PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, julio 31 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 julio 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: 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. Fecha inicio: 1 de julio Fecha fin: 27 de julio **(30) 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:** 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: 1 de julio Fecha fin: 2 de julio **(10) horas**	Aplicativo Sofía Plus Territorium. Evidencia fotografica

		Ficha: 2025160 **PROGRAMA:** To Gestión de Empresas Agropecuarias. **COMPETENCIA:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** 1. Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente 2. Elaborar su proyecto de vida teniendo en cuenta estrategias y elementos de su contexto. Fecha inicio: 22 de julio Fecha fin: 26 de julio **(12) horas.** **Ficha:** 2324030 **PROGRAMA:** To Gestión Empresarial **COMPETENCIA:** Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Elaborar el plan de segmentación de la idea de negocio o empresa escogida, escogiendo el mercado meta. Fecha inicio: 29 de julio Fecha fin: 30 de julio **(12) horas**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los	Elaboracion de guias de aprendizaje, guias taller, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación.	Territorium. Drive de cada ficha

	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	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 julio 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, en las reuniones de los equipos ejecutores de las fichas.	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: 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 P	Correo electrónico, evidencia fotográfica y drive de etapa practca.

		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: 2067209** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Yeferson Arley Naranjo M 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 P 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 P 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: 2** **FICHA: 2025137** Programa: Técnico Recursos humanos. Nombre Aprendiz: Stephany Katherine Castro C 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 J 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: 2055594 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Angela Julieth Gómez J 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: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Brigitte Loraine 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: 2** **FICHA: 2025137** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Jimena Jiménez 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: 2** **FICHA: 1836765** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Juan Felipe	

		Bonilla R 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: 961195** Programa: Tn Asistencia Administrativa Nombre Aprendiz: Lusdary Muñoz 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: 2055594** Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Mónica Natalia Sepúlveda 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: Natalia Andrea Acero 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: 1966640** Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Reina Lucero Ferreira 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: 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: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Sandy Casallas Buenahora 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: 1966662 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Yury Viviana Jaimes Fontecha 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: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Yasiris Paola Maldonado 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: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Jeimmy Katherine Aguilera Sierra 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: Alba Julieth	

		Duarte Rúgeles 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: 1802670** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: María Fernanda Rodríguez 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: 2** **FICHA: 2142504** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: María del Pilar Colmenares 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: Laura Smith Sánchez R 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: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Karen Andrea López Porras Competencia: Seguimiento etapa productiva. **Total, Horas: 2** **FICHA: 2025143** Programa: Técnico Recursos Humanos Nombre Aprendiz: Diana Paola Bermeo Amado 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: 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: 2142394** Programa: Técnico asistencia administrativa Nombre Aprendiz: Daniela Valentina Rodríguez 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: 1904672** Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Nombre Aprendiz: Lizeth Natalia Galvis Cáceres 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: 1966662** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Andrea Camila Pinto Arguello 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: 1966662** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Silvia Fernanda Ayala Neira 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: 2055594** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Patry Julieth Galvis O 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: 2055594** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Lida Karina Camacho C 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: 2055594** Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Nombre Aprendiz: Danna Gissel Osuna R. 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**	

		Horas académicas adicionales. FICHA:1804819 Aprendiz: Silvia Fernanda Vesga Duarte ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Instructor área técnica proyecto productivo **Total, Horas:10**	
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 pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Horas académicas adicionales. ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Alistamiento y elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, revisión de juicios evaluativos y actas de las fichas, 2250595, 2142337-2 y 2324030 de los programas Tecnología Gestión empresarial y tn Asistencia Administrativa, **Total, Horas:14**	Drive de la ficha: 2250595,2142337-2 y 2324030
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	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

	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	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.Participacion en las reuniones de los equipos ejecutores de cada ficha.	Drive de cada ficha.
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA	Reunion en ambient virtual:Comité preseleccion monitorias 2da convocatoria 2021. Inicio 2:00 pm y finalizo 5:35 pm julio 21 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 Dirección de Formación Profesional	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.
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 las fichas. 2324030, 2250595 y 2142337- 2	Drive de las fichas
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 prograciones 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 160.**	Aplicativo Sofía Plus

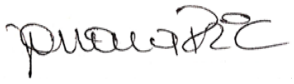
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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. 8614332325 correspondiente al mes de junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en (19) 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 JULIO

Ficha: 2025160
PROGRAMA: To Gestión de Empresas Agropecuarias.
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: 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:

- 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: 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:

- 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

Total, Horas: 30

Ficha: 2324030
PROGRAMA: To Gestión Empresarial
Competencia: Definir la segmentación a partir de variables según la metodología establecida para tal fin, teniendo en cuenta el producto y/o servicio ofrecido
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Elaborar el plan de segmentación de la idea de negocio o empresa escogida, escogiendo el mercado meta.

Total, Horas: 12

Horas académicas adicionales.
ACTIVIDAD APRENDIZAJE:
Alistamiento y elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, revisión de juicios evaluativos y actas de las fichas, 2250595, 2142337-2 y 2324030 de los programas Tecnología Gestión empresarial y tn Asistencia Administrativa,
Total, Horas:14

Horas académicas adicionales.
FICHA:1804819
Aprendiz: Silvia Fernanda Vesga Duarte
ACTIVIDAD APRENDIZAJE:
Instructor área técnica proyecto productivo
Total, Horas:10

SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE LAS SIGUIENTES FICHAS:

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 P
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: 2067209
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Yeferson Arley Naranjo M
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 P
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 P
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: 2

FICHA: 2025137
Programa: Técnico Recursos humanos.
Nombre Aprendiz: Stephany Katherine Castro C
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 J
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: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Angela Julieth Gómez J
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: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Brigitte Loraine 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: 2

FICHA: 2025137
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Jimena Jiménez 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: 2

FICHA: 1836765
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Juan Felipe Bonilla R
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: 961195
Programa: Tn Asistencia Administrativa
Nombre Aprendiz: Lusdary Muñoz
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: 2055594
Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Mónica Natalia Sepúlveda
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: Natalia Andrea Acero
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: 1966640
Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Reina Lucero Ferreira
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: 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: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Sandy Casallas Buenahora
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: 1966662
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Yury Viviana Jaimes Fontecha
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: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Yasiris Paola Maldonado
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: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Jeimmy Katherine Aguilera Sierra
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: Alba Julieth Duarte Rúgeles
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: 1802670
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: María Fernanda Rodríguez 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: 2

FICHA: 2142504
Programa: Técnico Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: María del Pilar Colmenares
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: Laura Smith Sánchez R
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: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Karen Andrea López Porras
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 Recursos Humanos
Nombre Aprendiz: Diana Paola Bermeo Amado
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: 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: 2142394
Programa: Técnico asistencia administrativa
Nombre Aprendiz: Daniela Valentina Rodríguez 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: 1904672
Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Nombre Aprendiz: Lizeth Natalia Galvis Cáceres
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: 1966662
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Andrea Camila Pinto Arguello
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

