PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, abril 2022

Señor (a)
YILSE ALEYDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.C01.PCCNTR.3334572**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Formación
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2022

Referencia: No C01.PCCNTR.3334572 del año 2022

POLICARPA ANTONIA BUENAÑOS LOZANO,, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26257526 de Quibdó en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructora de Seguimiento Etapa productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($ 36.769.379) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez pago iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022 TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($3.479.752) MCTE; cada uno y un último pago correspondiente Al mes de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($1.971.859) MCTE-

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios de seis (06) instructores para atender los procesos de Seguimiento a la Etapa Productiva de los aprendices en la modalidad de titulada, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Verificar las condiciones de los campos de practica en donde se va a desarrollar la etapa productiva del Aprendiz e informar al Coordinador Académico	Se realizan visitas a los lugares donde los Aprendices desarrollaran la etapa productiva Se realiza la entrega de cartas para dar inicio a la etapa productiva de los aprendices en sus diferentes formaciones. a Etapa Productiva.	Copia de cartas entregadas a los empresarios y presentación de los aprendices que inician su etapa practica
2	Acompañar a los aprendices recibidos de la Coordinación Académica y entregarlos formalmente en el lugar donde desarrollara la etapa productiva.	Se realiza la entrega de aprendices que comienzan su etapa productiva en cada una de las empresas asignadas. Para la realización de este proceso en las empresas donde se requiera realizar de manera virtual, se envía carta por correo electrónico a los jefes Inmediatos de diferentes Municipios, Con el objetivo de presentar a los Aprendices que Iniciaran la Etapa Productiva. Lo cual le da formalidad permitiendo el buen funcionamiento de las actividades, toda vez que se brinda información clara y precisa de las responsabilidades y obligaciones que se deben cumplir durante todo el proceso	Lista de aprendices que inician su etapa productiva a los cuales se les realiza el proceso de presentación formal ante los jefes inmediatos Documento de visitas a empresas donde se visualiza comunicación con los jefes inmediatos de los aprendices que comienzan su etapa productiva

3	Entregar oportunamente los documentos requeridos para la afiliación de los aprendices a la ARL y verificar que estos quedan realmente afiliados.	Se entregan cartas con documentos relacionados para el diligenciamiento de la ARL	Se envía el soportede carta radicada, fotocopia de documento de identidad y formato de solicitud vía correo electrónico a la encargada del proceso de afiliación ARL.
4	Realizar mínimo 3 visitas durante el periodo de la etapa productiva de cada aprendiz, haciendo uso de los formatos y/o mecanismos establecidos por la entidad.	Realizar mínimo 3 visitas durante el periodo de la etapa productiva de cada aprendiz, haciendo uso de los formatos y/o mecanismos establecidos por la Entidad.	Reporte de visitas presenciales y entrega de los formatos a la oficina de Relaciones Corporativa
5	Presentar informes trimestrales de seguimiento a la etapa productiva al Coordinador Académico para registro de control en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Se realiza informe de reporte de los aprendices que desarrollan la etapa productiva en diferentes programas y las actividades de seguimiento que se realizan en cada trimestre.	Entrega de informe a la Coordinadora
6	Presentar reportes de novedades de la Etapa Productiva que ameriten ser llevados al comité de evaluación y seguimiento a aprendices.	Se presenta reporte de alguna novedad de los Aprendices asignados a la Instructora. En este mes no se presentan acciones realizadas de esta	En este mes no se presentan acciones realizadas de esta evidencia
7	Presentar informes y/o reportes al área de Relaciones Corporativas de las visitas realizadas a los empresarios que tienen aprendices en etapa productiva en la modalidad de contrato de aprendizaje	Se realizan visitas telefónicas a los Aprendices que se encuentran desarrollando la Etapa Productiva a través de la alternativa de contrato de Aprendizaje.	Diligenciamiento de formato de visita empresa donde se recolecta la información de la persona que atiende al llamado. Se entrega cada viernes el reporte de llamadas, Formatos de Visitas al área de

			relaciones corporativa.
8	Registrar oportunamente en el aplicativo SofiaPlus los juicios evaluativos de la etapa productiva de los aprendices en cualquiera de las modalidades(Pasantía - Contrato de aprendizaje – Proyecto Productivo – Vinculo Laboral).	Se realiza registro de Evaluación en plataforma SOFIAPLUS de los Aprendices que finalizan la Etapa Productiva:	Pantallazo de reporte de juicios evaluativos.
9	Brindar apoyo a los aprendices en etapa productiva en el lleno de requisitos para su proceso de certificación	Se realizaron asesorías a diferentes Aprendices que culminaron la Etapa Productiva para el buen diligenciamiento de formatos tales como: paz y salvo, formato de planeación y seguimiento y evaluación, certificado de empresa donde realizo la E.P. entrega de cedula, carnet y explicación de la importancia de radicar los documentos en su debido tiempo acorde al manual del Aprendiz	Se realiza la entrega de los formatos a los aprendices y jefes de las diferentes instituciones para Diligenciar y recopilar los documentos necesarios para iniciar su proceso de certificación.
10	Brindar información a los aprendices de la formación titulada próximos a salir a etapa productiva de la escogencia de las diferentes modalidades y generar un reporte del mismo para registrar en Aplicativo Sofía Plus.	Se realiza charla de sensibilización a los aprendices del curso de operario en Bisutería próximos a salir a la etapa practica	Lista de asistencia
11	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se atienden de manera oportuna las solicitudes o tareas asignadas por la supervisora. Se asisten a las reuniones presenciales, para la	Entrega del informe de actividades de manera oportuna. Se anexa copia del acta 4 con listado de aprendices

		organización de todo lo concerniente con la certificación de los Aprendices Se realiza la recolección de la información necesaria para desarrollar el proceso de certificación y de manera oportuna, se anexan al DRIVE creado por la institución cada uno de los reportes de los aprendices, previa revisión de las dependencias que participan en el proceso	certificados durante el mes de abril
12	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, previa designación del Director Regional	Se atienden los requerimientos de forma oportuna, cuando se requiera.	En este mes no se presentan acciones realizadas de esta evidencia
13	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada en la competencia Etapa Productiva	Se entrega de informe de gestión del tiempo.	Se anexa reporte de gestión del tiempo descargado del aplicativo Sofía Plus
14	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atienden los requerimientos de forma oportuna, cuando se requiera, tanto de la supervisora como de los demás coordinadores del SENA necesarios para el proceso de seguimiento y de los compañeros que forman parte del equipo. Se atienden yresponden correos electrónicos de losinstructores de seguimiento para la realización de acta de aprendices próximos a certificar.	Cumplimiento de las obligaciones contractuales

		Se está en constante comunicación con los aprendices y demás instructores de seguimiento a fin de mantener una comunicación amena y actualizada de cada uno de los procesos que se adelantan y con el fin de conocer el estado de cada uno de los aprendices.	

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 No.58285686 de la planilla, mes de marzo.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto LeyAntitrámites"*)

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 (22) folios

Cordialmente,
Firma
POLICARPA BUENAÑOS LOZANO
Contratista
C.C. No.26257526

Recibí a satisfacción:

Firma
YILSE ALEYDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato No.C01.PCCNTR.3334572
Coordinadora Académica

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 04 DEL DÍA 01 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunión de equipo de seguimiento para organización y remisión de documentos de aprendices a CERTIFICAR.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CONCEPCION PORTOCARREO CORDOBA	54259923		X		SENA – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Mgabriel06@hotmail.com	3117357760	SI	
2	POLICARPA ANTONIA BUENAÑOS LOZANO	26257526		X		SENA – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Pbuenanos1953@hotmail.com	3216480886	SI	
3	SHIRLE DIAZ CORDOBA	42781410		X		SENA – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Elangelito94@hotmail.com	3226280199	SI	
4	DELCIA AGUILAR MACHADO	35896868		X		SENA – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	aguilarm@sena.edu.co	3005110040	SI	
5	DARCIO DIAZ BERMUDEZ	11802742		X		SENA – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	darciodiaz@gmail.com	3146577552	SI	
6	SAMANTA LEUDO MATURANA	35899721		X		SENA – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	samileudomaturana@gmail.com	3146949504	SI	
7	MARTHA S. VALOYES	54252760	X			SENA – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	msvaloyes@sena.edu.co	3218674247	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión de equipo de seguimiento para organización y remisión de documentos de aprendices a CERTIFICAR.**		
CIUDAD Y FECHA: QUIBDO, 01 DE ABRIL 2022	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: SENA SEDE PRINCIPAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA – REGIONAL CHOCÓ	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida 2. Envío de documentos de aprendices a certificar ya verificada y evaluada su etapa productiva. 3. Reporte aprendices a certificar		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Organizar y presentar reporte de aprendices para CERTIFICACIÓN que culminaron su etapa productiva a los cuales se les realizó el proceso de verificación de requisitos para culminación de su etapa, OK en los juicios evaluativos en plataforma SOFIA PLUS y evaluación de la alternativa de etapa productiva.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Luego de realizar el proceso de verificación de cada uno de los requisitos necesarios para evaluar la etapa productiva y una vez verificados y aprobados cada uno de los juicios de aprendizaje, se procede a relacionar los aprendices con estado OK para continuar con el proceso de CERTIFICACIÓN. Para cada uno de los siguientes aprendices, se anexan los documentos necesarios para el proceso de certificación. Se relacionan a continuación 21 aprendices para realizar las verificaciones necesarias por parte de los otros estamentos y proseguir con el proceso de certificación. Se da fe que los 21 aprendices relacionados culminaron de manera satisfactoria la etapa productiva; de igual manera se encuentran al día con cada una de las alternativas calificadas y la etapa productiva evaluada en la plataforma Sofía plus.		

APRENDICES PARA CERTIFICACION ACTA No 4									
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA									
No	NOMBRE DE APRENDIZ	No DOCUMENTO	No. FICHA	No. DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE NACIMIENTO	OBSERVACION CARNET	INS. ENCARGADO	ESTADO DEL APRENDIZ
1	EDINSON RENTERIA LAGAREJO	94518775	2067770	3223899246	edinson77gra@gmail.com	22/12/1977	NO LE DIERON CARNET	DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
2	JULIETH CAROLINA HERNANDEZ	1006407924	2066737	3107363258	tamearauca32@gmail.com	21/04/1994	NO LE DIERON CARNET	DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
3	ANYI PAOLA MOSQUERA HURTADO	1077646783	2254878	3107939487	MOSQUERAHURTADO1999@OUTLOOK.ES	21/01/1999		DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
4	MARY LUZ URRUTIA MORENO	35990060	2254878	3207011170	MARYLUZURRUTIA38@GMAIL.COM	19/09/1982		DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
5	RICHARD FLOREZ OLIVO	1077435855	1834386	3104591788	RICHARFLOREZOLIVO@GMAIL.COM	10/10/1990		DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
6	INGRID SAMIRA MENA PARRA	1003928269	1614065	3115641330	INGRISAMIRA18@GMAIL.COM	11/10/2001	NO LE DIERON CARNET	CARLOS CRISTANCHO	POR CERTIFICAR
7	SANDRA MILENA RODRIGUEZ VALENCIA	1077470033	2005354	3218010474	rodriguezvalencias642@gmail.com	25/09/1995		PILCARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
8	SORY LUCELLY ARBOLEDA LONDOÑO	1077472420	1906126	3225452432	soryarbleda@hotmail.com	31/07/1996		PILCARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
9	ISTMENIA GARCIA VALENCIA	26349590	1906126	3206931795	istmenia garcia16@gmail.com	10/04/1962		PILCARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
10	YIRANEY VALOY PEREA	1076876905	1906126	3128848047	yiraneyvaloy@gmail.com	8/04/1991		PILCARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
11	RUBISNEYDA MORENO LONDOÑO	26371713	1906126	3205341694	dayadanievelin@gmail.com	14/05/1975		PILCARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
12	WILMAN PALACIOS BEJARANO	11811079	1614050	3123262114	wilmanpalacios0204@gmail.com	2/04/1980	SI LE DIERON CARNET	CONCEPCION PORTOCARRERO CORDBOA	POR CERTIFICAR
13	ROSALIA BARRIGON BALDELPINO	1003891770	1906126	3234198898	rosaliabarrigon2@gmail.com	4/02/1991	NO LE DIERON CARNET	CONCEPCION PORTOCARRERO CORDBOA	POR CERTIFICAR
14	ESTHER MAVERY LARGACHA MOSQUERA	1076876329	1906126	3128480042	estherma@gmail.com	29/03/1989	NO LE DIERON CARNET	CONCEPCION PORTOCARRERO CORDBOA	POR CERTIFICAR
15	CAROL ALFREDO IBARGUEN KURY	1193426898	1834828	3226669573	alfredokury01@gmail.com	28/10/1992	SI LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR
16	ANDREA KAROLINA CUESTA MOSQUERA	1077420781	2140815	3232862004	andreakarolina030@gmail.com	10/09/1997	NO LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR
17	CRISTIAN INSEL MOSQUERA	1001847174	1905206	3117910945	cristianinselmosquera@gmail.com	13/10/1996	SI LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR
18	JUAN PABLO FLOREZ PADILLA	1193110116	1884175	3122144483	juanpablopadilla2208@gmail.com	22/08/2001	NO LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR

19	DAYANY PATRICIA MORENO PAZ	1010069718	1906126	3117432151	mdayanypatricia@gmail.com	28/03/1999	NO LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR
20	KELLY PATRICIA RENTERIA ARBOLEDA	1076876072	1906126	3228304172	renteriaarboledakellypatricia@gmail.com	11/11/1983	NO LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR
21	MILEIDY DEL PILAR AGUILAR HURTADO	1151934661	1906126	3233098396	mileidyaguikar225@gmail.com	11/02/1989	NO LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR

CONCLUSIONES		
Para mayor constancia se firma en Quibdó, el 1 día del mes de abril de 2022.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
• Continuar con el proceso de certificación de los aprendices.	Equipo de Instructores de seguimiento.	Durante todo el periodo contractual.
• Realizar la recolección de los documentos de los aprendices que han culminado su etapa productiva para proseguir con el proceso de certificación.	Equipo de Instructores de seguimiento.	Durante todo el periodo contractual de 2022.
• Subir la información de cada uno de los aprendices relaciones al correo institucional creado para realizar el proceso de certificación.	Instructoras Concepción Portocarrero y Delcia Aguilar.	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 22/04/2022

REGIONAL: Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: CANTB | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Operario en Bisutería | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [X] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1		54252150	Crigen Mador	Parra Conto		[illegible]	3122804841	[signature]
2		5025162[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	3117501150	[signature]
3		1003930532	Yasmid Lorena	Flórez Moreno	Aprendiz	YasMid88@gmail.com	3208342725	[signature]
4	CC	29562946	Esperanza	Guevara Barbosa	Aprendiz	guevaraesperanza1@h	3167108491	[signature]
5	CC	31.945.527	ODILA	CORDOBA ORTIZ	Aprendiz	odilaes@hotmail	3122881023	[signature]
6	CC	34797936	Jairdin	Bonilla C.	Aprendiz	bonilla.cuadrado	3234613043	[signature]
7	CC	34250900	Gladys	Arango Aguilar	Aprendiz	gladysarango@gmail.com	3117153214	[signature]
8	CC	26344817	Dalis	Hurtado	Aprendiz	hurtadoandrade	3103907235	[signature]
9	CC	31603660	Cecilia	Córdoba	" "	ceciliaquejada	3205858223	[signature]
10	CC	21590083	Irlenis	Alcaraz	Aprendiz	irlenis.alcaraz@gmail	3107994233	[signature]
11	CC	35602531	Tahirih	Machado Sarria	Aprendiz	tahirihsarria76@gmail	3105392542	[signature]
12	CC	35899721	Samanta	Leudo Mahecha	Instructor	samileudomahecha@gmail.com	3146949504	[signature]
13	CC	76257657	Edicson	Romaña Lopez	Instructor	[illegible]	3216480886	[signature]
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

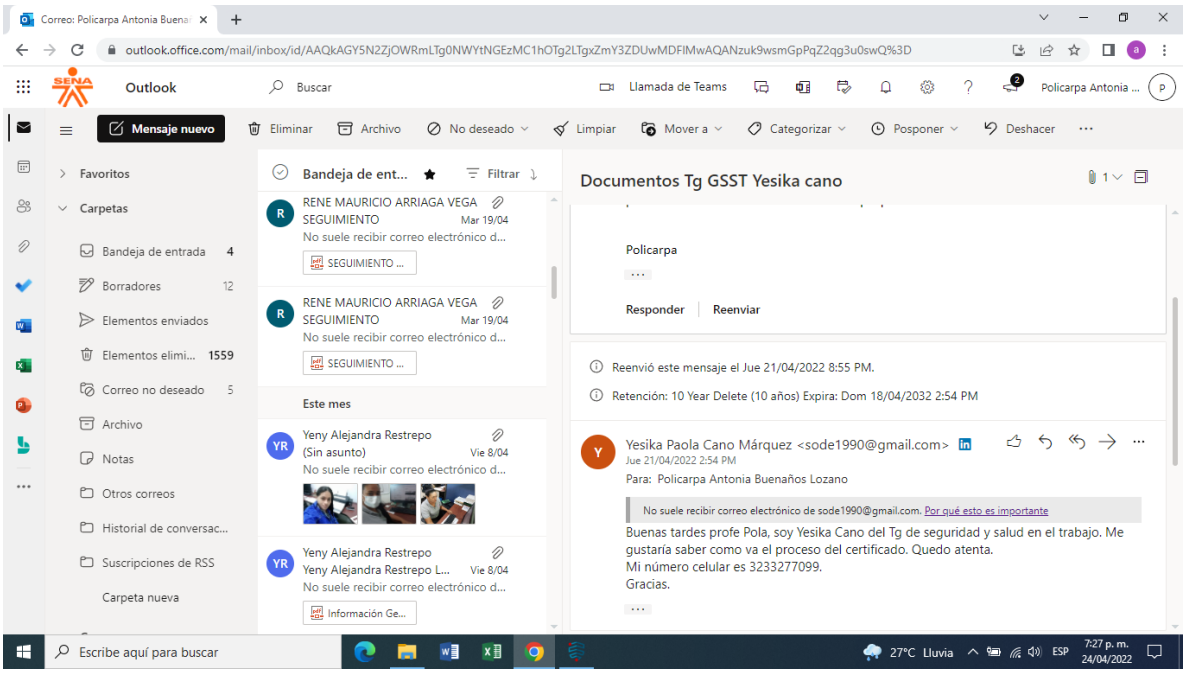
Consentimiento de prueba es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado debe constar en su registro.

GFPI-PL-00

Escaneado con CamScanner

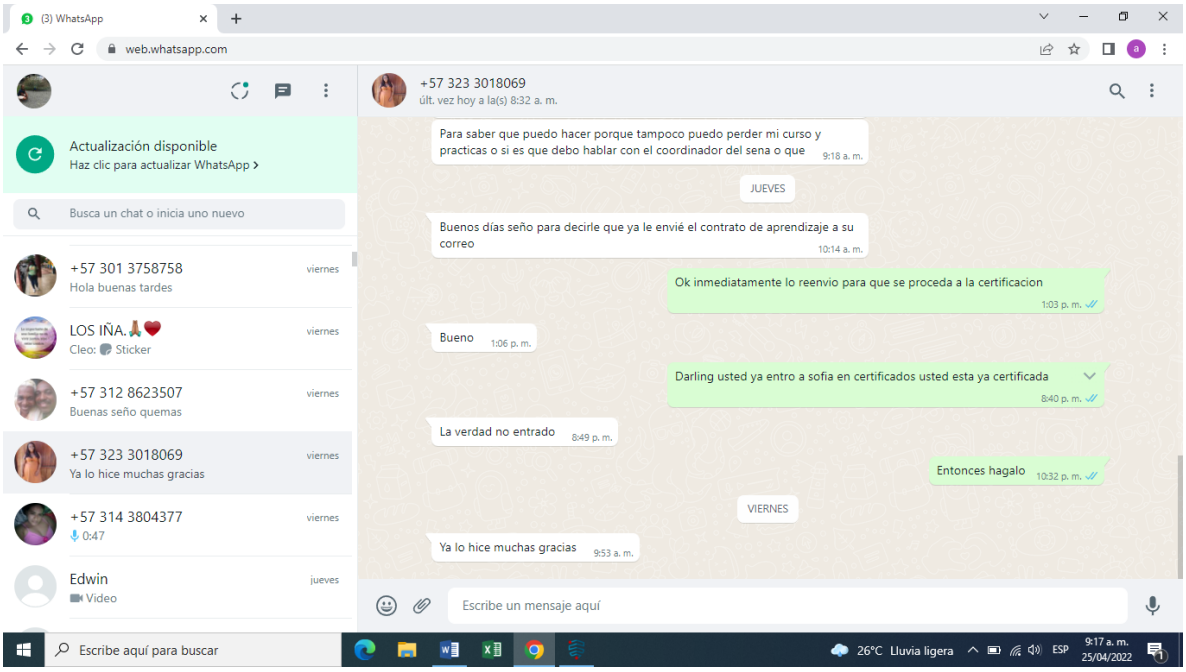
ANEXO DEL INFORME

Correo enviado a la aprendiz en mención dándole respuesta a solicitud para certificación de la misma



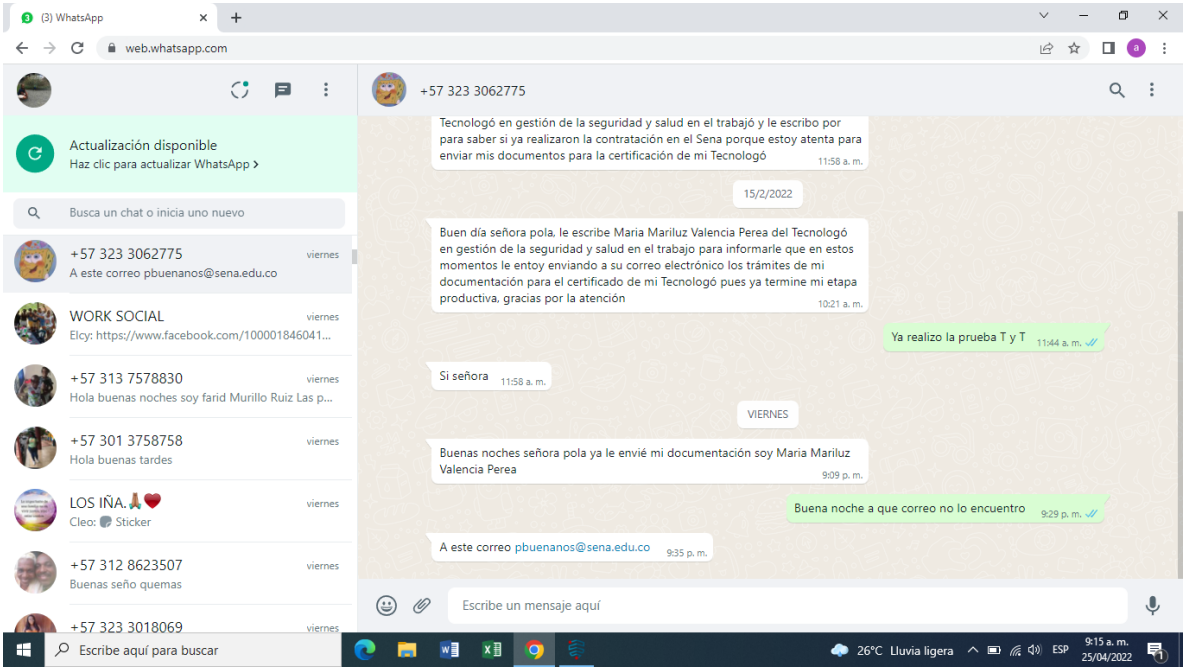
ANEXOS DEL INFORME

Conversaciones vía whatsapp donde se envía documentos de seguimiento previa llamada al aprendiz y ente conformador documentos correspondientes a ficha de seguimiento del aprendiz, formato de visita a empresa y encuesta de satisfacción. Se realiza por este medio además las asesorías a aprendices que culminaron su etapa productiva



ANEXOS DEL INFORME

Conversaciones vía whatsapp donde se envía documentos de seguimiento previa llamada al aprendiz y ente conformador documentos correspondientes a ficha de seguimiento del aprendiz, formato de visita a empresa y encuesta de satisfacción. Se realiza por este medio además las asesorías a aprendices que culminaron su etapa productiva



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: POLICARPA ANTONIA BUENAÑOS LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2425823 - PISCICULTURA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADECUAR EL SITIO DE CULTIVO DE ACUERDO CON LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y PROTOCOLO DE LA ESPECIE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO CUMPLIENDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD ESTABLECIDAS PARA CADA ESPECIE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE PESCA SEGÚN LAS EXIGENCIAS DE CADA ESPECIE, AMBIENTE DE CULTIVO, BUENAS PRÁCTICAS PISCÍCOLAS Y NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR ORGANISMOS HIDROBIOLÓGICOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA, LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y EL PROTOCOLO PARA LA ESPECIE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTA EL PROCESO DE SIEMBRA DE LOS PECES TENIENDO CUENTA NORMAS AMBIENTALES, SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

VERIFICA LAS TÉCNICAS APLICADAS PARA LA SIEMBRA Y ADAPTACIÓN ALEVINOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y DE SALUD OCUPACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41.60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338795 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.

• 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 MANICURA Y PEDICURA SEGÚN PROCEDIMIENTO COSMÉTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Adaptar uñas artificiales según técnicas estéticas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Decorar uñas según procedimientos y técnicas cosméticas
• 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 MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23.80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2025048 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41.60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	107.00

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: POLICARPA ANTONIA BUENAÑOS LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD