



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Cesar
Abril, 2022

Señor
JOSE ALEJANDRO ORZOCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3355503
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

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

Referencia: No 3355503 del año 2022

JUAN JOSE ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.266.360 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación Titulada, 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 VEINTI SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$27.447.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTI UN MIL PESOS M/CTE (\$3.921.000,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Agosto de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGUISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial en el departamento del Cesar



Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	<p>Impartir y realizar la ejecución de la formación en horarios establecidos, en las siguientes Fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2449410 INSTALACIONES ELECTRICAS • 2277788 GESTION ADMINISTRATIVA 233454 • COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS • 2207806 GESTION ADMINISTRATIVA • CURUMANI: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA : 2340292 • CURUMANI: CONSTRUCCIONES LIVIANAS 2449406 • GESTION DE MERCADOS: 2277793 • PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 2339765 • CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES 2234458 <p>Nombre de proyecto: diseño e implementación de un sistema integrado para la organización de toda la información en las pequeñas empresas de</p>	<p>Mas anexos por ficha se pueden evidenciar al final del informe</p>  



		<p>la región</p> <p>Fase: EJECUCIÓN</p> <p>Actividad de Proyecto: elaborar documentos que se originen en la organización del evento.</p> <p>COMPETENCIA: Organizar Archivos De Gestión De Acuerdo Con Normatividad Vigente Y Políticas Institucionales.</p> <p>RESULTADO: Clasificar Los Documentos De Archivo Aplicando Los Principios Archivísticos, Normas De Seguridad Y Salud Ocupacional, Normas Y Técnicas De</p>	
--	--	--	--



	<p>Preservación Y Conservación Documental, Y La Legislación Vigente.</p> <p>Ordenar Los Documentos De Archivo, De Acuerdo Con El Sistema Establecido Por La Organización, La Normatividad Vigente, Y El Sistema De Gestión De La Calidad.</p> <p>Actividad De Proyecto:</p> <p>Producir documentos teniendo en cuenta las técnicas de: digitación, redacción y normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de la documentación.</p> <p>COMPETENCIA:</p> <p>Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>RESULTADO:</p> <p>Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional</p> <p>Proyectar la gestión y trámite de</p>	
--	--	--



		correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar proceso de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, como así mismo, elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas, entre otros.	Para ver portafolio de instructor, remitirse al inciso No. 14, donde reposan todos los enlaces de todas las fichas asignadas para este trimestre.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa formativo teniendo en cuenta competencia y resultados a desarrollar .	Pruebas didácticas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas	Drive y Registro Sofía Plus – listados de inasistencias:



	novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	tecnológicas institucionales	
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
		No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
		No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo



9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como Registrar Inasistencia de aprendices	Aplicativo Sofía Plus y Drive. Whatsapp Formularios Google Meet
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo por COVID-19
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus. Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad	Presentar documentos requeridos



		y salud al trabajo, afiliación ARL	<hr/> <hr/>
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener Portafolio del instructor alimentado y actualizado con evidencias en la plataforma según lo indica la guía.	<hr/> Portafolio del instructor en TERRITORIUM <hr/> <hr/>
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo



	objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar reportes al líder del programa o supervisor del contrato de las actividades delegadas cuando este lo solicite	Entrega de reportes e informes via correo electrónico.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para Desarrollar eficazmente su labortécnico pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional.	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos	Captures. Whatsapp Google drive Gmail



		Habilitados en los ambientes asignados.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener el ambiente de formación en completo orden y limpio con ayuda de los aprendices.	No aplica para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la Finalización de la comisión.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Requeridos Informe mensual de ejecución contractual.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si ef inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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	17022	CURUMANI	31 MARZO 2022	31 MARZO 2022
2	22722	CURUMANI	7 DE ABRIL 2022	7 DE ABRIL 2022

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 No **2329220972** de la planilla, NUEVO SOI **Marzo, 2022**(Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Anti trámites*”)

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 entidades(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 las respectivas carpetas compartidas por coordinación académica.

Cordialmente,

JUAN JOSE ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 1.094.266.360.
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 3355503 de 2022
COORDINADOR ACADEMICO

ANEXOS DE MARZO

INSTALACIONES ELECTRICAS 2449410

 JUAN JOSE ALVAREZ

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)

Instalacion De Sistemas Electricos Residenciales Y Comerciales (2449410 Pry 2261183) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE I / JUAN JOSE ALVAREZ / 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

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIA	Carpeta	  
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	 
 EVIDENCIAS	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 

 Regresar

 Soy Eval

GESTION ADMINISTRATIVA

2277788

 JUAN JOSE ALVAREZ

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)

Gestión Administrativa (2277788 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 4 / JUAN JOSE ALVAREZ / PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Buscar

Mostrar solo: Todo

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	 
 EVIDENCIAS	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 GUIA	Carpeta	 

 Regresar

 Soy Eval

COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 2233454

21JUAN JOSE ALVAREZ

Mostrar solo: 1000

 Nueva carpeta  Agregar  Agregar Contenido

Coordinacion De Procesos Logísticos (2234454 Pry 2204713) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / QUINTO (5º) TRIMESTRE / INSTRUCTOR JUAN JOSE ALVAREZ / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIA	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 
 EVIDENCIAS	Carpeta	 

Regresar



21 | JUAN JOSE ALVAREZ

Mostrar solo:

Nueva carpeta
 Agregar
Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2207806 Pry 2038386) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE V / JUAN JOSE ALVAREZ / PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
GUIA		Carpeta	
PLAN DE TRABAJO		Carpeta	
EVIDENCIAS		Carpeta	
MATERIAL DE APOYO		Carpeta	

Regresar





21

JUAN JOSE ALVAREZ

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

Asistencia Administrativa : (2340292 Pry 2200908) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE III / JUAN JOSE ALVAREZ / 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

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIA	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	 
 EVIDENCIAS	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 

Regresar



Soy Eval

CONSTRUCCIONES LIVIANAS CURUMANI 2449406



21

JUAN JOSE ALVAREZ

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

Construcciones Livianas Industrializadas En Seco (2449406 Pry 2458468) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE 1 / JUAN JOSE ALVAREZ / 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

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIA	Carpeta	 
 PLAN DE TRABAJO	Carpeta	 
 EVIDENCIAS	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 

Regresar



Soy Eval

GESTION DE MERCADO
2277793



















Buscar

Mostrar solo:

Todo

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

Gestión De Mercados (2277793 Pry 2257798) / PROYECTO / GENERALIDADES / TRIMESTRE I 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 CLAUDIA OCHOA J	Carpeta	 
 JUAN JOSE ALVAREZ	Carpeta	  
 ESTHER SANCHEZ P	Carpeta	 
 ROSA DILIA BENAVIDES DURÁN	Carpeta	 

Regresar



PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
2339765

21

JUAN JOSE ALVAREZ

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo:

Todo

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

Procesamiento De Alimentos (2339765 Pry 2330042) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TERCER TRIMESTRE / JUAN JOSE ALVAREZ

NOMBRE		TIPO	ACCIONES	
	GUIA	Carpeta		
	PLAN DE TRABAJO	Carpeta		
	EVIDENCIAS	Carpeta		
	MATERIAL DE APOYO	Carpeta		

Regresar

Soy Eval

CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
2233458





21

 JUAN JOSE ALVAREZ



 **CONTENIDO**

Mostrar solo:

Todo

 Nueva carpeta  Agregar

Agregar Contenido

Construccion En Edificaciones. (2234458 Pry 2208273) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / TRIMESTRE V / JUAN JOSE ALVAREZ / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUIA DE APRENDIZAJE, PLAN DE TRABA...	Carpeta	 
 EVIDENCIAS	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 

 **Regresar**


VIATICO 31 DE MARZO

NAME: San

Ask a que

ENGLISH ATTENDANCE

CONSTRUCCIONES LIVIANAS EN SECO		CITY: CURUMANI
GROUP: 2449406		INSTRUCTOR
DATE: MARCH 31, 2022		JUAN JOSE ALVAREZ
ID	FULL NAME	SIGNATURE
49555272	Nayibe Rios	Nayibe Rios
18943393	Diogenes Suarez Betito	Diogenes Betito
19596114	JAIRO ESCORCIA	J. Escorcia
18974422	Miguel Orlando Reyes	Miguel Reyes
15174308	Eduar Pacheco Sr	Eduar Pacheco
18974507	Jhon Jairo Garzon	Jhon Jairo Garzon
18972878	LEIBITTI TORRES	LEIBITTI TORRES
88226702	Tamier Sacavedra Rey	Sacavedra Rey Tamier
18977853	Edilberto Morales Bustro	Edilberto Morales P.
7.153016	Carlos Aguilar n	Carlos Aguilar n
1090377286	Ledany Meneses	Ledany Meneses
1064712274	JESNAIDER OCHOA 2	Jesnaider Ochoa 2
1064789344	Estiben Monterrosa P	Estiben Monterrosa
91.224.027	Eduardo Rodriguez	Eduardo Rodriguez
1064706418	Danner A. Castillejo	Danner A. Castillejo
1065.567.675	EMIRO JOSE MARQUEZ	Emiro Jose Marquez

ENGLISH ATTENDANCE

ADMINISTRATIVE ASSISTANCE		CITY: CURUMANI
GROUP: 2340292		INSTRUCTOR
DATE: MARCH 31, 2022		JUAN JOSE ALVAREZ
ID	FULL NAME	SIGNATURE
1603173686	Manuel A. Jeronimos.	Manuel J
1003165952	Camila A. Mora M.	Camila Mora M.
1065602945	Ana M. Otalvarez	Ana M. Otalvarez
1064715465	Ana Milena Tobar C.	Ana Milena Tobar C.
1006888500	Jesús Antonio Alvarado	Jesús Alvarado
1003166801	Luisa Mendoza Puentes	Luisa Mendoza Puentes
1003163471	Sandra Patricia Guerrero	Sandra Guerrero
1064804242	Mano José Romero Valle	Romero Mano
10647725091	Adrian Jose Poleao G.	Adrian
1003168591	Sergio Andres Torres Z.	Sergio Torres
49556771	Lisbeth P. Lopez D.	Lisbeth Lopez
1048271839	Carmen Guillen	Carmen Guillen
1064706774	Betty Rangel	Betty Rangel
1193149128	Camila Navano	Camila Navano
1003166312	Sandrid Ardila G.	Sandrid Ardila



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 03/04/2022

PRESENTADO A: Alvaro Enrique Restrepo Dominguez

ORDEN DE VIAJE No: 17022	FECHA DE INICIO: 31/03/2022	FECHA DE FINALIZACION: 31/03/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION Cesar/Centro Agroempresarial	OTRA : (ciudad) Curumani

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE CURUMANI

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Se impartió formación de bilingüismo en el municipio de Curumani para los programas de asistencia administrativa 2340292 y construcciones livianas 2449406

RESULTADOS:

Se impartió formación de bilingüismo en el municipio de Curumani para los programas de:

1. asistencia administrativa 2340292
2. construcciones livianas 2449406

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este informe

1. Registro Fotográfico
2. Lista de Asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Continuar con las actividades programadas en las dos fichas de Curumani de asistencia administrativa 2340292 y construcciones livianas 2449406	Juan Jose Alvarez	31/03/2022

Se impartió formación de bilingüismo en el municipio de Curumani para los programas de asistencia administrativa 2340292 y construcciones livianas 2449406

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO

Juan Jose Alvarez

FIRMA

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Academico	Jose Alejandro Orozco	



AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
JUAN JOSE ALVAREZ					Tipo:	C.C.	No.	1.094.266.360
					CUENTA AHORROS		No.	570067370015090
CONTRATO	No.	3355503	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	31	8	2022

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGÜISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL	Cesar	DEPENDENCIA/CENTRO	Centro Agroempresarial
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Domínguez	CARGO	Subdirector de Centro Grado 02
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO	CARGO	Coord. Académico CAE

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA - CURUMANI - AGUACHICA						
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL	CESAR			DEPENDENCIA/CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	CURUMANI			ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial Sede Curumani	CONTACTO	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	31	3	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	31	3	2022
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION DE BILINGÜISMO EN EL MUNICIPIO DE CURUMANI PARA LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2340292 Y CONSTRUCCIONES LUVIANAS 2449406						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO				PRODUCTO (\$):			
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determina por parte del centro de formación.			Formación de Bilingüismo			
2							
3							
4							

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
DESPLAZAMIENTO DE AGUACHICA A CURUMANI	31	3	2022
IMPARTIR FORMACION DE BILINGÜISMO EN EL MUNICIPIO DE CURUMANI PARA LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONSTRUCCIONES LUVIANAS	31	3	2022
Regreso de Curumani a Aguachica	31	3	2022

FIRMAS			
FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	31 3 2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	



Documento de Autorización, Reconocimiento y
Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	15/03/2022 14:48:21
Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR	
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 17 de marzo de 2022		



Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO
Apellido: DOMINGUEZ
Código de identificación: 85151688
Usuario SIFA: MHaerestre
17/03/2022 9:32:55 a. m.



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHaerestre ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte: jueves, 17 de marzo de 2022

Comisión Servicio al Interior del País - Trámite - Inicial									
No.	17022	Fecha Solicitud	2022-03-15	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR	
Servicio		Fecha Aut/ Rech.	2022-03-17	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Terminó		Área u Oficina	FORMACION	Genera Viáticos		Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Dependencia Solicitante									
C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL									
Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje									
952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION									

Nº y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	Nº. Dias	Pernocia Último día Comisión	Porcentaje Pernocia	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
1094-0263360 R	INSTRUCTO	Autorizado	2022-03-31	2022-03-31	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0.5	No	50	0.5	3,321,000.00	209,834.00	104,917.00	0.00	104,917.00	VIATICOS FORMACION CURUMANI 31 MARZO - IMPARTIR FORMACION EN BILINGUISMO PROG ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONSTRUCCIONES LIVIANAS EN LA SUBSEDE
Totales Solicitud de Comisión													104,917.00	0.00	104,917.00	

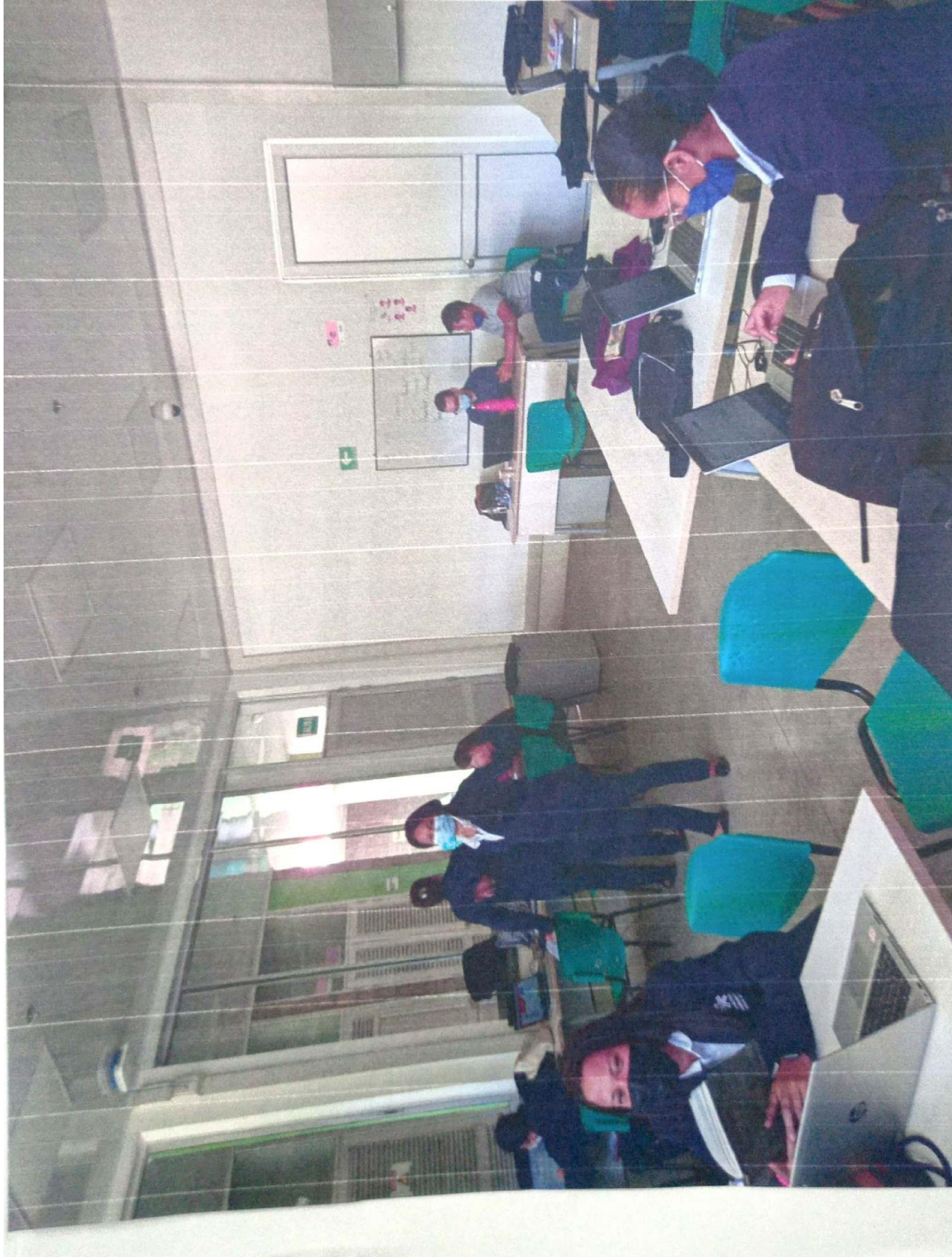
OBJETO DE LA COMISIÓN

ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	
Nombre:	
Cargo:	

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 0576232025932281425869
Localización: BOGOTÁ D.C.
Fecha y hora: 2022-03-17T09:32:33-05:00

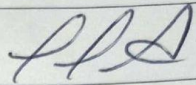
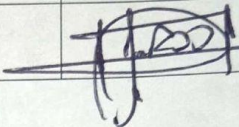
Firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital. Absorta de confianza.

ED



VIATICO 7 DE ABRIL



Juan Jose Alvarez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Academico	Jose Alejandro Orozco	



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar .17.03.2022

PRESENTADO A: Alvaro Enrique Restrepo Dominguez

ORDEN DE VIAJE No:
22722

FECHA DE INICIO:

07.04.2022

FECHA DE FINALIZACION:

07.04.2022

LUGAR A DONDE REALIZÓ
EL DESPLAZAMIENTO

REGIONAL / CENTRO DE FORMACION

Cesar/Centro Agroempresarial

OTRA : (ciudad)

Curumani

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACION EN LA SUBSEDE DE CURUMANI

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Se impartió formación de bilingüismo en el municipio de Curumani para los programas de asistencia administrativa 2340292 y construcciones livianas 2449406

RESULTADOS:

Se impartió formación de bilingüismo en el municipio de Curumani para los programas de:

1. asistencia administrativa 2340292
2. construcciones livianas 2449406

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Registro Fotográfico
2. Lista de Asistencia

COMPROMISOS

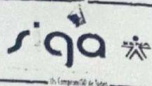
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Continuar con las actividades programadas en las dos fichas de Curumani de asistencia administrativa 2340292 y construcciones livianas 2449406	Juan Jose Alvarez	07.04.2022

Se impartió formación de bilingüismo en el municipio de Curumani para los programas de asistencia administrativa 2340292 y construcciones livianas 2449406

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO

FIRMA



AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS				IDENTIFICACIÓN:				
JUAN JOSE ALVAREZ				Tipo:	C.C.	No.	1.094.266.360	
CONTRATO	No.	3355503	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	31	8	2022
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGÜISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar							
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL	Cesar			DEPENDENCIA/CENTRO	Centro Agroempresarial			
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Domínguez			CARGO	Subdirector de Centro Grado 02			
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	Jose Alejandro Orozco Ochoa			CARGO	Coordinador Académico			

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	Aguachica - Curumani - Aguachica						
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL	Cesar			DEPENDENCIA/CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAÍS	CURUMANI		ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial		CONTACTO	3132021130
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	7	4	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	7	4	2022
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION DE BILINGÜISMO EN EL MUNICIPIO DE CURUMANI PARA LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2340292 Y CONSTRUCCIONES LIVIANAS 2449406						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

PRODUCTO (S):

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	1	Formación de Bilingüismo

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
DESPLAZAMIENTO DE AGUACHICA A CURUMANI	7	4	2022
IMPARTIR FORMACION DE BILINGÜISMO EN EL MUNICIPIO DE CURUMANI PARA LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONSTRUCCIONES LIVIANAS	7	4	2022

FIRMAS

FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	25	3	2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

GTH-F-090 V.02

22772

A



Documento de Autorización, Reconocimiento y
Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

MARIBEL ANGARITA VEGA

Fecha Verificación:

10/04/2022 9:47:54

Usuario que Genera Reporte:

MHaerestre

ALVARO ENRIQUE RESTREPO
DOMINGUEZ

Unidad o Subunidad que Genera
Reporte:

36-02-00-020-
952010

CENTRO AGROEMPRESARIAL
CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte:

lunes, 4 de abril de 2022



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
NOMBRE: ALVARO ENRIQUE RESTREPO
DOMINGUEZ
Código de verificación: 85151888
Usuario SIFM: MHaerestre
10/04/2022 9:47:54 a. m.

Firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y poses de autenticidad, integridad y no repudiación.



Documento de Autorización, Reconocimiento y
Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: lunes, 4 de abril de 2022

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial	
Unidad Ejecutora o Subunidad	36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Genera gastos de viaje	No
Requiere Pasajes Aéreos	NO
Comisión Inicial	

CDP de viáticos	
Dependencia Solicitante	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernota Ultimo día Comisión	Porcentaje Pernota	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JOSE MAREZ T	CC: 1094265390	INSTRUCTO R	Autorizada	2022-04-07	2022-04-07	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0.5	No	50	0.5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: CURUMANI 7 ABRIL - IMPARTIR FORMACION PROGRAMA ASISTENCIA AGROPECUARIA Y CONSTRUCCIONES LIVIANAS EN LA SUBSEDE
Totales Solicitud de Comisión													112.535,00	0,00	112.535,00		

OBJETO DE LA COMISION
LOS FORMACION: CURUMANI 7 ABRIL - IMPARTIR FORMACION PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONSTRUCCIONES LIVIANAS EN LA SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	
Cargo:	

MINISTERIO DE HACIENDA CREDITO PUBLICO	
Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA CREDITO PUBLICO Serial del certificado: 55762320259392281425869 Localidad: BOGOTÁ D.C. Fecha y hora: 2022-04-04T09:07:18-006-05-00	
Firma Responsable	

ENGLISH ATTENDANCE

ADMINISTRATIVE ASSISTANCE		CITY: CURUMANI
GROUP: 2340292		INSTRUCTOR
DATE: APRIL 7, 2022		JUAN JOSE ALVAREZ
ID	FULL NAME	SIGNATURE
49556771	ISBETH LOPEZ	Isbeth Lopez
1064715465	Ana Milena Tobari	Ana Milena Tobari
Yanesis machado	1064725460	Yanesis machado
Ingrid Hernandez	1064716307	Ingrid Hernandez
1065602945	Ana Maria Otañarez	Ana Otañarez
1003165952	Camila Andrea Mora	Camila Mora
1064706771	Betty Rangel Pallas	Betty Rangel P.
1064804242	Maria Jose Romero Valle	Romero Maria
1003166312	Sandrid Ardila Galindo	Sandrid Ardila
1048271839	Carmen Guillen	Carmen Guillen
1003166801	Luisa Mendoza Puentes	Luisa Puentes
1193149128	Camila Andrea Navarro	Camila Navarro
1006888500	Jesús Antonio Alvarado	Jesús Alvarado
1064725091	Adrian Jose Puleau	Adrian
1003167971	Sandra Patricia Guerrero	Sandra Guerrero

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN JOSE ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2340292 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

- **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

• 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 : 12,00

FICHA 2339765 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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: RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

16,00

FICHA

2234454 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

DE APRENDIZAJE:

• 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:

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- **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:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2234458 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES.
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Coordinar construcción de estructuras de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
- **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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Inspeccionar instalación de acabados de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción.
- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Verificar construcción de preliminares de obra según planos y especificaciones técnicas

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2277793 - GESTIÓN DE MERCADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

FICHA 2449410 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS
DE APRENDIZAJE: RESIDENCIALES Y COMERCIALES

- **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:** 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:** IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2449406 - CONSTRUCCIONES LIVIANAS INDUSTRIALIZADAS EN
DE APRENDIZAJE: SECO

- **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:** 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Instalar sistemas constructivos en seco de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción.
- 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 :	15,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2277788 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2207806 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA 2500524 - GESTIÓN DE MERCADOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- 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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2500490 - PANADERIA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PEDIDO, PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL PROCESO DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
- 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 : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 121,00

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JUAN JOSE ALVAREZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL