PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Diciembre 9 de 2024

Señor
Ing. OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 6327889
Instructor Grado 20
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual
Mes 12 del año 2024

Referencia: No. 6327889 del año 2024

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37892622** de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 para el contrato la suma de veintinueve millones setecientos setenta mil trescientos pesos m/cte (29.770.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de mayo de 2024 b) nueve (6) pagos iguales por los meses de junio a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrociento sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545).c)Un último pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 9 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para apoyar y orientar la formación profesional integral de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática: administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se desarrollaron actividades de planeación pedagógica en el mes de Diciembre ficha 2932267, 2902385	Evidencia 1 Link carpeta del instructor, evidencias de la formación. 2932267 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2902385 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se impartió formación según proyecto formativo y guías de aprendizaje de las fichas: 2902385, 2932267	Evidencia 2 2932267 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2902385 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje	Evidencia 3 2902385 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula,· fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Socialización de oferta de programas de articulación con la media en las diferentes instituciones educativas para el año 2025.	Evidencia 4 Link oferta de programa OFERTAS PROGRAMAS ARTICULACION 2025
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **Ficha 2902385** *Fecha: 2, 5 de diciembre de 2024 *Horario: 7:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Horas de formación: 10 horas **Ficha 2932267** *Fecha: 4,6 de diciembre de 2024 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Horas de formación: 10 horas **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN:** 20 Horas	Evidencia 5 Link del portafolio de cada ficha: 2902385 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

		HORAS ADICIONALES: Otros - gestión de matrícula fichas vigencia 2025: 28 horas **TOTAL HORAS MES: 48**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente .	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes.	Evidencia 6 Link cuenta. GESTION CONTRACTUAL DICIEMBRE
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación académica y supervisión de contrato para entrega de cuenta.	Evidencia 7 Link: Respuesta a correos. CORREOS CUENTA DICIEMBRE

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.

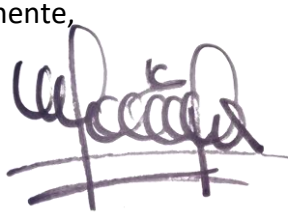
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. 31265058 de la planilla de aportes en ASOPAGOS, correspondiente al mes de Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) y Planilla No: 31583983 de aportes ASOPAGOS correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Evidencias en (07) nueve folios.

Cordialmente,



Firma
MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Instructor Grado 20
Supervisor Contrato 6327889 de 2024
Coordinador de Programas Especiales

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6327889
MES DE DICIEMBRE

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Portafolio Guías de aprendizaje.

