PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de Octubre de 2020.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1756519
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Octubre del año 2020.

Referencia: No. 1756519 del año 2020

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.869.214 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes Septiembre de 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 15.462.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. $3.865.500) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos de 160 horas mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y /o acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando los formatos establecidos por calidad y elaboración del portafolio del instructor. Previa programación del coordinador académico, en la especialidad Tco Asistencia Administrativa.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de técnico en asistencia administrativa, en las competencias,	Se realizó acompañamiento técnico	Información subida a carpeta DRIVE -

	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.	pedagógico a los aprendices del área de Asistencia Administrativa, utilizando herramientas ofimáticas.	Portafolio de instructores MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se elaboraron guías de aprendizaje, talleres y material de apoyo a las fichas asociadas	Información subida a carpeta DRIVE - Portafolio de instructores MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Desarrollo de procedimientos operativos estandarizados	Información subida a carpeta DRIVE - Portafolio de instructores MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Desarrollo de guías de aprendizaje según planeación pedagógica y proyecto formativo, aplicar procesos técnicos según procedimientos y normativa. Se realiza alistamiento de la Institución Educativa Luis Enrique Baron en el municipio de Maní	Información subida a carpeta DRIVE - Portafolio de instructores MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
7	Apoyar la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos	Se apoyó la gestión del programa y su posicionamiento, de acuerdo a las medidas de	Información subida a carpeta DRIVE - Portafolio coord. Ejecución MT-Gestión Documental

	indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	contensión Covid-19. Se realiza socialización con la rectora Luisa, coordinadores y docentes sobre los programas vigentes de la Institución educativa y la posible continuidad de los aprendices de técnico asistencia administrativa a Tecnologo Gestión Administrativa. Ademas se realiza alistamiento el día 27 de Octubre de 2020 de la Institución Educativa Luis Enrique Baron del municipio de Maní vía Meet.	https://drive.google.com/drive/folders/1AKKnkF6vqIOrZiJT-2Cup7n-RXET7ccL.
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se asistió a las reuniones programadas por la líder de articulación en la herramienta Meet y se atendieron los lineamientos establecidos sobre las medidas de contención del COVID-19	Información subida a carpeta DRIVE - Portafolio coord. Ejecución MT-Gestión Documental https://drive.google.com/drive/folders/1AKKnkF6vqIOrZiJT-2Cup7n-RXET7ccL.
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conocer los lineamientos del programa de media técnica, con la socialización del manual media técnica	Manual recibidodo del correo electrónico arincona@misena.edu.co

11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Técnico en Asistencia Administrativa o la entidad así lo requiera.	Se conformó equipo de trabajo de manera virtual para alistamiento del grado noveno de la Institucion educativa Luis Enrique Barón según lineamientos establecidos sobre las medidas de contención del COVID-19	Información subida a carpeta DRIVE - Portafolio coord. Ejecución MT-Gestión Documental https://drive.google.com/drive/folders/1AKKnkF6vqIOrZiJT-2Cup7n-RXET7ccL.
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se realiza registro en el curso de Ingles	Registro en sena sofía
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.	Utilice la herramienta virtual SenaSofía plus para actualizar datos de los aprendice del programa de Asistencia Administrativa y elaboración de material didáctico, para formación en la ficha asignada 2059354 y las transversales de emprendimiento fichas: 1838397, 2059069, 1837565, 1843002, 1837608, 1837524, 1838402.	Información subida a carpeta DRIVE – https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Se conformó equipo de trabajo de manera virtual, para elaboración de materiales de formación según lineamientos establecidos sobre las medidas de contención del COVID-19, que faciliten el aprendizaje de	Información subida a carpeta DRIVE – Portafolio de instructores de MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ

		los aprendices de forma virtual	
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se entregó el reporte solicitado del avance en la formación de los aprendices de las seis fichas asignadas.	Información subida a carpeta DRIVE - https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Uso de las TIC en la elaboración de estrategias didácticas activas de las guías de aprendizaje, video y talleres	Información subida a carpeta DRIVE – Portafolio de instructores de MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Uso de las TIC de manera estratégica para comunicarnos con los aprendices	Informe mensual de ejecución contractual e Información subida a carpeta DRIVE Seguimiento de actividades aprendices MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejo de la plataforma Sofía Plus, Zoom, meet, Microsoft, canva y WhatsApp, para establecer contacto y avance de la formación con los aprendices.	Informe mensual de ejecución contractual e Información subida a carpeta DRIVE Seguimiento de actividades aprendices MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes	Se respondió a solicitudes según lineamientos establecidos sobre las	Informe mensual de ejecución contractual e Información subida a

	mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	medidas de contención del COVID-19	carpeta DRIVE - Portafolio coord. Ejecución MT-Gestión Documental https://drive.google.com/drive/folders/1AKKnkF6vqIOrZiJT-2Cup7n-RXET7ccL.
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Gestión Administrativa.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
21	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 de tco asistencia administrativa.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Se acatan lineamientos institucionales.	Email
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	Se realiza registro curso de ingles	Sena Sofía
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se realiza formación a los aprendices del programa de Asistencia Administrativa y elaboración de material	Información subida a carpeta DRIVE – https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ

		didáctico, para formación en la ficha asignada 2059354 y las transversales de emprendimiento fichas: 1838397, 2059069, 1837565, 1843002, 1837608, 1837524 y 1838402.	
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Se realiza juicios de evaluación.	Reporte juicios de evaluación sena sofia.
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se realiza formación a los aprendices del programa de Asistencia Administrativa y elaboración de material didáctico, para formación en la ficha asignada 2059354 y las transversales de emprendimiento fichas: 1838397, 2059069, 1837565, 1843002, 1837608, 1837524, y 1838402.	Información subida a carpeta DRIVE – https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ

30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Reporte total de horas ejecutadas, 160 horas de FPI	Informe horas en Sofía plus.
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	Se aplicaron los formatos establecidos por SIGA	Información subida a carpeta DRIVE – Portafolio de instructores de MT 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1pN9k4VTxN1eEVR0Stk6b5sqBSwjN4vxQ
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Participar en los lineamientos para realizar el proceso de certificación de los aprendices de las Instituciones Educativas de grado 11 por parte de la líder.	Instructivos recibidos por E-mail .
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .

	para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.		

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 el No. de la planilla 9411789035 aportes en linea (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
Contratista.
C.C. No. 1.121.869.214 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. 1756519 del año 2020
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1843002 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1837608 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2059069 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1838397 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1838402 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059354 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

• 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
• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1837524 - VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1837565 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

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
05/10/2020	06/10/2020	OTROS	14,00
07/10/2020	09/10/2020	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **OCTUBRE**

INSTRUCTOR: JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO | TELEFONO: 3103326070

Nº FICHA	NOMBRE PROGRAMA	NOMBRE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	HORARIO DE FORMACIÓN INICIO	HORARIO DE FORMACIÓN FINALIZA	J 1	V 2	S 3	D 4	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18	L 19	M 20	M 21	J 22	V 23	S 24	D 25	L 26	M 27	M 28	J 29	V 30	S 31	HORAS EJECUTADAS	Total Horas
																																									128	
2059354	I..E. LUIS ENRIQUE BARON LEAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	240201524 DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL	1/10/2020	29/10/2020	10:00 a. m.	6:00 p. m.	8												8							8							8			**32**	32
1838397	IE MANUELA BELTRAN	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO.	2/10/2020	2/10/2020	10:00 a. m.	6:00 p. m.		8																											**8**	8
2059069	IE MANUEL ELKIN PATARROYO	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	14/10/2020	28/10/2020	8:00 a. m.	12:00:00 m.												4							4							4			**12**	12
1837565	IE MANUEL ELKIN PATARROYO	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	16/10/2020	30/10/2020	10:00 a. m.	6:00 p. m.														8							8							8		**24**	24
1843002	I.E Rafael Uribe Uribe	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	13/10/2020	27/10/2020	2:00 p. m.	6:00 p. m.												4							4							4			**12**	12
1837608	LUIS MARIA JIMENEZ	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	19/10/2020	26/10/2020	10:00 a. m.	6:00 p. m.																	8						8					**16**	16
1837524	Instituto Tecnico Integrado de Trinidad	VENTAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	14/10/2020	28/10/2020	8:00 a. m.	12:00:00 m.												4							4							4			**12**	12
1838402	IE LA CAMPIÑA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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	ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	13/10/2020	27/10/2020	2:00 p. m.	6:00 p. m.	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0		0	**12**	12
OBSERVACIONES:										8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	128	

FIRMA

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **OCTUBRE**

INSTRUCTOR: JENNIFER ANDREA | TELEFONO: 310 332 6070

OTRAS	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO																																HORAS EJECUTADAS
						J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**32**
Otros: Eventualidades	Actividades de planeación : Proceso alistamiento 2021, Plan operativo 2021, Entrega de Soportes Proceso de Alistamiento 2021. Entregables: Formatos de Actas de Ofrecimiento , Actas de Socialización y Carpeta de Certificación y Alistamiento en archivos DRIVE.	5/10/2020	9/10/2020	8:00 a. m.	2:00 p. m.					7	7	6	6	6																								32
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles al																																					0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																					0
Capacitación de Equipos Técnicos																																					0
Caracterización Ocupacional																																					0
Elaboración de Normas de Competencias Laboral																																					0
Evaluación de Competencias																																					0
Eventualidades																																					
Salidas pedagógicas																																					0
Homologación																																					0
Incapacidad																																					0
Inducción General																																					0
Licencia																																					0
Mapa Funcional																																					0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																					0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																					0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																					0
Puntos de Atención Empresarial																																					0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																					0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																					0
Seguimiento a aprendices																																					0
Tutorías																																					0
Tutorías al emprendedor																																					0
Validación																																					0
Verificación de Normas de Competencias Laboral																																					0
CAPACITACION A FUNCIONARIOS																																					0
orientacion de la formacion Profesional integral																																					0
DISEÑO CURRICULAR																																					0
Nombre del diseño:																																					0
Área ocupacional que pertenece el diseño:																																					0

OBSERVACIONES:

FI FI