PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Marzo de 2021

Señor
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2195714 DE 2021**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2195714 del año 2021

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1136884821 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de titulada, 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 VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($130.000) proporcional de acuerdo con la fecha de acta de inicio del contrato. b) Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y Un (1) ultimo pago en el mes de agosto de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.770.000)..

Plazo: Será hasta el 29 de Agosto de 2021.

OBJETO:
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación del programa de gestión administrativa y financiera y afines, de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca

CLÁUSULA OBLIGACIONES ESPECÍFICAS FORMATO ANEXO AL CONTRATO

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No Aplica

	necesidades del centro de formación.		
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas 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, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Se realizo guias de trabajo y apoyo a la formación de la ficha 2142934 en organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa; asi mismo se realiza los complementarios 2260687, 2260688 y 2277460 del curso Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel	Sofia plus y portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza formación a través de estrategias de aprendizaje, enseñanza, del Técnico de Asistencia Administativa Sasaima 2142934; así mismo de los complementarios 2260687, 2260688 y 2277460 del curso Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel	Sofia plus y portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad 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	Se participa en los procesos de desarrollo curricular	Reuniones virtuales
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices	Se hace seguimiento continuo al cumplimiento del reglamento a la ficha 2142934 de Técnico en Asistencia Administrativa	Proceso de deserción, correos, llamadas y

		Sasaima.	retiros, y entrega de proyecto. Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación	Se participa en los cursos y programas de actualización de formación	Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Ya se cuenta con el certificado	Sofia plus
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, 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 atiende la formación del Técnico en Asistencia Administrativa Sasaima ficha 2142934	Sofia plus y Territorium y portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el	Se están realizando los complementarios 2260687,	En sofia Plus

	aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa	2260688 y 2277460 del curso Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel	https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Se apoyo por medios virtuales la divulgación de las ofertas educativas 2021 y las actividades de bienestar estudiantil	Redes Sociales
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro	Se apoyo por medios virtuales la divulgación de las ofertas educativas 2021 y la actividades de bienestar estudiantil	Redes Sociales
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 esta implementando biblioteca virtual y las evidencias se están trabajando por DRIVE y Territorium, Whatsapp	Drive Biblioteca virtual Plataforma Zoom You tube Facebook Territorium Portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	Se realizo planes de mejoramiento ficha 2142934	Actas de plan de mejoramiento
15	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	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica

16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información,programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda en reserva todos los documentos en proceso de la formación profesional integral.	Como se contempla en la obligación 16 del contrato No CO1.PCCNTR.2195714 de 2021
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo, correspondiente a 160 horas directas, a la formación según plan de acción 2021	Reporte apoyo a la formación SOFIA PLUS
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Se están realizando los complementarios 2260687, 2260688 y 2277460 del curso Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel.	Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga	Se esta realizo el respectivo proceso de formación, instrumentos de evaluación y portafolio, respectivo según la normativa.	Drive, Gmail en el portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los	Se apoyo la divulgacion de la oferta educativa por medio de redes sociales y de los cursos virtuales del mes de Marzo 2021	Redes sociales

	procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula		
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación);	Se hace el uso efectivo de los formatos establecidos según versión.	Instrumentos propios de la formación integral profesional.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Se participa en las capacitaciones por parte de coordinación	Sofia plus y portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Se participa en el equipo ejecutor de gestión administrativa y financiera	Reuniones Virtuales
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Para el presente proceso no se realizaron actividades adicionales.	No aplica.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9416599350 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo FEBRERO 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 1136884821

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2195714 de 2021
Cargo Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142934 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, 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.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	77,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2260688 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277460 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2260687 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,80

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: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Yacopí, 18 de Marzo de 2021

Señor:

Oscar Alejandro Sierra
Coordinador SENA CDAE Gualivá

Asunto: **INFORME DE EVIDENCIAS MES DE MARZO DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.2195714 DE LA INSTRUCTORA LEIDY JOHANA MARTÍNEZ CASTILLO**

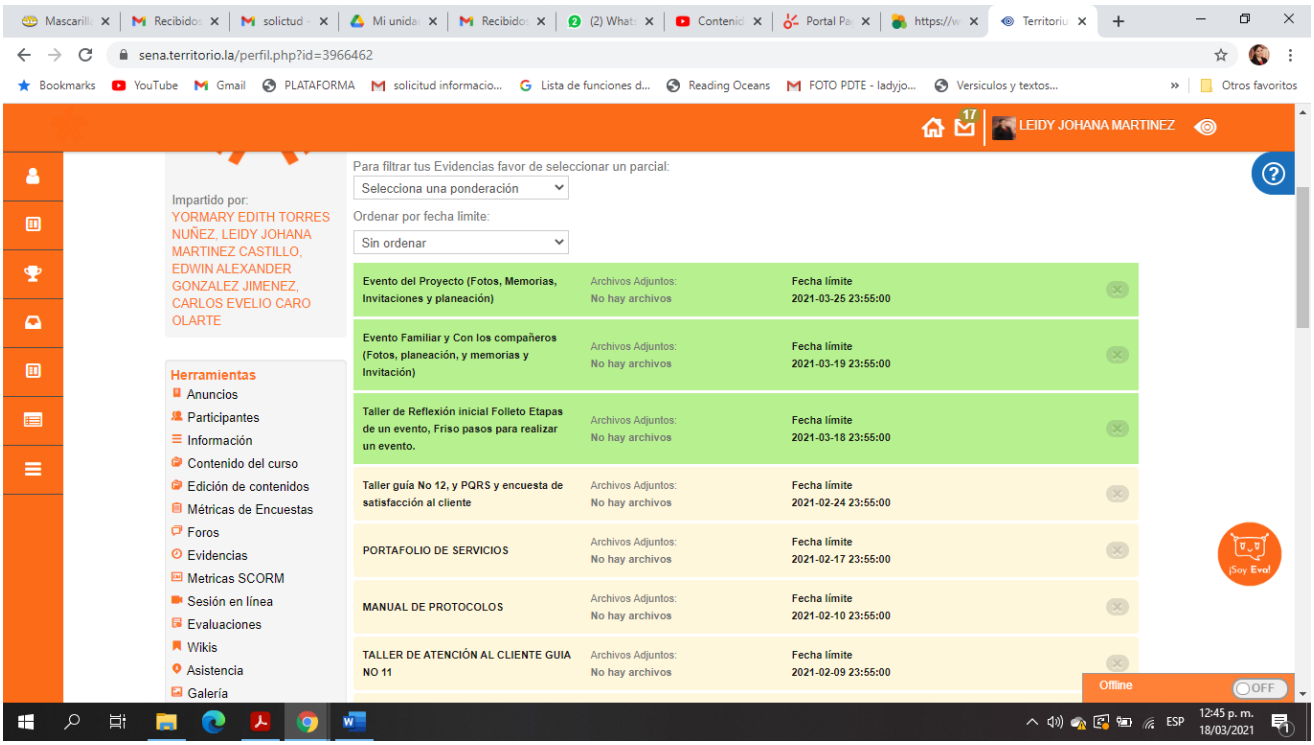
Por medio de la presente, informo las actividades realizadas con los aprendices del **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SASAIMA FICHA 2142934.**

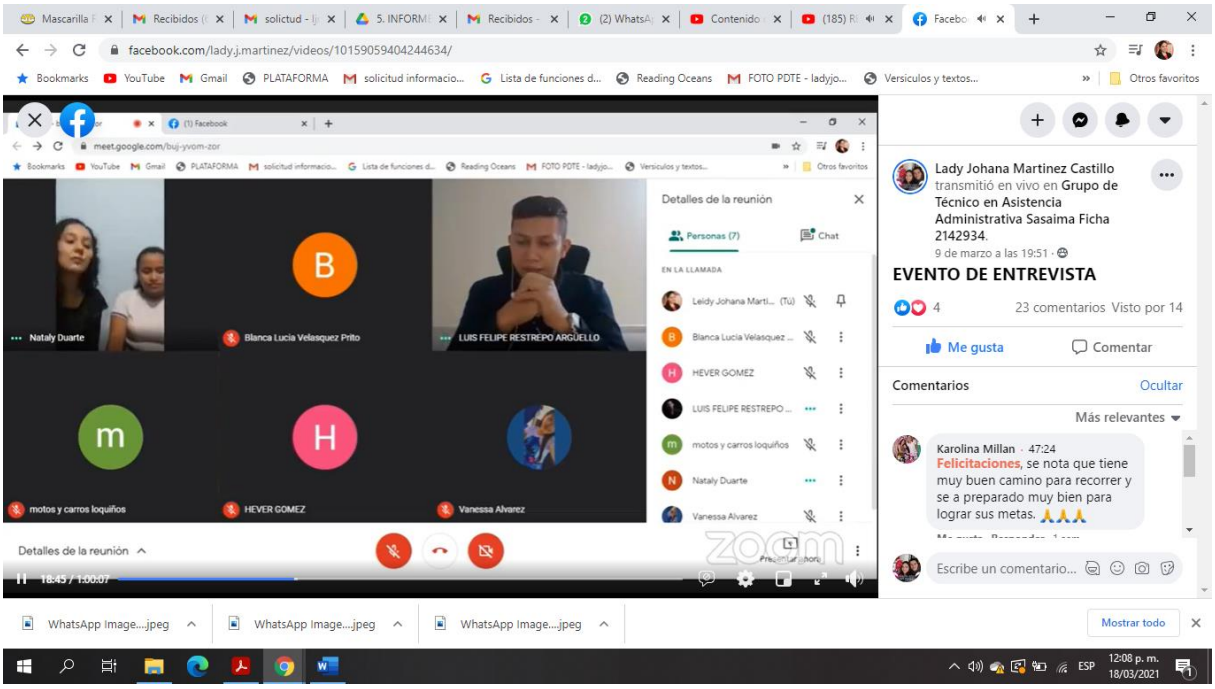
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2142938

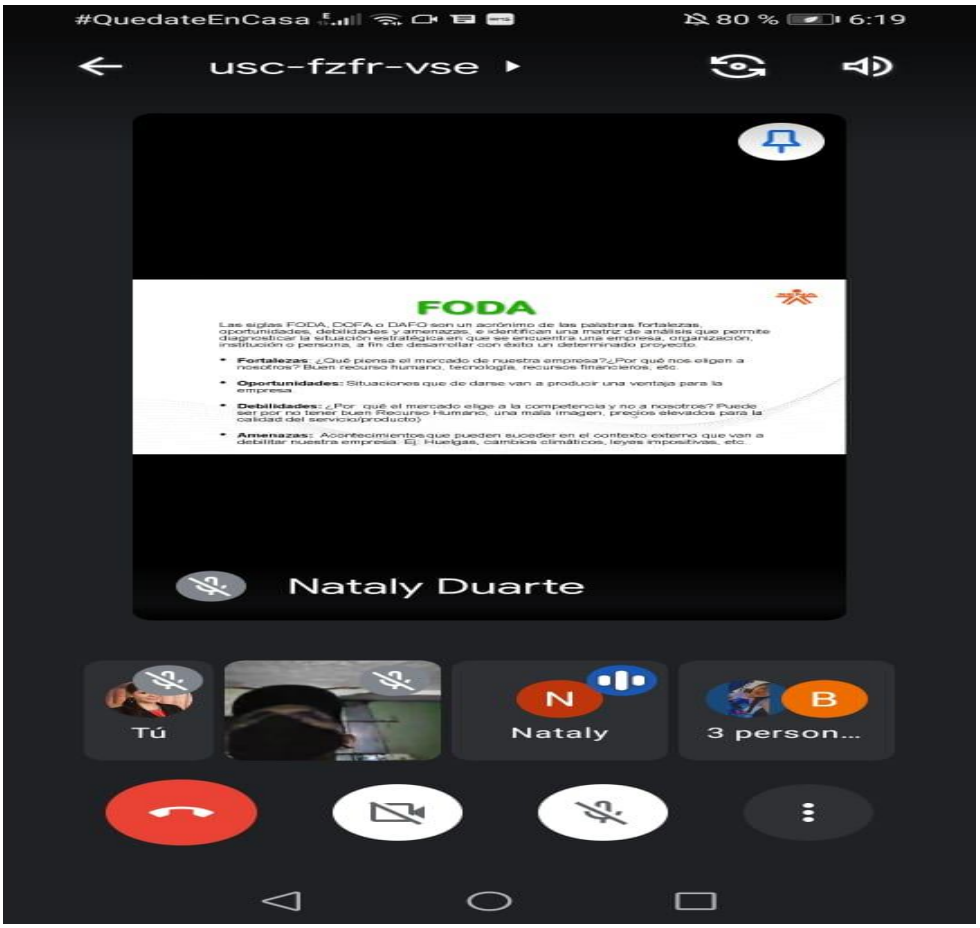
Las actividades programadas para el mes de marzo con el Técnico en asistencia administrativa son.

1. Guía de Aprendizaje No 13 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
2. Guía de Aprendizaje No 14 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
3. Y la competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Instructor Eduiw)

Con los aprendices se mantiene una comunicación diría a través de WhatsApp y correo electrónico y Facebook las evidencias de ellos están compartidas en un drive y Territorium, así mismo se les deja el material de apoyo por medio de la plataforma Territorium. Enlace del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1I5cLmqgIUAv0xN1BYOZyi2PgXBrLge6Q?usp=sharing

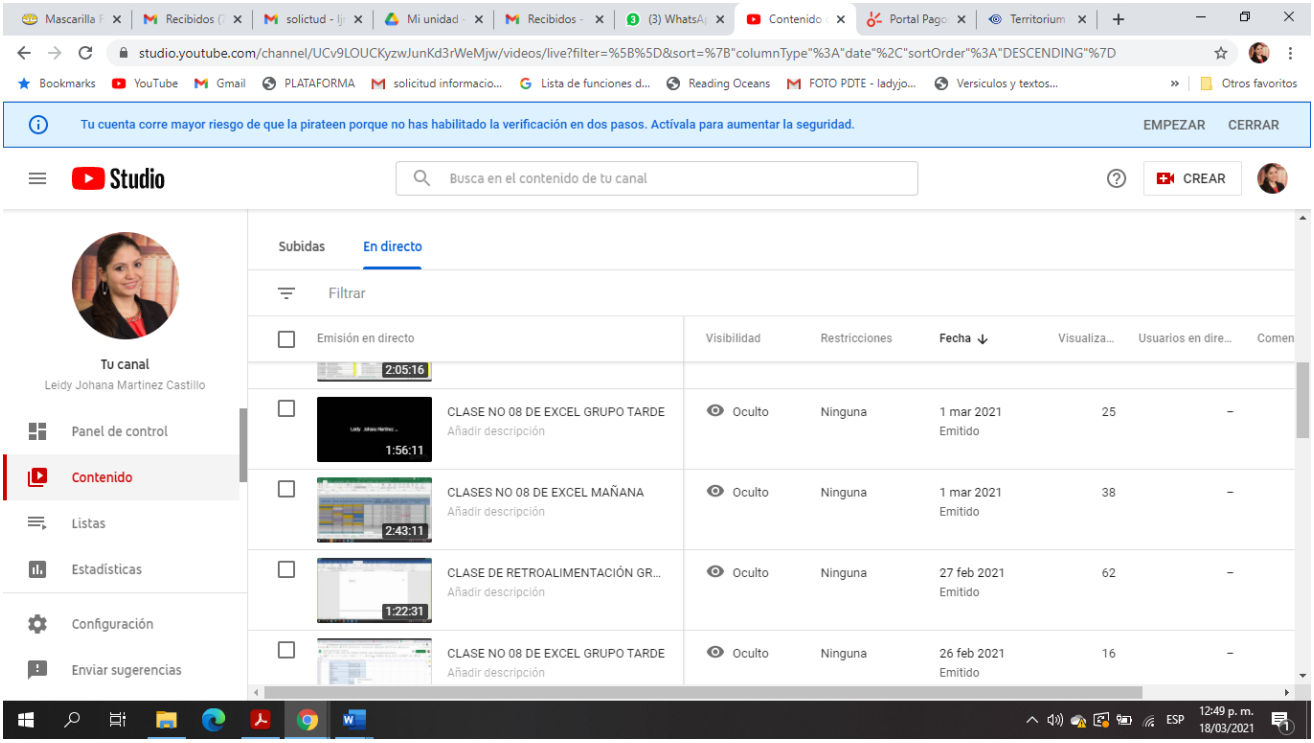


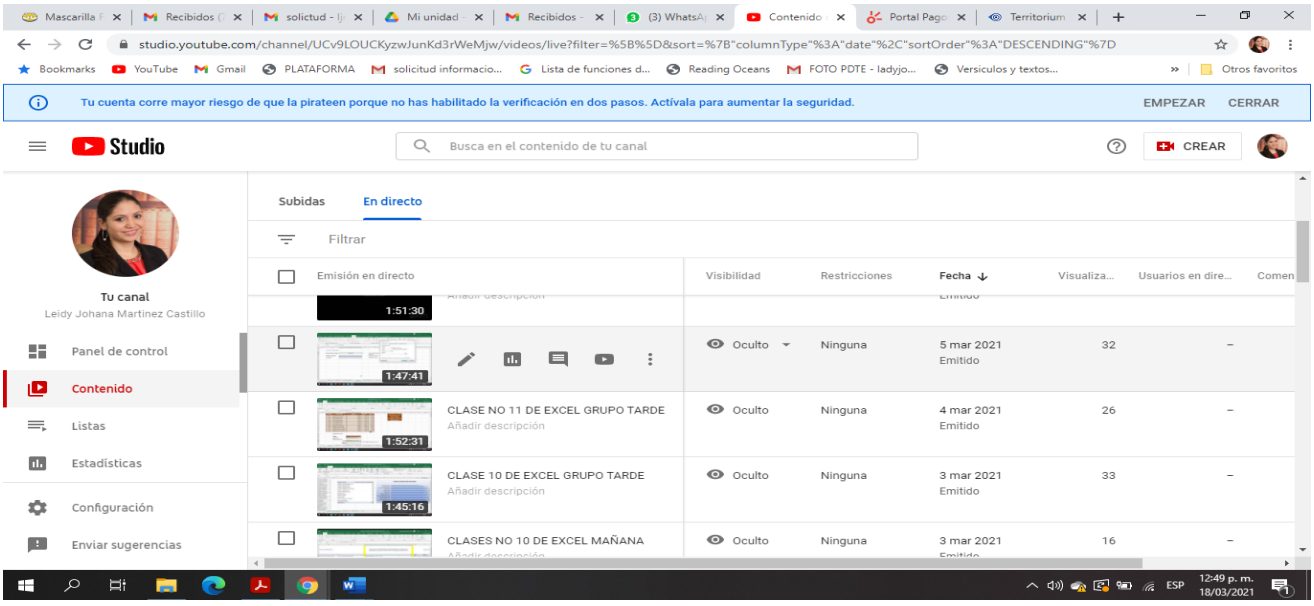

facebook.com/lady.j.martinez/videos/10159059404244634/
Nataly Duarte
Blanca Lucia Velasquez Prito
LUIS FELIPE RESTREPO ARGÜELLO
motos y carros loquiños
HEVER GOMEZ
Vanessa Alvarez
Detalles de la reunión
Personas (7)
Chat
Lady Johana Martinez Castillo
transmitió en vivo en Grupo de Técnico en Asistencia Administrativa Sasaima Ficha 2142934.
9 de marzo a las 19:51
EVENTO DE ENTREVISTA
4
23 comentarios Visto por 14
Me gusta
Comentar
Comentarios
Ocultar
Más relevantes
Karolina Millan · 47:24
Felicitaciones, se nota que tiene muy buen camino para recorrer y se a preparado muy bien para lograr sus metas.
Escribe un comentario...
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
Mostrar todo
ESP
12:08 p. m.
18/03/2021


#QuedateEnCasa
80 %
6:19
usc-fzfr-vse
FODA
Las siglas FODA, DOFA o DAFO son un acrónimo de las palabras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, e identifican una matriz de análisis que permite diagnosticar la situación estratégica en que se encuentra una empresa, organización, institución o persona, a fin de desarrollar con éxito un determinado proyecto.
Fortalezas: ¿Qué piensa el mercado de nuestra empresa? ¿Por qué nos eligen a nosotros? Buen recurso humano, tecnología, recursos financieros, etc.
Oportunidades: Situaciones que de darse van a producir una ventaja para la empresa.
Debilidades: ¿Por qué el mercado elige a la competencia y no a nosotros? Puede ser por no tener buen Recurso Humano, una mala imagen, precios elevados para la calidad del servicio/producto)
Amenazas: Acontecimientos que pueden suceder en el contexto externo que van a debilitar nuestra empresa. Ej: Huelgas, cambios climáticos, leyes impositivas, etc.
Nataly Duarte
Tú
Nataly
3 person...

CURSO COMPLEMENTARIO MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHAS 2260687, 2260688, 2277460

Estas fichas como tal se encuentran creados los grupos de trabajo





Sin otro en particular cordialmente

LEIDY JOHANA MARTÍNEZ

INSTRUCTORA SENA