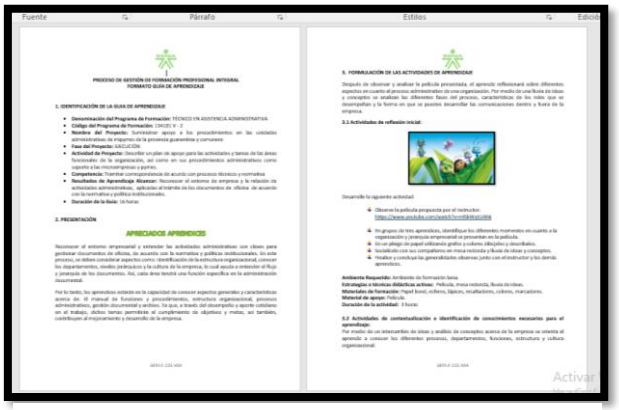


Ilustración 1GUIA 10

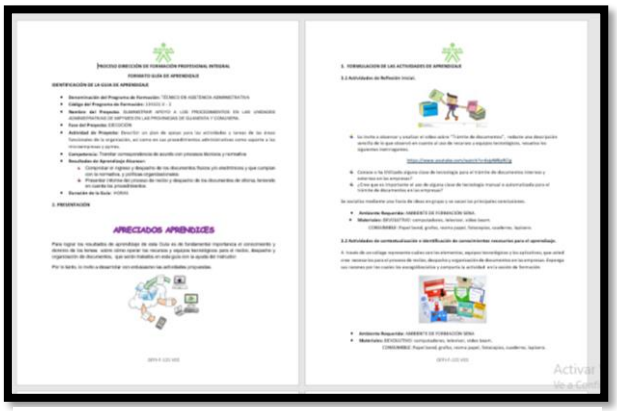


Ilustración 2 GUIA 12

Evidencia 2 - Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FICHA 2902385



Ilustración 3 SIMACOTA GIPAO

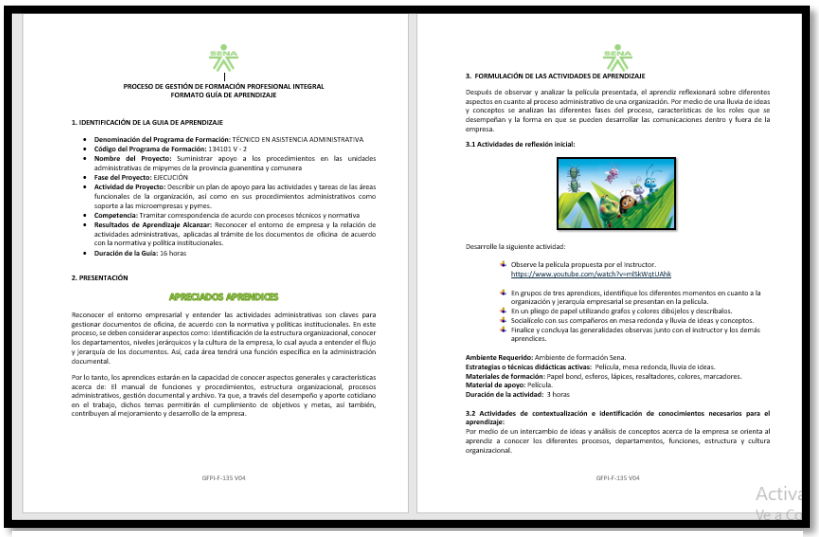
FICHA 2932267



Ilustración 4 MOGOTES ITIAD

Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V - 2
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia guanentina y comunera
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 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.
- **Duración de la Guia:** 16 horas

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES

Reconocer el entorno empresarial y entender las actividades administrativas son claves para gestionar documentos de oficina, de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. En este proceso, se deben considerar aspectos como: identificación de la estructura organizacional, conocer los departamentos, niveles jerárquicos y la cultura de la empresa, lo cual ayuda a entender el flujo y jerarquía de los documentos. Así, cada área tendrá una función específica en la administración documental.

Por lo tanto, los aprendices estarán en la capacidad de conocer aspectos generales y características acerca de: El manual de funciones y procedimientos, estructura organizacional, procesos administrativos, gestión documental y archivo. Ya que, a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, dichos temas permitirán el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyen al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Después de observar y analizar la película presentada, el aprendiz reflexionará sobre diferentes aspectos en cuanto al proceso administrativo de una organización. Por medio de una lluvia de ideas y conceptos se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden desarrollar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Desarrolle la siguiente actividad:

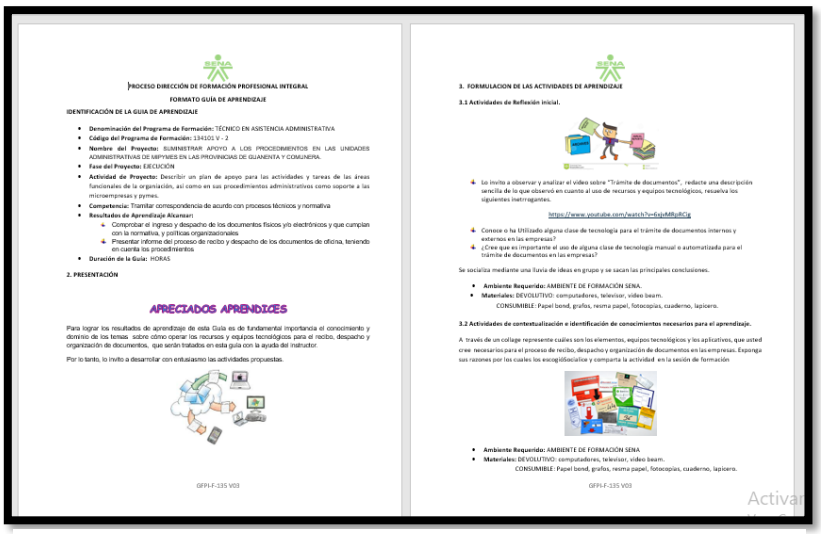
- Observe la película propuesta por el instructor.
  https://www.youtube.com/watch?v=mfbkWrptUAhk
- En grupos de tres aprendices, identifique los diferentes momentos en cuanto a la organización y jerarquía empresarial se presentan en la película.
- En un pliego de papel utilizando grafos y colores dibújelos y describalos.
- Socialícelo con sus compañeros en mesa redonda y lluvia de ideas y conceptos.
- Finalice y concluya las generalidades observas junto con el instructor y los demás aprendices.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Película, mesa redonda, lluvia de ideas.
Materiales de formación: Papel bond, esferos, lápices, resaltadores, colores, marcadores.
Material de apoyo: Película.
Duración de la actividad: 3 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Por medio de un intercambio de ideas y análisis de conceptos acerca de la empresa se orienta al aprendiz a conocer los diferentes procesos, departamentos, funciones, estructura y cultura organizacional.

GFPI-F-135 V04

Ilustración 5 GUIA 10



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V - 2
- **Nombre del Proyecto:** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN LAS PROVINCIAS DE GUANENTA Y COMUNERA.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
  - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- **Duración de la Guía:** HORAS

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES

Para lograr los resultados de aprendizaje de esta Guía es de fundamental importancia el conocimiento y dominio de los temas sobre cómo operar los recursos y equipos tecnológicos para el recibo, despacho y organización de documentos, que serán tratados en esta guía con la ayuda del instructor.

Por lo tanto, lo invito a desarrollar con entusiasmo las actividades propuestas.

GFPI-F-135 V03

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- Lo invito a observar y analizar el video sobre "Trámite de documentos", redacte una descripción sencilla de lo que observó en cuanto al uso de recursos y equipos tecnológicos, resuelva los siguientes interrogantes.

https://www.youtube.com/watch?v=6qjxMRqiRCg

- Conoce o ha Utilizado alguna clase de tecnología para el trámite de documentos internos y externos en las empresas?
- ¿Cree que es importante el uso de alguna clase de tecnología manual o automatizada para el trámite de documentos en las empresas?

Se socializa mediante una lluvia de ideas en grupo y se sacan las principales conclusiones.

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA.
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

A través de un collage represente cuáles son los elementos, equipos tecnológicos y los aplicativos, que usted cree necesarios para el proceso de recibo, despacho y organización de documentos en las empresas. Exponga sus razones por los cuales los escogió/socialice y comparta la actividad en la sesión de formación

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

GFPI-F-135 V03

Ilustración 6 GUIA 12

Evidencia 4 – Obligación 8. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.



Ilustración 7 OFERTA MOGOTES ITIAD

Evidencia 5. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

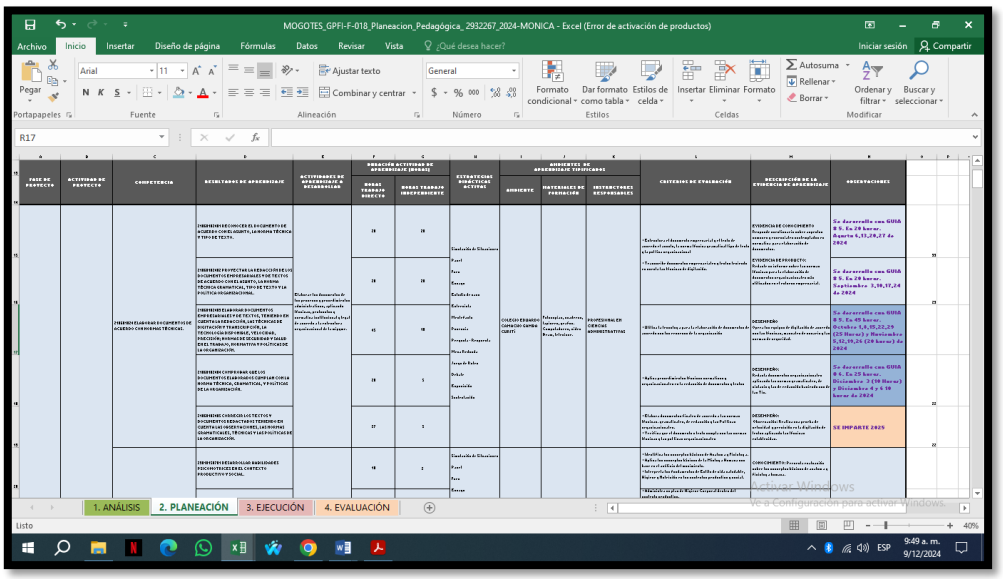


Figure 81- Planeación pedagógica ficha Mogotes

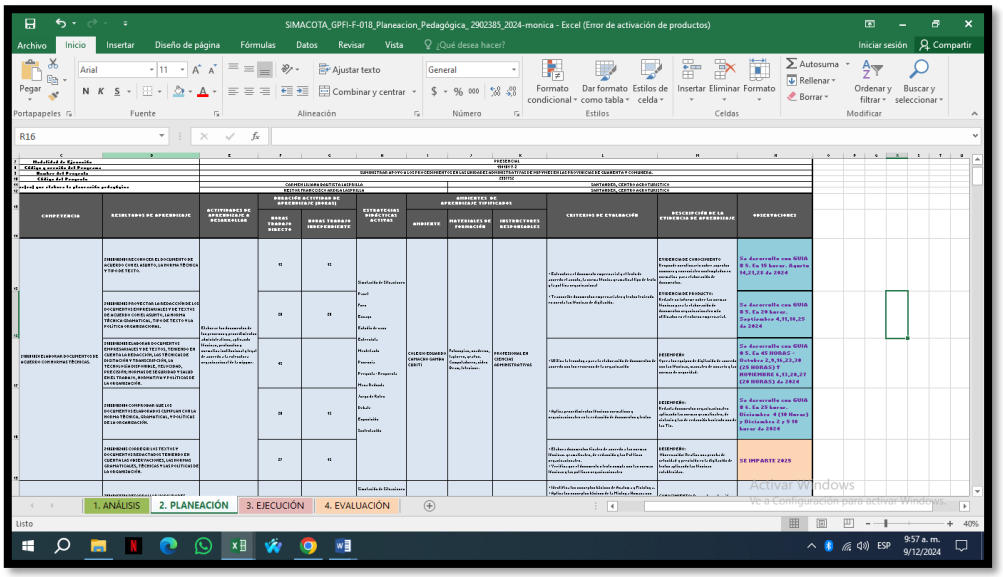
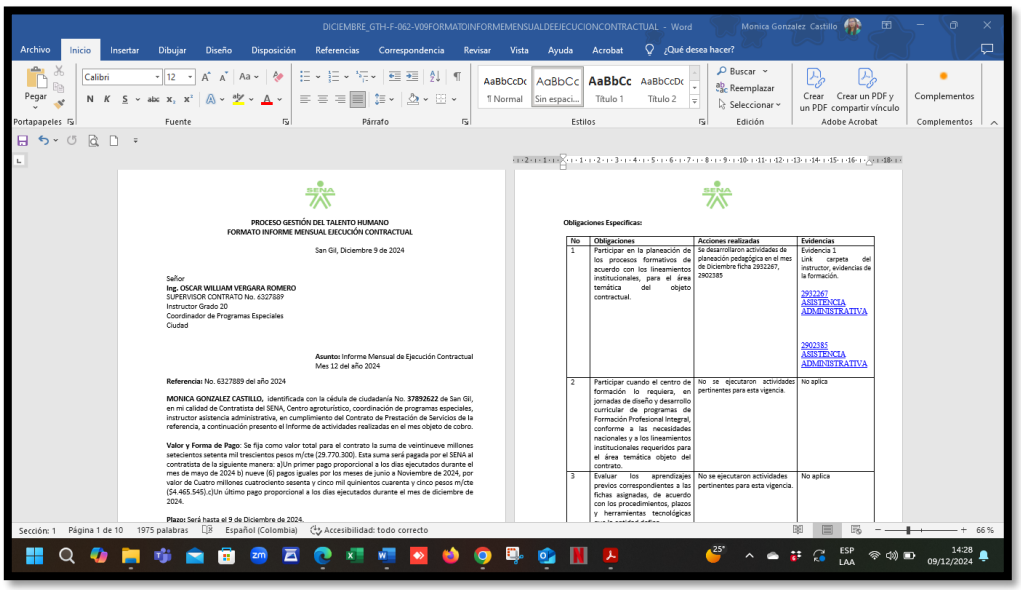


Figure 9- Planeación pedagógica ficha Simacota

Evidencia 6 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Diciembre 9 de 2024

Señor
Ing. OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 6327889
Instructor Grado 20
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual
Mes 12 del año 2024

Referencia: No. 6327889 del año 2024

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37892622** de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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.

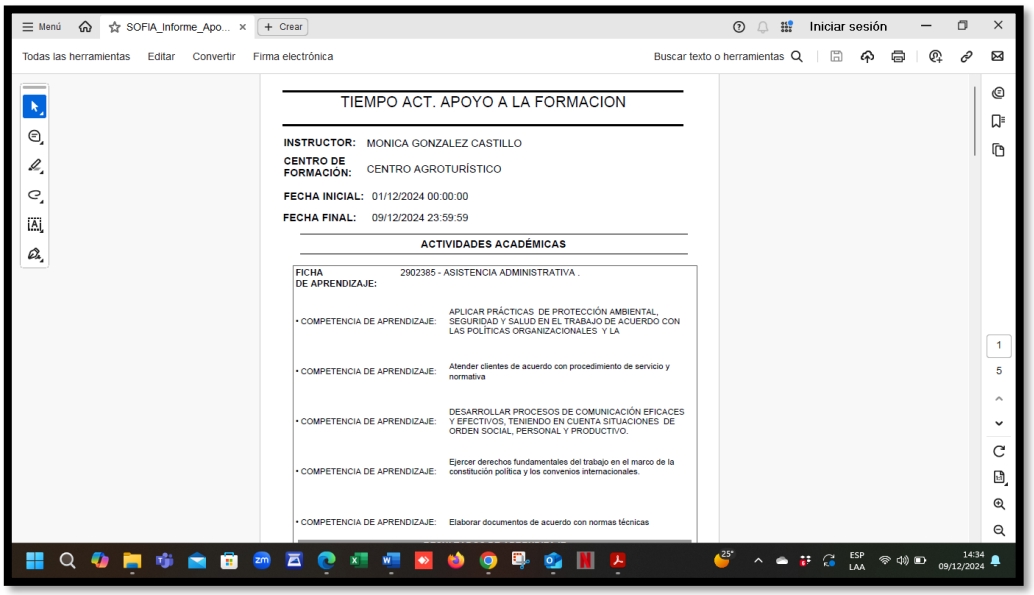
Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de veintinueve millones setecientos setenta mil trescientos pesos m/cte [29.770.300]. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de mayo de 2024 b) nueve (6) pagos iguales por los meses de junio a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrociento sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte (54.465.545).c)Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 9 de Diciembre de 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se desarrollaron actividades de planeación pedagógica en el mes de Diciembre ficha 2932267,	Evidencia 1 Link carpeta del instructor, evidencias de la formación. 2932267 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2902385 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

Figure 10 - Informe gestión contractual Diciembre 2024



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO
FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 09/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902385 - 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

Figure 11 - Informe apoyo formación Sofía Diciembre 2024

Evidencia 7 - Obligación 33: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

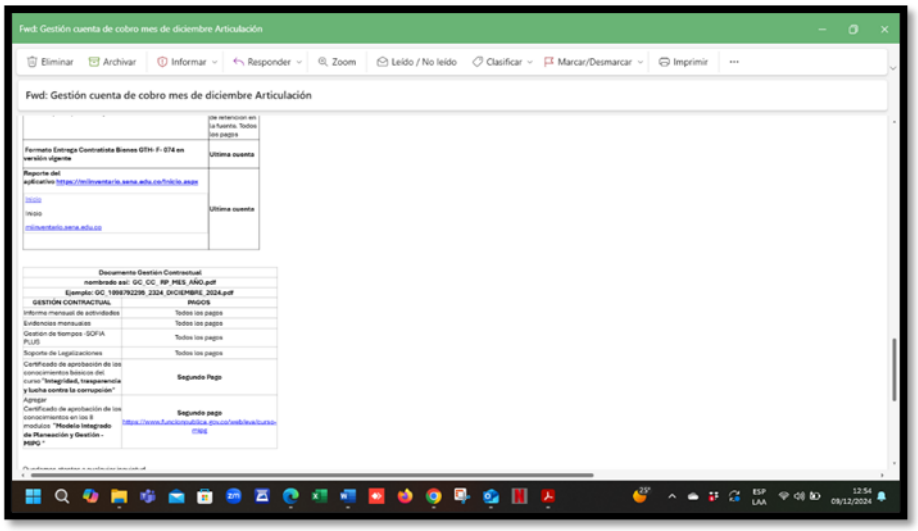


Figure 12- Correo Gestión cuenta de cobro Diciembre 2024

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 6327889

MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622 de San Gil

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 09/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902385 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y 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.
• 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2932267 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y 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.
• 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 20,00

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
01/12/2024	08/12/2024	OTROS	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 28,00

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO