot: Folder 'ELABORACIÓN DE DOCUMENT...'

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
DIGITALIZACION	Yefferson Martinez	11 jun. 2020	Yefferson Martinez
LISTA DE CHEQUEO	Yefferson Martinez	11 feb. 2020	Yefferson Martinez
REDACCIÓN Y TÉCNICA GRAMA...	Yefferson Martinez	11 jun. 2020	Yefferson Martinez 190 KB
EVALUACION.pdf	Yefferson Martinez	5 jun. 2020	Yefferson Martinez 452 KB
RETROALIMENTACION.pdf	Yefferson Martinez	4 jun. 2020	Yefferson Martinez 189 KB
HOJA DE VIDA CORPORATIVA Y...	Yefferson Martinez	2 jun. 2020	Yefferson Martinez 209 KB
INFORMES, CERTIFICADOS Y C...	Yefferson Martinez	1 jun. 2020	Yefferson Martinez 200 KB
MEMORADO, CIRCULARES Y ACTA...	Yefferson Martinez	28 may. 2020	Yefferson Martinez 330 KB

En el siguiente link pueden encontrar los trabajos realizados por una aprendiz https://drive.google.com/drive/folders/1NaxMWHKjAxAUOsgxHrfTBj6Q8L_gf9o y este es el enlace de uno de los videos de retroalimentación <https://youtu.be/XqFhkBn8csw>

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

Se maneja la plataforma de zoom, para las personas que no puedan acceder a la clase se les esta enviando los videos por medio de la plataforma de YOUTUBE, y whatsapp.

Recibidos (4) - lad... x (1) WhatsApp x SI CONTRATISTAS x Correo: Leidy Joha x ELABORACIÓN DE x Videos del canal - x Mis reuniones - Z... x

studio.youtube.com/channel/UCv9LOUCKyzwJunkd3rWeMjw/videos/upload?filter=%5B%5D&sort=%7B"columnType"%3A"date"%2C"sortOrder"%... En pausa

Aplicaciones Google Google Académico Traductor de Google Hotmail Youtube PDF to Word or Ima... Portal SOFIA Plus Biblioteca Digital Literatura universal Curso inglés

Studio Busca en el contenido de tu canal CREAM

Tu canal
Leidy Johana Martínez Castillo

Panel de control Videos Listas Estadísticas Configuración Enviar sugerencias

Subidas En directo

Filtrar

Video	Visibilidad	Restricciones	Fecha ↓	Visualiza...	Comentarios	Me gusta (vs. l
CLASE No 14 GRUPO 1 TEMA: Combinación de correspondencia 1:41:51	Oculto	Ninguna	10 jun. 2020 Subido			
CLASE no 02 GRUPO 3 Tema: Formularios de google, aspectos básicos de excel y comandos 1:27:51	Oculto	Ninguna	13 jun. 2020 Subido	2	0	
CLASE No 13 Grupo 1 Tema: mayusc, minusc, Extrae, concatenar, texto en columnas y... 2:00:04	Oculto	Ninguna	12 jun. 2020 Subido	5	0	
CLASE No 01 grupo 3 Tema: Formularios de google, y DRIVE 1:28:57	Oculto	Ninguna	12 jun. 2020 Subido	16	0	
CLASE No 13 GRUPO 3	Oculto	Ninguna	11 jun. 2020	11	0	

mafas288 (1).pdf

zoom.us/meeting?p=1

Aplicaciones Google Google Académico Traductor de Google Hotmail Youtube PDF to Word or Ima... Portal SOFIA Plus Biblioteca Digital Literatura universal Curso inglés

REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 RECURSOS SOPORTE

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRÓN DE UNA REUNIÓN

Asistir a una capacitación en vivo
Tutoriales en video
Base de conocimiento

jun, 15 jun (Recurrente) 04:00 PM	FICHA 2131493 GRUPO 3	846 3922 4615	Eliminar
lun, 15 jun (Recurrente) 06:00 PM	Grupo 1 ficha 2122550	843 4817 2590	Eliminar
mar, 16 jun (Recurrente) 04:00 PM	FICHA 2131493 GRUPO 3	846 3922 4615	Eliminar
mar, 16 jun (Recurrente) 06:00 PM	Grupo 1 ficha 2122550	843 4817 2590	Eliminar
mié, 17 jun (Recurrente) 04:00 PM	FICHA 2131493 GRUPO 3	846 3922 4615	Eliminar
mié, 17 jun (Recurrente) 06:00 PM	Grupo 1 ficha 2122550	843 4817 2590	Eliminar
jue, 18 jun (Recurrente) 04:00 PM	FICHA 2131493 GRUPO 3	846 3922 4615	Eliminar
jue, 18 jun (Recurrente) 06:00 PM	Grupo 1 ficha 2122550	843 4817 2590	Eliminar

mafas288 (1).pdf

Mostrar todo

4:39 p. m.
13/06/2020

Cordialmente

Leidy Johana Martínez Castillo
Instructora

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2131493 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2036389 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
- 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
- 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
- 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
- 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
- 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
- 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 114,00

FICHA 2122550 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON
DE APRENDIZAJE: MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00
--	---------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/06/2020
Ficha de Caracterización: 2036389
Código: 134101
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/11/2019
Fecha Fin: 17/02/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1072925588	ANYI PAOLA	MARTINEZ MONTOYA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072925588	ANYI PAOLA	MARTINEZ MONTOYA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	577018 - 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	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072925588	ANYI PAOLA	MARTINEZ MONTOYA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1072925588	ANYI PAOLA	MARTINEZ MONTOYA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO