

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villetea, Diciembre de 2020

Señor

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR CONTRATO No. 1330561

Cargo del supervisor coordinador

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Villetea Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Diciembre 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 Bogotá, 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.

El 28 de Agosto de 2020 se suscribió adición y prórroga de contrato por hasta DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, el quince (15) de diciembre del 2020, por valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$9.475.375), para un valor total de contrato de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$39.796.575), de acuerdo con el valor disponible en el presupuesto.

Teniendo en cuenta que el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el marco de las actividades y procesos que dependen de la Coordinación Académica, se requiere la adición del contrato teniendo en cuenta que se requiere para el apoyo de las metas del Centro. Teniendo en cuenta lo anterior se procede a realizar la adición por UN (01) DÍA, hasta el DIECISÉIS (16) de diciembre del 2020, por valor de \$126.338, para un valor total de contrato de \$39.922.913, de acuerdo con el valor disponible en el presupuesto

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre 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 esta realizando complementario de CURSO MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHAS 2230361 - 2230394.	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 de la ficha 2142934 de Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho Y La organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	SISTEMA SOFIA PLUS

		recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.	
3.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza formación a través de estrategias de aprendizaje, enseñanza, del Técnico de Asistencia Administrativa Sasaima 2142934 y curso complementario de manejo básico de la herramienta de hojas de calculo excel fichas 2230361 -2230394.	Ficha 2230361 y 2230394, y 2142934 DRIVE, Videos realizados por medio de zoom y enviados a whatsapp y youtube y facebook plataforma y guías
4.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Se participo en la reunión de desarrollo curricular y se reviso el programa de formación.	Reuniones virtuales
5.	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se hace seguimiento continuo al cumplimiento del reglamento a la ficha 2142934 de Técnico en Asistencia Administrativa Sasaima.	Proceso de deserción, correos, llamadas y retiros, y entrega de proyecto.
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 realizo la participación en la formaciones de Escuela de	Pantallazos de inscripción y

		Instructores de Clases de Excel intermedio	matricula, sofia plus
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	<p>Ya se realizo el proceso el cual se encuentra Aprobado.</p>	Correo Electronico
9.	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se atiende la formación del Técnico en Asistencia Administrativa Sasaima ficha 2142934 y las fichas de complementario Curso y manejo básico de la herramienta de hojas de calculo excel fichas 2230361 - 2230394.	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 complementario de Curso de manejo básico de la herramienta de hojas de calculo excel fichas 2230361 -2230394.	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 las nuevas ofertas vituales, del mes de Noviembre	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 Zoom You tube Facebook

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 realizó planes de mejoramiento ficha 2142934	Actas de plan de mejoramiento
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área	Se participa en las capacitaciones y encuestas requeridas.	Asistencia por medio de formularios Google.
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 88 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 realizó el complementario de Curso de manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo excel fichas 2230361 -2230394.	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 realizó 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 oferta educativa por medio de redes sociales y de los cursos virtuales del mes de Diciembre.	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 establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se participo en capacitaciones previas a la formación atravez de eventos de la escuela de instructores y de las solicitudes por parte de coordinación academica y actividades de bienestar estudiantial.	Formularios de asistencia.
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. 9413027869, APORTES EN LINEA y periodo NOVIEMBRE 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 Academico

Yacopí, 10 de Diciembre de 2020

Señor:

Oscar Alejandro Sierra

Coordinador SENA CDAE Gualivá

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

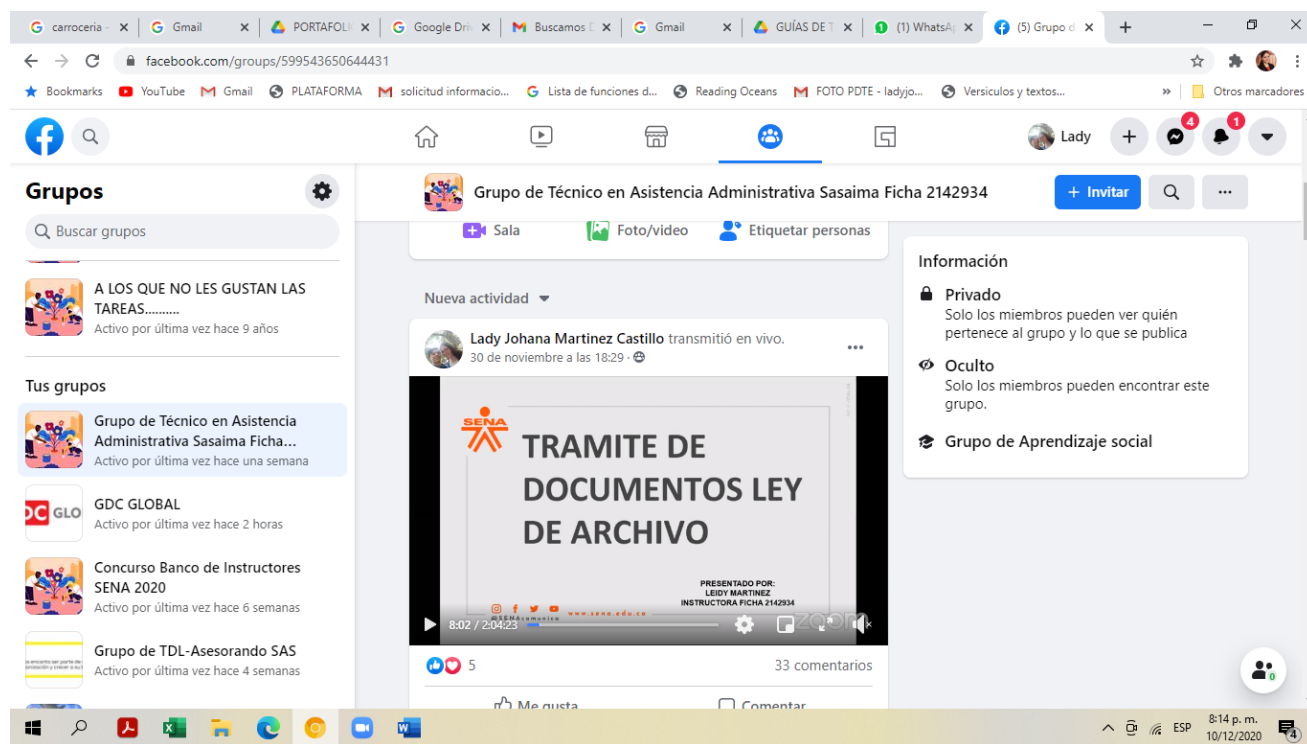
Por medio de la presente, informo las actividades realizadas con los aprendices del **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SASAIMA FICHA 2142934**.

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2142938

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

1. Guía No 10 organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
2. Guía de Aprendizaje No 11 Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos.

Con los aprendices se mantiene una comunicación diaria a través de WhatsApp y correo electrónico y facebook las evidencias de ellos están compartidas en un drive y territorium, así mismo se les deja el material de apoyo por medio de la plataforma territorium. Sin embargo, en el siguiente link encuentran un informe semanal con todas las evidencias.



carrocería - x | Gmail | PORTAFOLIO | Google Drive | Buscamos | Gmail | GUÍAS DE T | WhatsApp | (5) Grupo de | +

web.whatsapp.com

Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >

Grupo Excel 5 Y 6 4:34 p. m.
✓ Señora

Grupo Excel sasaima ayer
Tec Sasa Tatiana: 👍

Ficha 2142934 Asistencia 8:08 p. m.
✓ ummmm

Sena Nueva Sandra Salamanca 8:13 p. m.
Gracias Mil.

Tec Sasaima Cindy Vargas 8:08 p. m.
✓ hoy me debe quedar subido

Amado Esposito 8:08 p. m.
✓ quiero tu abrazo y tu besitos

Ficha 2142934 Asistencia
Padrino, Sasa Tc Carlos Jaimes, Tec Sasa Andrés Morales, Tec Sasa Angélica Duarte, Tec Sasa Carlos Fernández, Tec Sasa Dalia 2, Tec...

AYER

Daniela Castro Ramirez	en la empresa y como se clasifican, y por que son importantes en el servicio al cliente?
Heberth Alfonso Gomez Macias	¿Qué son los factores Socioculturales? Y como afectan el servicio al cliente?
Jhennyffer Tatiana Peñaola Gaitán	¿Cómo atender a los diferentes tipos de clientes, y errores a evitar en la atención a clientes?
Juan Vicente Macias Cruz	¿que es el ciclo del servicio?
Kellis Johana Cortina Arroyo	¿Que es el triangulo del Servicio?
Lady Yazmin Rincon Rodriguez	¿Que son momentos de verdad en la atención al cliente?

estos serian sus temas, para que lo expongan el día lunes y posiblemente algunos mañana

Son temas sencillos, pero espero que me impresionen

Tec Sasa Tatiana 👍

Escribe un mensaje aquí

8:14 p. m. 10/12/2020

carrocería - x | Gmail | PORTAFOLIO | Google Drive | Buscamos | Gmail | GUÍAS DE T | WhatsApp | (5) Grupo de | +

web.whatsapp.com

Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >

Grupo Excel 5 Y 6 4:34 p. m.
✓ Señora

Grupo Excel sasaima ayer
Tec Sasa Tatiana: 👍

Ficha 2142934 Asistencia 8:08 p. m.
✓ ummmm

Sena Nueva Sandra Salamanca 8:13 p. m.
Gracias Mil.

Tec Sasaima Cindy Vargas 8:08 p. m.
✓ hoy me debe quedar subido

Amado Esposito 8:08 p. m.
✓ quiero tu abrazo y tu besitos

Ficha 2142934 Asistencia
Padrino, Sasa Tc Carlos Jaimes, Tec Sasa Andrés Morales, Tec Sasa Angélica Duarte, Tec Sasa Carlos Fernández, Tec Sasa Dalia 2, Tec...

LUNES

🎉🎉🎉 gracias profe 🎉🎉🎉

Ella fue por los puntos acumulables

Tec Sasa Lady Rincón 🎉🎉 6:35 p. m.

EXAMEN DE ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD

EXAMEN DE ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD

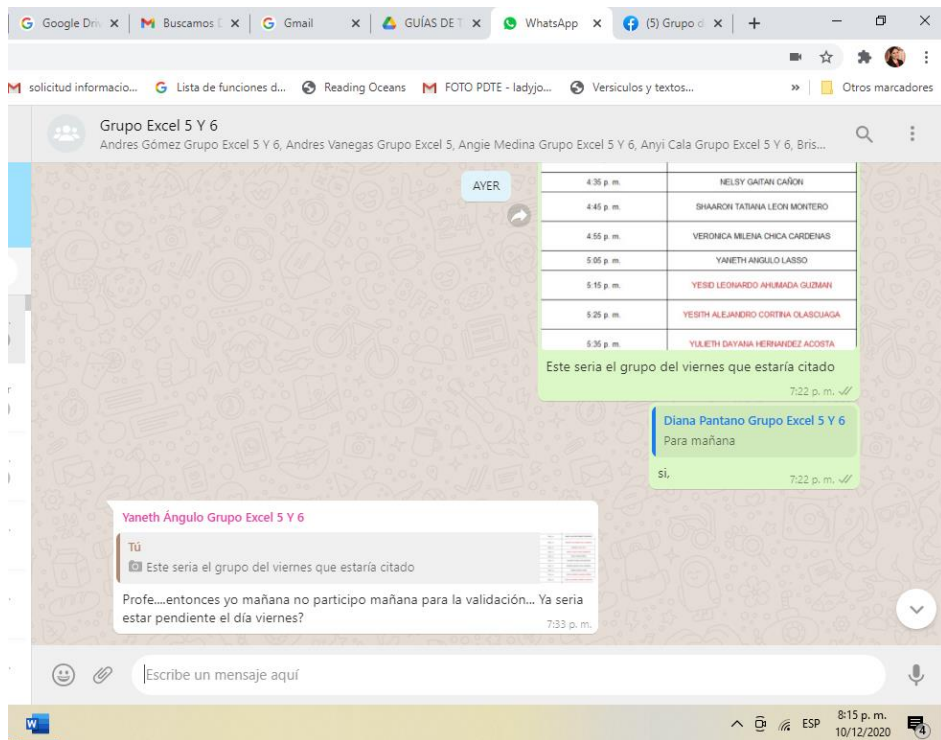
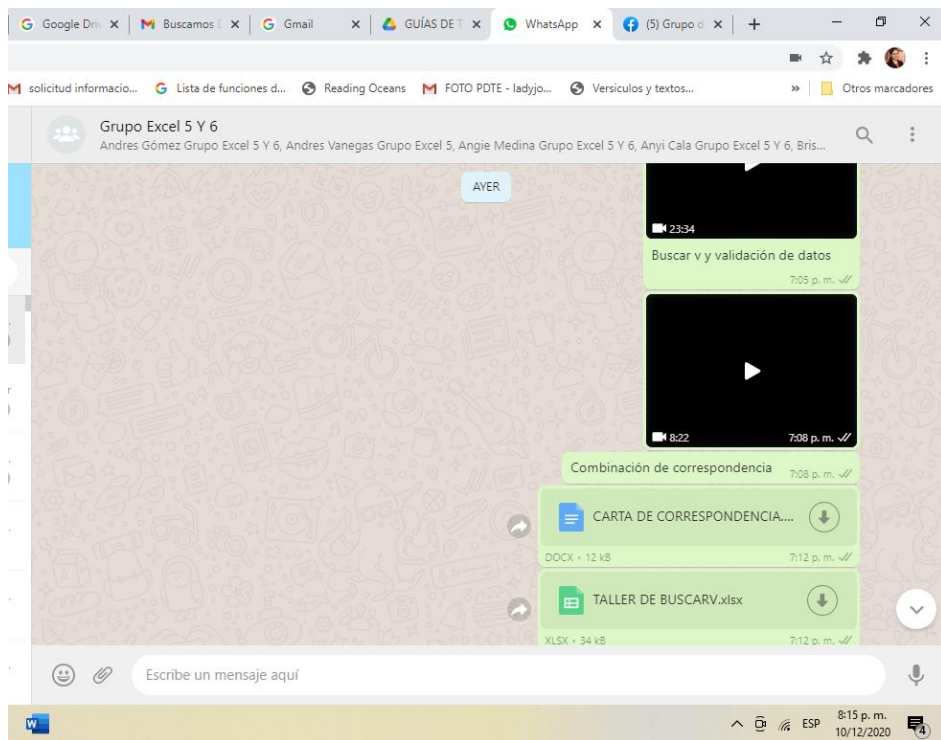
Este es el examen por si lo necesitan en PDF

Tec Sasa Tatiana Ok profe 6:38 p. m.

Escribe un mensaje aquí

8:15 p. m. 10/12/2020

CURSO MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHAS 2230361 -2230394 Y 2230331



Sin otro en particular cordialmente


LEIDY JOHANA MARTÍNEZ

INSTRUCTORA SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2230394 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142934 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 2230361 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
DE APRENDIZAJE: CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	97,80
--	--------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/12/2020
Ficha de Caracterización: 2142934
Código: 122121
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 03/08/2020
Fecha Fin: 02/11/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226485 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226486 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN	226489 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS	226493 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN	226494 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA	226497 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226740 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226741 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226742 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	226743 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA	226744 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226745 - GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO
CC	1003560737	ANDRES FELIPE	MORALES ESPINOSA	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226746 - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.	APROBADO	CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO