PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 12 de diciembre de 2020.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1375834
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1375834 del año 2020.
ANA ELIZABETH LOMBANA SUA , identificada con la cédula de ciudadanía No. 47428156 de Yopal, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DIES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($38.010.750) 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 OCHOCIENTO SESENA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. $3.865.500) MES, incluido IVA.
Plazo: Será hasta el 17 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 tecnico pedagogico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, previa programación del coordinador académico, en la especialidad tco asistencia administrativa en el área de influencia del centro agroindustrial y fortalecimiento empresarial de casanare.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de técnico en asistencia administrativa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se realizó acompañamiento técnico pedagógico a los aprendices del área de Asistencia Administrativa fichas de grado once :1842979 y fichas grado decimo : 2065347,2059259, 2059025 y 2059097.	Whatsapp, correo electrónico aelombana6@misena.edu.co plataforma meet y territorium. https://sena.territorio.la/init.php
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e	Esta actividad no se realizó	Esta actividad no se realizó

	intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.		
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Esta actividad no se realizó	Esta actividad no se realizó
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Transferencia de conocimiento a través de las diferentes herramientas TIC, formación haciendo uso del material diseñado com guias de aprendizaje y material para formación en las competencias fichas de grado 11, organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.y con fichas de grado decimo para la competencia: Elaborar documentos.	Correo electrónico: aelomabana6@misena.edu.co y grupos de whatsapp, territorium https://sena.territorio.la/init.php
5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Desarrollo del proyecto de formación de acuerdo con la planeación pedagógica y haciendo uso del material diseñado a través de las herramientas tecnológicas del programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Plataforma SENA territorium https://sena.territorio.la/init.php, correo electrónico aelombana6@misena.edu.co.
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.	Se aplicó el modelo pedagógico establecido por el SENA dando cumplimiento a los formatos establecidos por el SIGA y portafolio del instructor.	Plataforma SENA Sofía Plus, correo electrónico. aelombana6@misena.edu.co
7	Apoyar la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Se apoyó la elaboración de guias de aprendizaje y demás material para la formación utilizando herramientas TIC para el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Sena Sofía plus y correo electrónico. aelombana6@misena.edu.co
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.	Se apoyó la gestión del programa en proceso de retención de aprendices de grado decimo y once para dar cumplimiento a las metas de cobertura y alistamiento 2021 en las Instituciones Educativas.	Correo electrónico aelombana6@misena.edu.co
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los	Se asistó a las reunión proceso programada por la	Plataforma Microsoft teams .

	lineamientos, cobertura y productos indicados.	directora regional, a través de plataformas tecnológicas	
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.	Se aplican los lineamientos del programa de media técnica, reglamento, guias y el material pedagógico adoptado por el SENA para la ejecución del programa de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,con transferencia de conocimientos a través de herramientas tecnológicas.	Formatos FPI aplicados, plataforma territorium https://sena.territorio.la/init.php Correo electrónico aelombana6@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.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se ejecutan los procesos requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el objeto contractual.	Reuniones programadas en plataforma microfoft teams y meet. .
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizaron herramientas AVA, para poder ejecutar la formación de los aprendices de las fichas de decimo: 2065347,2059259 205902, 2059097 y grado once 1842979.	Correo electrónico aelombana6@misena.edu.co, Whatsapp, plataforma meet.
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Se estân enviando constantemente a través del grupo de Whatsapp, y acudientes con mensajes motivadores, y videos para que los aprendices se motiven a seguir en el proceso de aprendizaje.	Grupo de Whatssap de cada ficha .
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 realizó seguimiento y acompañamiento en el proceso de aprendizaje a través de las TIC, según programación emergencia COVID 19.	Grupos deWhatssap, correo electrónico y plataforma territorium. https://sena.territorio.la/init.php
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Se utilizaron las TIC para dar cumplimiento a los procesos de formación de acuerdo a	Sofia plus , Email, Whatsapp, meet y territorium.

		la programación ante la emergencia COVID 19	
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Comunicacion constante y asertiva a través de las diferentes herramientas TIC	Correo electronico, aelombana6@misena.edu.co Whatsapp y zoom.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejo de la plataforma Sofia Plus, territorium y diligenciar formatos SIGA y herramientas TIC	Plataforma Sofia plus, territoriumhttps://sena.territorio.la/init.php correo electronico,aelombana6@misena.edu.co whatsaap.
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 el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se siguen lineamientos y se atienden sugerencias del coordinador, líder y Directora de centro.	Informe mensual
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.	Correo electrónico
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	Certificada en competencias laborales en la norma: "Orientar formacion presencial de acuerdo con el	.Hoja de vida APE

	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	procedimiento técnico y normativo" Certificada en diplomado E-mediador en AVA. Certificada en competencias E- mediador en AVA. Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. Cursos de Ingles Virtual. Se realizó el proceso para la certificación en competencias laborales en la norma: "Orientar formación a distancia de acuerdo a procedimientos técnico y normativa".	
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.	Elaboracion de Guias de aprendizaje y material de formacion, video tutoriales y talleres para el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	Formato F-016 Proyecto Formativo, Portafolio del instructor Drive: :https://drive.google.com/drive/folders/1CHYh4Y2k-oauohoBgRH0jjrO3OvnyMWH
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.	Esta actividad no se desarrollo	No se desarrollo
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 realizo seguimiento etapa lectiva y reportes de los juicios evaluativos de grado 10 ; seguimiento etapa productiva 1842979 grado 11 de acuerdo al plan de trabajo de cada empresa didáctica.	Sofia plus, Drive https://drive.qooqle.com/drive/folders/1WEhQovSH4ZYcWK4IqNE1k6d Nlt5RwlV3
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, se atendieron los lineamientos FPI, para el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de formacion de acuerdo a las directrices de coordinación académica.	SI Compromiso, correo electronico, Plataforma Sofia Plus.
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.	Orientar formación utilizando los ambientes virtuales de aprendizaje para dar cumplimiento a la programacion de acuerdo a la emergencia COVID 19.	Whatsapp, Correoelctronico, meet. Drive https://drive.qooql e.com/drive/folder s/1WEhQovSH4Z YcWK4IqNE1k6d Nlt5RwlV3
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 para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo .

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. de la planilla, 4364629034 ACH SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,

ANA ELIZABETH LOMBANA SUA
Contratista
C.C. 47428156 de Yopal

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1375834 **del año 2020**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065347 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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:	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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059025 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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:	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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059097 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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:	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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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:	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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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
07/12/2020	11/12/2020	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

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

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA | TELEFONO: 3124082520

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE INSTITUCIÒN EDUCATIVA	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	HORAS EJECUTADAS
						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		32
2065347	IE JORGE ELICER GAITAN-AGUAZUL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la planeación, ejecución y evaluación de un evento o reunión empresarial.	01/12/2020	01/12/2020	10:00 am	6:00 pm	8																														8
2059259	IE SAGRADO CORAZON- PAZ DE ARIPORO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la planeación, ejecución y evaluación de un evento o reunión empresarial.	02/12/2020	02/12/2020	10:00 am	6:00 pm		8																												8
2059025	IE LUIS HERNANDEZ VARGAS - YOPAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la planeación, ejecución y evaluación de un evento o reunión empresarial.	03/12/2020	03/12/2020	10:00 am	6:00 am			8																											8
2059097	IE LUIS HERNANDEZ VARGAS - YOPAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la planeación, ejecución y evaluación de un evento o reunión empresarial.	04/12/2020	04/12/2020	10:00 a,m	6:00 pm				8																										8
										8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

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

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA | TELEFONO: 3124082520

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)																																			HORAS EJECUTADAS
						M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J		
		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		0
Otros: Eventualidades	Planeación 2021(Acompañamiento a Registro, Inscripcion y entrega de documentos), terminación de proceso de Certificación.	7/12/2020	11/12/2020	8:00 am	4:00pm							8		8	8	8																						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:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO