



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal 31 de marzo de 2025

Señor
EDWIN ALONSO QUINTERO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7396752 del 4 de febrero de 2025

Coordinador Académico de programas especiales

Dependencia coordinación Académica.

Formación Profesional Integral- CAFEC.

Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **MARZO** del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7396752 del 4 de febrero de 2025

RAQUEL DANIELALAVAREZ BERROTERAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 68.296.184 de Arauca (Arauca), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 49.782.357)**. 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 **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCINETOS VEINTE Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 5.333.824)** mes, incluido IVA.

Plazo: Sera hasta 28 de noviembre de 2025.

OBJETO: 85_9519_122 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor del programa Articulación con la Media – Doble Titulación, de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, se acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera..

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>Cumplí con la intensidad de horas, según la programación establecida.</p> <p>Atendí las directrices dadas por la coordinación académica en las entidades educativas articuladas con la educación media técnica atendiendo la formación de aprendices del programa de formación técnica en Asistencia Administrativa. Para las fichas de grado 10 se da inicio a la Inducción y las fichas de grado 11: competencia tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa se reportan 160 horas de trabajo para el mes.</p>	<p>Eventos del mes marzo 2025 reportados a la coordinación académica</p> <p>Informe de actividades de apoyo a la formación mes de marzo de 2025 generado.</p>
2	<p>La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.</p>	<p>Impartí formación presencial en las Instituciones Educativas asignadas por la Líder de Media técnica, grado 10, en los programas de Técnico en Asistencia Administrativa ficha: 3090286 y recursos humanos ficha: 3090285 y grado 11, Técnica Asistencia Administrativa ficha 2851629.</p>	<p>Ruta de aprendizaje de la ficha: 2851629 creada en la Sofía Plus.</p> <p>Inscripción aspirantes fichas: 3090285 y 3090286</p>
3	<p>Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofía plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.</p>	<p>Cumplimiento del producto....</p> <p>Hacer el seguimiento al proyecto formativo de las fichas: 2851629 programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en Sofía Plus.</p> <p>Seguimiento a cumplimiento de proyecto formativo de las fichas; Asistencia Administrativa 3090286 y Recursos Humanos 3090285.</p>	<p>Aprendices asociados a la ruta de las fichas: 2851629 en Sofía Plus.</p> <p>Plataforma Sofía plus</p>
4	<p>Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de</p>	<p>Establecí, filtro y actualización de la ruta de aprendizaje de la ficha: 2851629.</p>	<p>Aprendices asociados a la ruta de la ficha: 2851629, Sofía plus</p>



	caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.		
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.	Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de la ficha: 2851629 . Elaboré y ejecuté la guía de aprendizaje... Desarrollé la guía de aprendizaje Alimenté el portafolio del Instructor y coordinador.	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor y de coordinador, e informe de actividades de apoyo a la formación.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se identifica el desarrollo de actividades asociadas al proyecto formativo de los programas Asistencia Administrativa de acuerdo con la planeación pedagógica.	Registro en Sena Sofía Plus Registro Gantt Horas mensuales
7	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos	No se hizo esta actividad en este mes.	N/A



	para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.		
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Participé el día 28/03/2025 en reunión con la líder del programa, y secretaria de educación en taller de formación y articulación de la educación media y técnica con el Sena.	Auditorio del SENA
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Actualización, capacitación, formación en desarrollo curricular, LMS ZAJUNA e Instructor SENA.	Certificación de los cursos link: http://certificados.sena.edu.co/
10	Para instructores de formación virtual, 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.	Cumplir con el horario establecidos en las Instituciones Educativa a través de la especialidad del programa	Portafolio del Instructor y coordinador.
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Generé espacios de motivación a los aprendices encaminándolos a darle continuidad a su proceso de formación.	Encuentro con aprendices ficha: 2851629.



12	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.	Fortalecí la INDUCCIÓN a los aprendices grado 10 en las Instituciones Educativas asignadas de acuerdo con el manual de articulación para la ejecución del programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y RECURSOS HUMANOS	Ajustes y desarrollo de la Guía de aprendizaje de INDUCCIÓN ..
13	Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución del programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	Informe de actividades.
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.	Planeé y elaboré actividades de la guía de aprendizaje de la ficha: 2851629 . Aplique estrategias didácticas para el desarrollo de las competencias del programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor y de coordinador.
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actualización, capacitación, formación en desarrollo curricular, LMS ZAJUNA y Instructor SENA.	Certificación de los cursos link: http://certificados.sena.edu.co/
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha: 2851629 , con la evaluación de evidencias, asignación de plan de mejoramiento, evaluación de RAP, reporte de inasistencias y deserciones, etc.	Reporte de juicios evaluativos de la ficha: 2851629 . Inasistencias registradas en ZAJUNA. Carpeta de la ficha 2851629 .en Plataforma Sofia plus



