

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Noviembre 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  
Noviembre 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 Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno. b ) Un ultimo pago en el mes de Diciembre de 2020, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS (\$1.895.075). 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.

El 28 de Agosto de 2020 se suscribió adición y prorroga 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.

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>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</b> |

**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 INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL y MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHAS 2230361 - 2230394 Y 2230331                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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 | Se presentaron los juicios valorativos del resultado de aprendizaje de la ficha 2142934 de 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.; Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y se presentara los juicios sobre organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | SISTEMA SOFIA PLUS |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| 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 las fichas de complementario Curso introductorio a la formación profesional integral 2230331 y manejo básico de la herramienta de hojas de calculo excel fichas 2230361 -2230394. | Ficha 2230331, 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 realizó la participación en la formación de Escuela de Instructores y también se asistió al evento de Divulgación EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO SEGURO A LA FORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pantallazos de inscripción y matriculación, sofia plus<br> |
| 8. | Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año | Ya se realizó el proceso el cual se encuentra Aprobado, se encuentra pendiente la generación del certificado.<br><br>Resultado de la prueba de producto D <br><br>Certificación de Competencias Laborales <cert@sema.edu.co><br>por *<br><br>Solista candidato<br>MARTINEZ CASTILLO LEEDEY JOHANNA<br><br>Acreditación, relación al resultado de la prueba de PRODUCTO presentada<br><br>Nombre: 240201056-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos<br><br>Proceso/Proyecto: PMS-2020-35-6588-PMB - Grupo: 1- Centro de formación: SENA - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL<br><br>Tipo de prueba: Final<br><br>Resultado de la prueba: 17 respuestas correctas de 17. Total Calificación: 100.00<br>(100.00/100.00) (100.00/100.00)<br><br>Recuerda que: Tienes derecho a la oportunidad<br><br>Acreditamiento<br><br>SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES<br>"TESTE CORREO ELECTRÓNICO ES GENERADO AUTOMÁTICAMENTE POR LA APLICACIÓN DE SSO2" | 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 introductorio a la formación profesional integral 2230331 y manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo 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 realizó el complementario de Curso introductorio a la formación profesional integral 2230331 y manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo excel fichas 2230361 -2230394.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sofia Plus y Territorium                                                                                                                      |
| 11 | Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de                                                                                                                                                                                                                    | Para el presente proceso no se está apoyando.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No aplica                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    | acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| 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<br>Biblioteca virtual<br>Plataforma<br>Zoom<br>You tube<br>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 realizo planes de mejoramiento ficha 2142934                                                                                                                                                    | Actas de plan de mejoramiento                                             |
| 15 | Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área                                                                                                                                            | Se participa en las capacitaciones y encuestas requeridas la participación de la plataforma territorium como EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO SEGURO A LA FORMACIÓN. | Asitencia 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 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 complementario de Curso introductorio a la formación profesional integral 2230331 y manejo básico de la herramienta de hojas de calculo 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 esta realizo 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                                                                                                                                                                                                                                                                    | Se apoyo la divulgacion de la oferta educativa por medio de redes sociales y de los cursos virtuales del mes de Noviembre.                                                                     | Redes sociales                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    | especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |                                                            |
| 22 | Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas                                                                            | Para el presente proceso no se esta apoyando.                                                                                                                                                            | No aplica                                                  |
| 23 | Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) | Se hace el uso efectivo de los formatos establecidos según versión.                                                                                                                                      | Instrumentos propios de la formación integral profesional. |
| 24 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.                                                                                                                                                                                                          | Se 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. 9411910499, APORTES EN LINEA y periodo OCTUBRE 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, 16 de noviembre 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**

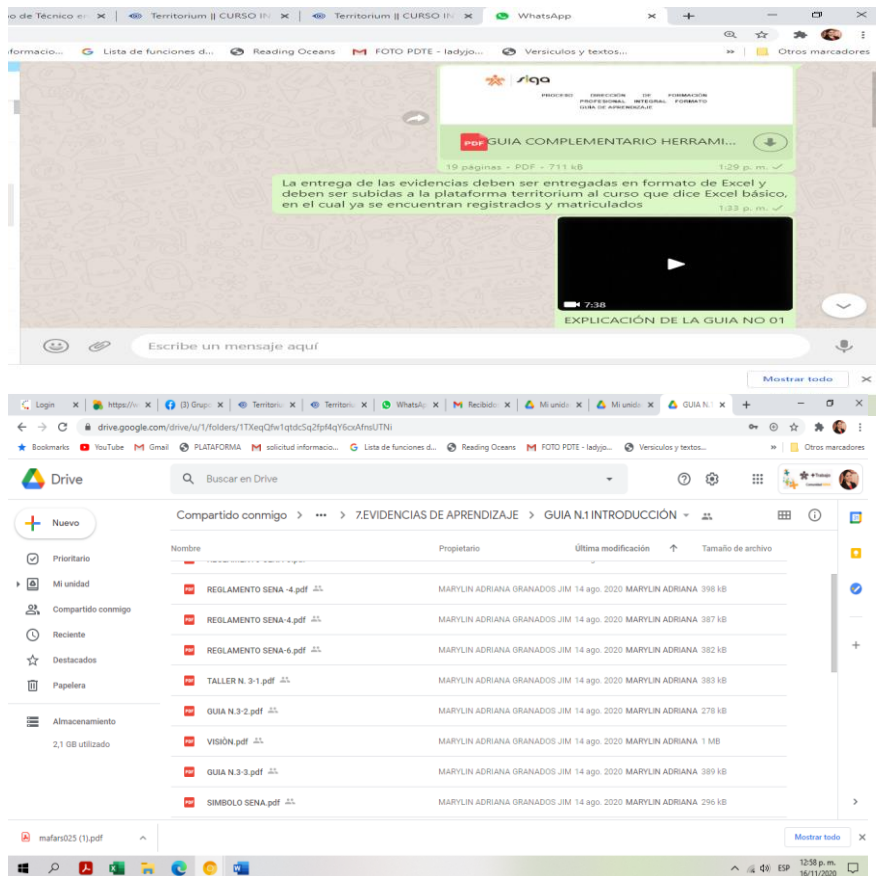
Las actividades programadas para el mes de noviembre con el Técnico en asistencia administrativa son.

1. Guía de Aprendizaje No 08- Técnicas de Comunicación
2. Guía de Aprendizaje No 09 y 10 organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
3. 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 diría a través de WhatsApp y correo electrónico y facebook las evidencias de ellos están compartidas en un drive y territorium, así mismo se les deja el material de apoyo por medio de la plataforma territorium. Sin embargo, en el siguiente link encuentran un informe semanal con todas las evidencias.







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:** 01/11/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2020 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 :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2230331 - 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.

---

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> | <b>36,00</b> |
|--------------------------------------|--------------|

---

**FICHA** 2142934 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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 :** 89,70

---

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

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 158,60

---

#### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 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:** 16/11/2020  
**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

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre                | Apellidos         | Estado          | Competencia                                                                                                            | Resultado de Aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                      | Juicio de | Funcionario que registro el                    |
|-------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| CC                | 1070782072          | JHENNYFFER<br>TATIANA | PEÑUELA<br>GAITAN | EN<br>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                | 1070782072          | JHENNYFFER<br>TATIANA | PEÑUELA<br>GAITAN | EN<br>FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES                                                        | 226740 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE                                                                                                                                                          | APROBADO  | CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO |
| CC                | 1070782072          | JHENNYFFER<br>TATIANA | PEÑUELA<br>GAITAN | EN<br>FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES                                                        | 226741 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS                                                                                                                                 | APROBADO  | CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO |
| CC                | 1070782072          | JHENNYFFER<br>TATIANA | PEÑUELA<br>GAITAN | EN<br>FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES                                                        | 226742 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE                                                                                                                                                               | APROBADO  | CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO |
| CC                | 1070782072          | JHENNYFFER<br>TATIANA | PEÑUELA<br>GAITAN | EN<br>FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS                                                                  | 226743 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y                                                                                                                                                                                            | APROBADO  | CC 1136884821 - LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO |