PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, mayo 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 Mayo 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 mayo 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 8 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 Mayo
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.49878262 de la planilla, mes de abril.(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

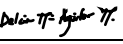
Cordialmente,
Firma
POLICARPA BUENAÑOS LOZANO
Contratista
C.C. No.26257526

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- 8 DEL DÍA 18 DEL MES DE MAYO 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. 08		
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, 18 DE MAYO 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 26 aprendices para realizar las verificaciones necesarias por parte de los otros estamentos y proseguir con el proceso de certificación.

Se da fe que los 26 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.

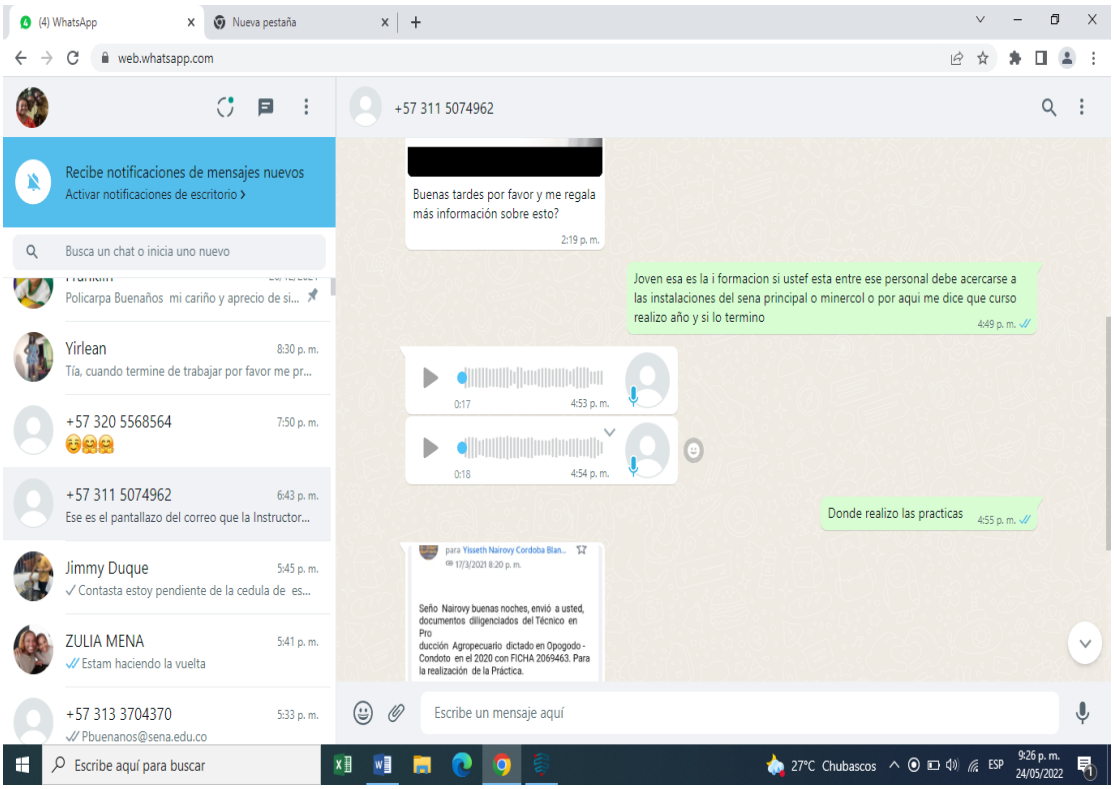
	APRENDICES PARA CERTIFICACION ACTA No 8								
	SEGUIMIENTO EPATA PRODUCTIVA								
No	NOMBRE DE APRENDIZ	No DOCUMENTO	No. FICHA	No. DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE NACIMIENTO	OBSERVACION CARNET	INS. ENCARGADO	ESTADO DEL APRENDIZ
1	YOINER VALENCIA MARMOLEJO	1078461829	2254867	3107052174	yoinervama15@gmail.com	10/09/2003	NO LE DIERON CARNET	SHIRLE DIAZ CORDOBA	POR CERTIFICAR
2	KATIA NATALI MIRENDA FERNANDEZ	1033684872	2187120	3005911001	kanamife23@gmail.com	23/02/1987	NO LE DIERON CARNET	SHIRLE DIAZ CORDOBA	POR CERTIFICAR
3	NIXON FERNANDO ROMAÑA GUERREO	1003929150	2187118	3207861965	rosa2002guerrero@gmail.com	10/01/2002	NO LE DIERON CARNET	SHIRLE DIAZ CORDOBA	POR CERTIFICAR
4	YISNERY YULIETH RENTERIA CUESTA	1077456742	2187135	3134469415	yisneryyulieth1998@gmail.com	5/06/1999	SI LE DIERON CARNET	CONCEPCION PUERTOCARRERO	POR CERTIFICAR
5	ARGELIS CHAVERRA SALAZAR	1003931999	2066737	3136404275	achaverra44@misena.edu.co	25/01/1995	NO LE DIERON CARNET	CONCEPCION PUERTOCARRERO	POR CERTIFICAR