		Realicé seguimiento a los aspirantes a aprendices de las fichas: 3090286, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y 3090285 RECURSOS HUMANOS	Reporte de inscritos al correo rdalvarez@sena.edu.co
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc...	Correos electrónicos enviados a aprendices, redes sociales... carpeta de la ficha 2851629 . en la plataforma ZAJUNA.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores y herramientas digitales + inteligencia artificial, etc...	Carpeta de las fichas: 2851629 y correos electrónicos enviados a aprendices, grupos de WhatsApp. Y plataformas digitales +
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de marzo 2025 con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio Reporté, relacioné, actualicé, las actividades desarrolladas en la fase de Inducción de la formación fichas: 3090285 y 3090286	Informe de actividades de apoyo a la formación mes de marzo 2025 DRIVE ficha: 2851629 . Informe de actividades de apoyo a la formación mes de marzo de 2025 generado por SofíaPlus.
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 del programa en acreditación asignado.	Acertar los lineamientos y disposiciones para las Instituciones Educativas del departamento de Casanare.	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales del SENA.
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización	Acaté lineamientos y disposiciones del SIGA, compromiso SENA y la FPI. https://compromiso.sena.edu.co/	Plataforma Sofia plus



	y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.		
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Acaté los lineamientos y disposiciones Institucionales del SENA...	Plataforma ZAJUNA SENA 2024 y correos electrónicos institucionales.
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No se hizo esta actividad en este mes.	N/A
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No se hizo esta actividad en este mes de parte de los comités evaluadores del SENA.	N/A
25	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.	Programé las actividades E-A- E para el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Ficha: 2851629 . de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades E-A-E programadas en las guías de aprendizaje de la ficha mencionada.
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y	Ajuste ruta de aprendizaje de las fichas: 2851629 . y asocié aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha: 2851629 . Reporté novedad de inasistencia, retiro voluntarios y traslados de los aprendices de la Ficha 2851629 .	Plataforma Sofia Plus



	hallazgos en el Registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No se hizo esta actividad en este mes	N/A.
28	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.	Realicé el seguimiento a los aprendices ETAPA LECTIVA del programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha: 2851629 .	Evidencias evaluadas fichas 2851629 .etapa lectiva.
29	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 64 horas, según la programación establecida. Ejecuté 64 horas en el mes de marzo 2025 de acuerdo con el objeto del contrato.	Eventos del mes marzo 2025 reportados a la coordinación académica link Dirve del portafolio del Instructor. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de marzo de 2025 generado.
30	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.	Presté el acompañamiento técnico pedagógico en la Instituciones Educativas: IE LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO DE OROCUE , con el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Ficha: 2851629 . Y acompañamiento al proceso de gestión documental para la matriculas de la fichas 3090285 Recursos Humanos y ficha: 3090286 Asistencia Administrativa	Reporte de eventos, Informe de actividades mes de marzo de 2025 de apoyo a la formación generada.



31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Orienté / impartí la formación virtual y presencial del programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2851629 .	Carpeta de la ficha: 2851629 . Reporte de eventos, Informe de actividades mes de marzo 2025 de apoyo a la formación generado.
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50% del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	No se hace actividad este mes.	N/A
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No se hizo esta actividad en este mes	N/A.
34	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán	No se hizo esta actividad en este mes	N/A.



	<p>cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.</p>		
35	<p>Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.</p>	<p>No se hizo esta actividad en este mes</p>	<p>N/A.</p>
36	<p>El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del</p>	<p>Presenté cuenta de cobro correspondientes al mes de marzo 2025 con sus respectivos soportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de parafiscales (febrero) - 2025) 2. Informe de actividades del mes de marzo 2025 <p>Pago de Planilla mes de febrero de 2025...</p>	<p>Email: Institucional: rdalvarez@sena.edu.co</p> <p>Email: Personal: Raquel.alvarez2680@gmail.com</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1g7SOqMEYj8RpBcp1T49Ysupa_eTjOKt</p>



	<p>contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.</p>		
37	<p>El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el</p>	<p>No presenté información sobre inconveniente (caso fortuito o fuerza mayor) porque no se presentó novedad alguna.</p>	<p>N/A.</p>



de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.		
--	--	--

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **4597526974** de la planilla, operador y periodo de **FEBRERO-2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

RAQUEL DANIELA ALVAREZ BERROTERAN

Contratista

C.C. No. 68.296.184 de Arauca

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7396752 del 4 de febrero de 2025

Coordinador Académico de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAQUEL DANIELA ALVAREZ BERROTERAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2851629 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

- **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

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: RAQUEL DANIELA ALVAREZ BERROTERAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

