PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, junio 30 de 2021

Señor (a)
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198825
Cargo del supervisor Instructor grado 10
Dependencia Coordinación académica
San Gil

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

Johanna Rios Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.897.725, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de política Institucional,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y un millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Diez (10) meses y dieciocho (18) días, sin exceder el calendario academico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional santander

CLÁUSULA: ElCONTRATISTA, Ademásde las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los

aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Página 2 de 7 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad 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. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta 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. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección

de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Página 3 de 7 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**Ficha:** 2067697-2 **PROGRAMA:** To Producción Agropecuaria Ecológica. **COMPETENCIA:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Establece técnicas de control de poblaciones asociadas a cultivos según criterios técnicos y normatividad vigente. Elabora productos de regulación de poblaciones asociadas a cultivos según criterios técnicos y normatividad vigente. Fecha inicio: Junio 8 Fecha fin: junio 22 **(12) horas.**	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	**Ficha:** 2025129 **PROGRAMA:**To Gestion contable y financiera. **COMPETENCIA:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Identifica e Interpretar las normas internacionales para auditoria y Revisoria Fiscal NIAS, reconociendo la importancia de su aplicación en el ente económico. Fecha inicio: Junio 3 Fecha fin: Junio 3 **(6) horas**	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica

		Ficha: 2067697-1 **PROGRAMA:** To Producción Agropecuaria Ecológica. **COMPETENCIA:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Establece técnicas de control de poblaciones asociadas a cultivos según criterios técnicos y normatividad vigente. Elabora productos de regulación de poblaciones asociadas a cultivos según criterios técnicos y normatividad vigente Fecha inicio: Junio 17 Fecha fin: junio 24 **(12) horas.** **Ficha:** 2324030 **PROGRAMA:** To Gestión Empresarial **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Realizar la planeación estrategica, de la micro o pequeña empresa, según diagnostico efectuado. Aaprendizaje: Aplicar indicadores de productividad y de gestión. Fecha inicio: Junio 28 Fecha fin: Junio 29 **(12) horas** **Ficha:** 2183872 **PROGRAMA:**Tn Cocina **COMPETENCIA:**Gestionar procesos propios de la cultura	

		emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Reconoce la cultura emprendedora, teniendo en cuenta las capacidades y habilidades a la hora de idear e integrar la idea de negocio. Fecha inicio: Junio 29 Fecha fin: Junio 30 **(10) horas** **Ficha:** 2206066 **PROGRAMA:** Tn servicio de restaurante **COMPETENCIA:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Reconoce la cultura emprendedora, teniendo en cuenta las capacidades y habilidades a la hora de idear e integrar la idea de negocio. Fecha inicio: Junio 2 Fecha fin: Junio 3 **(10) horas**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Elaboracion de guias de aprendizaje, guias taller, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación.	Territorium. Drive de cada ficha
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Revisar y actualizar los juicios evaluativos según los resultados de aprendizaje y programación asiganda en las diferentes fichas.	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica

5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Elaboracion y entrega de los informaes mensuales como cuentas de cobro, evidencias de la formacion y documentos anexos.	Secop 2.
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	Publicaciones de los flayers y de la oferta del mes de junio del 2021 en las diferentes redes sociales.	Evidencia fotográfica En los grupos de WhatsApp
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Encuentros sincronicos y asincrónicos mediante meet y WhatsApp.	En los grupos de WhatsApp de cada ficha segu programación.
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.

13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Eleboracion de la cuenta de cobro con sus respectivos anexos.	Evidencias fotográficas.
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Socializacion de los jucios evaluativos en cada una de las reuniones prograda diante meet.	Evidencias fotográficas.
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Creacion de los eventos e impresión de la planilla de sofia plus.	Aplicativo Sofía Plus
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	**FICHA: 1966803** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Diana Mayerly Parra Móntalo Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4** **FICHA: 1836616** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Diana Katerine Martínez Parra Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4**	Correo electrónico, evidencia fotográfica y drive de etapa practca.

		FICHA: 2025143 Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Yelenith Hasbleidy Niño Balaguera Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 2025143** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Angie Paola Ardila Quintero Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4** **FICHA: 2025146** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Sindy Yurany Sarmiento Olarte Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 2025146** Programa: Técnico asistencia administrativa	

		Nombre Aprendiz: Francy Julieth Garzón Rodríguez Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 1802691** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Angie Tatiana Gómez Prada Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4** **FICHA: 2025146** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Heilly Alejandra Moreno Arciniegas Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 1966803** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Yeimy Tatiana Aguilar Ariza Competencia: Seguimiento etapa	

		productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4** **FICHA: 2025146** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: María Edilma Tavera López Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA:1904684** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Diana Carolina Pereira Pimiento Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 2067209** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Yeferson Naranjo Méndez Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector	

		productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 1904684** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Gladys Rueda Mejía Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 2067209** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Luz Clarita Arguello Meza Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 2025143** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Ginary Selena Naranjo Pinto Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2**	

		FICHA:2025137 Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Laura Melisa Galvis Pico Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA:1836765** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Yodimar Duran Castro Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4** **FICHA: 2025137** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Stefany Katerine Castro Carreño Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 2025137** Programa: Técnico Recursos Humanos	

		Nombre Aprendiz: Erika Tatiana Camacho Jiménez Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 1664249** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Giovany Sarmiento Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 1966787** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Claudia Esperanza Mantilla Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 6** **FICHA: 1614579** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Juliana Rojas Mantilla Competencia: Seguimiento etapa	

		productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 2025146** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Natalia Alejandra Barrera Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 6** **FICHA: 1966787** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Paula Elizabeth Rivera Beltran Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 6** **FICHA: 2025146** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Andrés Salas Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos	

		habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 4** **FICHA: 1966736** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Catalina Blanco Zambrano Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 6** **FICHA: 2066726** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: María José Solano Calderón Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 1836616** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Sandy Yanine Bernal Gómez Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 6**	

		FICHA: 1966803 Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Andrea Juliana Martínez Ortiz Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 2** **FICHA: 1802677** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Jennifer Fuentes Competencia: Seguimiento etapa productiva. Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación **Total, Horas: 6**	
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Socializacion de las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en las fichas asignadas según programación.	Evidencia fotográfica.
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de	Horas académicas adicionales. ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Alistamiento y elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, revisión de juicios evaluativos de la ficha, 2055594 del programa Tecnología Gestión empresarial Total, Horas:**6**	Drive de la ficha: 2055594.

	pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta 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	Registro de los juicios evaluativos, Creación de eventos y asociación de aprendices e intructor según la ficha asignada, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Aplicativo Sofía Plus
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha.

24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA	Reunion en ambient virtual:¿transformaion digital para las Mipymes? Inicio 4:00 pm y finalizo 5:35 pm junio 17 de 2021.	Evidencia fotografica
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboracion de la cuenta de cobro mensual.	Secop 2.
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha.
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	Impartir formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según prograciones y Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha. Evidencia fotográfica Territorium.
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	Se da cumplimiento a la programación, requerimientos y solicitudes realizados por la supervisora dentro de los cronogramas establecidos.	Evidencia fotográfica Elaboracion de informes cuenta de cobro
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la	Impartir formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según prograciones y Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las	Drive de cada ficha. Evidencia fotográfica Territorium.

	Dirección de Formación Profesional	respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Revision y correccion de planeación pedagógica de la ficha. 2250595.	Drive de la ficha
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Impartir formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según progaciones y Alimentar los drive de cada ficha asignada según progracion con las respectvas guias de aprendizaje e instrumentos.	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica
	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	**TOTAL, HORAS 166.**	Aplicativo Sofía Plus

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.

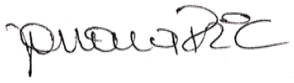
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 la planilla Expedida por ASOPAGOS No. 8613813400 correspondiente al mes de mayo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Firma
JHOANNA RIOS CASTRO
Contratista
C.C. No. 37.897.725 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2198825 de 2021
Instructor Grado 10

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA

JHOANNA RIOS CASTRO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198825

MES DE JUNIO

Ficha: 2025129
PROGRAMA: To Gestión contable y financiera
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Total, Horas: 6

Ficha: 2183872
PROGRAMA: Tn cocina
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

Total, Horas: 10

Ficha: 2206066
PROGRAMA: Tn servicio de restaurante
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

Total, Horas: 10

Ficha: 2067697-2
PROGRAMA: To Producción Agropecuaria Ecológica.
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Total, Horas: 12

Ficha: 2067697-1
PROGRAMA: To Producción Agropecuaria Ecológica.
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Total, Horas: 12

Ficha: 2324030
PROGRAMA: To Gestión Empresarial
Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Total, Horas: 12

Horas académicas adicionales.

ACTIVIDAD APRENDIZAJE:
Alistamiento y elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, revisión de juicios evaluativos de la ficha 2055594, del programa Tecnología Gestión empresarial
Total, Horas:6

SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE LAS SIGUIENTES FICHAS:

FICHA: 1966803
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Diana Mayerly Parra Móntalo
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

FICHA: 1836616
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Diana Katerine Martínez Parra
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

FICHA: 2025143
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Yelenith Hasbleidy Niño Balaguera
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2025143
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Angie Paola Ardila Quintero
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

FICHA: 2025146
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Sindy Yurany Sarmiento Olarte
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2025146
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Francy Julieth Garzón Rodríguez
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 1802691
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Angie Tatiana Gómez Prada
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación

Total, Horas: 4
FICHA: 2025146
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Heilly Alejandra Moreno Arciniegas
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 1966803
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Yeimy Tatiana Aguilar Ariza
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

FICHA: 2025146
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: María Edilma Tavera López
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA:1904684
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Diana Carolina Pereira Pimiento
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2067209
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Yeferson Naranjo Méndez
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 1904684
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Gladys Rueda Mejía
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2067209
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Luz Clarita Arguello Meza
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2025143
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Ginary Selena Naranjo Pinto
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA:2025137
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Laura Melisa Galvis Pico
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA:1836765
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Yodimar Duran Castro
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

FICHA: 2025137
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Stefany Katerine Castro Carreño
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2025137
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Erika Tatiana Camacho Jiménez
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 1664249
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Giovany Sarmiento
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 1966787
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Claudia Esperanza Mantilla
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 6

FICHA: 1614579
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Juliana Rojas Mantilla
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2025146
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Natalia Alejandra Barrera
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 6

FICHA: 1966787
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Paula Elizabeth Rivera Beltran
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 6

FICHA: 2025146
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Andrés Salas
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 4

FICHA: 1966736
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Catalina Blanco Zambrano
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 6

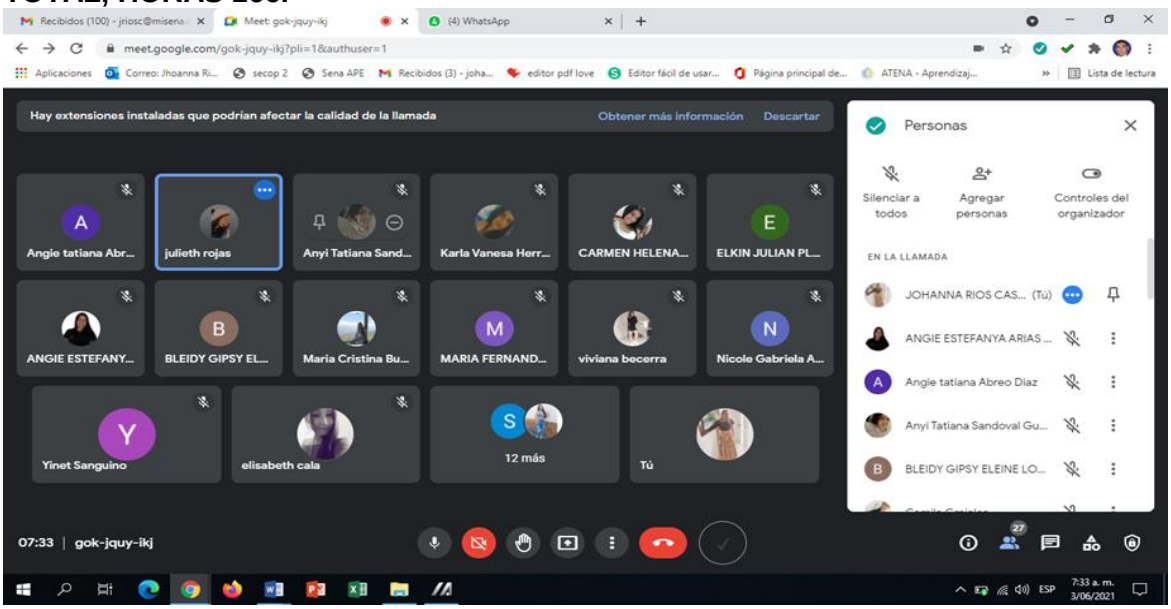
FICHA: 2066726
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: María José Solano Calderón
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

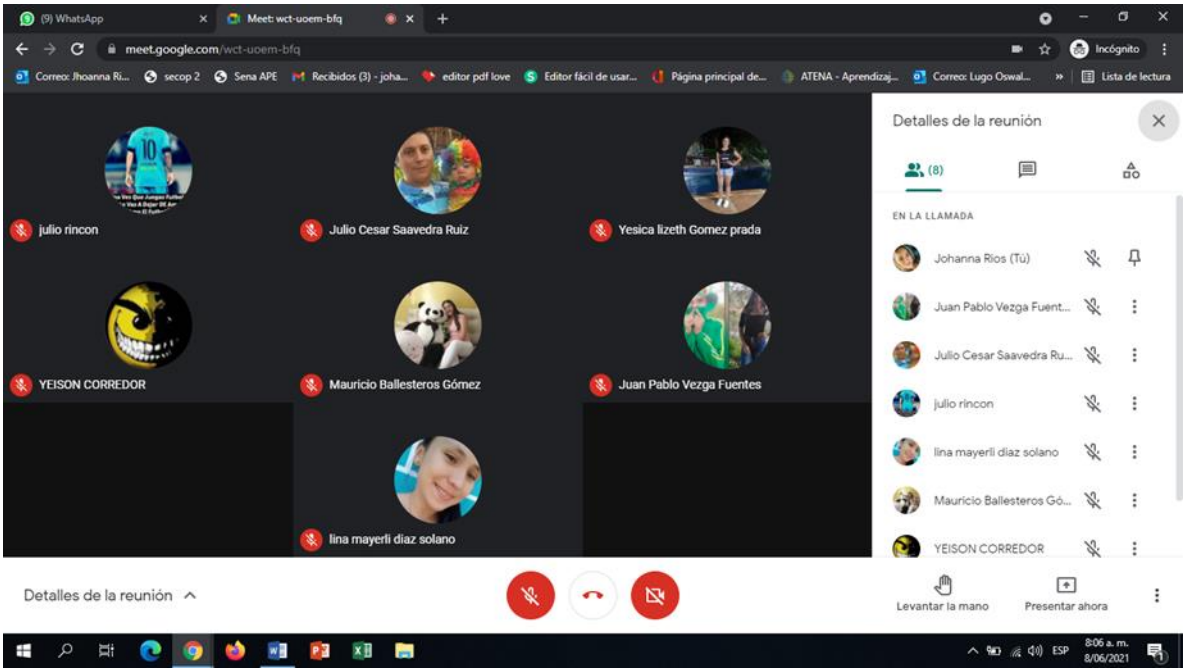
FICHA: 1836616
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Sandy Yanine Bernal Gómez
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 6

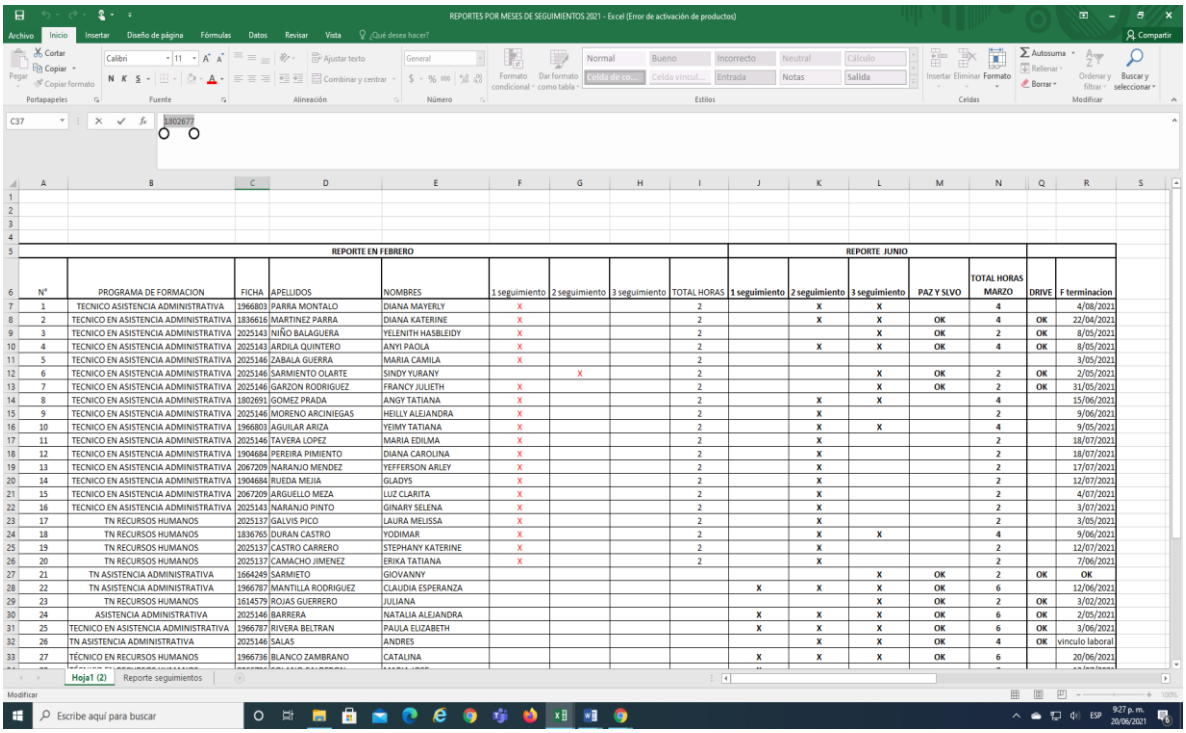
FICHA: 1966803
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Andrea Juliana Martínez Ortiz
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 1802677
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Jennifer Fuentes
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 6

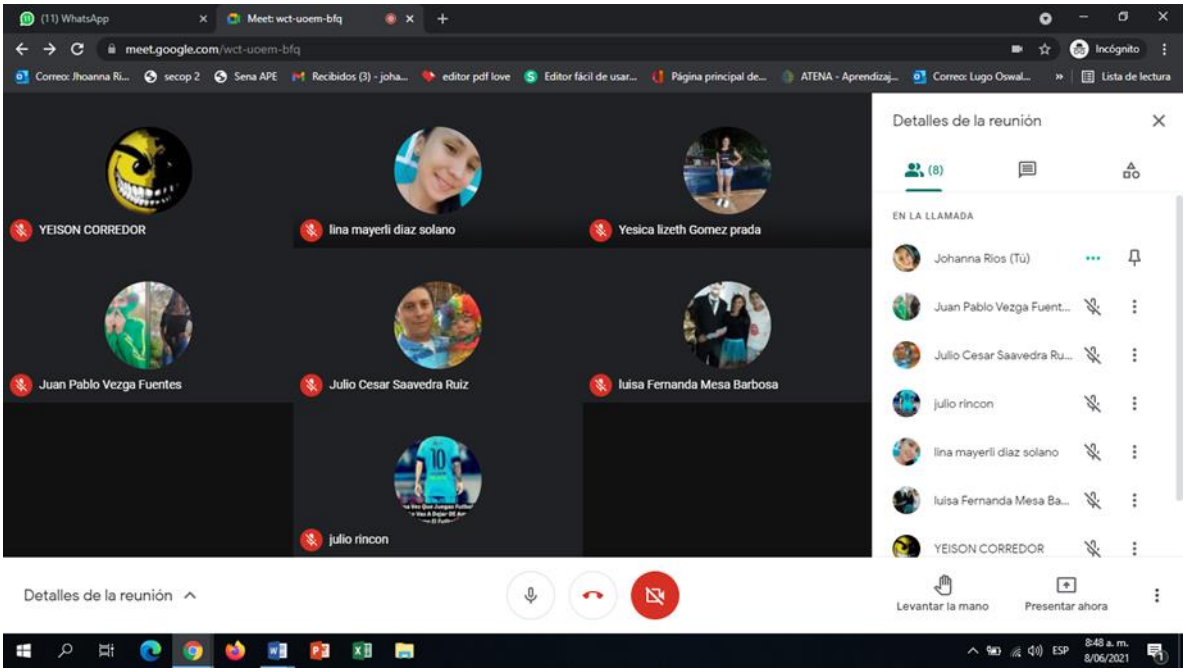
TOTAL, HORAS 166.

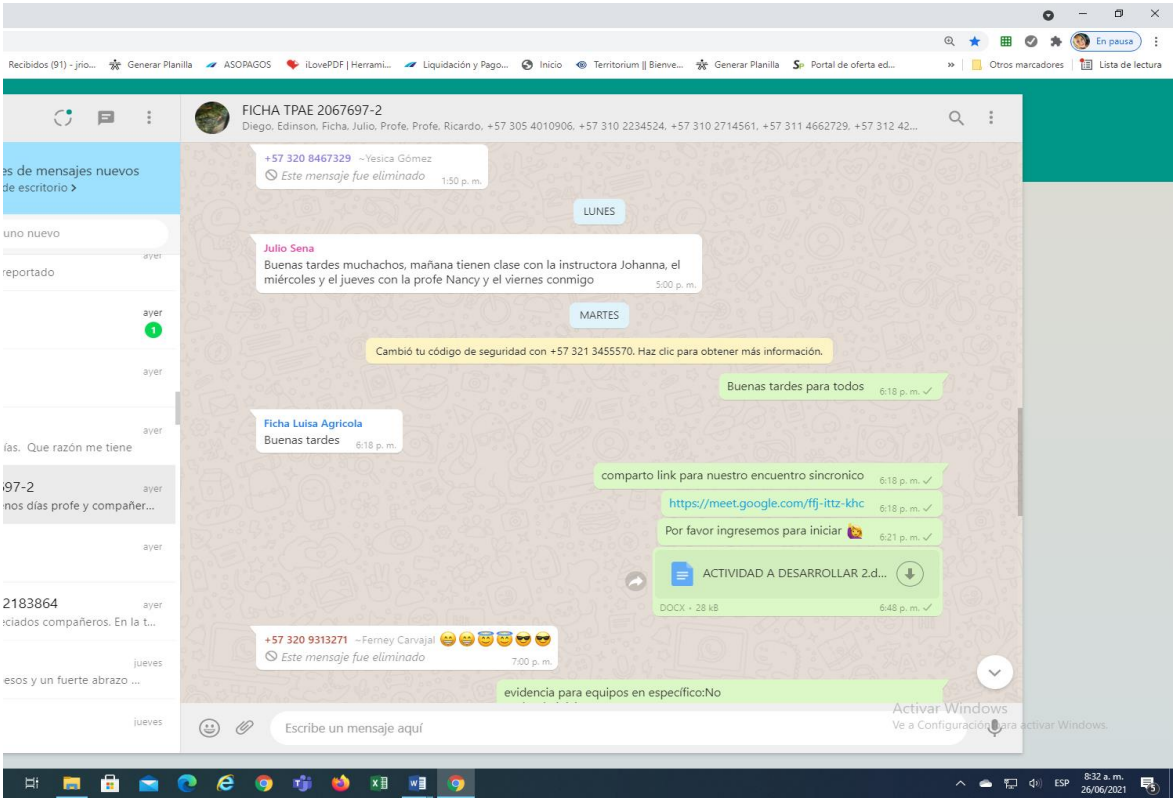


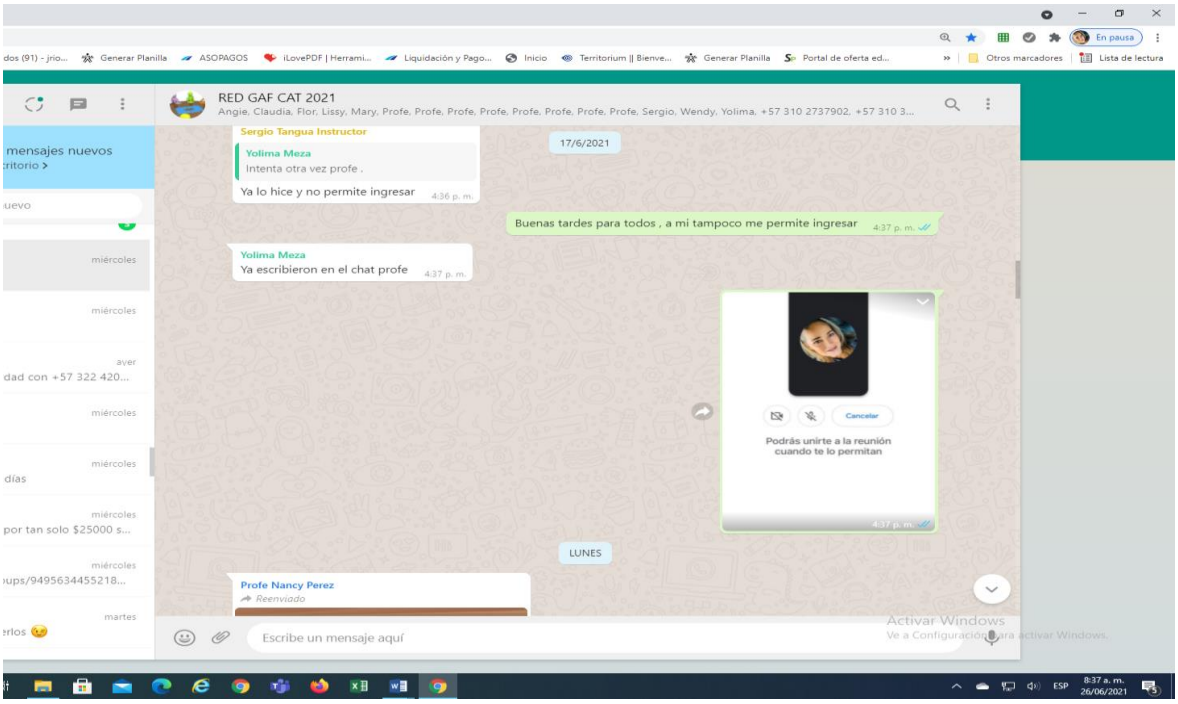


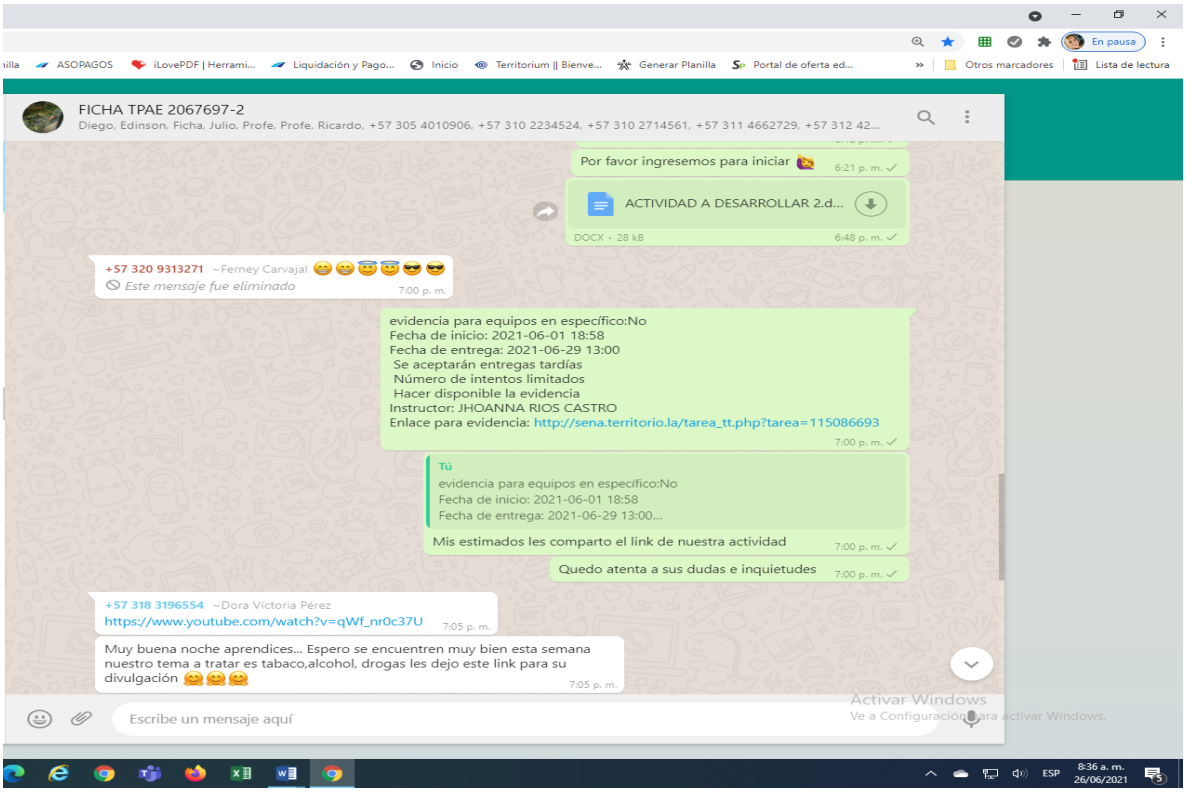


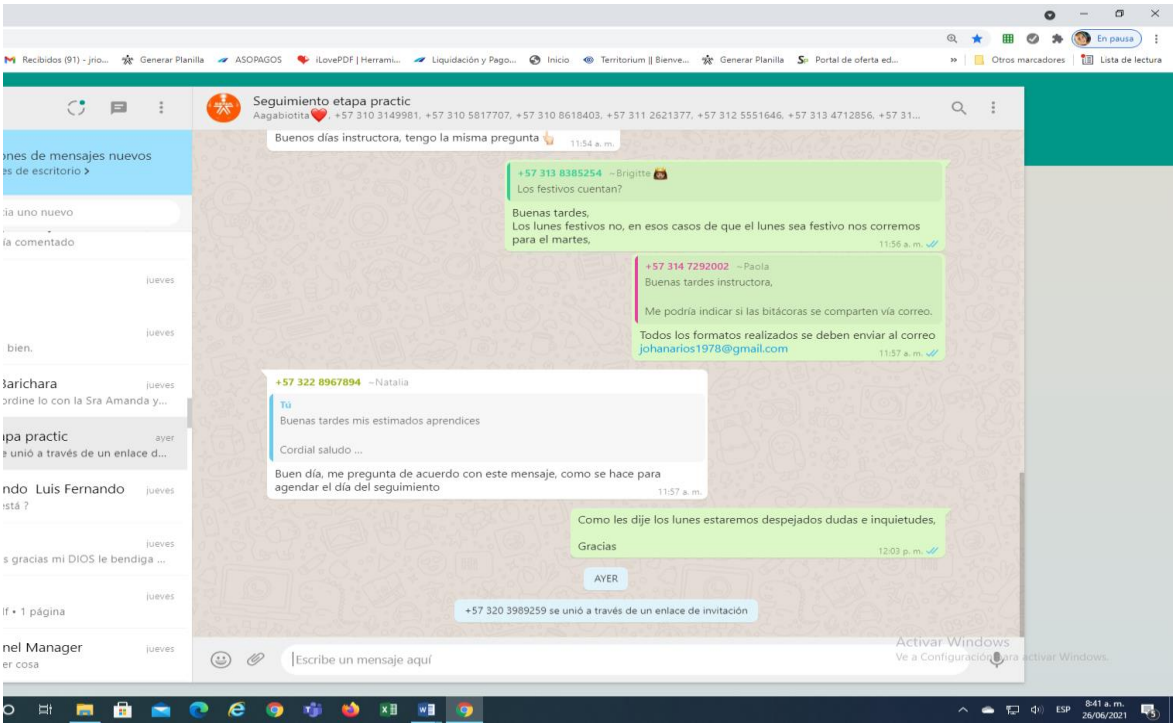
						REPORTE EN FEBRERO					REPORTE JUNIO						
N°	PROGRAMA DE FORMACION	FICHA	APELLIDOS	NOMBRES	1 seguimiento	2 seguimiento	3 seguimiento	TOTAL HORAS	1 seguimiento	2 seguimiento	3 seguimiento	PAZ Y SLVO	TOTAL HORAS MARZO	DRIVE	F terminacion
1	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1966803	PARRA MONTALO	DIANA MAYERLY	X			2		X	X		4		4/08/2021
2	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1836616	MARTINEZ PARRA	DIANA KATERINE	X			2		X	X	OK	4	OK	22/04/2021
3	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025143	NIÑO BALAGUERA	YELENITH HASBLEIDY	X			2			X	OK	2	OK	8/05/2021
4	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025143	ARDILA QUINTERO	ANYI PAOLA	X			2		X	X	OK	4	OK	8/05/2021
5	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025146	ZABALA GUERRA	MARIA CAMILA	X			2							3/05/2021
6	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025146	SARMIENTO OLARTE	SINDY YURANY		X		2			X	OK	2	OK	2/05/2021
7	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025146	GARZON RODRIGUEZ	FRANCY JULIETH	X			2			X	OK	2	OK	31/05/2021
8	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1802691	GOMEZ PRADA	ANGY TATIANA	X			2		X	X		4		15/06/2021
9	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025146	MORENO ARCINIEGAS	HEILLY ALEJANDRA	X			2		X			2		9/06/2021
10	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1966803	AGUILAR ARIZA	YEIMY TATIANA	X			2		X	X		4		9/05/2021
11	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025146	TAVERA LOPEZ	MARIA EDILMA	X			2		X			2		18/07/2021
12	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1904684	PEREIRA PIMIENTO	DIANA CAROLINA	X			2		X			2		18/07/2021
13	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2067209	NARANJO MENDEZ	YEFFERSON ARLEY	X			2		X			2		17/07/2021
14	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1904684	RUEDA MEJIA	GLADYS	X			2		X			2		12/07/2021
15	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2067209	ARGUELLO MEZA	LUZ CLARITA	X			2		X			2		4/07/2021
16	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025143	NARANJO PINTO	GINARY SELENA	X			2		X			2		3/07/2021
17	TN RECURSOS HUMANOS	2025137	GALVIS PICO	LAURA MELISSA	X			2		X			2		3/05/2021
18	TN RECURSOS HUMANOS	1836765	DURAN CASTRO	YODIMAR	X			2		X	X		4		9/06/2021
19	TN RECURSOS HUMANOS	2025137	CASTRO CARRERO	STEPHANY KATERINE	X			2		X			2		12/07/2021
20	TN RECURSOS HUMANOS	2025137	CAMACHO JIMENEZ	ERIKA TATIANA	X			2		X			2		7/06/2021
21	TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1664245	SARMIETO	GIOVANNY							X	OK	2	OK	OK
22	TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1966787	MANTILLA RODRIGUEZ	CLAUDIA ESPERANZA					X	X	X	OK	6		12/06/2021
23	TN RECURSOS HUMANOS	1614575	ROJAS GUERRERO	JULIANA							X	OK	2	OK	3/02/2021
24	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025146	BARRERA	NATALIA ALEJANDRA					X	X	X	OK	6	OK	2/05/2021
25	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1966787	RIVERA BELTRAN	PAULA ELIZABETH					X	X	X	OK	6	OK	3/06/2021
26	TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025146	SALAS	ANDRES						X	X	OK	4	OK	vinculo laboral
27	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	1966736	BLANCO ZAMBRANO	CATALINA					X	X	X	OK	6		20/06/2021

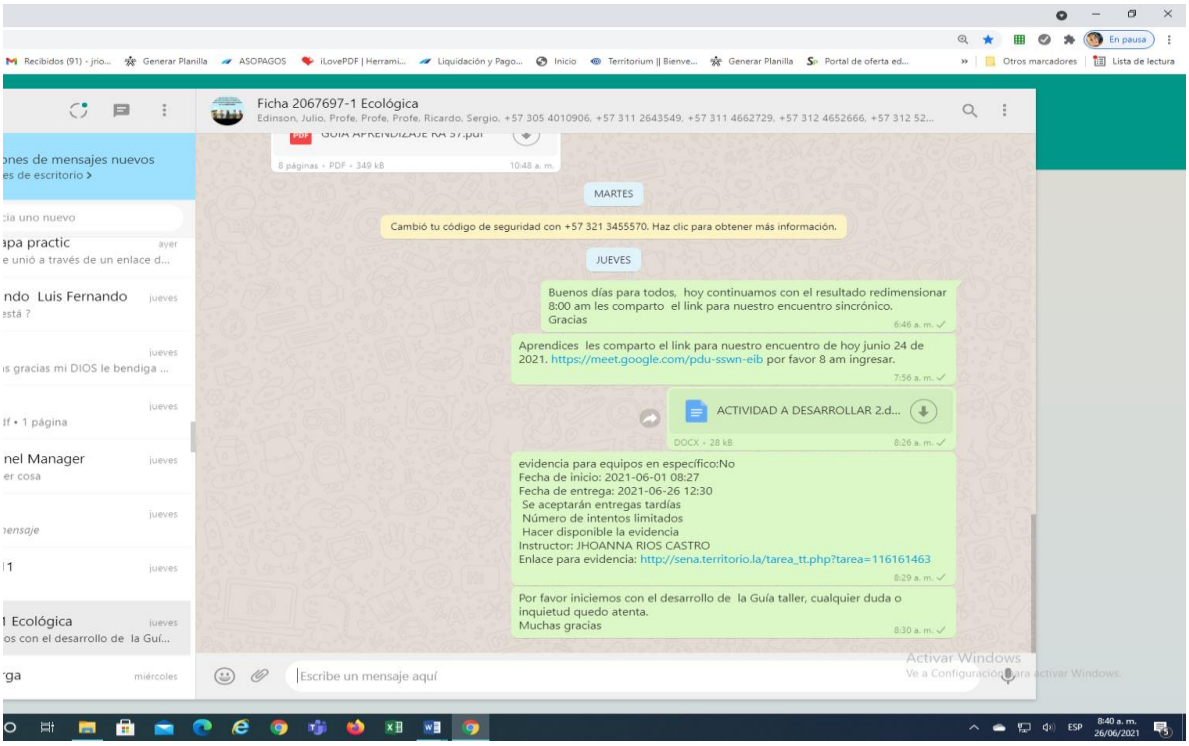

Meet: wct-uoem-bfq
meet.google.com/wct-uoem-bfq
YEISON CORREDOR
lina mayerli diaz solano
Yesica lizeth Gomez prada
Juan Pablo Vezga Fuentes
Julio Cesar Saavedra Ruiz
luisa Fernanda Mesa Barbosa
julio rincon
Detalles de la reunión
EN LA LLAMADA
Johanna Rios (Tú)
Juan Pablo Vezga Fuent...
Julio Cesar Saavedra Ru...
julio rincon
lina mayerli diaz solano
luisa Fernanda Mesa Ba...
YEISON CORREDOR
Levantar la mano
Presentar ahora

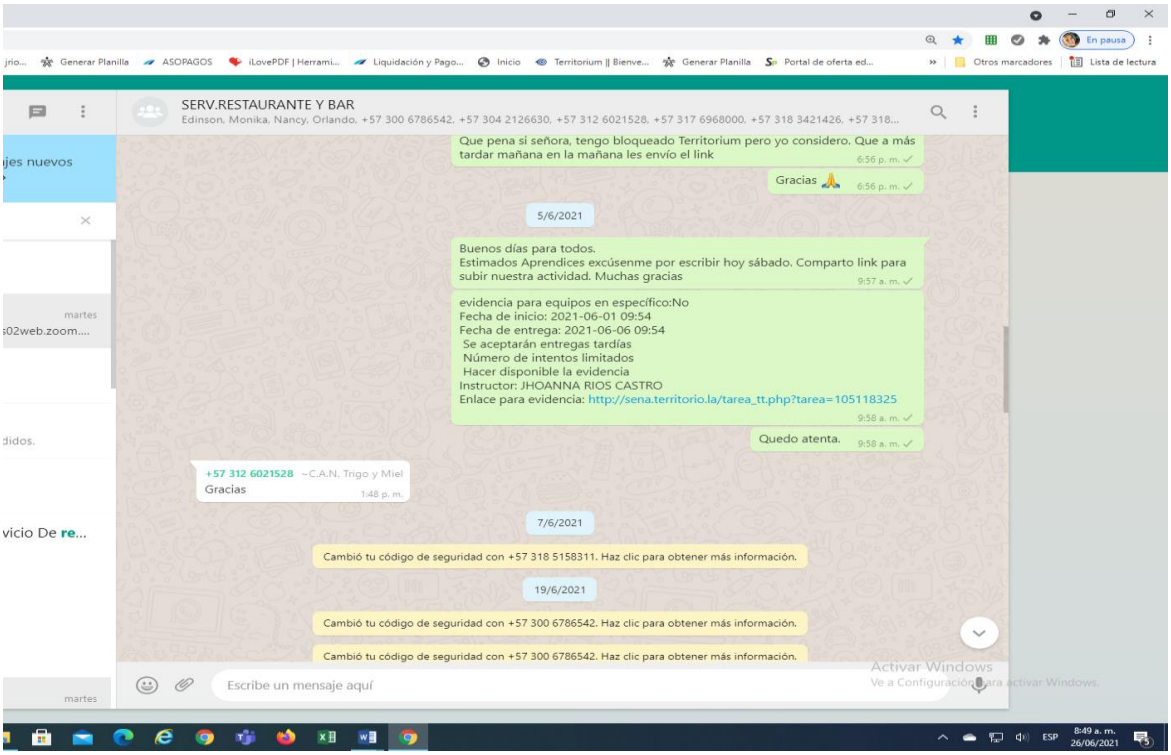

FICHA TPAE 2067697-2
Diego, Edinson, Ficha, Julio, Profe, Profe, Ricardo, +57 305 4010906, +57 310 2234524, +57 310 2714561, +57 311 4662729, +57 312 42...
+57 320 8467329 ~Yesica Gómez
Este mensaje fue eliminado
LUNES
Julio Sena
Buenas tardes muchachos, mañana tienen clase con la instructora Johanna, el miércoles y el jueves con la profe Nancy y el viernes conmigo
MARTES
Cambió tu código de seguridad con +57 321 3455570. Haz clic para obtener más información.
Buenas tardes para todos
Ficha Luisa Agricola
Buenas tardes
comparto link para nuestro encuentro sincronico
https://meet.google.com/ffj-ittz-khc
Por favor ingresemos para iniciar
ACTIVIDAD A DESARROLLAR 2.d...
DOCX • 28 kB
+57 320 9313271 ~Ferney Carvajal
Este mensaje fue eliminado
evidencia para equipos en específico:No
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows

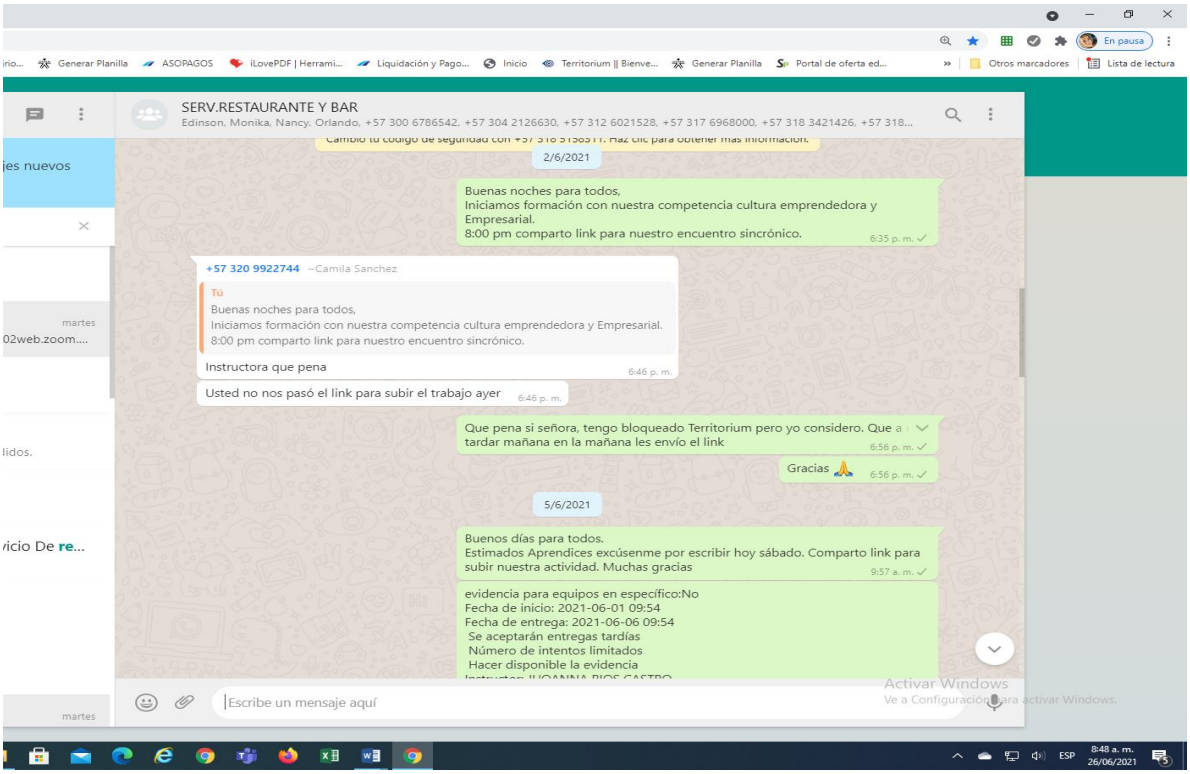

RED GAF CAT 2021
Angie, Claudia, Flor, Lissy, Mary, Profe, Profe, Profe, Profe, Profe, Profe, Profe, Sergio, Wendy, Yolima, +57 310 2737902, +57 310 3...
Sergio Tangua Instructor
Yolima Meza
Intenta otra vez profe .
Ya lo hice y no permite ingresar
17/6/2021
Buenas tardes para todos , a mi tampoco me permite ingresar
Yolima Meza
Ya escribieron en el chat profe
Cancelar
Podrás unirte a la reunión cuando te lo permitan
LUNES
Profe Nancy Perez
Reenviado
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows

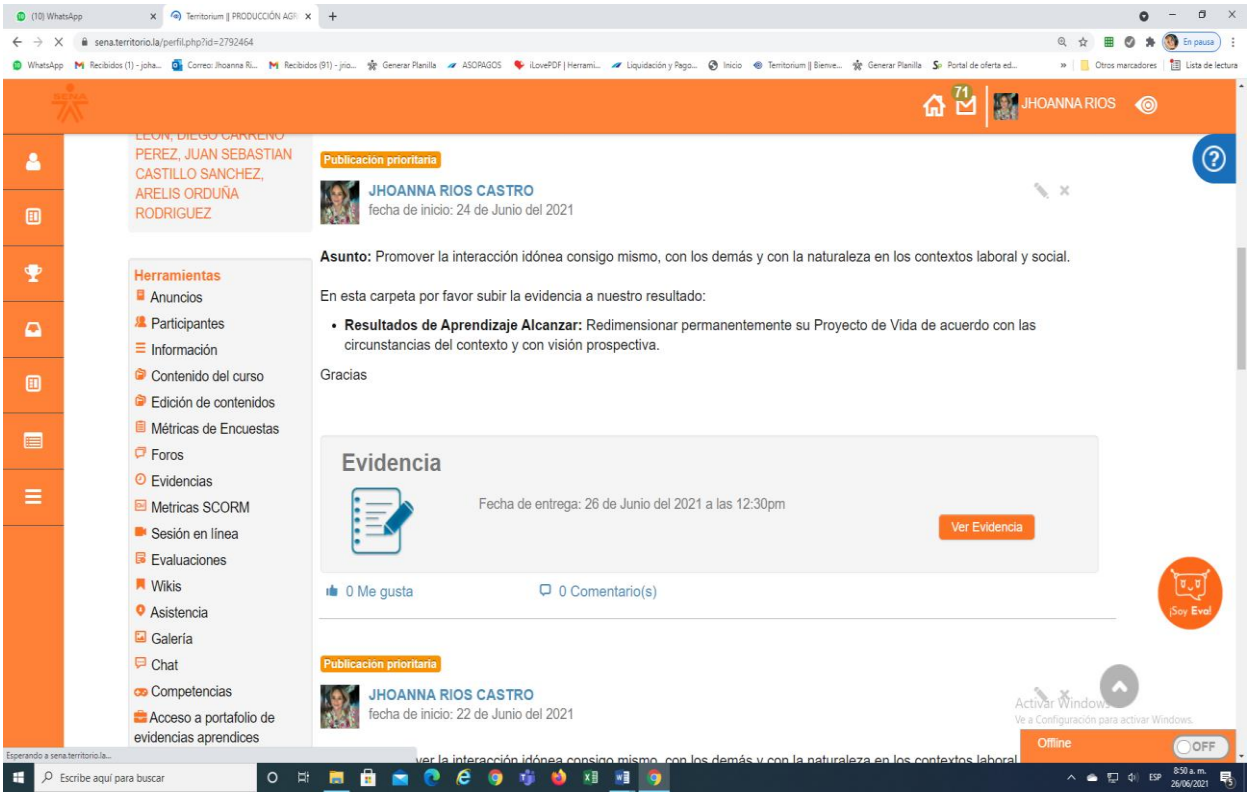

FICHA TPAE 2067697-2
Diego, Edinson, Ficha, Julio, Profe, Profe, Ricardo, +57 305 4010906, +57 310 2234524, +57 310 2714561, +57 311 4662729, +57 312 42...
Por favor ingresemos para iniciar
ACTIVIDAD A DESARROLLAR 2.d...
DOCX • 28 kB
+57 320 9313271 ~Ferney Carvajal
Este mensaje fue eliminado
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-06-01 18:58
Fecha de entrega: 2021-06-29 13:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JHOANNA RIOS CASTRO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=115086693
Tú
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-06-01 18:58
Fecha de entrega: 2021-06-29 13:00...
Mis estimados les comparto el link de nuestra actividad
Quedo atenta a sus dudas e inquietudes
+57 318 3196554 ~Dora Victoria Pérez
https://www.youtube.com/watch?v=qWf_nr0c37U
Muy buena noche aprendices... Espero se encuentren muy bien esta semana nuestro tema a tratar es tabaco,alcohol, drogas les dejo este link para su divulgación
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows


Seguimiento etapa practic
Buenos días instructora, tengo la misma pregunta
Los festivos cuentan?
Buenas tardes,
Los lunes festivos no, en esos casos de que el lunes sea festivo nos corremos para el martes,
Buenas tardes instructora,
Me podría indicar si las bitácoras se comparten vía correo.
Todos los formatos realizados se deben enviar al correo johanarios1978@gmail.com
Buenas tardes mis estimados aprendices
Cordial saludo ...
Buen día, me pregunta de acuerdo con este mensaje, como se hace para agendar el día del seguimiento
Como les dije los lunes estaremos despejados dudas e inquietudes,
Gracias
AYER
+57 320 3989259 se unió a través de un enlace de invitación
Escribe un mensaje aquí


Ficha 2067697-1 Ecológica
MARTES
Cambió tu código de seguridad con +57 321 3455570. Haz clic para obtener más información.
JUEVES
Buenos días para todos, hoy continuamos con el resultado redimensionar 8:00 am les comparto el link para nuestro encuentro sincrónico.
Gracias
Aprendices les comparto el link para nuestro encuentro de hoy junio 24 de 2021. https://meet.google.com/pdu-sswn-eib por favor 8 am ingresar.
ACTIVIDAD A DESARROLLAR 2.d...
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-06-01 08:27
Fecha de entrega: 2021-06-26 12:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JHOANNA RIOS CASTRO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=116161463
Por favor iniciemos con el desarrollo de la Guía taller, cualquier duda o inquietud quedo atenta.
Muchas gracias
Escribe un mensaje aquí


SERV.RESTAURANTE Y BAR
Edinson, Monika, Nancy, Orlando, +57 300 6786542, +57 304 2126630, +57 312 6021528, +57 317 6968000, +57 318 3421426, +57 318...
Que pena si señora, tengo bloqueado Territorium pero yo considero. Que a más tardar mañana en la mañana les envío el link
6:56 p. m.
Gracias
6:56 p. m.
5/6/2021
Buenos días para todos.
Estimados Aprendices excúsenme por escribir hoy sábado. Comparto link para subir nuestra actividad. Muchas gracias
9:57 a. m.
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-06-01 09:54
Fecha de entrega: 2021-06-06 09:54
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JHOANNA RIOS CASTRO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=105118325
9:58 a. m.
Quedo atenta.
9:58 a. m.
+57 312 6021528 ~C.A.N. Trigo y Miel
Gracias
1:48 p. m.
7/6/2021
Cambió tu código de seguridad con +57 318 5158311. Haz clic para obtener más información.
19/6/2021
Cambió tu código de seguridad con +57 300 6786542. Haz clic para obtener más información.
Cambió tu código de seguridad con +57 300 6786542. Haz clic para obtener más información.
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
8:49 a. m.
26/06/2021


SERV.RESTAURANTE Y BAR
Edinson, Monika, Nancy, Orlando, +57 300 6786542, +57 304 2126630, +57 312 6021528, +57 317 6968000, +57 318 3421426, +57 318...
2/6/2021
Buenas noches para todos,
Iniciamos formación con nuestra competencia cultura emprendedora y Empresarial.
8:00 pm comparto link para nuestro encuentro sincrónico.
6:35 p. m.
+57 320 9922744 ~Camila Sanchez
Tú
Buenas noches para todos,
Iniciamos formación con nuestra competencia cultura emprendedora y Empresarial.
8:00 pm comparto link para nuestro encuentro sincrónico.
Instructora que pena
6:46 p. m.
Usted no nos pasó el link para subir el trabajo ayer
6:46 p. m.
Que pena si señora, tengo bloqueado Territorium pero yo considero. Que a
tardar mañana en la mañana les envío el link
6:56 p. m.
Gracias
6:56 p. m.
5/6/2021
Buenos días para todos.
Estimados Aprendices excúsenme por escribir hoy sábado. Comparto link para subir nuestra actividad. Muchas gracias
9:57 a. m.
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-06-01 09:54
Fecha de entrega: 2021-06-06 09:54
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Escribe un mensaje aquí
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
8:48 a. m.
26/06/2021



Cordialmente,

Firma
JHOANNA RIOS CASTRO
Contratista
No. 37.897.725 de San Gil
Contrato No. CO1.PCCNTR.2198825 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHOANNA RIOS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067697 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA POSCOSECHA DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS CON CRITERIOS ECOLÓGICOS, TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LA MATERIA ORGÁNICA DEL SUELO EN CORRESPONDENCIA CON CRITERIOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LOS PROCESOS DE LOS CICLOS BIOLÓGICOS Y LA DIVERSIDAD GENÉTICA DEL SISTEMA AGROPECUARIO, EN CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA MATERIA PRIMA SEGÚN PLANES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR ESPECIES VEGETALES CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067209 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2025129 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324030 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2183872 - COCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066726 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206066 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR LA SELECCIÓN DE LA BEBIDA SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR CÓCTELES SEGÚN ESTÁNDARES TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SERVIR ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	67,90

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
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	4,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	4,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	4,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	4,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	22/06/2021	OTROS	6,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	4,00

01/06/2021	08/06/2021	OTROS	4,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
01/06/2021	08/06/2021	OTROS	2,00
08/06/2021	22/06/2021	OTROS	6,00
08/06/2021	15/06/2021	OTROS	4,00
08/06/2021	22/06/2021	OTROS	6,00
08/06/2021	22/06/2021	OTROS	6,00
08/06/2021	22/06/2021	OTROS	6,00
08/06/2021	15/06/2021	OTROS	2,00
08/06/2021	22/06/2021	OTROS	6,00
08/06/2021	15/06/2021	OTROS	2,00
08/06/2021	15/06/2021	OTROS	2,00
08/06/2021	22/06/2021	OTROS	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 98,00

INSTRUCTOR: JHOANNA RIOS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Johanna Ríos Castro

C.C 37.897.725

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76789020000