

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, **Abril** de 2020

Señor

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR CONTRATO No. **1330561**

Cargo del supervisor coordinador

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villeta Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes

Abril del año 2020

Referencia: No **1330561** del año 2020

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.136.884.821** de **Bogota**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL CUNDINAMARCA**, 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 de contrato la suma por TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VENTIÚN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$30.321.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos iguales por los meses de Febrero a Septiembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno. 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.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2020.

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 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 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, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR

CLÁUSULA TERCERA Obligaciones de las partes:

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 necesidades del centro de formación	Se realizó curso complementario 2097434	SISTEMA SOFIA PLUS
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 presentaron los juicios valorativos del resultado 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, generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social, y Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa De la ficha 2036389-asistencia administrativa . y así mismo se realizó proceso de inducción complementario 2097434	SISTEMA SOFIA PLUS
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, y seguimiento para orientar el Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2036389 y el complementario de inducción 2097434	Ficha 2036389 DRIVE, plataforma territorium y guías
4.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar	Se participo en las conferencias de capacitación territorium	Pantallazos de participación.

	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.		
5.	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se hace seguimiento continuo al cumplimiento del reglamento a la ficha 2036389 Técnico en Asistencia Administrativa	Proceso de deserción, correos, llamadas y retiros.
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 realiza curso de habilidades para el desempeño del instructor , y se verifica todas las circulares enviadas por Gmail.	Pantallazos de inscripción.
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	Se encuentra en proceso, se realizo el registro, se espera realizar en el mes de mayo.	No aplica
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 de la ficha 2036389 Técnico en Asistencia administrativa, y se atendio el complementario de Inducción 2097434	SOFIA PLUS
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa	Se realizo EL CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Sofia Plus y Territorium

11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Para el presente proceso no se esta apoyando.	No aplica
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	Apoyar a través de las redes sociales la segunda oferta educativa 2020 y las nuevas ofertas vituales.	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.	DRIVE BIBLIOTECA VIRTUAL PLATAFORMA TERRITORIUM
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 y reportes de inasistencia.	Actas de plan de mejoramiento y inasistencia SOFIA PLUS
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 1330561 de 2020
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo 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 2020	Reporte apoyo a la formación SOFIA PLuS

18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se realizo EL CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	SOFIA PLUS
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 realizando el respectivo proceso de formación, instrumentos de evaluación y portafolio, respectivo según la normativa.	Drive, Gmail
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 procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Se apoyo la divulgacion de la segunda oferta educativa por medio de redes sociales y de los cursos virtuales.	Redes sociales
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	Se participo en capacitaciones previas a la formación a través	SOFIA PLUS, ZOOM

	establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	de eventos de divulgación tecnológica	
25	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9404256045, APORTES EN LINEA y periodo MARZO 2020** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,


Firma
LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 1.136.884.821

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
Supervisor Contrato 1330561 de 2020
Coordinador

Yacopi, 20 de Abril del 2020

Señor:

Oscar Alejandro Sierra
Coordinador SENA CDAE Gualiva

Asunto: INFORME DE EVIDENCIAS MES DE ABRIL DEL CONTRATO 1330561 DE LA INSTRUCTORA LEIDY JOHANA MARTÍNEZ CASTILLO

Por medio de la presente informo las actividades realizadas con los aprendices de la ficha 2097434 del **CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL** sede Villeta y así mismo informo las actividades realizadas con la ficha 2036389 del **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** sede San francisco.

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

1. Guía de aprendizaje No 07- Ética, cultura y paz. (48 horas)
2. Guía de aprendizaje No 08 – Fundamentos de Derecho Laboral (48 horas)
3. Guía de aprendizaje No 09 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. (24 horas)

Con los aprendices se mantiene una comunicación diría a través de WhatsApp y correo electrónico, las evidencias de ellos están compartidas en un drive, así mismo se les deja el material de apoyo por medio de la plataforma territorium. Sin embargo en el siguiente link encuentran un informe semanal con todas las evidencias <https://drive.google.com/drive/folders/1Zqr4zchxDbCXSOMkBSHytw3rHMMEQw9p>

Evidencias:



CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Que hacer

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Agregar a catálogo Importar contenido

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. (2036389)

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
COMPETENCIA ÉTICA, CULTURA Y PAZ	Carpeta	 
COMPETENCIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Carpeta	 
COMPETENCIA RECURSOS FINANCIEROS Y CONT...	Carpeta	 
COMPETENCIA FUNDAMENTOS DE DERECHO LAB...	Carpeta	 
COMPETENCIA DE APLICAR PRÁCTICAS DE PROT...	Carpeta	 
INDUCCION	Carpeta	 

ACTIVIDAD 20 DE ABRIL - CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

1 mensaje

Leidy Johana Martínez Castillo <leidyjohanamc@gmail.com>

20 de abril de 2020, 7:37

Para: amacotas32@msena.edu.co, laurabohad31@gmail.com, felpedecrute97@gmail.com, cmrodriguez2916@msena.edu.co, yinethguerrero22@gmail.com, matemun1967@outlook.com, alexisbmc2401@gmail.com, Yefferson Martinez <martinezjefferson85@gmail.com>, anypapa06@gmail.com, briggitamartinez1891@gmail.com, CAROL YESENIA PEREZ MORENO <cperez36@msena.edu.co>, wendyvanessapraqueve24@hotmail.com, murosas66@msena.edu.co, Leidy Marcela Rodríguez González <leidyrodriguez@gmail.com>, muelajuanamaya@gmail.com, alfor06@msena.edu.co, alexandragonzalezmartinez0@gmail.com, chelocas110@hotmail.com, yiselaguamand@gmail.com

Buenos días, estimados aprendices

Por medio de la presente informo la actividad para el día de hoy 20 de abril, y la cual debe ser entregada el día de mañana 21 de abril antes de las 12:00 a.m. esta actividad corresponde a una Nueva competencia llamada **EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO**, la cual tiene una duración de 48 horas. El día de mañana sobre el medio día los estare enviando la guía correspondiente al tema.

El trabajo es acerca del código sustantivo del trabajo, el cual se va a realizar por grupos lo siguiente: (una presentación en diapositivas (que sean muy específicas), y unos audios de exposición sobre el tema según les corresponda). Nota: En video No se puede... Estas evidencias las deberán subir a su drive y un miembro del grupo me enviara por interno a mi whatsapp las evidencias. Yo voy a estar pendiente si tiene alguna duda sobre la lectura que les correspondió.

El código sustantivo del trabajo esta dividido en TÍTULOS y cada título tiene capítulos, algunos solo 2 capítulos otros 6 o 7.

CADA UNOS DE LOS TÍTULOS HABLA SOBRE:

TÍTULO 1: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

TÍTULO 2: PERIODO DE PRUEBA

TÍTULO 3: CONTRATO DE TRABAJO CON DETERMINADOS EMPLEADOS

TÍTULO 4: REGLAMENTO DEL TRABAJO

TÍTULO 5: SALARIO

TÍTULO 6: JORNADA LABORAL

TÍTULO 7: DESCANSOS OBLIGATORIOS

TÍTULO 8: PRESTACIONES SOCIALES

Los grupos están conformados de la siguiente manera:

NO	GRUPOS	TEMAS DE PRESENTACIÓN
1	LEIDY Y MARCEL	TÍTULO 1 CAPITULO 1,2,3,4
2	VANESSA Y ANGIE	TÍTULO 1 CAPITULO 5 Y TÍTULO 2 CAPITULO 2
3	ANA Y ALEJANDRA SAN MARTIN	TÍTULO 1 CAPITULO 6 Y TÍTULO 2 CAPITULO 1
4	CAROL Y YISEL	TÍTULO 5 CAPITULO 1,2,3,4
5	YEFFERSON Y FELIPE CRUZ	TÍTULO 6 Y TÍTULO 4
6	CRISTIAN Y ALEXIS	TÍTULO 7 CAPITULO 1,2 Y 3
7	LAURA Y YINETH	TÍTULO 7 CAPITULO 4, TÍTULO 8 CAPITULO 1
8	CLAUDIA Y ALEJANDRA	TÍTULO 8 CAPITULO 1 Y 2
9	SHARON Y MARIA FERNANDA	TÍTULO 8, CAPITULO 3,4,5,6,7
10	JAIVARO Y FELIPE	CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTICULOS 25,39,45,48,53,49,54 Y 56

Compartido conmigo			
Nombre	Compartido por	Fecha en que se com...	↓
 ACOSTA FORERO ANA MARIA	 ANA MARIA ACOSTA FORERO	5 feb. 2020	
 PEREZ MORENO CAROL YESENIA	 CAROL YESENIA PEREZ MOR...	5 feb. 2020	
 GUERRERO BERMUDEZ JINETH HASLENDY	 Yineh Guerrero	5 feb. 2020	
 MARBEL ANDREA RODAS ALZATE	 MARBEL ANDREA RODAS AL...	5 feb. 2020	
 GUZMAN PIRA INGRITH YISELA	 Yisela Guzman	5 feb. 2020	
 RODRIGUEZ GONZALEZ LEIDY MARCELA	 LEIDY MARCELA RODRIGUEZ...	5 feb. 2020	
 SHARON BRIGGITH MARTINEZ PICO	 SHARON BRIGITTE MARTINE...	5 feb. 2020	
 CRUZ RODRIGUEZ ANDRES FELIPE	 felipe cruz	5 feb. 2020	
 MARTINEZ MONTOYA ANYI PAOLA	 anyi paola martinez montoya	5 feb. 2020	
 YEFERSON DAVID MARTINEZ BERNAL	 Yefferson Martinez	5 feb. 2020	
 SANMARTIN AMAYA MARIA ALEJANDRA	 MARIA ALEJANDRA SANMA...	5 feb. 2020	

Compartido co... > YEFERSON DAVID MARTINEZ... > 2036389 - ASISTENCIA ADMINI... > 7. EVIDENCIAS DE APRENDIZA...			
Nombre ↓	Propietario	Última modificaci...	Tamaño de archivo
 RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCI...	Yefferson Martinez	11 feb. 2020 Yefferson	—
 INDUCCION	Yefferson Martinez	28 nov. 2019 Yefferson	—
 ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	Yefferson Martinez	16 abr. 2020 Yefferson	—
 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Yefferson Martinez	12 dic. 2019 Yefferson	—
 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA	Yefferson Martinez	16 dic. 2019 Yefferson	—
 ATENDER A CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO...	Yefferson Martinez	12 mar. 2020 Yefferson	—

7. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Detalles

Actividad

Subiendo...

En el siguiente link pueden encontrar los trabajos realizados por una aprendiz https://drive.google.com/drive/folders/1NaxMWHkAxAhAUOsgxHrfTBJ6Q8L_gf9o y en este algunas evidencias que las han enviado por WhatsApp estudiantes que solo manejan datos <https://drive.google.com/drive/folders/1uffElqvLhq0MG1StXoM1fwqVToNjcWf8>

CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Las actividades que se programó para ellos fueron de inducción en donde se manejó guía de inducción No 01 y cronograma de actividades (40 horas)

Se manejó foros, videos, lecturas, audios todo atravez de WhatsApp. En el siguiente link están las evidencias subidas a drive compartido con coordinación

<https://drive.google.com/drive/folders/1DXHrwQ2Hddtf1Xhr0unGy5irOUKq77HU>

Sin otro en particular cordialmente


LEIDY JOHANA MARTINEZ

INSTRUCTORA SENA

Compartido conmigo > ... > FICHA 2097434-COMPLEMENTARIO INDUCCIÓN > MATERIAL DE APOYO Y GUIA			
Nombre ↓	Propietario	Última modificaci...	Tamaño de archivo
 DIAPOSITIVAS	yo	6 abr. 2020 yo	—
 4 Y 5 JORNADA	yo	6 abr. 2020 yo	—
 3 JORNADA	yo	6 abr. 2020 yo	—
 2 JORNADA	yo	6 abr. 2020 yo	—
 1 JORNADA	yo	6 abr. 2020 yo	—
 GUIA DE INDUCCION.pdf	yo	6 abr. 2020 yo	837 KB
 CRONOGRAMA PROCESO DE INDUCCION.pdf	yo	6 abr. 2020 yo	193 KB
 5. PRESENTACION SNL.pptx	yo	6 abr. 2020 yo	1 MB
 4. SENA bilingue.pdf	yo	6 abr. 2020 yo	1 MB

MATERIAL DE APOYO Y GUIA

Detalles

Actividad

Anteriormente este mes

10 abr.

 Has cambiado el nombre de un elemento

6 abr.

 Has subido 2 elementos

 4. SENA bilingue.pdf

 5. PRESENTACION SNL.pptx...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2097434 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2036389 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00
-------------------------------	--------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y