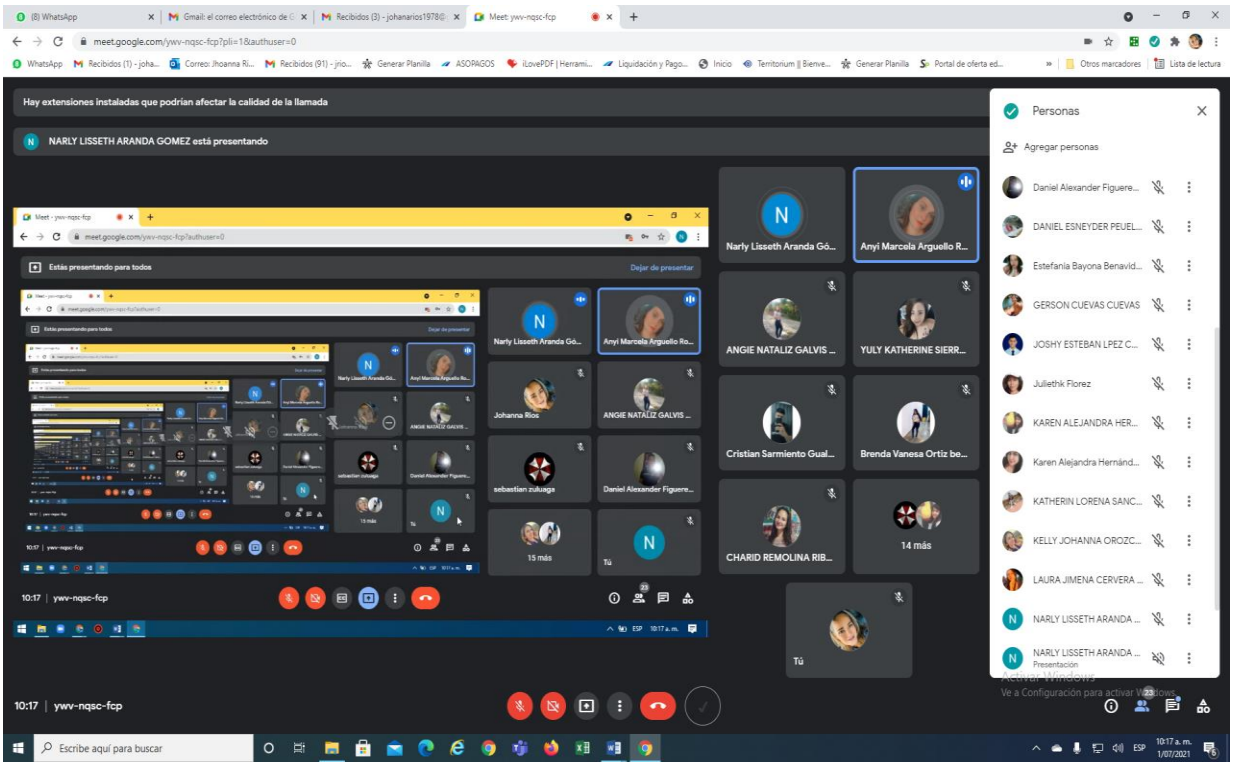
FICHA: 1966662
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Silvia Fernanda Ayala Neira
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

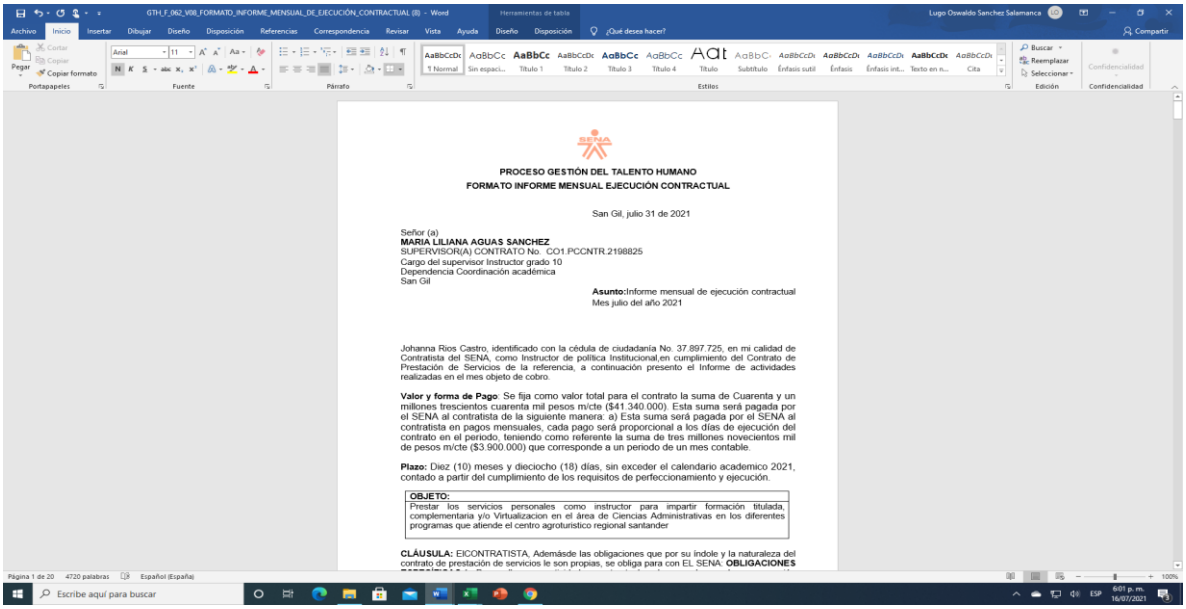
FICHA: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Patry Julieth Galvis O
Competencia: Seguimiento etapa productiva.
Actividad de aprendizaje:
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de la formación
Total, Horas: 2

FICHA: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Lida Karina Camacho C
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: 2055594
Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Nombre Aprendiz: Danna Gissel Osuna R.
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

TOTAL, HORAS 160.





PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, julio 31 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 julio del año 2021

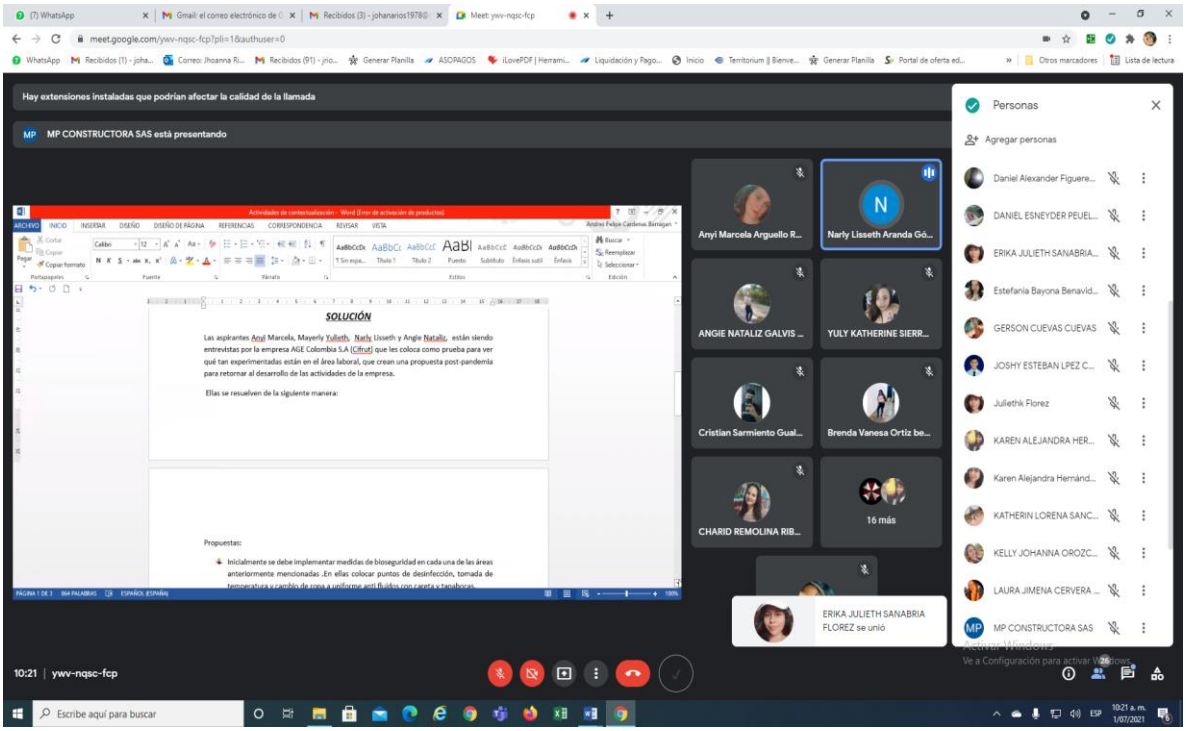
Johanna Rios Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.897.725, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de política Institucional,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes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

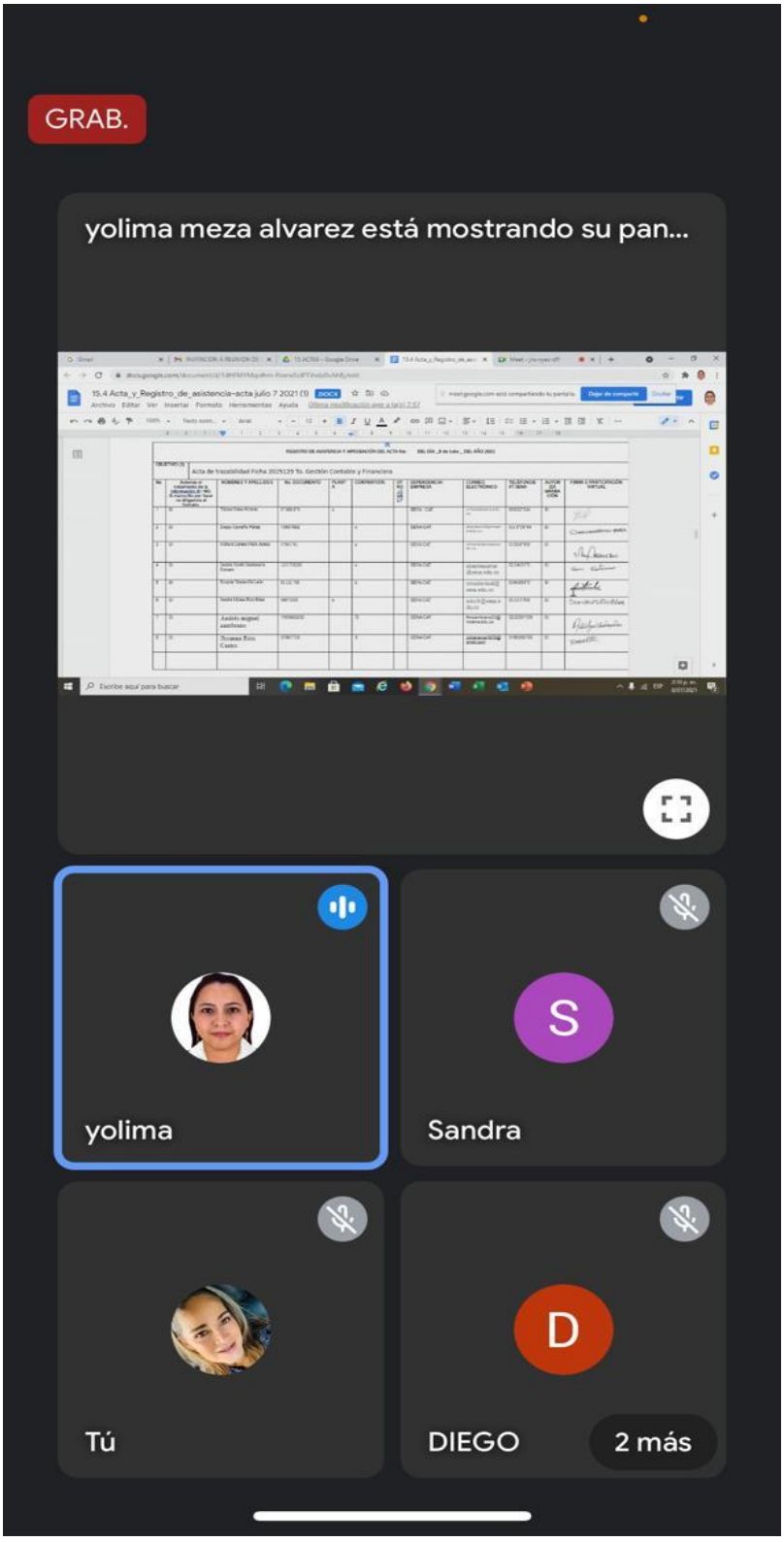
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y un millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada 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.

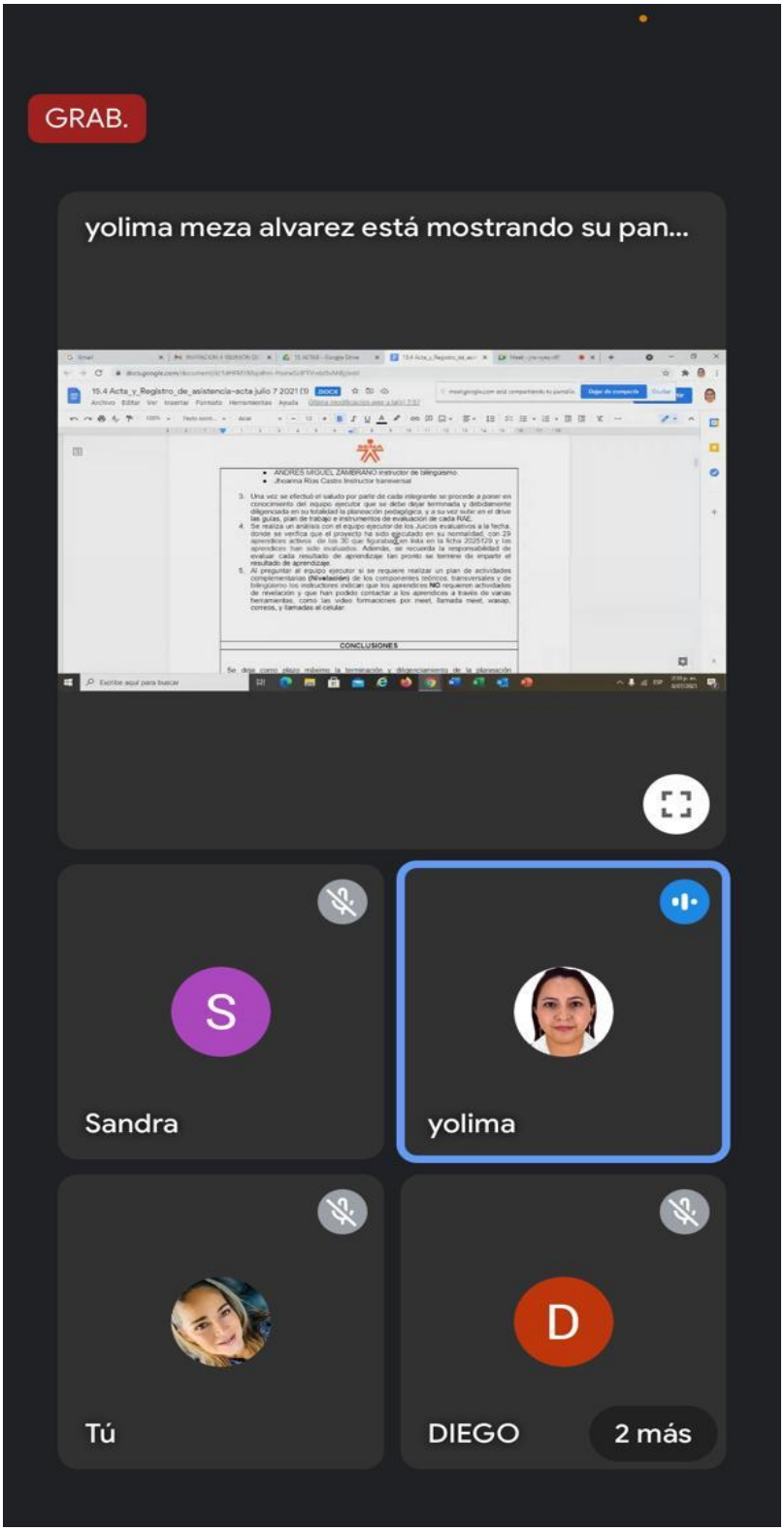
Plazo: Diez (10) meses y dieciocho (18) días, sin exceder el calendario academico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

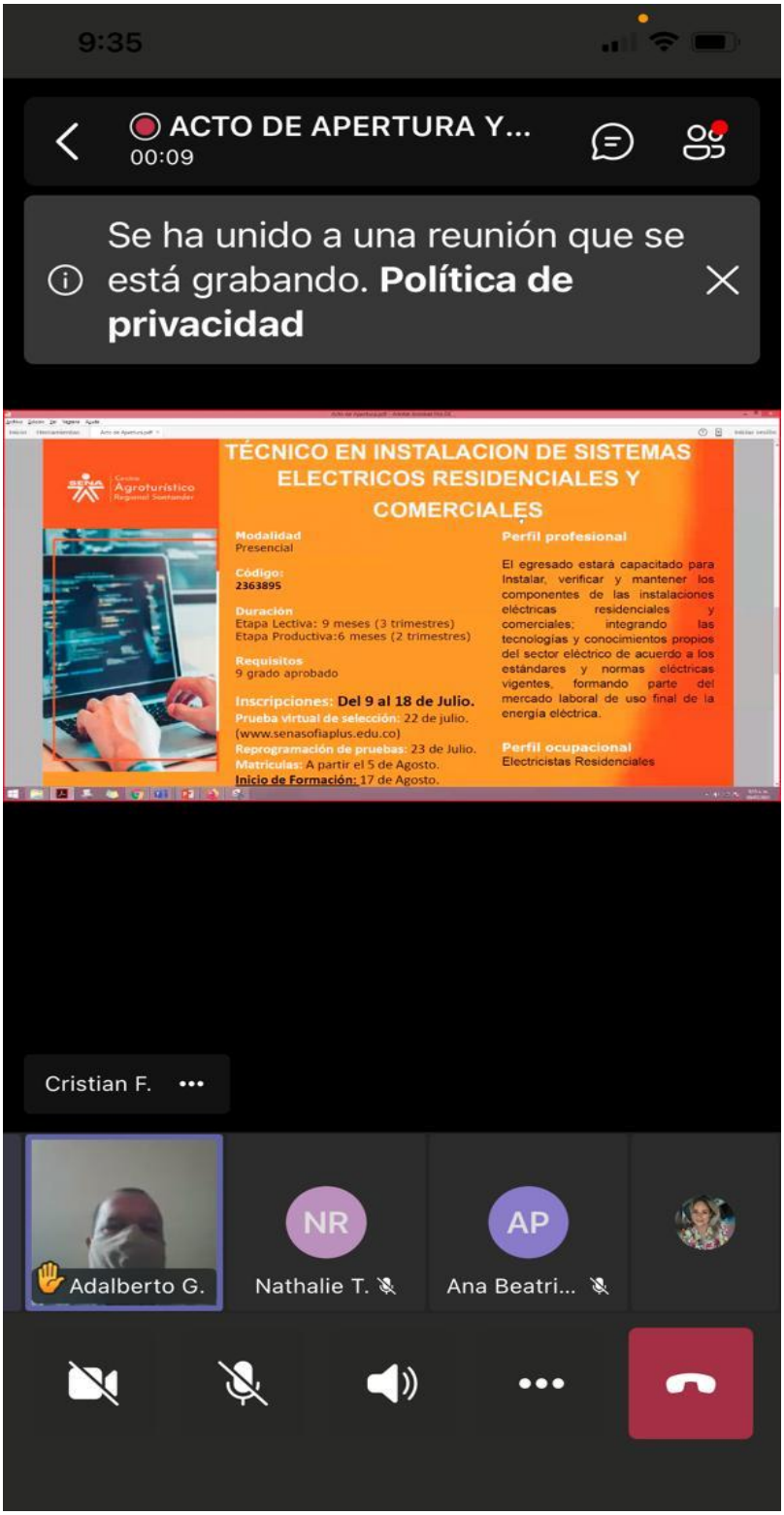
OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional santander

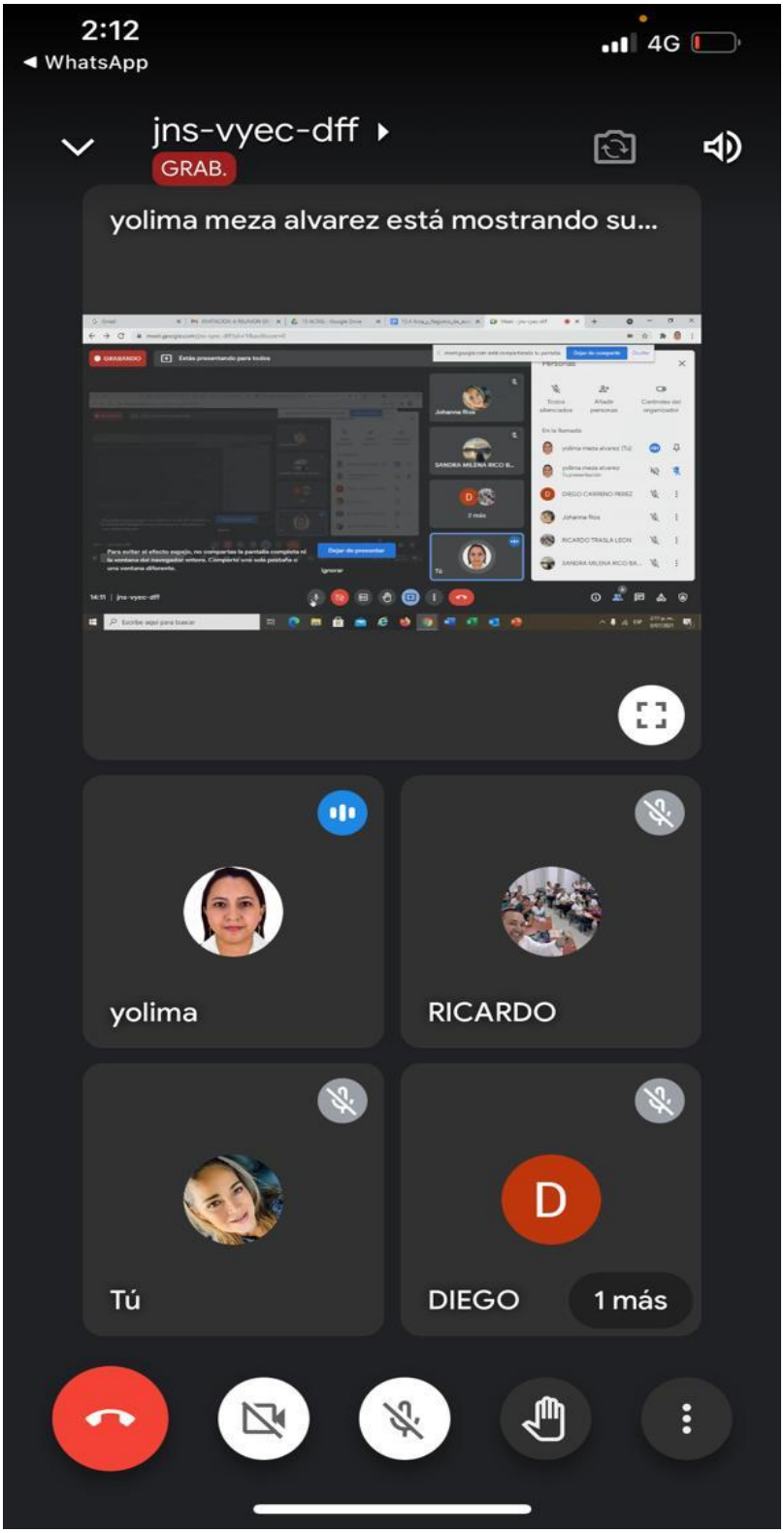
CLÁUSULA: EICONTRATISTA, Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: **OBLIGACIONES**

