PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 14 de Marzo de 2022

Señor,
FRANK DARIO RODRIGUEZ TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3322006
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3322006 del año 2022

YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93451133 de Chaparral Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación profesional Integral como instructor en el área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL, 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 MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (40.453.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero 2022, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (1.913.333) M/CTE incluido IVA cuando proceda, b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS (4´100.000) M/TCE cada uno, c) y un último pago en el mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON SEISCIENTTOS CUARENTA MIL PESOS (2´400.000) M/TCE.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial, en el área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Impartí formación en la ficha 2339787 **Apoyo Administrativo en Salud.** **Fecha de inicio:** 01 de marzo. **Fecha de terminación:** 05 de abril. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2028504 cuyo nombre es: Apoyar los procesos administrativos en la entidades administradoras de planes y beneficios (eapb) e ips en el departamento decaqueta con sentido humano) Formación que inició con 26 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. con los siguientes resultados: 1. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugaresde acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Donde se ejecutaron 08 horas en el	1.1.Registro de tiempos 1.2.Evidenicas reposan en la cuenta de cobro del mes de febrero y las de marzo serán enviadas en el mes correspondiente

		mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 2. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés endiferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. Donde se ejecutaran 32 horas en el mes de marzo con las cuales finalizara el resultado. Trabaje la actividad de Recibe y da información relacionada con su puesto de trabajo, hace preguntas solicitando información detallada acerca de su ambito laboral. Durante el mes de marzo se me fue asignado los días 1 y 08,15,22 y 29 de 06:00 a 14:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2339825 **Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros.** **Fecha de inicio:** 17 de febrero. **Fecha de terminación:** 04 de abril. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2022704 cuyo nombre es: Servicentro en mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas y motocarros.	

		Formación que inició con 27 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. con los siguientes resultados: 1.Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 2. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. Donde se ejecutaran 32 horas en el mes de marzo. Trabaje la actividad de Presenta actividades a las que está acostumbrado a realizar tratando de emplear los modismos y oraciones adecuados acorde a la situación y contexto, con la mejor pronunciación posible. Durante el mes de Marzo se me fue asignado los días 03,10,17,24 y 31 de 14:00 a	

		22:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2277866 **Tecnólogo Gestión Empresas Agropecuarias.** Fecha de inicio: 19 de febrero Fecha de terminación: 09 de abril En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2247792 cuyo nombre es: Creación de una empresa agropecuaria didáctica en el centro tecnologico de la amazonia. Formación que inició con 24 aprendices y culminó con la misma cantidad. Formación que inició con 24 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la competencia para producir textos en inglés en forma escrita y oral. con los siguientes resultados: 1. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas donde se ejecutaron 02 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 2. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre	

		temas de interés personal y temas. Donde se ejecutaran 22 horas en el mes de marzo con las cuales finalizara el resultado. 3. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Donde se ejecutaran 08 horas en el mes de marzo y quedan pendientes 16 horas mas para el mes de abril. Trabajé la actividad de . Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno. Reconocer vocabulario técnico básico. Durante el mes de marzo se me fue asignado los días 05,12,19 y 26 de 6:00 a 14:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2339893 **Tecnólogo Gestión Documental.** Fecha de inicio: 18 de febrero. Fecha de terminación: 08 de abril. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2309936 cuyo nombre es: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y	

		empresas privadas en el departamento del Caquetá. Formación qque inicio con 27 aprendices y culmino con 08 Se ejecutó la Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. con los siguientes resultados: 1. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. Donde se ejecutaron 16 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 2. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. Donde se ejecutaran 16 horas en el mes de marzo y quedan pendientes 48 horas mas para eel mes de abril. Trabajé la actividad de Entender acciones cotidianas y rutnas diarias así como procedimientos y hechos técnicos, haciendo uso de las estructuras gramaticales en presente, pasado y futuro. Pronunciación adecuada vocabulario tecnico. Dar soluciones con términos sencillos de su entorno y	

		entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Durante el mes de marzo. se me fue asignado los días 04,11,18 y 25 de 12:00 a 20:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2339898 **Tecnólogo Análsiis y Desarrollo de Sistemas de Información.** Fecha de inicio: 16 de febrero. Fecha de terminación: 06 de abril. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1740300 cuyo nombre es: Análizar , diseñar y desarrollar software como apoyo en la gestion de la informacion para empresas del departamento del Caquetá. Formación qque inicio con aprendices y culmino con Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva con los siguientes resultados: 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado.	

		2. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Donde se ejecutaran 24 horas en el mes de marzo con las cuales finalizara el resultado. Trabajé la actividad de Entender acciones cotidianas y rutnas diarias así como procedimientos y hechos técnicos, haciendo uso de las estructuras gramaticales en presente, pasado y futuro. Pronunciación adecuada vocabulario tecnico. Dar soluciones con términos sencillos de su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Durante el mes de marzo se me fue asignado los días 02,09,16, 23 y 30 de 12:00 a 20:00 dar formación según programación académica.	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico	Correspondiente a la formación ficha: 2339825 Técnico **Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros.** Aprendices matriculados: 32 Aprendices en formación: 29 Aprendices que asisten: 22 Aprendices en deserción:7 Aprendices con retiro: 3 Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según	2.1. Evidenicas reposan en la cuenta de cobro del mes de febrero y las de marzo serán enviadas en el mes correspondiente

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Aprendices evaluados: 0 En el mes de febrero no se evaluaron aprendices. Correspondiente a la formación Ficha: 2277866 **Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias.** Aprendices matriculados: 26 Aprendices en formación: 24 Aprendices que asisten: 17 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Aprendices evaluados: 0 En el mes de febrero no se evaluaron aprendices.	

		Correspondiente a la formación Ficha: 2339893 **Tecnólogo Gestión Documental.** Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 11 Aprendices que asisten: 8 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. Aprendices evaluados: 0 En el mes de febrero no se evaluaron aprendices. Correspondiente a la formación Ficha: 2339898 **Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.** Aprendices matriculados: 15 Aprendices en formación: 15 Aprendices que asisten: 15 Aprendices en deserción: Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y	

		auditiva. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1.Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Aprendices evaluados: 0 En el mes de febrero no se evaluaron aprendices.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se me fueron asignada complementarias en el mes de febrero.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de febrero.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó desarrollo curricular de las siguientes formaciones: Técnico en Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros ficha: 2339825 Técnico en Apoyo Administrativo en Salud ficha:2339787 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información ficha: 2339898	Evidenicas reposan en la cuenta de cobro del mes de febrero

		Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias ficha: 2277866 Tecnólogo en Gestión Documental ficha: 2339893 ✓ Planeación Pedagógica ✓ Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de febrero.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de febrero.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de febrero.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales	Respondí por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.	Evidenicas reposan en la cuenta de cobro del mes de febrero y las de marzo serán enviadas en el mes correspondiente

	de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro.	10.1 Cuenta de cobro: Planilla de cobro versión 1,22 -Seguridad social, -Informe de ejecución contractual GTH-F-062 V.08 Evidenicas reposan en la cuenta de cobro del mes de febrero y las de marzo serán enviadas en el mes correspondiente
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se realizó la certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" que se encuentra vigente hasta el 10 de septiembre de 2023.	11.1 Pantallazo de certificado vigente reposa en la cuenta de cobro del mes de febrero
12	No utilizar ni total ni parcialmente	No he utilizado ni total ni	No hay evidencia ya que esta actividad se realizó

	la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	parcialmente la información a la que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realice la Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.	13.1 Pantallazo certificado de inducción SST reposa en la cuenta de cobro del mes de febrero
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área se su competencia.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de febrero.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Se realizo pago de estampilla el 14 de febrero de 2022 por un valor de 607.000.	15.1 Presentación de estampilla con recibo de pago o sello de pago, reposa en la cuenta de cobro del mes de febrero
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes del objeto de cobro se actuo con responsabilidad en los procesos formativos.	16.1 Las evidencias reposan en el portafolio del instructor.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el 4434553254 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI - Bancoomeva correspondiente al mes de enero del año 2022 perador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Yohom Fredy Sánchez Hernández
Contratista
C.C. No. 93.451.133 de Chaparral Tolima

Recibí a satisfacción:

Frank Dario Rodriguez Trujillo
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3322006 **de Febrero del 2022**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 15/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339825 - MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas
• 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:	Desactivar propulsión eléctrica vehicular de acuerdo con parámetros y normativa técnica.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros 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.
• 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:	Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277866 - 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

• 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
• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339893 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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 los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2339898 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
15/02/2022	23/02/2022	OTROS	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA