

 <p>DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES) REGIONAL PUTUMAYO</p> <p>SERVICIO NACIONAL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM</p> <p>Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1 Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)</p>	Código Regional	86
	Código Centro	951810
	Fecha Elaboración	Abril de 2021
	Versión	ENERO 2021 - 1,21
	ID de Proceso	68061-776823
	No. de documento	77260

DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO	C.C.	69.028.600
Correo electrónico contratista:	mperdomoa@sena.edu.co	IP/N° de contacto	3118600165
Régimen del IVA:	☒ NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	☒ NO
	Es declarante de renta?	☒ NO	Es Pensionado?
	☒ NO		☒ NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000	☒ NO	Inducción SST	☒ SI
		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	☒ SI
Banco al cual consignar:	BANCO BBVA	Tipo de cta	AHORROS
		N° Cuenta	726091093
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	☒ NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los \$ 119'806.000	☒ NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	12240731/2021	N° Compromiso SIIF	35121
Valor Total del Contrato	\$ 39.526.250	N° Pago	3
Saldo Anterior del Contrato	\$ 33.088.750	Periodo objeto de pago	Del 01/04/2021 Al 30/04/2021
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 29.226.250	Comisiones	\$ 0,00
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUC		

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 3.862.500	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.862.500	Menos, ReteFuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.566.575	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR					
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Abril	Marzo	Valor Base retención en la fuente	2.566.575,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.545.000	\$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 193.200	\$ 193.200	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 247.200	\$ 247.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	\$ 8.100	\$ 8.100	Menos Retención IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Reteica - 8299	34.221,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -			0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064	\$ -			0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.630.800	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta \$ 1.161.856	\$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta \$ 580.928	\$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25% \$ 8.713.920	\$ 855.525		VALOR A PAGAR	\$ 3.828.279,00	
Retención en la Fuente Contingente	\$ -				

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO	
<p>Lugar donde se imparte formación no presencial y virtual Municipio de Puerto Asís (Putumayo), en el mes 1 al 30 abril 2021</p> <p>Impartir formación profesional en el Tecnólogo Gestión Administrativa 2025410 horario de 1pm a 6pm total: 48 horas</p> <p>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en Cuenta las necesidades de la unidad Administrativa.</p> <p>Resultado: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad Administrativa</p> <p>Impartir formación profesional en el Técnico Asistencia Administrativa 2145412 horario de 6 pm a 10pm total: 32 horas</p> <p>Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p>Resultado: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información</p> <p>Impartir formación virtual en las Fichas virtuales de formación complementaria PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 total: 40 horas</p> <p>Impartir formación virtual en las Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832 Total: 48 horas</p>	

<p>PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:</p> <p>1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.</p>	<p>MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO EL CONTRATISTA</p>
---	---

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
<p>En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:</p> <p>1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;</p> <p>2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;</p> <p>3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.</p>	<p>JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN INSTRUCTOR G10</p>

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	69028600	MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO		barrio recreo	4229360	monimaye@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2021-04	2021-04	I	26/04/2021	50147502	TOTAL A PAGAR
					\$435.400

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	187.500	0		0		0	0	0	0	187.500	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	240.000	0	0	0	0	0	0		240.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.900				7.900	0	0	7.900			79	7.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	187.500	187.500
Pensión	1	240.000	240.000
Riesgos Laborales	1	7.900	7.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	435.400	435.400

Usuario: CC69028600
clave:Isabell@

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	69028600	MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO		barrio recreo	4229360	monimaye@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2021-04	2021-04	I	26/04/2021	50147502	\$435.400
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																														
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IDE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN						
1	CC	69028600	PERDOMO ALVARADO MONICA MAYERLY	59	0			N																		25-14	1.500.000	240.000	0	0	0	0	EPS044	1.500.000	187.500	14-23	1.500.000	1	7.900		0	0	0	0	0	0

PAGADA

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA**NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS**TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES**TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION**TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis (Putumayo), abril 2021

Señor:

JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 00153-2021

Coordinador Academico

Formacion Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima

Puerto Asis

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

Referencia: No 00153-2021

Mónica Mayerly Perdomo Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 69.028.600 de Puerto Asís (Putumayo), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Profesional Integral, 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 QUINIENTOS VEINTE SEIS DOCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$39.526.250)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE de (\$2.575.000)** b) Nueve pagos iguales por los meses de (marzo) a (Noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$3.862.500) M/Cte. C) un ultimo Pago para el mes de diciembre por **(\$2.188.750) DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE** cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros libretón No. 726091093 de BANCO BBVA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------



1	<p>Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.</p>	<p>Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnologo de Gestión Adminstrativa ficha: 2025410.</p> <p>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en Cuenta las necesidades de la unidad Administrativa. Resultado de aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad Administrativa y las políticas de la organización.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnico Asistencia Adminstrativa ficha: 2145412 Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultado de aprendizaje: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información</p>	<p>Documentos que soportan la ejecución de FPI de a lineamientos establecidos por la entidad. Portafolio del instructor.</p>
---	---	--	--



2	<p>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.</p>	<p>Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnologo de Gestión Administrativa ficha: 2025410</p> <p>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en Cuenta las necesidades de la unidad Administrativa. Resultado de aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad Administrativa y las políticas de la organización.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnico Asistencia Administrativa ficha: 2145412</p>	<p>Reporte de juicios</p>
---	--	--	---------------------------



		<p>Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</p> <p>Resultado de aprendizaje: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información</p>	
3	<p>Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.</p>	<p>Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincrónicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 2025410 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad Administrativa. Resultado de aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad Administrativa y las políticas de la organización.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Técnico Asistencia Administrativa ficha: 2145412</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus</p>



		Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultado de aprendizaje: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	
4	Conformar 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.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	<p>Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848</p> <p>Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnologo de Gestión Adminstrativa ficha: 2025410</p> <p>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en Cuenta las necesidades de la unidad Administrativa.</p> <p>Resultado de aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad</p>	<p>Fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848</p> <p>Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832</p> <p>Tecnologo de Gestión Adminstrativa ficha: 2025410.</p> <p>Tecnico Asistencia Adminstrativa ficha: 2145412</p>



		<p>Administrativa y las políticas de la organización.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnico Asistencia Administrativa ficha: 2145412</p> <p>Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</p> <p>Resultado de aprendizaje: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información</p>	
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Apoyar a los aprendices con reuniones que permita afianzar sus conocimientos en proyectos de aprendizaje	Lista de asistencia virtual
7	Podrán conformar 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 selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo cuando lo requieran
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Certificado generado
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales deidamente diligenciado.



	procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento.
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Links, correo de información
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Se hace el seguimiento de formación a través de la verificación de los aprendices matriculados , ingresando los juicios evaluativos y demás procesos de FPI	Sofia plus
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación



15	<p>Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 total: 40 horas Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832. Total: 48 horas</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnologo de Gestión Adminstrativa ficha: 2025410 Total : 48 horas.</p> <p>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en Cuenta las necesidades de la unidad Administrativa. Resultado de aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad Administrativa y las políticas de la organización.</p> <p>Impartir formación profesional en la ficha del Tecnico Asistencia Adminstrativa ficha: 2145412 Total : 32 horas. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultado de aprendizaje:</p>	<p>Fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 total: 40 horas Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832 Total: 48 horas</p> <p>Tecnologo de Gestión Adminstrativa ficha: 2025410. Total : 48 horas.</p> <p>Tecnico Asistencia Adminstrativa ficha: 2145412 Total : 32 horas.</p>
----	---	--	---



		Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor del Tecnologo de Gestión Adminstrativa ficha: 2025410. Tecnico Asistencia Adminstrativa ficha: 2145412 .
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Atender y asistir a las sesiones pogramadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos sofia plus, territoruim	Sofia plus y territorium
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.



	aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.		
22	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, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso en el desarrollo de la formación, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	dominio de las herramientas tecnológicas sincronicas y asincrónicas	Sofia plus y territorium
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejo correcto de herramientas ofimáticas como Office y plataformas en línea	Portafolio del instructor
26	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 programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de <u>abril de 2021</u> , de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de <u>abril de 2021</u>
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848



	Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.		<p>Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832</p> <p>Tecnologo de Gestión Adminstrativa ficha: 2025410.</p> <p>Tecnico Asistencia Adminstrativa ficha: 2145412</p>
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las ´plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados de acuerdo a compromiso, territorium y sofia plus.
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de <u>abril de 2021</u>
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Se apoyan los planes de mejoramiento en los aprendices, para apoyar en los procesos sel sistema Integrado de Gestión de calidad.	Listado de asistencia
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint:



	las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.		Fichas 2288847, 2288848 Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832 Tecnologo de Gestión Administrativa ficha: 2025410 Tecnico Asistencia Administrativa ficha: 2145412
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal. Usuario cc69.028.600 Clave:Isabell@	Planillas de pago salud y <u>pensión mes de abril de 2021</u> , número 50147502 y planilla de ajuste 968168295
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir formación en las siguientes Fichas virtuales de formación complementaria en PowerPoint: Fichas 2288847, 2288848 Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2310836, 2310832 Tecnologo de Gestión Administrativa ficha: 2025410 Tecnico Asistencia Administrativa ficha: 2145412	Portafolio del instructor
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional



36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.



	identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.		
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación académica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atenta a los requerimientos de coordinación académica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en la plataforma Sofia Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS,	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Atender la convocatoria de proceso de certificación de competencias



	2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.		
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Amientes de aprendizaje en buen estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.	Contrato No. 00153-2021de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. 00153-2021
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Estar presta a cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de salud en el trabajo.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presta a apoyar en todos los procesos que el sena lo requiera.	Lista de asistencia



53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Presta a Apoyar el equipo de Desarrollo cuando se requiera.	Lista de asistencia
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual



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. 50147502 y planilla de ajuste numero 968168295 de operador de miplanilla.com del mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Monica Mayerly Perdomo Alvarado
Contratista
C.C. No. 69.028.600

Recibí a satisfacción:

Firma
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 00153-2021
Coordinador Academico.





El empleo
es de todos

Mintrabajo

EVIDENCIAS DE FORMACION

Portafolios de las tituladas:

Portafolio fichas virtuales:

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is Google Drive, displaying a folder named 'FORMACIÓN VIRTUAL' owned by 'Mónica Perdomo Alvarado'. The folder is shared with the user. Inside the folder, there are two sub-folders: 'Año 2021' and 'evidencias Complementarios Vir...'. The left sidebar shows the 'Nuevo' (New) button and various navigation options like 'Prioritario', 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (6.4 GB used). The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 10:53 a.m. on 24/04/2021.

Google Drive interface showing the 'Año 2021' folder. The left sidebar includes 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (6,4 GB utilizado). The main area shows the 'Año 2021' folder containing three subfolders: 'Abril2021', 'Febrero2021', and 'Marzo'. The browser tabs include WhatsApp, Generar Planilla, Correo: Monica Mayer, Gmail: el correo electr..., Recibidos (476) - mmj, and año2021 - Google Drive. The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 10:54 a. m. on 24/04/2021.

Abril:

Google Drive interface showing the 'Abril2021' folder. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area shows the 'Abril2021' folder containing two subfolders: 'Ficha2310832.' and 'Fichas 2310836'. The browser tabs include WhatsApp, Comparti..., Recibido..., Comparti..., Abril202..., Generar..., Correo:..., Gmail: e..., Recibido..., and Comparti... The taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 11:47 a. m. on 24/04/2021.

Portafolio de la ficha 2025410

Google Drive interface showing a folder named "PORTAFOLIO INSTRUC..." containing a subfolder "02 PORTAFOLIOS 20...". The subfolder contains a grid of files named "PORTAFOLIO FICHA [ID]". The file "PORTAFOLIO FICHA 2025410" is highlighted.

Search bar: Buscar en Drive

Left sidebar: Nuevo, Prioritario, Mi unidad, Compartido conmigo, Reciente, Destacados, Papelera, Almacenamiento (1,4 GB utilizado).

File list (Grid view):

PORTAFOLIO FICHA 1906012 T...	PORTAFOLIO FICHA 1906012-N...	PORTAFOLIO FICHA 1966178 N...
PORTAFOLIO FICHA 1967772	PORTAFOLIO FICHA 1968077	PORTAFOLIO FICHA 1968177
PORTAFOLIO FICHA 2025410	PORTAFOLIO FICHA 2027841	PORTAFOLIO FICHA 2027863
PORTAFOLIO FICHA 2027866	PORTAFOLIO FICHA 2056836	PORTAFOLIO FICHA 2066328
PORTAFOLIO FICHA 2067100	PORTAFOLIO FICHA 2067859	PORTAFOLIO FICHA 2067874
PORTAFOLIO FICHA 2067967	PORTAFOLIO FICHA 2068282	PORTAFOLIO FICHA 2084732-P...
PORTAFOLIO FICHA 2145113	PORTAFOLIO FICHA 2145309	PORTAFOLIO FICHA 2145321

Google Drive interface showing a folder named "2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DE LA FO..." containing a subfolder "2. AB...". The subfolder contains a grid of files named "FABIO MARIN" and "Monica_Perdomo". The file "Plan de trabajo Ficha No. 20254..." is highlighted.

Search bar: Buscar en Drive

Left sidebar: Nuevo, Prioritario, Mi unidad, Compartido conmigo, Reciente, Destacados, Papelera, Almacenamiento (1,4 GB utilizado).

File list (Grid view):

Carpeta	Nombre
FABIO MARIN	Monica_Perdomo

Archivos:

Nombre	Icono
Plan de trabajo Ficha No. 20254...	X

Google Drive interface showing a folder named "Compartido conmigo" > "2. ABRIL" > "Monica_Perdomo". The folder contains two PDF files: "links.pdf" and "sesionesenlinea.pdf". The interface includes a sidebar with navigation options like "Nuevo", "Prioritario", "Mi unidad", "Compartido conmigo", "Reciente", "Destacados", "Papelera", and "Almacenamiento". The top bar shows the Google Drive logo and a search bar. The bottom status bar indicates "1,4 GB utilizado".

Portafolio: Técnico Asistencia Administrativa ficha 2145412

Google Drive interface showing a folder named "Compartido co..." > "PORTAFOLIO FICHA: ..." > "2 EJECUCION DE LA FORMACI...". The folder contains four subfolders: "2.1 INDUCCION", "2.2 EJECUCION COMPETENCIA ...", "2.3 PLANEACION Y SEGUIMIEN...", and "2.4 JUICIO EVALUATIVO DE FIN...". The interface includes a sidebar with navigation options like "Nuevo", "Prioritario", "Mi unidad", "Compartido conmigo", "Reciente", "Destacados", "Papelera", and "Almacenamiento". The top bar shows the Google Drive logo and a search bar. The bottom status bar indicates "1,4 GB utilizado".

drive.google.com/drive/u/0/folders/1PQJE5zDzrlgi0QlzF5ZNgSzT324uma

Aplicaciones Desaparece JW Libr... JW JW_Mail WhatsApp Web JW JW Stream KIU Web Check-In... JW Asambleas internac...

2145412 0/1

Drive

Buscar en Drive

Compartid... > ... > 2.2.3 EVIDENCIAS D... > EVIDENCIA FORMACION NO PRESEN...

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

1,4 GB utilizado

Carpetas

Sistemas.Monica.Perdomo

Archivos

CONTROL DE ASISTENCIA -ABR...

Evidencias Formacion abril.docx

Reporte de Juicios Evaluativos (...)

4:10 p. m. 26/04/2021

drive.google.com/drive/u/0/folders/1gGutShVCjw4ho5VvYB_q4uu9GkWKqhQJ

Aplicaciones Desaparece JW Libr... JW JW_Mail WhatsApp Web JW JW Stream KIU Web Check-In... JW Asambleas internac...

2145412 0/1

Drive

Buscar en Drive

Compartido c... > ... > EVIDENCIA FORMACION NO P... > Sistemas.Monica.Perdo...

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

1,4 GB utilizado

Archivos

links de conexion.pdf

links de conexion1.pdf

4:11 p. m. 26/04/2021



Instructor.	Ficha	Programa de formacion	Competencia	Resultado	Link Sesión	Enlace grabación	Fecha
Monica Perdomo	2025410	Tecnologo Gestión Administrativa	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad	https://meet.google.com/vrh-wugk-tkm	https://drive.google.com/file/d/1Rm3qeFpB2y0_sFjsXxnKHP9Tusigk2j/view?usp=sharing	6-mar-21
Monica Perdomo	2025410	Tecnologo Gestión Administrativa	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad	https://meet.google.com/ehh-ntcp-qrw	https://drive.google.com/file/d/1dzSFas2QGEeW1HGIRjRereq14jPDfyh/view?usp=sharing	8-mar-21
Monica Perdomo	2025410	Tecnologo Gestión Administrativa	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad	https://meet.google.com/hat-ipyp-ekd	https://drive.google.com/file/d/1yLizPBinW12EXr9fkTwcURbT5PLUeb-/view?usp=sharing	13-abr-21
Monica Perdomo	2025410	Tecnologo Gestión Administrativa	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad	https://meet.google.com/mcd-nzmq-huq	https://drive.google.com/file/d/1O1azeToulJEpOfZnZlQg3jsmkq8fH07/view?usp=sharing	20-abr-21
Monica Perdomo	2025410	Tecnologo Gestión Administrativa	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad	https://meet.google.com/rfg-pfcm-nxv?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/1YirfpBsd8s0Bcmmnbi4nR6FEI136zWZ7/view?usp=sharing	22-abr-21



Instructor.	Ficha	Programa de formacion	Competencia	Resultado	Link Sesión	Enlace grabación	Fechas
Monica Perdomo	2145412	Técnico Asistencia Administrativa	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	https://meet.google.com/ohm-ewfp-puo	https://drive.google.com/file/d/1-3WVHed7GLSWSnxbmQmUwLX6XAgKE5O/view?usp=sharing	8-mar-21
					https://meet.google.com/vdf-weja-wju	https://drive.google.com/file/d/1jHb8Qb5PABdF2VLk5JgZgYe8XisKbmj6/view?usp=sharing	9-mar-21
					https://meet.google.com/sbj-vhsu-wfn	https://drive.google.com/file/d/1uiSgkuYlVnZqZkEvcIMbegUjO2KWJOIf/view?usp=sharing	12-abr-21
					https://meet.google.com/don-uaqj-wst?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/1EFGcwclF7_i-tLpLZ5n7a181R8pccO0/view?usp=sharing	19-abr-21
					https://meet.google.com/wcq-sawe-nus	https://drive.google.com/file/d/1Mj9k-ypE4i3LsWPxxz-V_r2TLZJ7_raD/view?usp=sharing	20-abr-21
					https://meet.google.com/wkq-anjg-ckd https://meet.google.com/nrs-wgba-okk?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/1FcMh2nvxGFYo7xTSFdOnMD3J3sFesuRP/view https://drive.google.com/file/d/1NK_aL4z2QGMD6ro1ZplgZfNU8e9hkOf_/view?usp=sharing	23-ene-00 26-ene

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288847 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1966178 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES 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: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA 2310836 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE:
DE APRENDIZAJE: WORD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2145412 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 2310832 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE:
DE APRENDIZAJE: WORD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288848 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025410 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES 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: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 174,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA