

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, Diciembre 16 de 2020

Señor (a)  
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1343923  
Instructor grado 13  
Coordinación Académica  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes  
diciembre del año 2020

**Referencia:** No 1343923 del año 2020

Mary Luz Mayorga Melo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.895.922 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructora de Ciencias Administrativas, 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 treinta y nueve millones cuatrocientos diecisiete mil quinientos sesenta pesos m/cte (39.417.560). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer y último pago corresponde a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte (3.970.150) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el (16) de (diciembre) de 2020

|                |
|----------------|
| <b>OBJETO:</b> |
|----------------|

|                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas, en los diferentes programas que atiende el Centro agroturístico regional Santander. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CLÁUSULA**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante

proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la

ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayudar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

| No | Obligaciones                                                                                                                | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidencias            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. | <p>Ficha: 1904672-2</p> <p>Programa tecnólogo en gestión administrativa</p> <p>Actividad de aprendizaje: Planear, organizar, ejecutar y evaluar un evento, según las políticas de la organización y la conformación de comités.</p> <p>Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p> <p>Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Del 1 al 11 de diciembre de 2020</p> <p>Duración horas: 48 horas</p> <p>Ficha: 2067700</p> <p>Programa tecnólogo en gestión administrativa</p> <p>Actividad de aprendizaje: Operar los recursos tecnológicos en el recibo y despacho de los documentos organizacionales, según políticas de la unidad administrativa.</p> <p>Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: 2,7 y 9 de diciembre</p> <p>Duración horas: 18 horas</p> <p>Ficha: 1844184</p> | Aplicativo Sofía Plus |

|  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.</p> | <p>Programa tecnólogo en gestión administrativa<br/> Tipo de actividad: Académica<br/> Actividad de proyecto: Aplicar procedimiento, procesos Y técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno Laboral.<br/> Actividad de aprendizaje: Realizar el seguimiento de etapa productiva.<br/> Aprendiz: Wendy Yulani Ortíz<br/> Maria Fernanda Cárdenas<br/> Marly Liseth Torres Moreno<br/> Fecha inicio: 10/12/2020<br/> Fecha fin: 10/12/2020<br/> Cantidad de horas: 6</p> <p>Ficha: 1844184<br/> Programa tecnólogo en gestión administrativa<br/> Tipo de actividad: Académica<br/> Actividad de proyecto: Aplicar procedimiento, procesos Y técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno Laboral.<br/> Actividad de aprendizaje: Realizar el seguimiento de etapa productiva.<br/> Aprendiz: Daniela Rocío Barbosa.<br/> Fecha inicio: 08 /12/2020<br/> Fecha fin: 08/12/2020<br/> Cantidad de horas: 2</p> <p>HORAS FORMACIÓN DE DICIEMBRE :74</p> <p>OTRAS ACTIVIDADES<br/> Tipo de actividad: Desarrollo curricular<br/> Proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos y de gestión documental basados</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.</p> | <p>en herramientas tics de las micro y pequeñas empresas de la provincias de Guanentá y Comunera, departamento de Santander</p> <p>Código del proyecto: 1895391<br/>Programa: Tecnología en gestión administrativa<br/>Ficha: 2067700<br/>Actividad: Realización planeación pedagógica y guías de aprendizaje.<br/>Fecha: Diciembre 1<br/>Horas: 2</p> <p>Tipo de actividad: Desarrollo curricular<br/>Proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos y de gestión documental basados en herramientas tics de las micro y pequeñas empresas de la provincias de Guanentá y Comunera, departamento de Santander</p> <p>Código del proyecto: 1895391<br/>Programa: Tecnología en gestión administrativa<br/>Ficha: 2067700<br/>Actividad: Realización planeación pedagógica y guías de aprendizaje.<br/>Fecha: Diciembre 4<br/>Horas: 2</p> <p>Ficha: 1413111<br/>Programa Tecnólogo en negocios internacionales<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 01/12/2020<br/>Fecha fin: 01/12/2020<br/>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz: DANIELA LAVEAR CUMPLIDO</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.</p> | <p>Cantidad de horas: 2</p> <p>Ficha: 1803012<br/>Programa: Técnico en mesa y Bar<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 01/12/2020<br/>Fecha fin: 01/12/2020<br/>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz:<br/>JENNY SIRLEY ROA CACERES<br/>Cantidad de horas: 2</p> <p>Ficha: 1803012<br/>Programa: Técnico en mesa y Bar<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 01/12/2020<br/>Fecha fin: 01/12/2020<br/>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz:<br/>JENNY SIRLEY ROA CACERES<br/>Cantidad de horas: 2</p> <p>Ficha: 1695447<br/>Programa: Tecnólogo en gestión de negocios<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 01/12/2020<br/>Fecha fin: 01/12/2020<br/>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz:<br/>JESÚS ARMANDO ARENAS GONZALEZ<br/>Cantidad de horas: 2</p> <p>Ficha: 1802567<br/>Programa: Contabilización de operaciones comerciales.<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 03/12/2020<br/>Fecha fin: 03/12/2020</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.</p> | <p>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz: NORELIA INÉS MÚÑOZ BUITRAGO<br/>Cantidad de horas: 2</p> <p>Ficha: 1580954<br/>Programa: Tecnólogo en gestión empresarial.<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 03/12/2020<br/>Fecha fin: 03/12/2020<br/>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz: SULLY SARID JIMENEZ CASTRO<br/>Cantidad de horas: 2</p> <p>Ficha: 1580965<br/>Programa: Tecnólogo en gestión administrativa<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 03/12/2020<br/>Fecha fin: 03/12/2020<br/>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz: YAN CARLOS ESTUPIÑÁN<br/>Cantidad de horas: 2</p> <p>Ficha: 1802567<br/>Programa: Tecnólogo en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.<br/>Tipo de actividad: Académica<br/>Fecha inicio: 03/12/2020<br/>Fecha fin: 03/12/2020<br/>Justificación: Seguimiento etapa productiva<br/>Aprendiz: NORELIA INÉS MÚÑOZ BUITRAGO<br/>Cantidad de horas: 2</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                       |  |
|--|--|-------------------------------------------------------|--|
|  |  | TOTAL DE HORAS<br>ADICIONALES : 20                    |  |
|  |  | TOTAL DE HORAS DE<br>FORMACIÓN<br>DICIEMBRE: 94 horas |  |