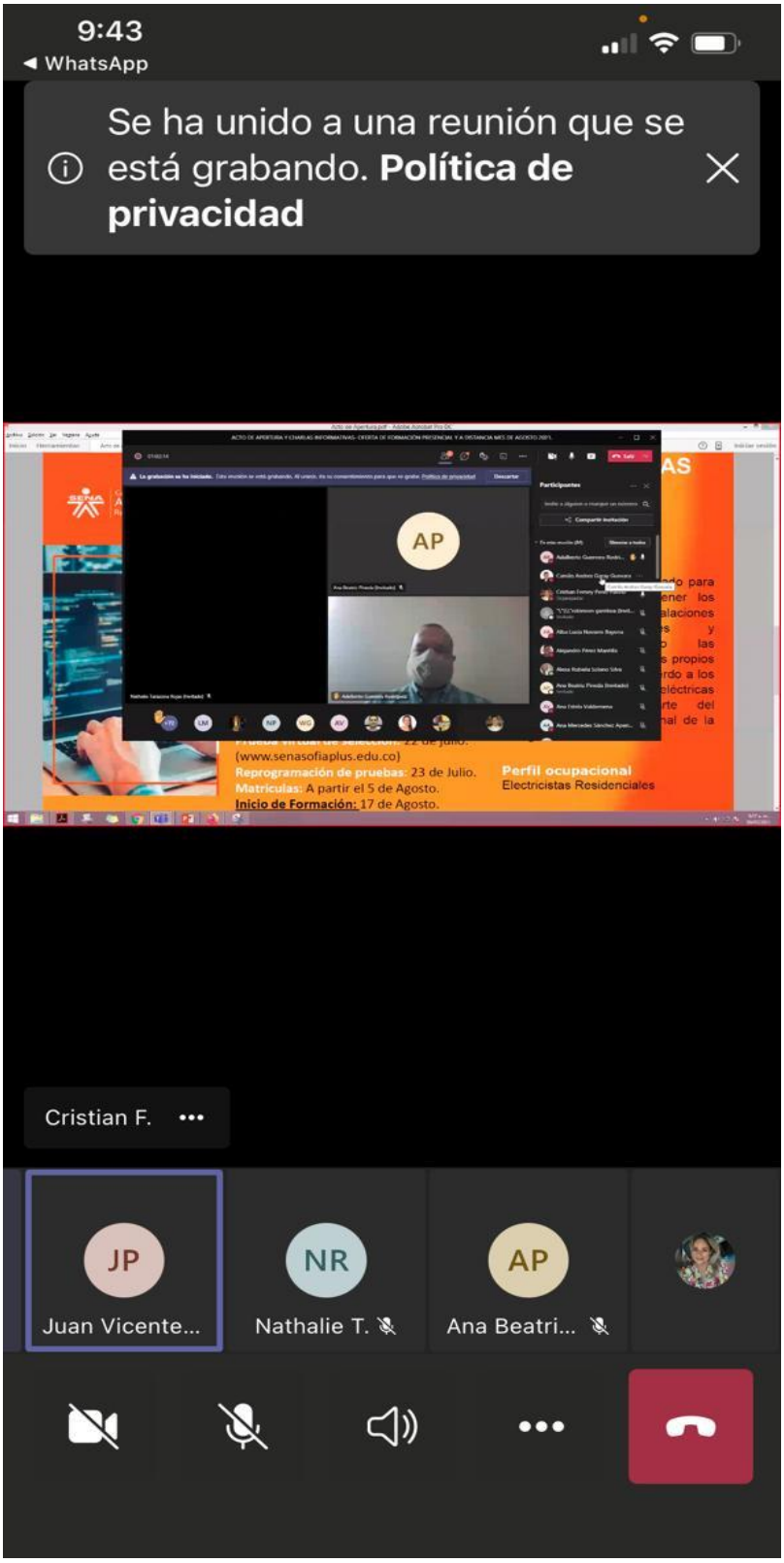


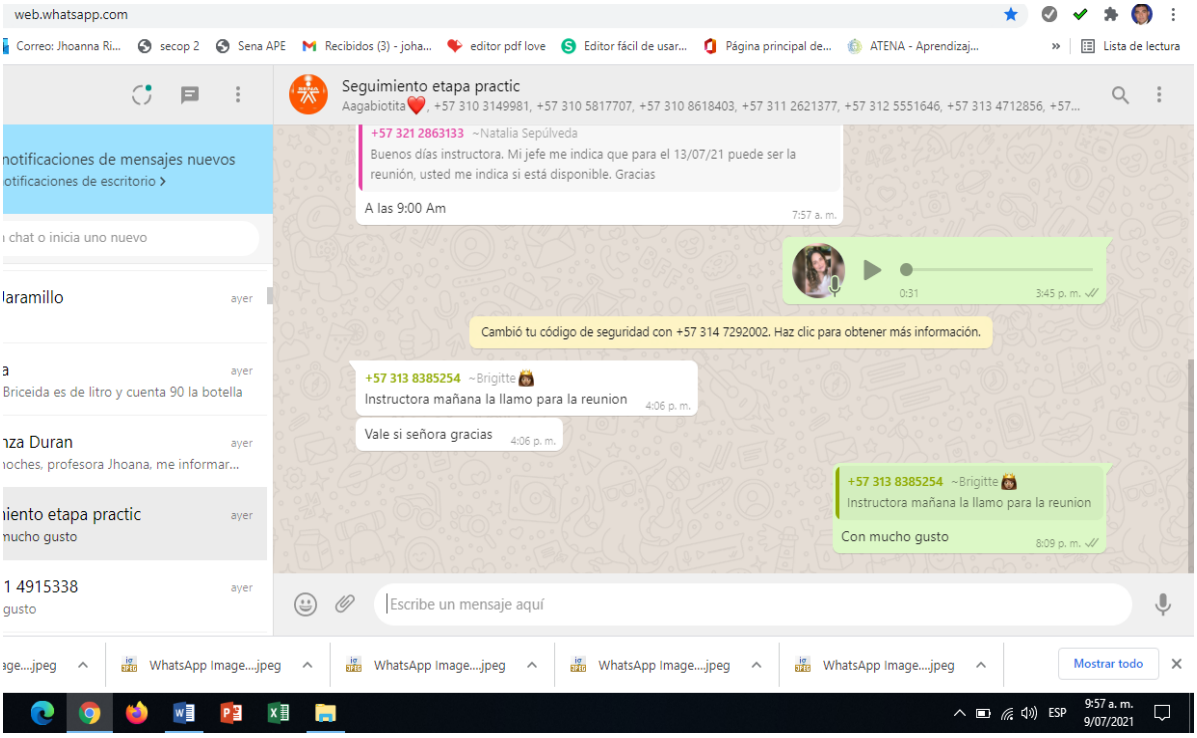

GRAB.
yolima meza alvarez está mostrando su pan...
yolima
S
Sandra
Tú
D
DIEGO
2 más

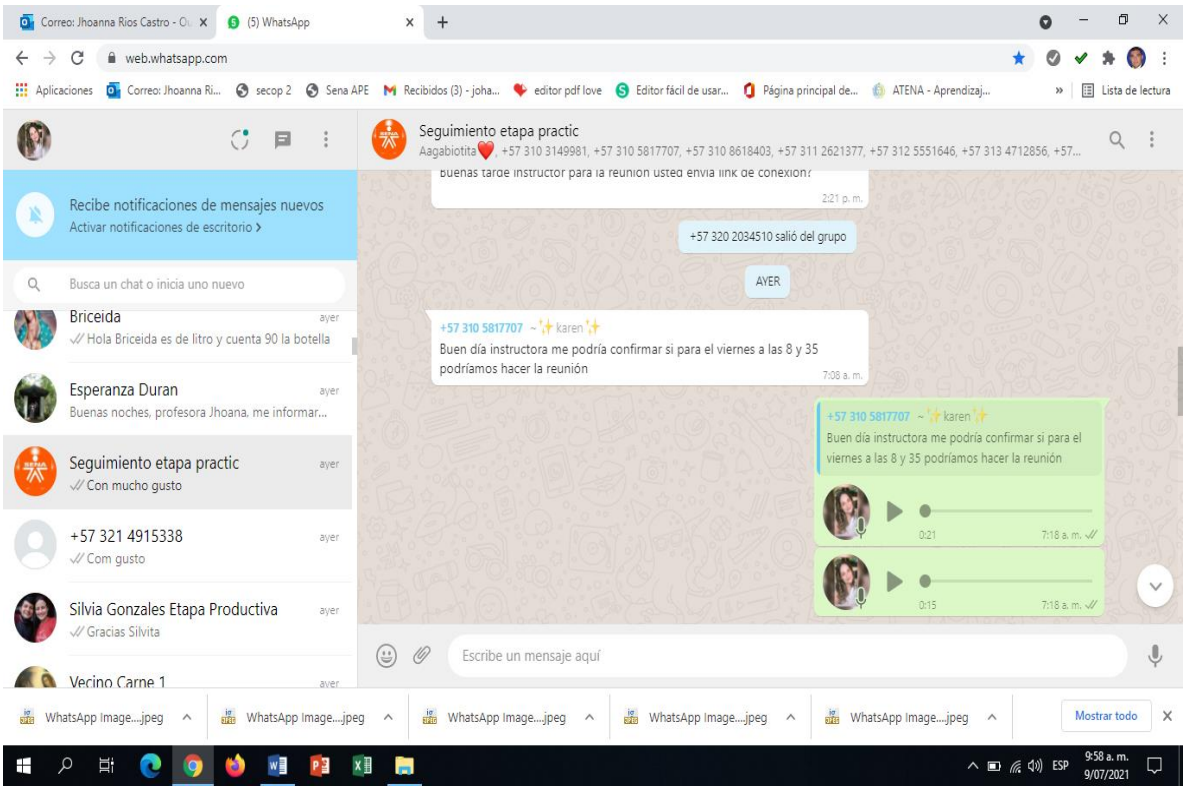

GRAB.
yolima meza alvarez está mostrando su pan...
15.4 Acta_y_Registro_de_asistencia-acta julio 7 2021 (1)
CONCLUSIONES
S
Sandra
yolima
Tú
D
DIEGO
2 más

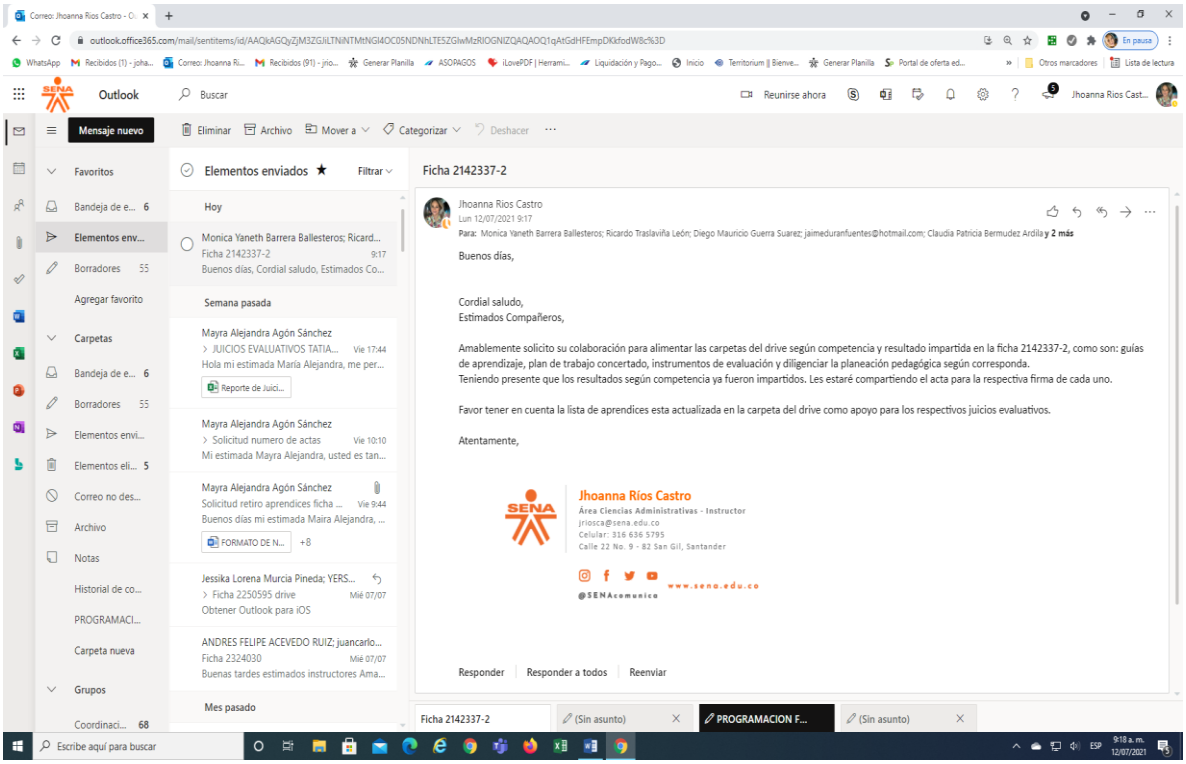

9:35
ACTO DE APERTURA Y...
00:09
Se ha unido a una reunión que se está grabando. Política de privacidad
TÉCNICO EN INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
Modalidad
Presencial
Código:
2363895
Duración
Etapa Lectiva: 9 meses (3 trimestres)
Etapa Productiva:6 meses (2 trimestres)
Requisitos
9 grado aprobado
Inscripciones: Del 9 al 18 de Julio.
Prueba virtual de selección: 22 de julio.
(www.senasofiaplus.edu.co)
Reprogramación de pruebas: 23 de Julio.
Matriculas: A partir el 5 de Agosto.
Inicio de Formación: 17 de Agosto.
Perfil profesional
El egresado estará capacitado para instalar, verificar y mantener los componentes de las instalaciones eléctricas residenciales y comerciales; integrando las tecnologías y conocimientos propios del sector eléctrico de acuerdo a los estándares y normas eléctricas vigentes, formando parte del mercado laboral de uso final de la energía eléctrica.
Perfil ocupacional
Electricistas Residenciales
Cristian F.
Adalberto G.
NR
Nathalie T.
AP
Ana Beatri...

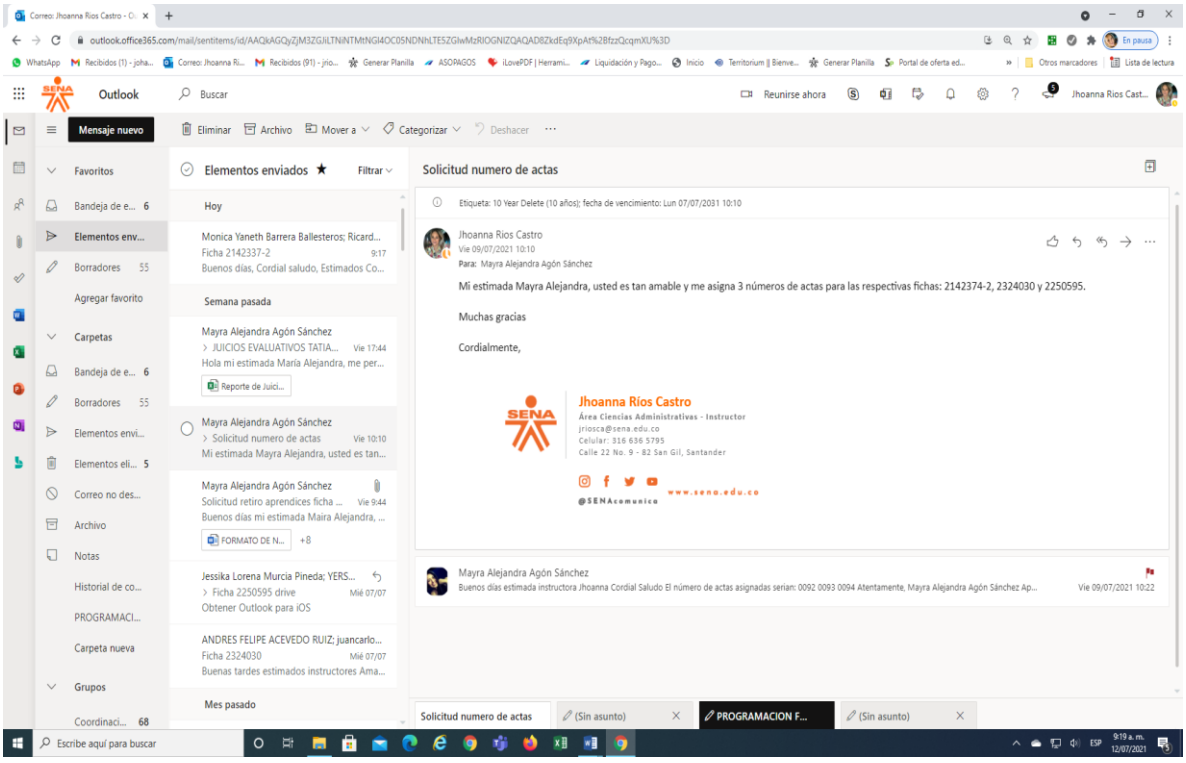

2:12
WhatsApp
4G
jns-vyec-dff
GRAB.
yolima meza alvarez está mostrando su...
yolima
RICARDO
Tú
D
DIEGO
1 más

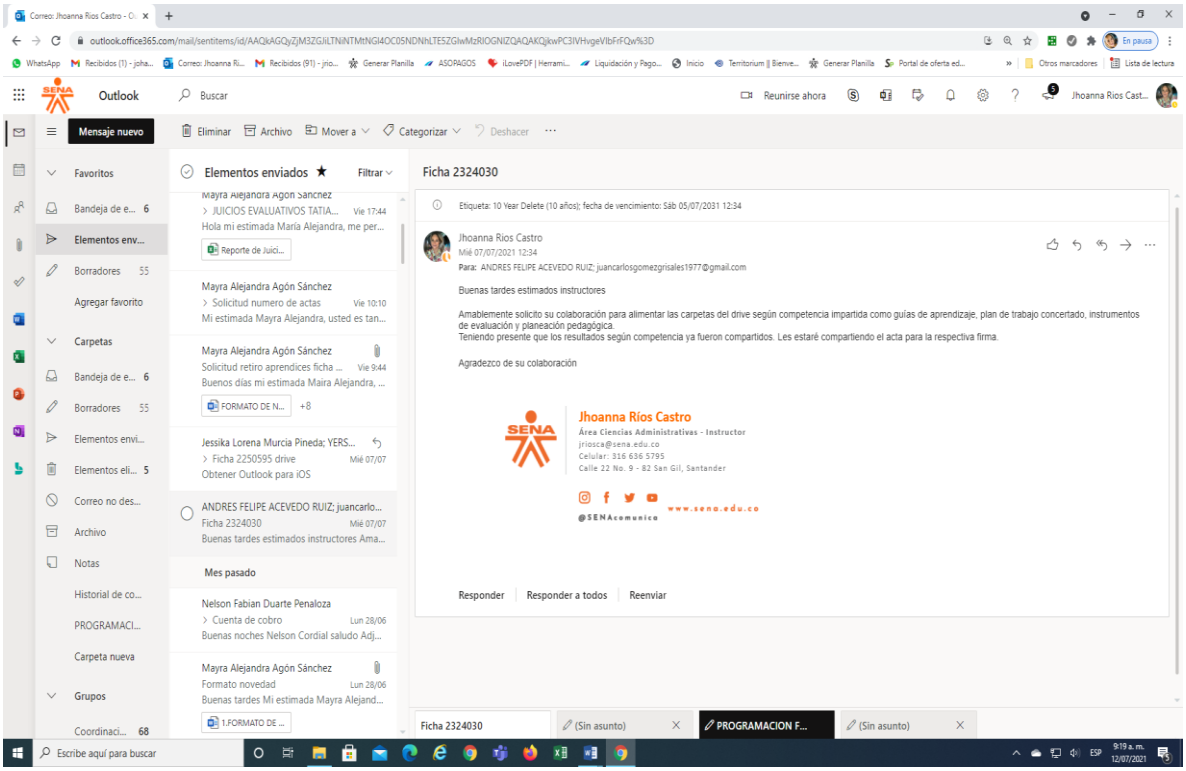

9:43
WhatsApp
Se ha unido a una reunión que se está grabando. Política de privacidad
AP
(www.senasofiaplus.edu.co)
Reprogramación de pruebas: 23 de Julio.
Matrículas: A partir el 5 de Agosto.
Inicio de Formación: 17 de Agosto.
Perfil ocupacional
Electricistas Residenciales
Cristian F.
JP
Juan Vicente...
NR
Nathalie T.
AP
Ana Beatri...

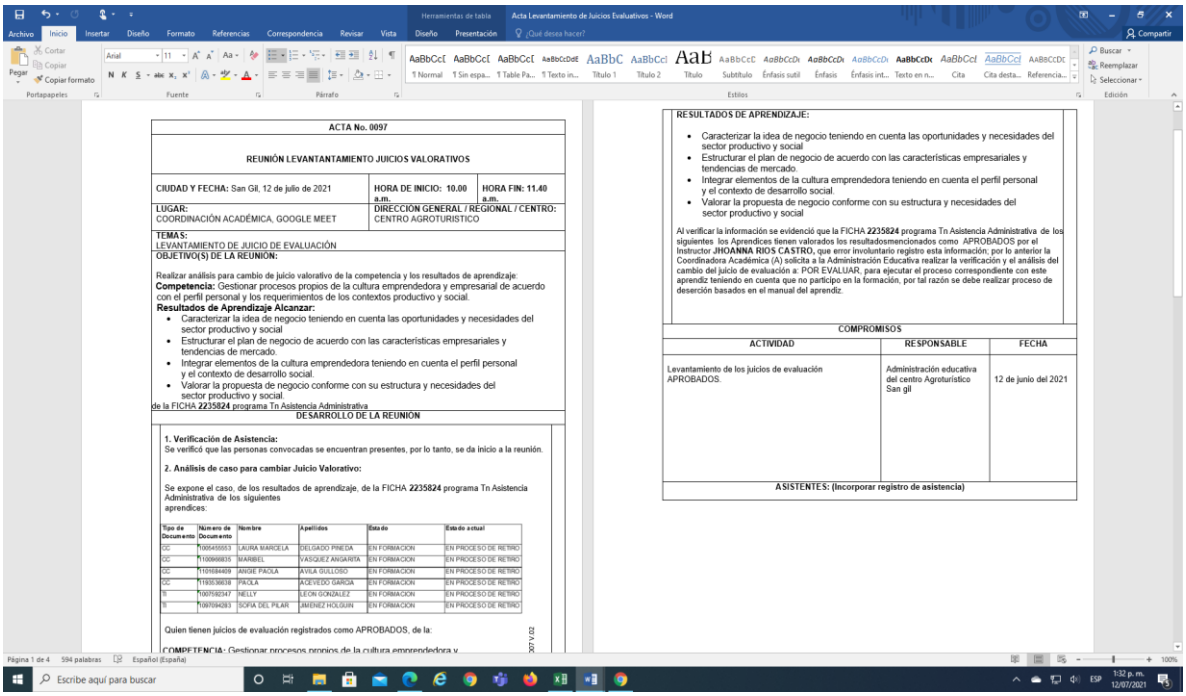

web.whatsapp.com
Seguimiento etapa practic
Aagabiotita, +57 310 3149981, +57 310 5817707, +57 310 8618403, +57 311 2621377, +57 312 5551646, +57 313 4712856, +57...
+57 321 2863133 ~Natalia Sepúlveda
Buenos días instructora. Mi jefe me indica que para el 13/07/21 puede ser la reunión, usted me indica si está disponible. Gracias
A las 9:00 Am
7:57 a. m.
0:31
3:45 p. m.
Cambió tu código de seguridad con +57 314 7292002. Haz clic para obtener más información.
+57 313 8385254 ~Brigitte
Instructora mañana la llamo para la reunion
4:06 p. m.
Vale si señora gracias
4:06 p. m.
+57 313 8385254 ~Brigitte
Instructora mañana la llamo para la reunion
Con mucho gusto
8:09 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo
9:57 a. m.
9/07/2021


web.whatsapp.com
Seguimiento etapa practic
Aagabiotita, +57 310 3149981, +57 310 5817707, +57 310 8618403, +57 311 2621377, +57 312 5551646, +57 313 4712856, +57...
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
Busca un chat o inicia uno nuevo
Briceida
Hola Briceida es de litro y cuenta 90 la botella
Esperanza Duran
Buenas noches, profesora Jhoana, me informar...
Seguimiento etapa practic
Con mucho gusto
+57 321 4915338
Com gusto
Silvia Gonzales Etapa Productiva
Gracias Silvita
2:21 p. m.
+57 320 2034510 salió del grupo
AYER
+57 310 5817707 ~karen
Buen día instructora me podría confirmar si para el viernes a las 8 y 35 podríamos hacer la reunión
7:08 a. m.
0:21
7:18 a. m.
0:15
7:18 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo
9:58 a. m.
9/07/2021


Outlook
Mensaje nuevo
Elementos enviados
Ficha 2142337-2
Jhoanna Ríos Castro
Buenos días,
Cordial saludo,
Estimados Compañeros,
Amablemente solicito su colaboración para alimentar las carpetas del drive según competencia y resultado impartida en la ficha 2142337-2, como son: guías de aprendizaje, plan de trabajo concertado, instrumentos de evaluación y diligenciar la planeación pedagógica según corresponda.
Teniendo presente que los resultados según competencia ya fueron impartidos. Les estaré compartiendo el acta para la respectiva firma de cada uno.
Favor tener en cuenta la lista de aprendices esta actualizada en la carpeta del drive como apoyo para los respectivos juicios evaluativos.
Atentamente,
Jhoanna Ríos Castro
Área Ciencias Administrativas - Instructor
jriosca@sena.edu.co
Celular: 316 636 5795
Calle 22 No. 9 - 82 San Gil, Santander
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar


Outlook
Mensaje nuevo
Elementos enviados
Solicitud numero de actas
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 07/07/2031 10:10
Jhoanna Ríos Castro
Vie 09/07/2021 10:10
Para: Mayra Alejandra Agón Sánchez
Mi estimada Mayra Alejandra, usted es tan amable y me asigna 3 números de actas para las respectivas fichas: 2142374-2, 2324030 y 2250595.
Muchas gracias
Cordialmente,
Jhoanna Ríos Castro
Área Ciencias Administrativas - Instructor
jriosca@sena.edu.co
Celular: 316 636 5795
Calle 22 No. 9 - 82 San Gil, Santander
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Mayra Alejandra Agón Sánchez
Buenos días estimada instructora Jhoanna Cordial Saludo El número de actas asignadas serian: 0092 0093 0094 Atentamente, Mayra Alejandra Agón Sánchez Ap...
Vie 09/07/2021 10:22





ACTA No. 0097

REUNIÓN LEVANTANTAMIENTO JUICIOS VALORATIVOS

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 12 de julio de 2021	**HORA DE INICIO:** 10.00 a.m.	**HORA FIN:** 11.40 a.m.
LUGAR: COORDINACIÓN ACADÉMICA, GOOGLE MEET	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROTURISTICO	

TEMAS:
LEVANTAMIENTO DE JUICIO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar análisis para cambio de juicio valorativo de la competencia y los resultados de aprendizaje:
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:

- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

de la FICHA **2235824** programa Tn Asistencia Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de Asistencia:
Se verificó que las personas convocadas se encuentran presentes, por lo tanto, se da inicio a la reunión.

2. Análisis de caso para cambiar Juicio Valorativo:

Se expone el caso, de los resultados de aprendizaje, de la FICHA **2235824** programa Tn Asistencia Administrativa de los siguientes aprendices:

Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Estado actual
CC	1005455553	LAURA MARCELA	DELGADO PINEDA	EN FORMACION	EN PROCESO DE RETIRO
CC	1100998835	MARIBEL	VASQUEZ ANSARITA	EN FORMACION	EN PROCESO DE RETIRO
CC	1101684409	ANGIE PAOLA	AVILA GUILLOSO	EN FORMACION	EN PROCESO DE RETIRO
CC	1193536638	PAOLA	ACEVEDO GARCIA	EN FORMACION	EN PROCESO DE RETIRO
TI	1007582647	NELLY	LEON GONZALEZ	EN FORMACION	EN PROCESO DE RETIRO
TI	1097094283	SOFIA DEL PILAR	JIMENEZ HOLGUIN	EN FORMACION	EN PROCESO DE RETIRO

Quien tienen juicios de evaluación registrados como APROBADOS, de la:

COMPETENCIA: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

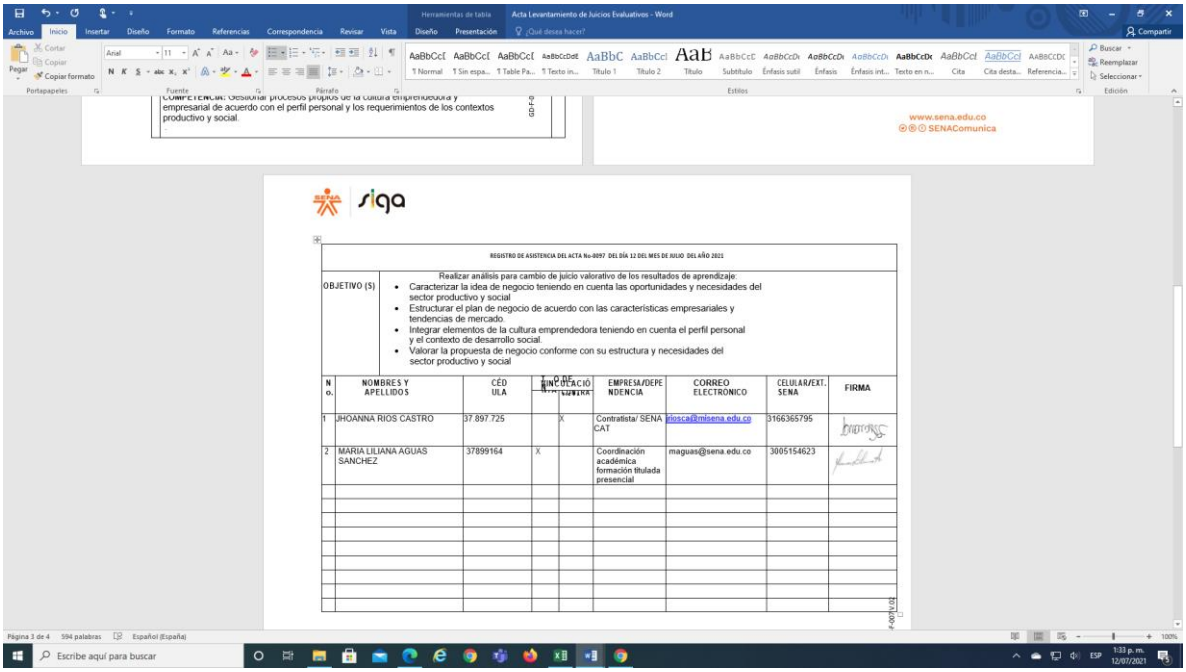
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

Al verificar la información se evidenció que la FICHA **2235824** programa Tn Asistencia Administrativa de los siguientes los Aprendices tienen valorados los resultadosmencionados como APROBADOS por el Instructor **JHOANNA RIOS CASTRO,** que error involuntario registro esta información; por lo anterior la Coordinadora Académica (A) solicita a la Administración Educativa realizar la verificación y el análisis del cambio del juicio de evaluación a: POR EVALUAR, para ejecutar el proceso correspondiente con este aprendiz teniendo en cuenta que no participo en la formación, por tal razón se debe realizar proceso de deserción basados en el manual del aprendiz.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Levantamiento de los juicios de evaluación APROBADOS.	Administración educativa del centro Agroturistico San gil	12 de junio del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-8097 DEL DÍA 12 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar análisis para cambio de juicio valorativo de los resultados de aprendizaje: • Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social • Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. • Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. • Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN APRENDIZ	INSTRUCTOR	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	JHOANNA RIOS CASTRO	37.897.725		X	Contratista/ SENA CAT	riosca@misena.edu.co	3166365795	
2	MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ	37899164	X		Coordinación académica formación titulada presencial	maguas@sena.edu.co	3005154623	

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: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025160 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• 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:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• 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:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2142504 - 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

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 SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• 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 : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1966640 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142394 - 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

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 SOCIAL

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

• 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 : 11,90

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

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 SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 1966662 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• 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 : 5,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	1904672 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2055594 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• 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 : 9,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	97,60

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
01/07/2021	01/07/2021	OTROS	2,00
02/07/2021	16/07/2021	DESARROLLO CURRICULAR	14,00
02/07/2021	02/07/2021	OTROS	2,00
02/07/2021	02/07/2021	OTROS	2,00
02/07/2021	02/07/2021	OTROS	2,00
02/07/2021	02/07/2021	OTROS	2,00
02/07/2021	02/07/2021	OTROS	4,00
05/07/2021	05/07/2021	OTROS	2,00
05/07/2021	05/07/2021	OTROS	2,00
05/07/2021	05/07/2021	OTROS	2,00
05/07/2021	05/07/2021	OTROS	8,00
05/07/2021	05/07/2021	OTROS	4,00
05/07/2021	05/07/2021	OTROS	2,00
06/07/2021	06/07/2021	OTROS	2,00
06/07/2021	06/07/2021	OTROS	2,00
13/07/2021	13/07/2021	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	62,00

INSTRUCTOR: JHOANNA RIOS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 19 de julio de 2021, a las 15:13:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37897725
Código de Verificación	37897725210719151312

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 171691352

WEB
15:18:41

Bogotá DC, 19 de julio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JHOANNA RIOS CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37897725:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/07/2021 03:20:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37897725 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24387958** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:16:33 PM horas del 19/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37897725**
Apellidos y Nombres: **RIOS CASTRO JHOANNA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:25:11 horas del 19/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37897725,**
Apellidos y Nombres **RIOS CASTRO JHOANNA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.