6	CARLOS MARIO PALACIOS PALACIOS	1129366138	1690667	3137095181	palaciospalacioscarlosmario6@gmail.com	28/04/1993	SI LE DIERON CARNET	CONCEPCION PUERTOCARRERO	POR CERTIFICAR
7	BRENDA YOFARY ROBLEDO LOZANO	1077427887	2O66737	3013758758	lozanobrenda860@gmail.com	3/08/2000	NO LE DIERON CARNET	CONCEPCION PUERTOCARRERO	POR CERTIFICAR
8	JUAN CAMILO TERAN PALACIOS	1193419277	2164891	3206792019	juanctp4@hotmaol.com	4/08/2001	NO LE DIERON CARNET	CONCEPCION PUERTOCARRERO	POR CERTIFICAR
9	LEIDI GOMEZ DIAZ	1077453234	1692094	3226141355	Lleidu0591gmail.com	5/12/1991	NO LE DIERON CARNET	CONCEPCION PUERTOCARRERO	POR CERTIFICAR
10	Kelvin David Heredia Palacios	1.077.997.472	1753250	3132561227	kelvionjr155@gmail.com		NO LE DIERON CARNET	Darcio Diaz Bermudez	POR CERTIFICAR
11	Neisa Renteria Bejarano	1.077.434.875	1836509	3207094685	eitzaberent@gmail.com		SI LE DIERON CARNET	Darcio Diaz Bermudez	POR CERTIFICAR
12	Wilner Fabian Orejuela Arboleda	1.076.334.677	1905351	3225832953	wilnercreicy12@gmail.com		SI LE DIERON CARNET	Darcio Diaz Bermudez	POR CERTIFICAR
13	Yirber Espinosa Murillo	1.077.474.830	2066752	3117304292	yirberespinosamurillo37@gmail.com		NO LE DIERON CARNET	Darcio Diaz Bermudez	POR CERTIFICAR
14	DAYRA VALOYES SANTOS	1077438038	2140815	3148105975	dasavaloyes@hotmail.com	24/07/1998		POLICARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
15	GENNY MARCELA CASTILLO CORDOBA	1077444688	1836049	3128666569	petrusk90@hotmail.com	29/04/1990		POLICARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
16	ANGELA LISETH PALACIOS MOSQUERA	1010096270	2187135	3122080116	astrithjack29@gmail.com	29/05/2000		POLICARPA BUENAÑOS	POR CERTIFICAR
17	DIDIER LUCIANO LOPEZ VIVEROS	1077199827	2187135	3148861502	DIDIERLOPEZ568@GMAIL.COM	29/10/1997	NO LE DIERON CARNET	DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
18	YENIFER SLAS MOSQUERA	1128524250	1925731	3234546659	YENIFERSAMO@GMAIL.COM	5/01/2002	NO LE DIERON CARNET	DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR

19	CARLOS ANDRES PALACIOS ROMAÑA	1077467717	2187152	3205406362	NO TIENE	28/05/1994	NO LE DIERON CARNET	DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
20	JHONIER ALEXANDER MOSQUERA GARCES	1038336300	1614043	3106001121	NO TIENE	3/03/1994	NO LE DIERON CARNET	PQRS COR.JASON URRUTIA	POR CERTIFICAR
21	SIRLEIDY PALACIOS MOSQUERA	1004010838	2187152	3136032844	SIRLEMOZKERA@GMAIL.COM	21/05/1998	NO LE DIERON CARNET	DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
22	GERALDINE RODRIGUEZ AGUDELO	1036965285	2236795	3224692604	GRODRIGUEZ1548@HOTMAIL.COM	10/03/1999	NO LE DIERON CARNET	ORIENTE DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
23	GISELA BUENAÑOS PALACIOS	1077444178	1906011	3122445642	FRAUSURYXITHA18@GMAIL.COM	1/05/1990		DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
24	JARRINSON SANCHEZ GRANJA	82060358	1690667	3122310779	HARRYSAGA01@GMAIL.COM	20/07/1985	NO LE DIERON CARNET	DELCIA AGUILAR	POR CERTIFICAR
25	YUDI ROCIO MOSQUERA MOSQUERA	1032433022	1753224	3145878792	mosqueramosquerayudi.rocio@gmail.com	18/10/1989	SI LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR
26	NICOLAS EDUARDO ARRIAGA MORENO	11812462	1836409	3135434866	arriaganiciciarriomre@gmail.com	22/10/1980	SI LE DIERON CARNET	SAMANTA LEUDO MATURANA	POR CERTIFICAR

CONCLUSIONES		
Para mayor constancia se firma en Quibdó, a los 18 días del mes de mayo 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.		

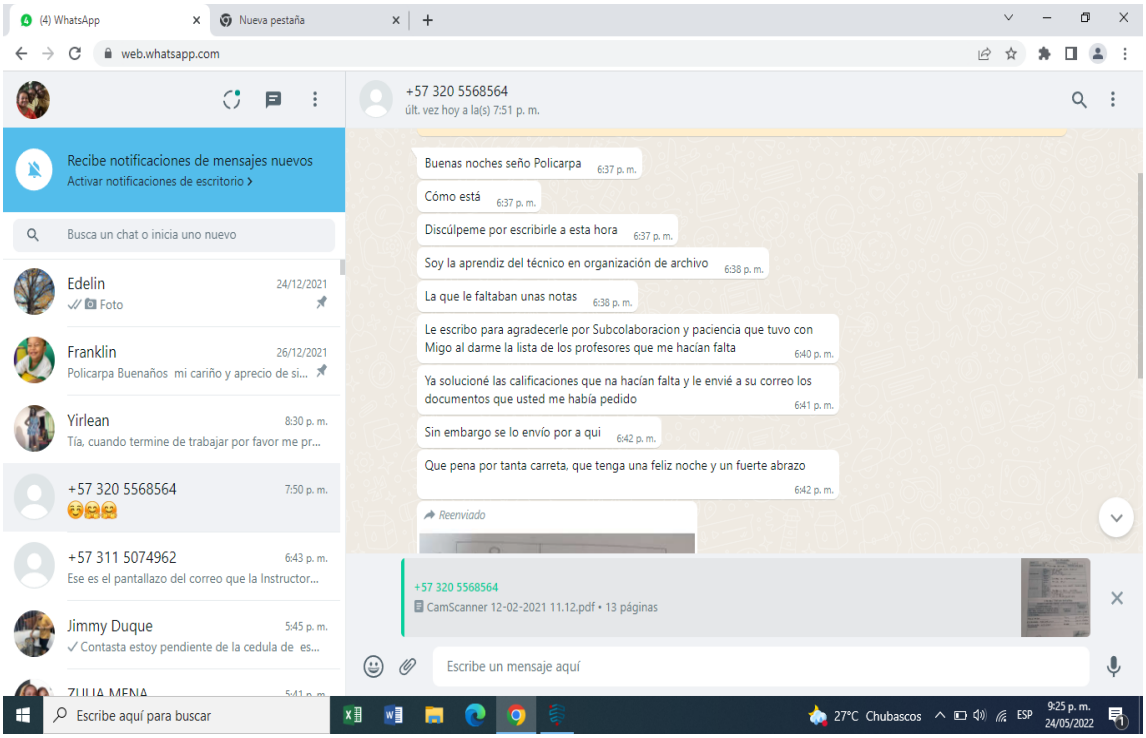
ANEXOS DEL INFOME

Conversaciones 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



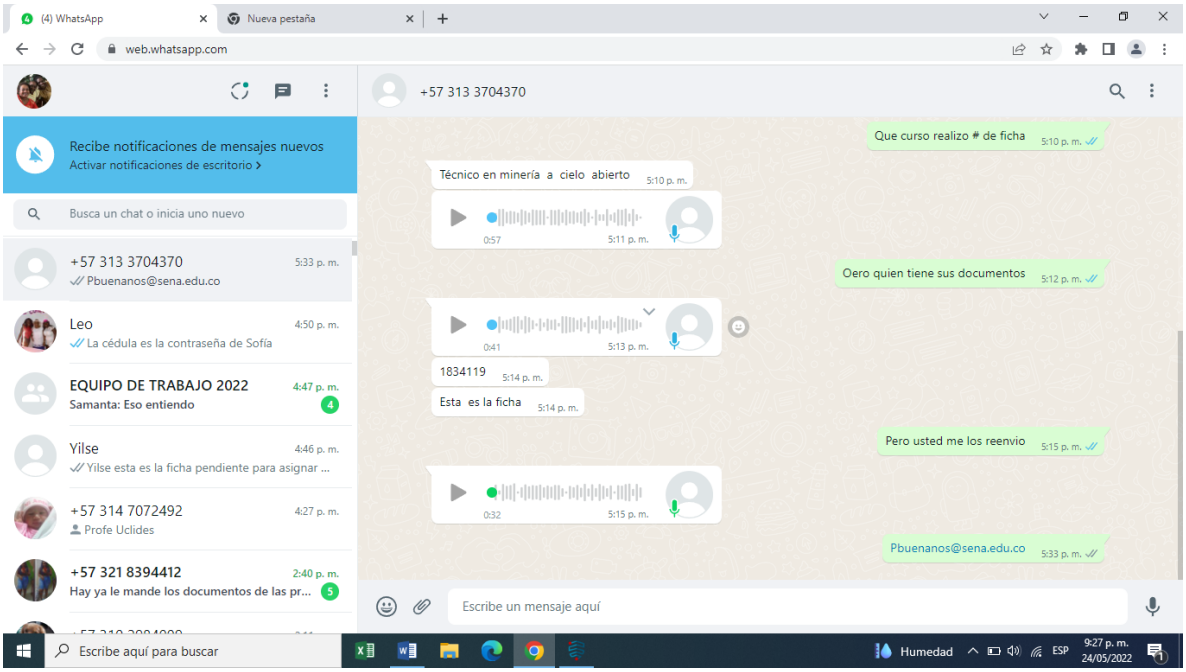
ANEXOS DEL INFOME

Conversaciones 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



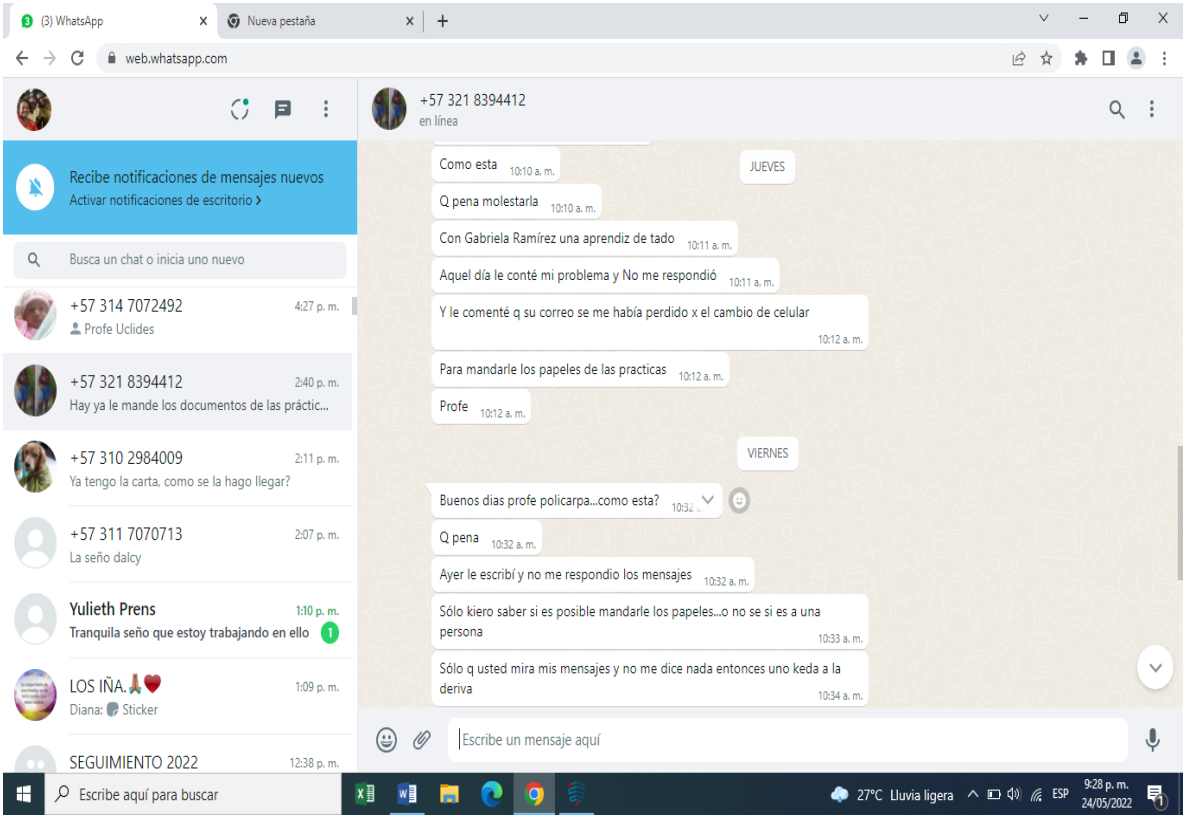
ANEXOS DEL INFOME

Conversaciones 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 productiv

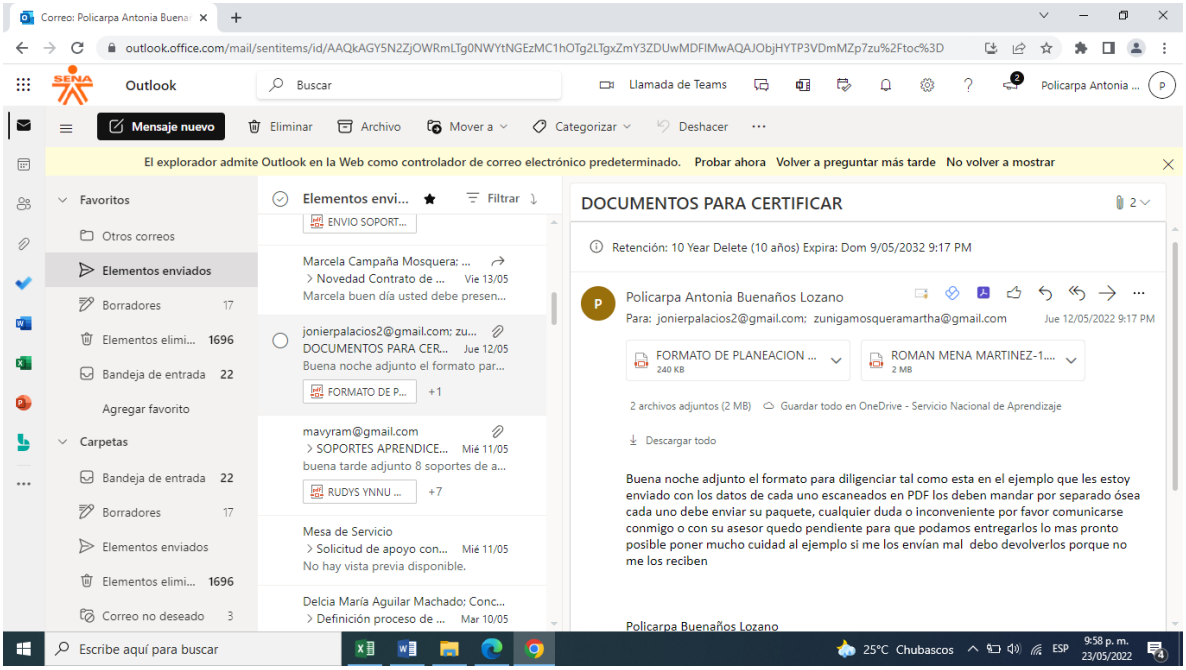


ANEXOS DEL INFOME

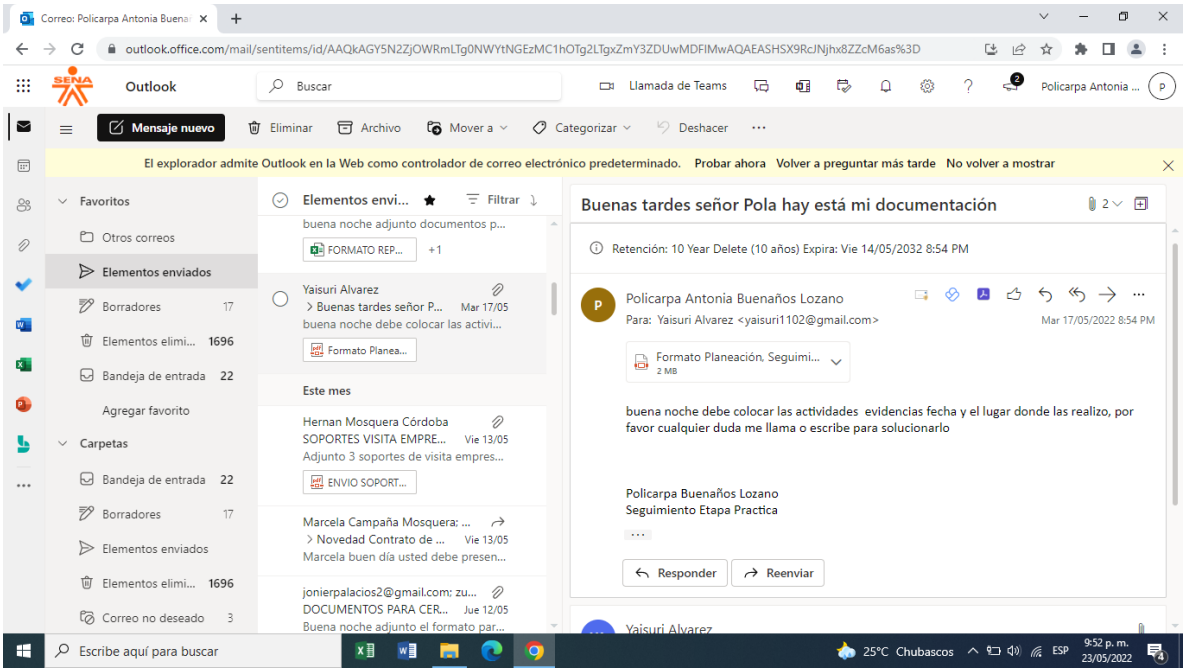
Conversaciones Conversaciones vía whatsapp donde se envía documentos de seguimiento previa llamada al aprendiz y ente conformador documentos correspondientes a ficha de seguimiento del aprendiz, formato de visita a empresa y encuesta de satisfacción. Se realiza por este medio además las asesorías a aprendices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



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

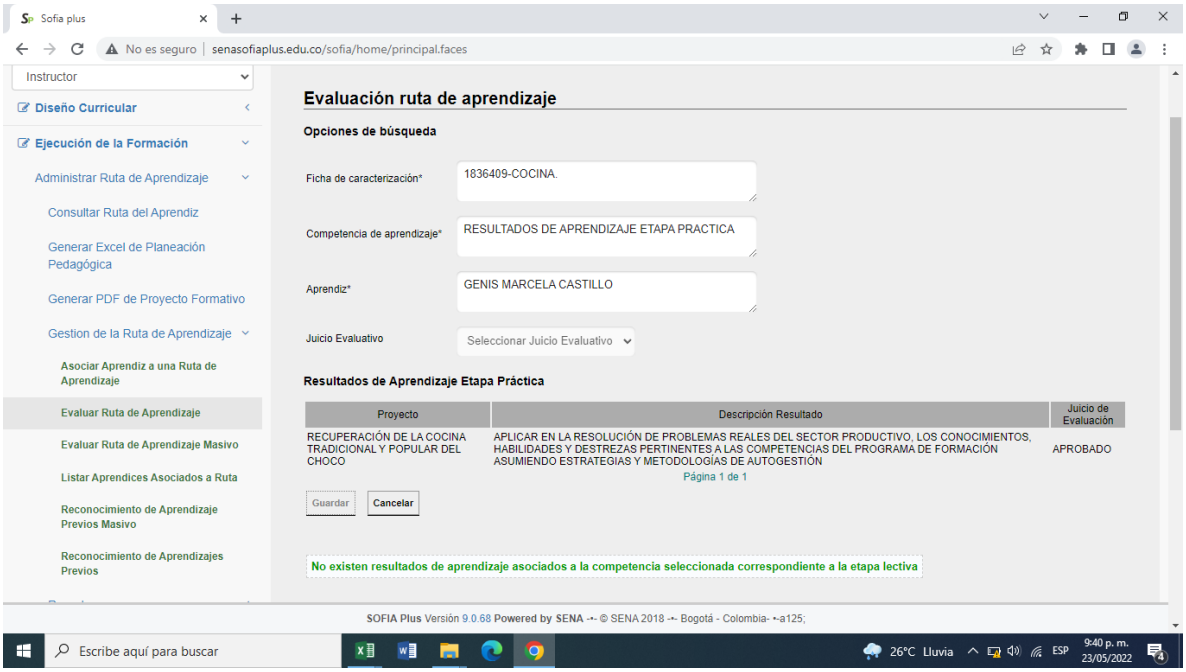


ANEXO DEL INFORME Correo enviado a la aprendiz en mención dándole respuesta a solicitud para certificación de la misma



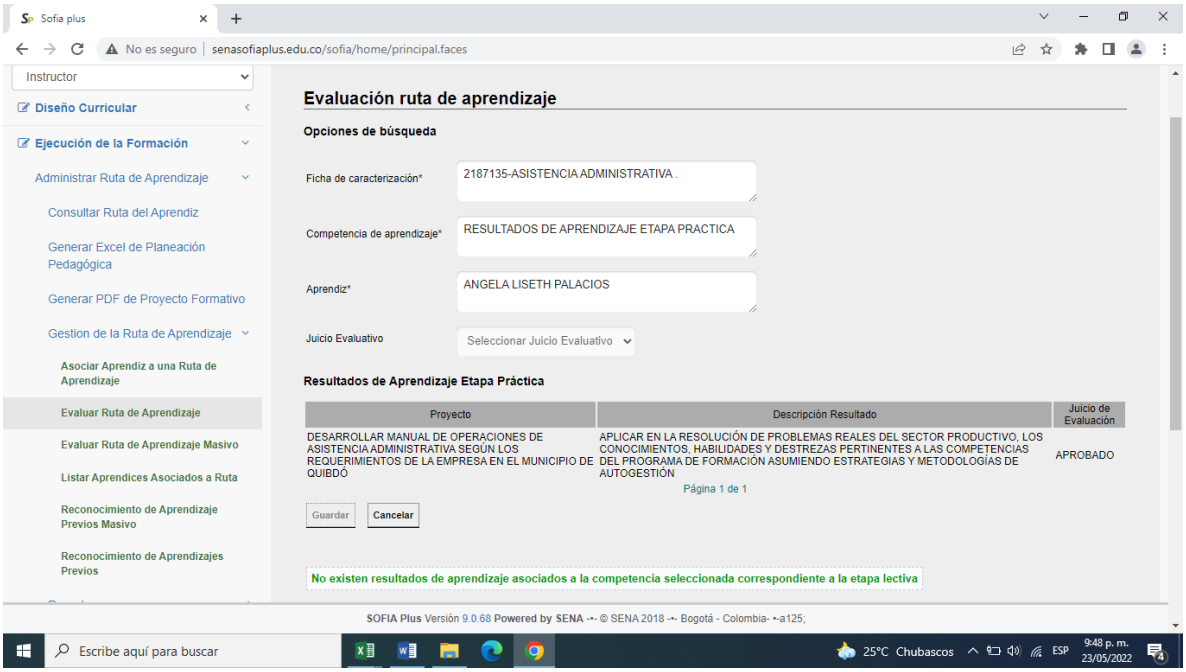
SOPORTES INFORME

Pantallazo de reportede juicios evaluativos EN Sofía plus



SOPORTES INFORME

Pantallazo de reportede juicios evaluativos en Sofía plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: POLICARPA ANTONIA BUENAÑOS LOZANO

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

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338812 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11.80

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.

• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324540 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	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:	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 : 21.60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2426150 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2426136 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338827 - ASESORIA COMERCIAL

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• 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:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21.60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338830 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

• 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 niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21.60

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 : 43.60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163.60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: POLICARPA ANTONIA BUENAÑOS LOZANO

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