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

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

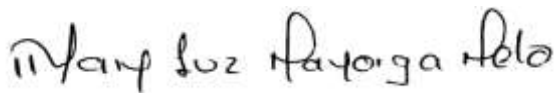
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |              |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|
|      |                         |                         | INICIO                    | FINALIZACIÓN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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 19208462 de Asopagos de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( 16 ) folios

Cordialmente,



**MARY LUZ MAYORGA MELO**  
**Contratista**18785238  
**C.C. No. 37.895.922 DE SAN GIL**

Recibí a satisfacción:

**JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ**  
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1343923**



## EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

MARY LUZ MAYORGA MELO

CONTRATO No. 1343923

MES DE DICIEMBRE

Página 1 de 16

### INTRODUCCIÓN

A continuación, se darán a conocer las diferentes estrategias que se implementaron en la formación en el mes de diciembre en los programas tecnólogos en gestión empresarial ficha 2055594 y programa tecnólogo en gestión administrativa ficha 1904672- 2, y el tecnólogo en gestión administrativa 206700. Las estrategias que se implementan son: meet donde se dan a conocer las diferentes indicaciones, presentación de la guía de aprendizaje, retroalimentación de actividades y la utilización de la plataforma territorium y en caso de la complementaria se maneja la plataforma classroom. De igual forma el what sap y el drive para envío de evidencias. La formación se desarrolla en forma participativa y colaborativa donde los aprendices son los actores principales de la construcción de su conocimiento.

Respetado lector lo invito a observar las evidencias presentadas según el programa, ficha, competencia y resultado de aprendizaje.

#### **FICHA: 2067700**

**PROGRAMA:** Tecnólogo en gestión administrativa

**COMPETENCIA:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales

**Fecha:** 2,7 y 9 del mes de diciembre de 2020

#### **FICHA: 1904672-2**

**PROGRAMA:** Tecnólogo en gestión administrativa

**COMPETENCIA:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

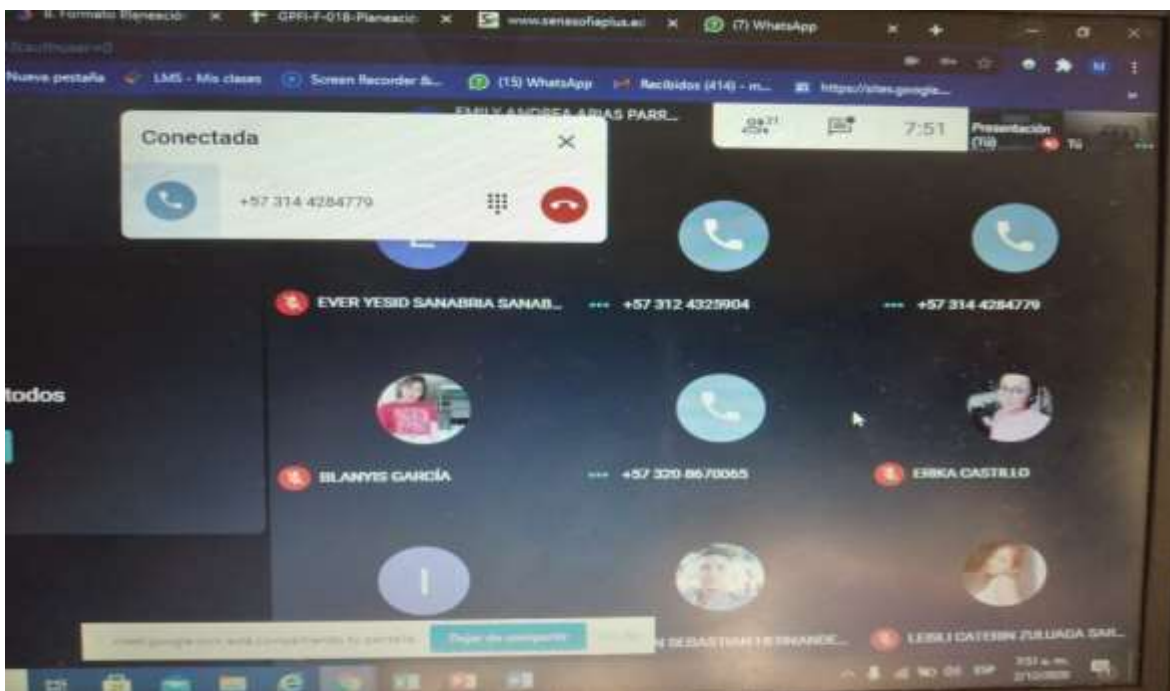
**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

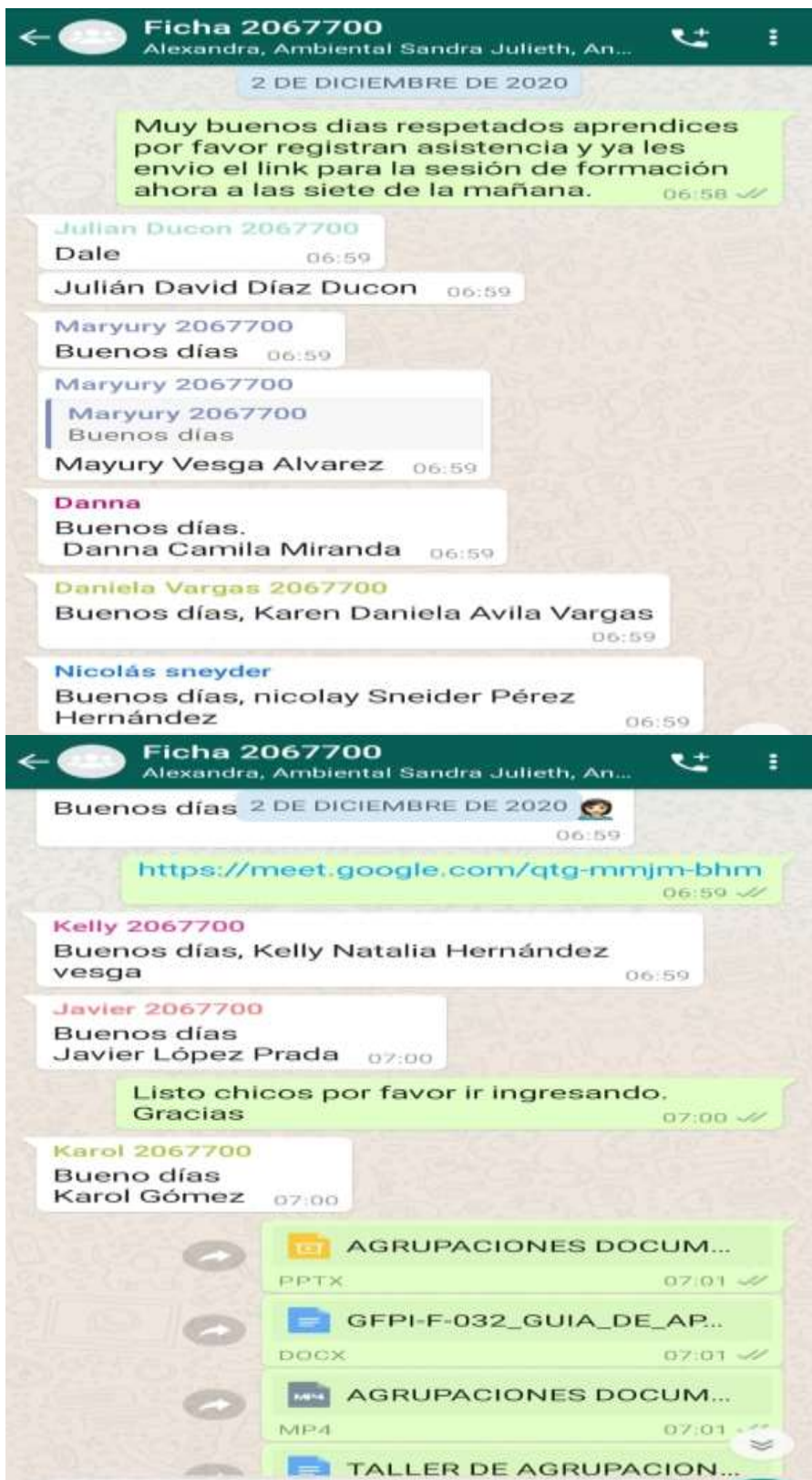
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización

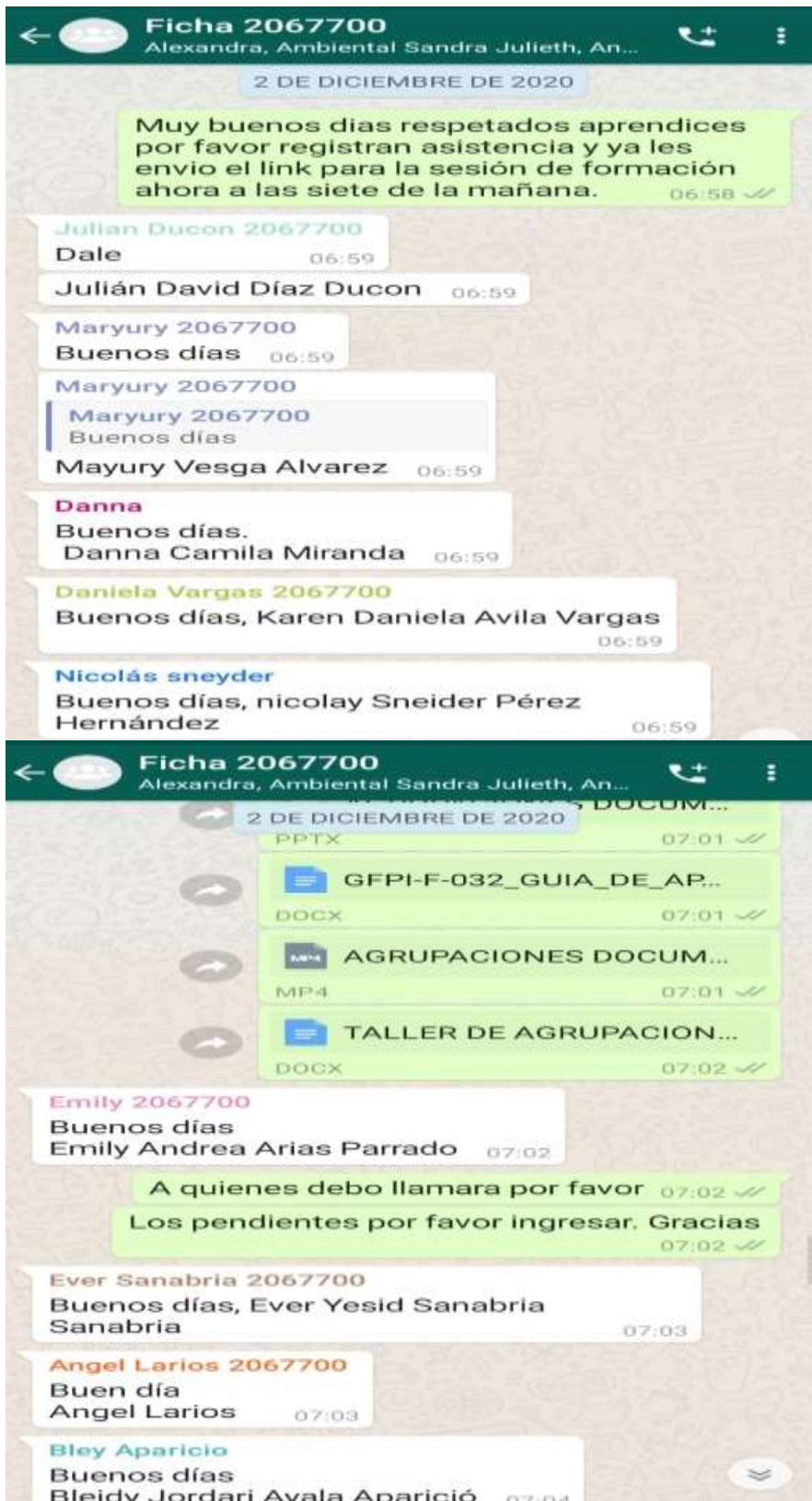


- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
- Del 13 de noviembre al 11 de diciembre de 2020.

#### EVIDENCIAS PROGRAMA TECNOLÓGICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 2067700











**Ficha 2067700**  
Alexandra, Ambiental Sandra Julieth, An...

2 DE DICIEMBRE DE 2020 07:13

Maryury 2067700  
instructora voy a quedar sin internet.. van a quitar la luz en la vereda 07:49

[https://sena.territorio.la/tcu/tcu\\_user.php?idContenido=34034080&idGrupo=329759](https://sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=34034080&idGrupo=329759) 07:49 ✓✓

☑ Procedimiento y herramientas, manuales o automatizadas para el recibo y el despacho de documentos.  
☑ Equipos y aplicativos para la organización de archivos.  
☑ Impresora de matriz de puntos para radicación de documentos  
☑ Reloj electrónico para radicación  
☑ Internet e Intranet y Correo electrónico  
☑ Equipos de reproducción de documentos 07:54 ✓✓

Los grupos quedaron distribuidos así 07:58 ✓✓

☑ Procedimiento y herramientas, manuales o automatizadas para el recibo y el despacho de documentos. Leisli  
☑ Equipos y aplicativos para la organización de archivos. Ever  
☑ Impresora de matriz de puntos para( radicación de documentos  
☑ Reloj electrónico para radicación Karen  
☑ Internet e Intranet y Correo electrónico

**Ficha 2067700**  
Alexandra, Ambiental Sandra Julieth, An...

impres 2 DE DICIEMBRE DE 2020 ada grupo debe ser de cuatro personas 07:58 ✓✓

Sebastian Ga  
Tú  
El grupo pendiente toma el tema de impresora matriz de puntos, cada grupo debe ser de cuatro personas  
Profe lo tomamos con Iván 08:16

Competencias pendientes 08:19 ✓✓  
Producción de documentos 08:19 ✓✓  
Wilfran 08:19 ✓✓  
Bleidy 08:20 ✓✓

Procesar la información: Presentar informes: Sergio Vargas 08:23 ✓✓  
El resultado de aprendizaje. 08:30 ✓✓

De promover la interacción idónea: ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. 08:31 ✓✓  
Pendienet: Wilfran 08:31 ✓✓

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





## PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 1904672-2

página 8 de 16





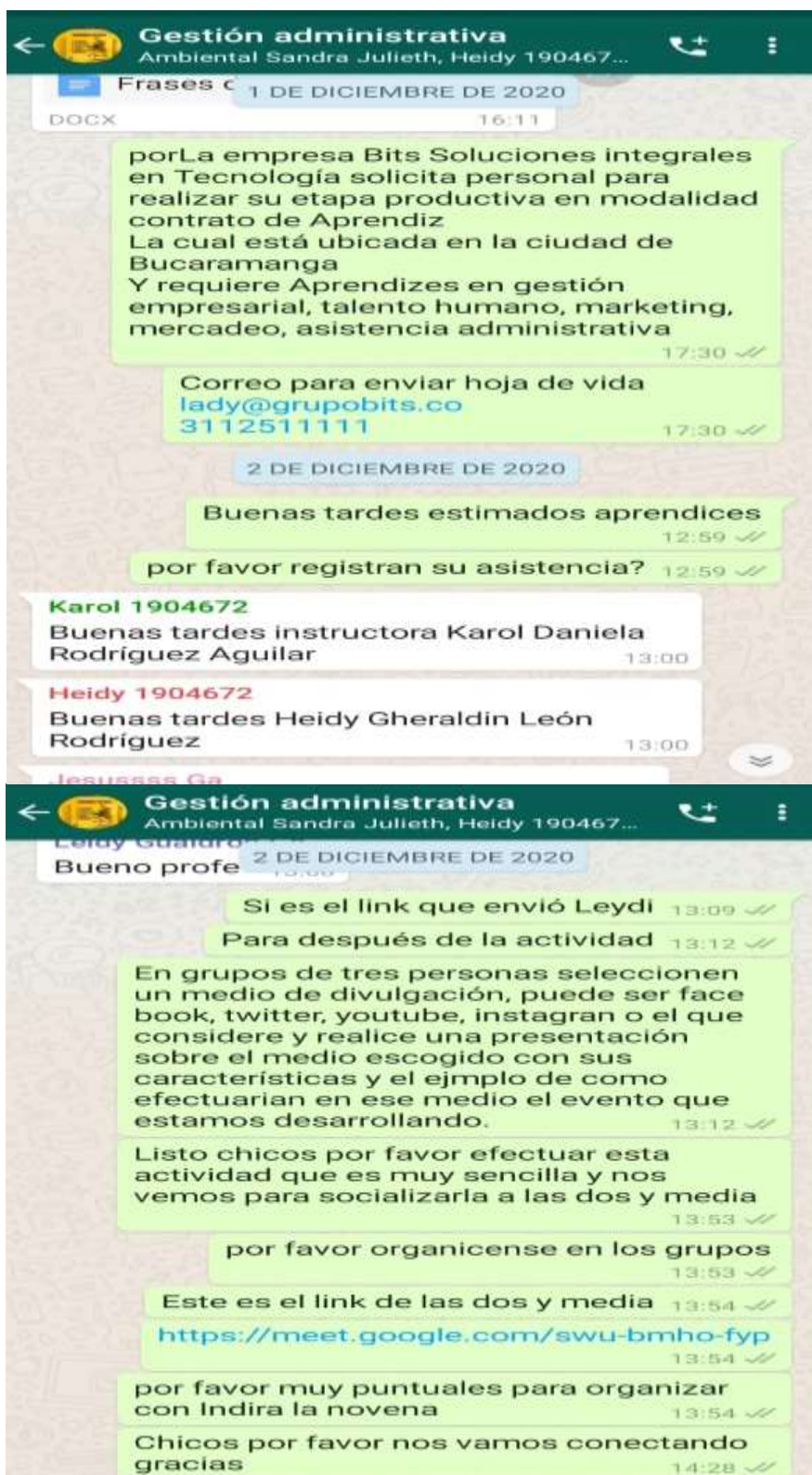


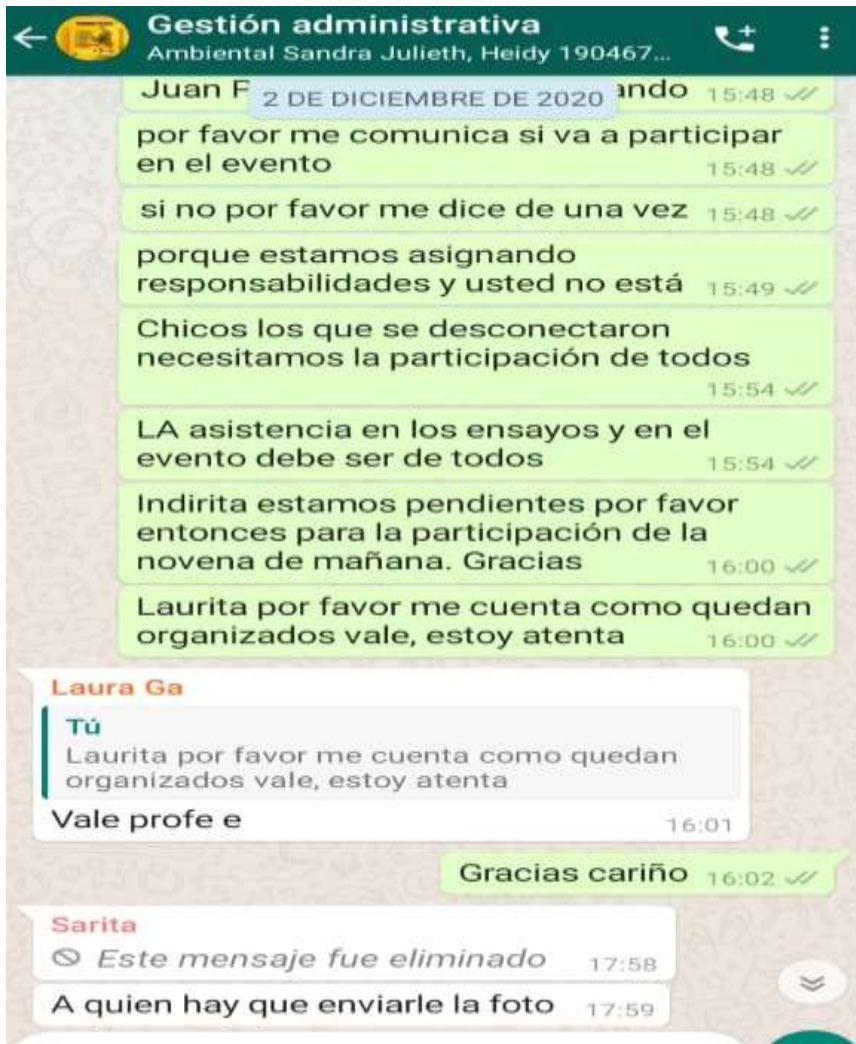












Mary Luz Ayorga Melo

**CONTRATISTA- MARY LUZ AYORGA  
MELOCONTRATO 1343923**

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MARY LUZ MAYORGA MELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**FECHA INICIAL:** 01/12/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 16/12/2020 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 2067700 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,90

---

### **FICHA** 1844184 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **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:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

### FICHA 1904672 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 73,90

#### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

#### ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD             | HORAS |
|---------------|-------------|-----------------------|-------|
| 01/12/2020    | 01/12/2020  | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00  |
| 01/12/2020    | 01/12/2020  | OTROS                 | 2,00  |
| 01/12/2020    | 01/12/2020  | OTROS                 | 2,00  |

|                                       |            |                       |              |
|---------------------------------------|------------|-----------------------|--------------|
| 01/12/2020                            | 01/12/2020 | OTROS                 | 2,00         |
| 01/12/2020                            | 01/12/2020 | OTROS                 | 2,00         |
| 03/12/2020                            | 03/12/2020 | OTROS                 | 2,00         |
| 03/12/2020                            | 03/12/2020 | OTROS                 | 2,00         |
| 03/12/2020                            | 03/12/2020 | OTROS                 | 2,00         |
| 03/12/2020                            | 03/12/2020 | OTROS                 | 2,00         |
| 04/12/2020                            | 04/12/2020 | DESARROLLO CURRICULAR | 2,00         |
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |            |                       | <b>20,00</b> |

**INSTRUCTOR:** MARY LUZ MAYORGA MELO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO